



Ayuntamiento
de Alcorcón
Concejalía de Hacienda
Intervención General

ACUERDO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCON Y SUS ENTES DEPENDIENTES.



Contenido

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	2
TÍTULO SEGUNDO. FUNCIÓN INTERVENTORA.....	5
TÍTULO TERCERO. FUNCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	13
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	16
ANEXOS.....	17
Anexo 1. Extremos adicionales de fiscalización.....	17
Anexo 2. Comprobación material de la inversión	24
Anexo 3. Informe a cumplimentar por el área gestora en procedimientos de omisión de fiscalización.....	25

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

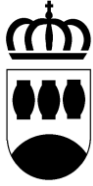
Artículo 1. Régimen jurídico del control interno.

La presente norma se dicta en desarrollo de la regulación en materia de control interno contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 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, y constituye el régimen jurídico del control interno de la gestión económico-financiera del Excmo. Ayuntamiento de Alcorcón y de las entidades dependientes que se constituyan que, de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes artículos, formen parte de su sector público local.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. A los efectos de esta norma, el presente acuerdo será de aplicación al Ayuntamiento de Alcorcón y a las entidades constituidas o que puedan constituirse que mantengan con él una relación de dependencia, en los términos del art. 2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril (RCI).

2. Igualmente, se ajustarán al control regulado en la presente norma los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras de subvenciones o ayudas públicas con cargo al Presupuesto General, en los términos establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como los gestores públicos o privados de obras o servicios de titularidad municipal que gestionen, liquiden o recauden ingresos de derecho público, en los términos previstos en los respectivos contratos que hayan



celebrado con el Ayuntamiento de Alcorcón y, en el caso de servicios municipales gestionados a través de concesiones, en el artículo 127.2 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Artículo 3. Formas de ejercicio.

El control interno se realiza sobre el conjunto de la actividad económico-financiera de las entidades que forman parte del sector público local de Alcorcón, mediante el ejercicio de la función interventora y función de control financiero, incluyendo en esta última la auditoría pública y el control de eficacia, en los términos del Real Decreto 424/2017 y, supletoriamente, la normativa de la Intervención General del Estado.

Artículo 4. Principios generales del control interno

1. Si en los términos establecidos en los artículos siguientes, si el órgano interventor no dispusiera objetivamente de los medios necesarios para el ejercicio de su función, no lograra recabar la colaboración efectiva de los demás órganos municipales o bien no se atendieran sus propuestas de contratación externa de actuaciones de control, quedará eximido en la proporción debida del cumplimiento de los umbrales de control establecidos en el art. 4.3 RCI.
2. En los supuestos establecidos de fiscalización previa, las comprobaciones se limitarán a lo que exige la legislación vigente o la presente norma en función de las necesidades de gestión o la coordinación de los procesos y, en ningún caso, tendrán por objeto suplir o tutelar a los centros gestores, que seguirán siendo los responsables de las actuaciones que promuevan o impulsen.

Artículo 5. Comunicación de las actuaciones al Pleno.

1. Los informes y actuaciones que, en ejecución de las actuaciones de control interno deban ponerse en conocimiento del Pleno de la Corporación, se remitirán mediante la oportuna Nota de Régimen Interior, a la Alcaldía, a la Concejalía de Hacienda y a la Secretaría General, para su inclusión en el correspondiente orden del día.
2. La comunicación de dichos informes constituirá un punto separado del Orden del Día correspondiente, pudiendo agruparse en un punto único todos los incluidos en una misma sesión.

Artículo 6. Órgano titular del control interno

1. Cuando el ejercicio de las funciones de control interno lo requiera, la Intervención municipal podrá atribuir determinadas actuaciones de control a otros órganos



municipales, con independencia de lo previsto en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Para ello se utilizarán las técnicas de delegación y desconcentración previstas en la normativa aplicable.

2. Las actuaciones concretas para el ejercicio de las funciones de control interno serán asignadas al personal de la Intervención municipal por parte de su responsable administrativo, de acuerdo con los principios de eficacia y coordinación administrativa.

A tales efectos, los empleados públicos que las realicen tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades u órganos controlados.

3. Los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo, sin perjuicio de que sean requeridos por autoridad administrativa o judicial en el marco de la normativa vigente.

Artículo 7.- Facultades del órgano de control

1. En el ejercicio de sus funciones de control, el órgano interventor podrá apelar al deber de colaboración previsto en la Ley para solicitar asesoramiento, defensa jurídica y, en su caso, la revisión de los sistemas informáticos de gestión de acuerdo con lo previsto en los párrafos siguientes.

2. El personal adscrito a las funciones de control interno podrá recabar, cuando sea necesario, directamente de los distintos Servicios, Dependencias o Unidades de la Entidad objeto de control, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de su función. Igualmente, podrán efectuar el examen y comprobación de libros, registros, cuentas y documentos que consideren precisos, así como verificar arqueos y recuentos que estimen necesarios.

3. Las autoridades, los Jefes responsables de Servicios, Organismos Autónomos y sociedades mercantiles y quienes, en general, ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en las entidades objeto de control deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los encargados de la realización del control interno.

4. El personal adscrito a las funciones de control interno podrá revisar directamente o a través de colaboradores internos o externos los sistemas informáticos de gestión que sean precisos para llevar a cabo sus funciones de control.

5. Cuando no cuente con los medios necesarios para su ejecución directa, la Intervención municipal podrá recabar la colaboración de empresas externas para la ejecución de actuaciones de apoyo en el ejercicio del control permanente y para la



realización de auditorías de cuentas. Estas actuaciones deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por la Intervención.

TÍTULO SEGUNDO. FUNCIÓN INTERVENTORA

Artículo 8.- Fiscalización previa de derechos e ingresos

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos del Ayuntamiento o de los Organismos autónomos dependientes se sustituirá por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior que se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.
2. Dicha sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos que seguirán sometidos a la intervención formal del pago.

Artículo 9.- Sustitución de la fiscalización previa por la toma de razón contable

1. La diligencia de toma de razón en contabilidad se suscribirá por el responsable de la contabilidad y acreditará, como mínimo, la fecha, el número de operación y el importe con que dicho documento ha quedado registrado de forma individual. Dicha diligencia podrá realizarse mediante certificación mecánica efectuada por el propio equipo informático en que esté soportado el sistema de información contable.
2. En el caso de que las operaciones sean registradas a partir de los datos contenidos en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, la diligencia de toma de razón se sustituirá por los oportunos procesos de validación en el sistema, mediante los cuales cada una de las operaciones queden referenciadas en relación con las anotaciones contables que hayan producido.

Artículo 10.- Documentos necesarios para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.

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.
2. Si el expediente tiene formato electrónico, el carácter original de los documentos que lo integren vendrá determinado por el cumplimiento de los requisitos de firma electrónica o de cualquier otro tipo de verificación que reglamentariamente se determine para la inclusión de dichos documentos en el mismo.



3. Cuando a un expediente sometido a intervención previa le sea de aplicación el régimen específico de fiscalización limitada previa de requisitos básicos, deberán incluirse obligatoriamente en el mismo los documentos que, de acuerdo a lo que se indica en el anexo I de esta norma, se consideren necesarios para el ejercicio de la fiscalización previa en dicho régimen. En caso de ausencia de alguno de ellos, se procederá a la devolución del expediente al área gestora.

4. La Intervención formulará su opinión mediante el examen de los documentos que, de acuerdo con los apartados anteriores, deban incorporarse al expediente y, en cualquier caso, de la propuesta del acuerdo o resolución que se pretende adoptar, todo ello sin perjuicio de la facultad del órgano interventor establecida en el art. 6.4 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, de recabar del órgano o unidad administrativa que corresponda los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos complementarios precisos para el ejercicio de sus funciones, con independencia del medio que los soporte.

5. Cualquier variación en los documentos integrados en un expediente enviado a fiscalización, determinará la obligación de formular una nueva solicitud de fiscalización con todos los documentos definitivos considerados necesarios y suficientes para el ejercicio de dicha función.

6. Los informes emitidos por el órgano interventor en el ejercicio de esta función quedarán indeleblemente vinculados a los documentos que sirvieron para formular su opinión, con independencia del medio o formato en que se incluyan en el correspondiente expediente.

El sistema de archivo de expedientes deberá garantizar la visibilidad y disponibilidad de dichos documentos junto al informe de fiscalización emitido por el órgano interventor.

Artículo 11.- Fiscalización desfavorable

1. Dentro del alcance de la función interventora, si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus discrepancias por escrito en forma de reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

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. Antes de la emisión del informe desfavorable, se procederá a la devolución del expediente al área gestora con una advertencia de informe de fiscalización desfavorable, debidamente motivada, al objeto de que ésta pueda realizar las alegaciones que estime oportunas o subsanar las deficiencias advertidas.

Efectuada una primera devolución, si el expediente es remitido de nuevo a la Intervención general sin haber subsanado los defectos advertidos, se procederá a la suscripción del correspondiente informe, sin más trámite.



Artículo 12.- Supuestos de fiscalización desfavorable

1. Procederá la formulación de un reparo suspensivo en los casos siguientes:
 - a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
 - b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto.
2. Cuando se aplique régimen específico de fiscalización limitada previa de requisitos básicos, los reparos sólo procederán cuando se incumplan alguno de los extremos adicionales de necesaria comprobación exigidos por la Legislación o en el Anexo I a la presente norma, teniendo, en todo caso efectos suspensivos.
3. Cuando de los informes preceptivos que deban constar en el expediente se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Hacienda municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto de informe y si, a juicio de Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, se elevará el correspondiente reparo.

Artículo 13.- Trámites y requisitos esenciales

A los efectos de esta norma, son requisitos o trámites esenciales aquellos que deben observarse en la tramitación de cualquier expediente que sea sometido a fiscalización limitada previa, cuya inobservancia determinaría la imposibilidad de su tramitación, sin incurrir en incumplimiento grave de la normativa aplicable al mismo. Estos vienen determinados por los apartados 1 del artículo anterior y, cuando se aplique régimen específico de fiscalización limitada previa de requisitos básicos, por aquellos que se establezcan en el Anexo I a la presente norma.

Artículo 14.- Procedimiento contradictorio de resolución de discrepancias

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos en los términos previstos en el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, 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 Local o por el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 y en el apartado 2 del artículo 218 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en los apartados siguientes de este artículo.



2. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al Presidente de la entidad local resolver la 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.

4. El Concejal responsable planteará al Presidente o al Pleno de la Corporación Local, según corresponda, la correspondiente propuesta de resolución de discrepancias, para lo cual acompañará el expediente de los informes técnicos que justifiquen su postura. La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, y tendrá naturaleza ejecutiva.

5. Si, transcurridos los plazos establecidos en el art. 15 RCI desde la emisión del correspondiente Informe de fiscalización negativo no se sustanciara el correspondiente procedimiento contradictorio, se procederá al archivo de las actuaciones.

6. 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, de la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

Artículo 15.- Intervención de la comprobación material del gasto

1. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o persona en quien delegue, su asistencia a la comprobación material del gasto cuando el importe de éste sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la prestación de que se trate.

A efectos de la designación de representante en aquellas inversiones cuyo objeto sea susceptible de comprobación, el órgano interventor podrá aplicar técnicas de muestreo.

2. La intervención de la comprobación material del gasto se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o persona en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate, cuando esté previsto en la normativa de aplicación.

Cuando se aprecien circunstancias que así lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de muestreos. Igualmente podrá efectuar comprobaciones materiales de los gastos durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

3. El resultado de la comprobación material del gasto se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las



medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

4. En los casos en que la intervención de la comprobación material del gasto no sea preceptiva, la comprobación del mismo se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas. Para ello, podrá utilizarse el modelo que se adjunta como Anexo 2 a este acuerdo. Igualmente podrá acreditarse mediante la inserción electrónica en la factura, debidamente firmada por el responsable del contrato, del texto siguiente:

“Se certifica que se ha realizado la comprobación del servicio/obra/suministro y éste se ha ejecutado con arreglo a las condiciones generales y particulares que previamente se establecieron en el contrato”

Artículo 16.- Intervención formal del pago: objeto y contenido

La acomodación de las órdenes de pago al plan de disposición de fondos se verificará mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería de la entidad. A estos efectos, la emisión de las órdenes de pago por la Tesorería de la Entidad sin advertencia explícita de incumplimiento del Plan de Disposición de Fondos, se entenderá como cumplimiento del mismo en el ámbito de la función interventora y sin perjuicio de un control financiero posterior.

Artículo 17.- Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar, anticipos de caja fija

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija, así como la intervención de las cuentas justificativas correspondientes se realizarán con el contenido y efectos establecidos en los artículos 24 a 27 del RCI.

Artículo 18.- Régimen de fiscalización limitada previa de requisitos básicos

1. Para atender adecuadamente las necesidades de gestión administrativa y promover la coordinación de los procedimientos de gestión, reduciendo al máximo la incidencia de la fiscalización en el plazo de tramitación de los expedientes administrativos sometidos a dicha función, la fiscalización previa todo acto, documento o expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, se



realizará en régimen de requisitos básicos mediante la comprobación de los extremos establecidos en el art. 13 del Real Decreto 424/2017, los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos y los que se indican en el Anexo 1 de este Acuerdo.

2. Cuando, en virtud de un cambio normativo u otra circunstancia análoga de inmediata vigencia, resultaran inaplicables o perdieran virtualidad algunos de los extremos regulados en el Anexo I, el órgano interventor propondrá las modificaciones necesarias, para su elevación a Pleno, y procederá a su aplicación inmediata, si la demora en la aprobación de las mismas por el Pleno pudiera originar graves disfunciones en la tramitación administrativa de los expedientes afectados o provocar riesgo de incumplimientos normativos de especial trascendencia. Esta aplicación inmediata deberá estar suficientemente motivada en función de los extremos anteriores.

Las modificaciones de aplicación inmediata serán ratificadas por el Pleno en la primera sesión que celebre.

En aquellos casos en los que la realización de las verificaciones establecidas en la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración General de la Administración del Estado y recogidas en este acuerdo no fuera posible por afectar a acuerdos regulados por una legislación previa, para realizar la fiscalización correspondiente se atenderá al Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en el periodo en que tal normativa era aplicable.

3. Las obligaciones o gastos sometidos al presente régimen específico de fiscalización limitada previa de requisitos básicos serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

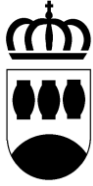
Artículo 19.- Especialidades de los reparos y observaciones complementarias en el régimen específico de fiscalización limitada previa de requisitos básicos

1. Si no se cumplieren los requisitos exigidos en el artículo anterior, el órgano interventor procederá a formular el correspondiente reparo que, en todo caso, tendrá efectos suspensivos en la tramitación del expediente.

2. En caso de disconformidad del gestor tramitador, los reparos formulados por el órgano interventor en los expedientes sujetos a este régimen específico estarán sometidos al procedimiento contradictorio de resolución de discrepancias.

3. En el presente régimen de fiscalización la Intervención no podrá emitir informes condicionados a la subsanación posterior de defectos o incumplimientos que afecten a los requisitos básicos definidos en el artículo anterior.

4. Sin perjuicio del resultado de la fiscalización, el órgano interventor podrá formular las



observaciones complementarias que considere convenientes sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes.

Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

Artículo 20.- Omisión de la función interventora

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la presente base.

Este procedimiento sustituirá a la emisión de la correspondiente Nota de Reparación o Informe Desfavorable.

Si el órgano interventor al conocer de un expediente municipal o del Organismo Autónomo, observara omisión de la función interventora lo manifestará al Concejal titular del departamento o área al que pertenezca el órgano responsable de la tramitación del expediente o al que esté adscrito el organismo autónomo, devolviendo las actuaciones realizadas al área gestora a fin de que ésta inicie el correspondiente procedimiento de resolución de la omisión de la función interventora.

Artículo 21.- Procedimiento de resolución de la omisión

1. En el supuesto de que se opte por continuar con la tramitación del expediente, la Concejalía Gestora deberá someter el asunto a la Junta de Gobierno Local para que adopte la resolución procedente. Para ello, deberá elevar la correspondiente propuesta, acompañada de retención de crédito y de informe técnico que la motive.

2. El informe técnico que se evacue por el área gestora deberá pronunciarse sobre las circunstancias indicadas 28 RCI, de acuerdo al modelo que se adjunta en el Anexo 3 de este acuerdo.

3. A la vista de la propuesta de acuerdo y de la documentación que la sustenta, la intervención realizará el siguiente informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.



- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual el órgano gestor deberá aportar los informes técnicos necesarios para acreditar tales hechos.
- d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. En este sentido, el informe del órgano interventor concluirá indicando el procedimiento a seguir, entre las siguientes opciones:
 - i. Convalidación por la Junta de Gobierno Local y continuación con el procedimiento de gasto, por concurrir alguno de los siguientes supuestos:
 - i. Omisión únicamente de la función interventora o concurrencia de otros incumplimientos que son causa de anulabilidad.
 - ii. Concurrencia de otros incumplimientos que implican la nulidad del acto siempre que:
 - 1. Apreciándose nulidad de pleno derecho del acto, se considera que el ejercicio de la revisión de oficio resulta contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes y
 - 2. Correspondan a bienes o servicios recibidos en el ejercicio en curso o cuenten o
 - 3. Correspondan a bienes o servicios recibidos en el ejercicio en años anteriores y cuenten con crédito habilitado expresamente en el presupuesto del ejercicio.
 - ii. Inicio de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, por obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores respecto a los que, apreciándose nulidad de pleno derecho del acto, se considera que el ejercicio de la revisión de oficio resulta contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes, de conformidad con la Base 26 de ejecución del Presupuesto.
 - iii. Inicio del procedimiento de revisión de oficio en los restantes supuestos de nulidad de pleno derecho del acto.

4. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en esta norma, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido no se podrá, respecto a las actuaciones ya realizadas y hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en este artículo:

- Aprobar el reconocimiento de obligación alguna derivada de dichas actuaciones
- Tramitar y consecuentemente ordenar el pago de las mismas
- Intervenir favorablemente estas actuaciones



TÍTULO TERCERO. FUNCIÓN DE CONTROL FINANCIERO

Artículo 22.- Desarrollo del control financiero

1. El control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública. Ambas modalidades incluirán el control de eficacia.
2. En su ejecución, será de aplicación lo establecido en los artículos 29 a 34 del Reglamento de Control Interno, con las especificaciones que se desarrollan en los artículos siguientes.

Artículo 23.- Planificación del control financiero

1. El Plan Anual de Control Financiero podrá ser modificado de oficio como consecuencia de la ejecución de controles en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios o por otras razones debidamente ponderadas. El Plan Anual de Control Financiero modificado será remitido a efectos informativos al Pleno.
2. Cuando en alguna concejalía u organismo autónomo se detecten graves irregularidades o reiterados incumplimientos de legalidad no sujetos a fiscalización de requisitos básicos, el concejal competente podrá elevar una solicitud de actuación a la Intervención General reflejando los hechos y su opinión.

A la vista del resultado de las comprobaciones posteriores, la Intervención municipal decidirá entre una de las siguientes actuaciones:

- a) Autorizar una actuación adicional dentro del vigente Plan de control permanente si considera que tiene medios suficientes para realizar dicha actuación sin desatender las ya planificadas.
- b) Reconducir las observaciones para su valoración dentro de los trabajos de planificación del ejercicio siguiente.

Artículo 24.- Actuaciones comprendidas en el control permanente

Con independencia de las actuaciones que por aplicación de la normativa deban incluirse dentro del plan anual de control financiero, formarán parte de este control todas aquellas actuaciones que el Interventor y el personal de la Intervención deban desarrollar en ejercicio de las funciones que la Ley atribuye al órgano de control interno, siempre que no formen parte de otra modalidad de control en los términos regulados en la presente norma. En todo caso, formarán parte del control permanente las siguientes actuaciones:

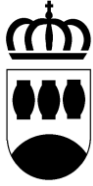


- a) Informe del proyecto de Presupuesto General de la Corporación y el de los Presupuestos de cada una de las entidades sujetas a la función interventora que en él se integran.
- b) Informe sobre las modificaciones de los Presupuestos anteriores.
- c) Informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla de gasto y deuda pública exigidos por la normativa de estabilidad presupuestaria.
- d) La emisión de informes, dictámenes y propuestas en materia económico-financiera o presupuestaria solicitada por la Presidencia, quien podrá delegar dicha facultad en la Concejalía de Hacienda.
- e) La emisión de informes, dictámenes y propuestas en materia económico-financiera o presupuestaria solicitada por un tercio de los Concejales.
- f) La emisión de informes, dictámenes y propuestas en materia económico-financiera o presupuestaria referentes a materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.
- g) La emisión de informes, dictámenes y propuestas en materia económico-financiera o presupuestaria a realizar por la Intervención General del Estado previstas en normas de rango legal
- h) La asistencia a las mesas de contratación u otros órganos colegiados a los que, por imperativo legal, tenga que asistir el Interventor. A tal efecto, el Interventor podrá atribuir, mediante resolución motivada, la asistencia a determinadas sesiones de estos órganos al personal debidamente cualificado adscrito al órgano interventor.
- i) El control posterior de los derechos cuya fiscalización previa haya sido sustituida, en los términos previstos en esta norma, por la toma de razón en contabilidad.
- j) El control posterior de los gastos sometidos al régimen específico de fiscalización limitada previa de requisitos básicos.
- k) Las actuaciones de control de eficacia que se incluyan en el Plan anual de control financiero, en la modalidad de control permanente.
- l) Cualquier otra actuación encomendada a la Intervención por las leyes o los órganos de gobierno municipal, que no deban incluirse en los demás controles regulados en esta norma.

La emisión de los informes detallados en el apartado e) anterior requerirá que su contenido se refiera a aspectos económicos, financieros, contables o presupuestarios del Ayuntamiento o sus entes dependientes, pudiendo ser rechazada en caso contrario. La solicitud se realizará por escrito y el informe resultante se realizará por la Intervención General en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Artículo 25.- El control de eficacia

1. El control de eficacia consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios



de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales

2. En el expediente del Presupuesto General del Ayuntamiento se establecerá, para las entidades cuyo Presupuesto anual se integre en el mismo, los objetivos que durante el ejercicio económico se asignen a las actividades previstas en los programas presupuestarios, con expresión de los indicadores atribuidos para su evaluación.

3. Los centros gestores de cada programa comunicarán al órgano de control los objetivos y actividades a desarrollar durante el ejercicio y la propuesta de indicadores relacionados con los mismos.

4. El órgano interventor, en el ámbito del control de eficacia, revisará la consistencia y adecuación de los indicadores propuestos e incluirá en el informe anual del Control financiero los resultados de la evaluación del cumplimiento de los objetivos consignados.

Artículo 26.- Informe resumen

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. En cumplimiento del artículo 37 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, el informe resumen será remitido al Pleno, a través del Alcalde, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

Artículo 27.- Plan de acción

1. En cumplimiento del artículo 38 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, el Presidente de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3. El plan de acción será remitido al órgano interventor, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Creación de la Oficina Presupuestaria y Contable

La ejecución de las actuaciones de control permanente incluidas en el Plan de Control financiero 2021 están supeditadas a la efectiva puesta en marcha de la Oficina Presupuestaria y Contable.

La ejecución de auditorías de cuentas sobre los organismos autónomos municipales queda igualmente supeditada a la creación de dicha oficina.

Segunda. Implantación del control de eficacia

La ejecución de las actuaciones de control de eficacia quedará supeditada a la inclusión en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de los correspondientes objetivos e indicadores de cumplimiento, así como al establecimiento de un sistema de contabilidad analítica que permita la determinación de sus costes.

Tercera. Entrada en vigor:

El presente acuerdo entrará en vigor a los 6 meses de su aprobación por el Pleno.



ANEXOS

Anexo 1. Extremos adicionales de fiscalización

En todas las propuestas de gasto que conlleven ejecución presupuestaria se verificará:

- Existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a la propuesta. En el supuesto que sea necesario, se verificará el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gastos plurianuales.
- La ejecutividad de los recursos que financian los gastos.
- La competencia del órgano para la aprobación del acuerdo y para la aprobación del gasto.
- En los expedientes de compromiso de gasto o reconocimiento de obligaciones, se comprobará que responden a gastos aprobados y fiscalizados en las fases anteriores con resultado favorable o se ha tramitado la resolución de una discrepancia o un expediente de convalidación.
- Que figura en el expediente informe propuesta del departamento gestor en cumplimiento de lo que dispone los arts. 172 a 175 del ROF en relación al acuerdo o resolución que se propone, incluso tanto de la propuesta de acto administrativo como de la correspondiente fase presupuestaria.

En el supuesto de que la propuesta suponga la aprobación simultánea de varias fases de gasto se verificará el cumplimiento simultáneo de los requisitos correspondientes a cada fase.

Así mismo, en función del tipo de expediente y fase de gasto, se comprobarán los siguientes requisitos adicionales:

1.PERSONAL

1.1. Convocatoria para la provisión definitiva.

- Informe del departamento de RRHH acreditativo de la aprobación de la Oferta de Empleo Público correspondiente e inclusión en ella de la plaza ofertada, así como el cumplimiento de las limitaciones de la Tasa de reposición de efectivos que esté vigente, con detalle del saldo pendiente de ejecución que quedaría tras la aprobación de la propuesta.
- Informe del departamento de RRHH acreditativo de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes. Se detallará las retribuciones correspondientes al grupo, subgrupo y complementos asignados al puesto.
- Adecuación del proceso selectivo, los requisitos generales de titulación y demás condiciones de acceso a las características de la plaza o puesto de trabajo.
- Existencia, de bases de convocatoria y adecuación de la convocatoria a ellas salvo en el caso de aprobación conjunta de bases y convocatoria.
- Adecuación de las bases a los principios de publicidad, igualdad mérito y capacidad.

1.2. Propuesta de alta de funcionario, laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios.



- Informe del departamento de RRHH sobre la adecuación del contrato o nombramiento a la normativa vigente, especificado el precepto aplicable a la modalidad específica.
- En el supuesto de Comisión de Servicios, Informe del departamento de RRHH acreditativo del carácter vacante del puesto.
- Concreción del plazo de la comisión en un periodo inferior a un año prorrogable otro más.
- Informe del dpto. de RRHH justificativo de que la persona propuesta está en posesión de la titulación y las condiciones específicas exigibles para el puesto de trabajo.
- Comprobación del cumplimiento del requisito de publicidad de la convocatoria en los términos establecidos por la normativa que resulte de aplicación.
- Acreditación de los resultados del proceso selectivo por el órgano competente.
- En su caso, Informe del departamento de RRHH justificativo de la adecuación de las retribuciones que se señalen en el contrato a la RPT o al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

1.3. *Nombramiento de personal eventual o personal directivo no estructural*

- Adecuación del nombramiento al acuerdo de Pleno o Junta de Gobierno Local que lo sustenta.
- En el caso del personal eventual, acreditación de que el nombramiento propuesto más los preexistentes se adecúan a las limitaciones existentes en el art. 104 bis LBRL.
- Adecuación de las retribuciones a los importes aprobado por la Junta de gobierno Local o el Pleno, según el caso.
- Cumplimiento de las condiciones de origen establecidas en el art. 130 LBRL.

1.4. *Propuesta de contratación o nombramiento de funcionario interino o laboral temporal.*

- Informe favorable de RRHH sobre las razones de necesidad y urgencia que motivan el nombramiento o contratación.
- Informe favorable de RRHH sobre la adecuación del nombramiento a la normativa vigente.
- Informe favorable de RRHH sobre la adecuación del proceso selectivo a los requisitos generales de titulación y demás condiciones de acceso a la correspondiente escala, subescala y clase.
- Adecuación del proceso selectivo a los principios de publicidad, igualdad mérito y capacidad si no se ha verificado en fases anteriores.
- Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
- En su caso, Informe del departamento de RRHH justificativo de la adecuación de las retribuciones que se señalen en el contrato a la RPT o al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

1.5. *Prórroga de los contratos labores o de los nombramientos interinos sujetos a plazo*

- Justificación de la subsistencia de las causas legales y de interés público que motivaron el nombramiento o el contrato y la modalidad utilizada.



- Justificación del cumplimiento de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral o funcionarial.
- Informe del departamento de RRHH justificativo de que la duración no supera la normativa vigente.

1.6. Aprobación de retribuciones variables para abonar en nómina

1.6.1. *Gratificaciones por trabajos extraordinarios*

- Relación acreditativa de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo suscrita por los respectivos jefes de servicio.
- Propuesta resumen suscrita por el jefe de RRHH.
- Informe del departamento de RRHH justificativo del cumplimiento de las limitaciones de horas extras existentes en la normativa, en su caso.
- Informe del departamento de RRHH justificativo del cumplimiento de las condiciones retributivas y de otra índole establecidas en el convenio colectivo.

1.6.2. *Productividad.*

- Acuerdo de Pleno regulador de la concesión de este complemento.
- acreditativo de los objetivos a conseguir y las circunstancias objetivas que determinan la concesión de la productividad y su cuantificación.
- Informe del jefe de servicio indicativo del cumplimiento de los elementos objetivos que justifican la concesión de la productividad y de su cuantificación
- Informe favorable del departamento de Recursos Humanos.

1.6.3. *Otros conceptos variables a incorporar en nómina.*

- Justificación de los motivos de la retribución propuesta, conformada por el jefe de servicio correspondiente.
- Informe del dpto. de Recursos Humanos acreditativo de acuerdo, convenio o normativa que fundamente el derecho a la retribución propuesta.
- Propuesta del Jefe de Recursos Humanos.

1.6.4. *Gastos de formación, Ayudas sociales, aportación a planes de pensiones.*

- Propuesta resumen suscrita por el departamento de Recursos Humanos.
- Informe justificativo del importe propuesto, presentado por el departamento gestor y conformado por el jefe de recursos humanos

1.6.5. *Indemnización por asistencia a tribunales u órganos colegiados*

- Nombramiento como partícipe en el órgano que motiva la indemnización o la autorización de la comisión de servicios.
- Acreditación documental de la realización de la Comisión o la asistencia al órgano.
- Justificación de la adecuación del importe de la indemnización a la normativa o los acuerdos preexistentes.

1.6.6. *Otras indemnizaciones (renovación de licencias, altas colegiales obligatorias, por ejemplo).*

- Justificante de los gastos soportados por el empleado conformado por su jefe de servicio.
- Propuesta resumen suscrita por el Jefe de Recursos Humanos.

1.6.7. *Reconocimiento de grado.*

- Certificado suscrito por el departamento de personal acreditativo del tiempo desempeñado en el puesto.



1.7. Aprobación y reconocimiento de nómina de retribuciones:

- Justificación documental limitada de los siguientes supuestos de altas, bajas y otras variaciones de nómina (diferencias retributivas, atrasos, finalización de contratos, huelgas, etc.)

1.8. Aprobación y reconocimiento de cuota patronal:

- Relación de RNL y RLC
- Comprobación aritmética de las aportaciones con las cuantías reseñadas en los listados de nómina del mes anterior al devengo
- Informe propuesta del departamento de RRHH.

2. CONTRATACIÓN

2.1. Aprobación del gasto.

2.1.1. Para todo tipo de contratos.

- Que existe memoria o informe de necesidad e idoneidad de la contratación del servicio que la promueve (art. 28.1, 116 Ley 9/2017).
- Que existe informe sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (Disp. Adic. 3.3 Ley 9/2017).
- Que existe Pliego de prescripciones técnicas del contrato (art. 124 Ley 9/2017) en caso de que sea necesario por el objeto y características de la prestación.
- Que la duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo que prevé la normativa contractual vigente (art. 29 Ley 9/2017).
- Que el objeto del contrato está perfectamente definido, permitiendo la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del Art. 99 LCSP contratista (art. 99 Ley 9/2017).
- Que se ha identificado a la persona o personas responsables del contrato.

2.1.2. Adicionalmente, para los contratos de obra:

- Documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos.
- Proyecto aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.

2.1.3. Adicionalmente, para contratos de servicios que conlleven prestaciones a la ciudadanía

- Que incorpora el régimen jurídico que declare que la actividad de que se trata queda asumida por la Administración respectiva como propia de la misma, fijando las prestaciones en favor de los administrados y regulando los aspectos de carácter jurídico, económico y administrativo relativos a la prestación del servicio.

2.2. Disposición de gasto (contratos no regidos por el art. 32 LCSP)

2.2.1. Adjudicación del expediente.

- Resolución de aprobación del expediente y el gasto previo, en su caso.
- Anuncio de licitación, en los casos que sea necesario.



- Presentación de oferta dentro de los plazos reglamentarios.
- En caso de que sea necesaria Mesa de Contratación,
 - Que ésta está compuesta de acuerdo con lo dispuesto en la DA2ª LCSP.
 - Que constan en el expediente las actas correspondientes a sus reuniones.
- En caso de que no sea necesaria la Mesa, informe propuesta del departamento gestor.
- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Constitución de la garantía provisional en el supuesto de que se hubiera exigido la misma.

2.2.2. Modificación del contrato.

- Para todo tipo de contratos, reajuste de la garantía definitiva en el supuesto de que se hubiera exigido la misma.
- Adicionalmente, para los contratos de obra, en los casos que sea necesario:
 - Que existe propuesta técnica motivada del director facultativo de la obra.
 - Que, en su caso, existe proyecto debidamente aprobado e informado.
 - Que, en su caso, consta acta de replanteo de la disponibilidad de los terrenos.

2.2.3. Revisión de precios.

- Informe jurídico favorable a la propuesta.

2.2.4. Reajuste de anualidades.

- En el caso de que la actuación estuviera cofinanciada, informe del dept. gestor sobre mantenimiento de las condiciones de justificación de la subvención.
- Conformidad del contratista o justificación de su ausencia.

3. SUBVENCIONES SUJETAS A LA LGS

3.1. En régimen de concurrencia competitiva.

3.1.1. Autorización de gasto. (Convocatoria de la subvención).

- Consta en el Plan Estratégico de Subvenciones la subvención objeto de convocatoria.
- Existe congruencia entre la propuesta de convocatoria y las bases reguladoras.

3.1.2. Compromiso de gasto. (Otorgamiento de la subvención).

- Publicación de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Que, en su caso, se han justificado los gastos relativos subvenciones anteriormente percibidas por el beneficiario, siempre que el plazo establecido para su presentación hubiera finalizado.

3.1.3. Compromiso de gasto y reconocimiento simultáneo de la obligación. (Otorgamiento de subvención prepagable).

- Publicación de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

3.1.4. Reconocimiento de la obligación. (propuesta de pago)

- Publicación de la concesión en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

3.2. En régimen de concesión directa.



3.2.1. Autorización y Disposición de gasto. (Concesión de la subvención).

- Consta en el Plan Estratégico de Subvenciones la subvención objeto de convocatoria.
- Existe congruencia entre la propuesta de convocatoria y las bases reguladoras, en su caso.
- Informe justificativo de la inclusión de la subvención nominativa en el presupuesto o de la concurrencia de las circunstancias descritas en los artículos 22.2 b) o c) de la Ley General de Subvenciones; en especial, de las razones que justifican la concesión directa en detrimento de la concurrencia competitiva.
- Informe jurídico en el supuesto en que la concesión se vaya a materializar en un convenio.
- Documentación vigente acreditativa del cumplimiento de las obligaciones con el Ayuntamiento de Alcorcón por parte del beneficiario.

3.2.2. Compromiso de gasto y reconocimiento simultáneo de la obligación. (Otorgamiento de subvención prepagable).

- Consta en el Plan Estratégico de Subvenciones la subvención objeto de convocatoria.
- Existe congruencia entre la propuesta de convocatoria y las bases reguladoras.
- Informe justificativo de la inclusión de la subvención nominativa en el presupuesto o de la concurrencia de las circunstancias descritas en los artículos 22.2 b) o c) de la Ley General de Subvenciones.
- Informe jurídico en el supuesto en que la concesión se vaya a materializar en un convenio.
- Documentación vigente acreditativa del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, la AEAT y el Ayuntamiento de Alcorcón por parte del beneficiario, en su caso.
- Inclusión en la normativa reguladora de la posibilidad de realización de anticipo.
- La presentación de garantía, en su caso.

3.2.3. Reconocimiento de la obligación. (propuesta de pago).

- Publicación de la concesión en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- La presentación de garantía, en su caso.

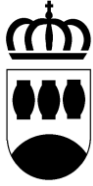
4. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

4.1. Aprobación del convenio

- Informe razonado del servicio sobre la necesidad y oportunidad, impacto económico, y no sujeción por su materia a la legislación sobre subvenciones o sobre contratos.
- Informe favorable de la Asesoría Jurídica.
- Adecuación del clausulado a la normativa.
- Duración no superior a 4 años.

4.2. Modificación o prórroga del convenio

- Informe razonado del servicio sobre la necesidad y oportunidad, impacto económico, y no sujeción por su materia a la legislación sobre subvenciones o sobre contratos.
- Informe favorable de la Asesoría Jurídica.
- Adecuación de la propuesta a lo prevenido en el convenio inicial y a la normativa existente.



- Duración no superior a 4 años.

5. NEGOCIOS PATRIMONIALES

5.1. Adquisiciones a título gratuito

- Certificación registral o declaración jurada acreditativa de la no existencia de cargas o gravámenes o valoración pericial de los servicios técnicos municipales acreditativa de que el valor del gravamen impuesto no excede del valor de lo que se adquiere.

5.2. Permuta de bienes inmuebles

- Valoración técnica de los inmuebles a permutar y de la equivalencia de valor.
- Autorización del órgano competente de la Comunidad Autónoma, si el valor del bien permutado excede del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto anual de la corporación.
- Informe jurídico favorable.

6. RECLAMACIONES POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

6.1. Expediente inicial

- Valoración económica del daño causado
- Informe jurídico.



Anexo 2. Comprobación material de la inversión

Breve descripción de la prestación realizada:		
Concejalía competente:		
Jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar la ejecución		
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	
Identificación de la factura		
NUMERO	FECHA	IMPORTE BRUTO
Identificación del contrato del que trae causa		
Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	
Identificación contable		
Operación (AD,RC) previa	Proyecto (código)	Proyecto (descripción)
Comprobación del gasto		
¿Se ha hecho cargo del material adquirido o se ha ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas?	SI/NO	
¿Ha habido retraso en la ejecución y dicho retraso estaba penalizado en el contrato?	SI/NO	
Con la factura presentada, ¿se da total cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato y procede por tanto el reconocimiento de la obligación?	SI/NO	
¿procede la incautación de la garantía?	SI/NO	
Observaciones, si procede:		
Documentación que se adjunta, si procede:		



Anexo 3. Informe a cumplimentar por el área gestora en procedimientos de omisión de fiscalización

1.- **(Detalle del gasto)**....., realizado (período o fecha de realización), al que le corresponde la factura o facturas (número de factura o relación de ellas) Y proveedor o reclamante (nombre y NIF) e Importe.....

2.- **Breve descripción de que la prestación se ha realizado y qué es de utilidad municipal (si hay memoria justificativa se hace constar que se ha actuado conforme a ella y se aporta, indicando igualmente el interés o utilidad pública que se ha satisfecho con el gasto. En el caso de suministros, se adjuntarán los albaranes de entrega)**.....

3.- **Justificación de las razones que han existido para actuar sin sujeción al procedimiento previsto (qué ha pasado para no seguir el trámite adecuado: no se trata sólo de indicar que el procedimiento se ha incumplido, sino de explicar qué motivos han llevado a ello. Igualmente, se deberán indicar las actuaciones correctivas que se han adoptado una vez se ha descubierto la irregularidad: si ya se ha tramitado el expediente de contratación que faltaba, si las circunstancias que motivaron el gasto no se pueden producir de nuevo, etc.)**.....

4.- **Pronunciamiento sobre la posibilidad de restituir o no la prestación recibida, si hay otros gastos acreditados susceptibles de indemnización y si se puede acreditar o no la buena fe del proveedor afectado por la omisión (Sobre la posible devolución o restablecimiento de la prestación no sólo hay que indicar si cabe o no cabe; hay que explicar por qué. Respecto a la indemnización, ésta cubre todo lo que se va a pagar al proveedor: así, se deberá indicar si procede pagar toda la factura, si parte de ésta no corresponde, si, además, se han generado otros gastos que también se deben, etc. Respecto a la buena fe, habrá que explicar qué actuaciones administrativas se han realizado (entrevistas, correos electrónicos, órdenes verbales) que hayan podido hacer creer al proveedor que estaba actuando correctamente; De igual modo, si fuera el caso, se indicarán todas aquellas otras que acrediten que el proveedor conocía la situación irregular del encargo.)**.....



5.- **Importe del gasto que se considera que debe abonarse al proveedor** para evitar un posible enriquecimiento injusto de la Administración (*indicar el importe que se considera que debe pagarse al proveedor que no necesariamente tiene que coincidir con la factura que reclama*)

.....

6.- **Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna para imputar el gasto al Presupuesto del ejercicio corriente**, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación (*partida presupuestaria*) durante todo el año en curso (*existe crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria de que se trate y nº de operación contable; Aplicación presupuestaria a la que se imputa*).....

.....

7.- **Justificación de que los precios aplicados son los correctos y ajustados al mercado** (*se pueden dar varios supuestos*):

- a) *En el caso de que la prestación corresponda a un contrato extinguido, que sigue manteniéndose el precio establecido en el mismo (pliegos).*
- b) *Si existen cotizaciones oficiales, el valor de la prestación de acuerdo a aquellas.*
- c) *En los casos de modificaciones de contrato no autorizadas, que su valoración corresponde a precios previamente pactados para el contrato principal.*
- d) *En los restantes casos, para acreditar que el precio se ajusta al mercado, los informes técnicos deberán utilizar prestaciones altamente estandarizadas y con referencias de mercado claras y generales tales como bases de precios de general aceptación).*

La memoria se suscribirá por el técnico responsable del servicio.