

1.7. PROCEDIMIENTOS COMUNES EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN

1.7.1. MESAS DE CONTRATACIÓN

Imprimir



Última actualización:

01-04-2013

A.-CONVOCATORIA

A.1. Recepción en la Intervención competente del escrito de convocatoria en donde conste lugar, fecha y orden del día de la sesión, con una antelación mínima de 48 horas. La información sobre los temas que figuren en el orden del día deberá estar a disposición de los miembros de la Mesa en igual plazo.

Art. 24.1.a) LRJAPyPAC

B.-CONSTITUCIÓN

B.1. Verificación por el Secretario de que la composición de la Mesa se ajusta a lo establecido en el artículo 320 del TRLCSP, en el artículo 79 del RGLCAP y en la normativa propia reguladora de las Mesas de contratación, así como en las normas reguladoras de los órganos colegiados establecidas en la LRJAPyPAC.

**Art. 320 TRLCSP
Art. 79 RGLCAP
Art. 22 a 27 LRJAPyPAC**

C.-ACTUACIONES

C.1. ACTUACIONES PRELIMINARES

C.1.1. Análisis y verificación de las proposiciones u ofertas recibidas, sea cual fuere el procedimiento de adjudicación elegido, con el certificado del registro.

**Art. 145 TRLCSP
Art. 80.5 RGLCAP**

C.1.2. Comprobación de:

- Cumplimiento de la publicidad de las licitaciones en los diarios oficiales que procedan según el Art 142 TRLCSP.
- Plazos para licitar, según el procedimiento.
- Cumplimiento de los requisitos de la documentación remitida por correo o por correo electrónico.

**Art. 142, 127, 159, 164, 167
y 177 TRLCSP
Art. 80.4 RGLCAP**

C.1.3. Verificación de que la documentación administrativa es la exigida obligatoriamente por el TRLCSP, o coincide con la mencionada en los pliegos y en el correspondiente anuncio de licitación. Será calificada por la Mesa de Contratación, comprobándose en especial los extremos

**Art. 320, 145-146 TRLCSP
Art. 80-81 RGLCAP**

relacionados en los apartados C.1.3.1. a C.1.3.5. siguientes.

C.1.3.1. Acreditación de la personalidad jurídica y de la plena capacidad de obrar del empresario.

**Art. 54 a 59 y 72 TRLCSP
Art. 9-10 RGLCAP**

C.1.3.2. Acreditación de que la/s persona/s física/s representante/s del licitador tienen poder suficiente, y éste se encuentra debidamente bastantado. En el caso de que el bastanteo se realice por el Letrado en el acto de la propia sesión de la mesa de contratación, dicha circunstancia debiera constar en el acta, con expresión de todos los elementos identificativos.

**Art. 84 a 86 D. 450/2000
D. 257/2005 (S.A.S)**

C.1.3.3. Acreditación de que el empresario no está incurso en prohibición de contratar.

**Art. 60-61 y 73 TRLCSP
Art. 17 RGLCAP**

C.1.3.4. Acreditación de la solvencia económico y financiera y profesional o técnica de los empresarios.

**Art. 62 a 64 TRLCSP
Art. 74 a 82 TRLCSP**

C.1.3.5. Acreditación de la clasificación oportuna, en los supuestos que procedan.

**Art. 65 a 71 TRLCSP, Art. 51
RGLCAP**

C.1.3.6. Acreditación de la constitución de garantía provisional, cuando proceda.

**Art. 103 TRLCSP, Art. 61
RGLCAP**

C.2. VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

C.2.1. Determinación de las empresas que se ajustan a los criterios de selección.

Art. 11 y 82 RGLCAP

C.2.2. Pronunciamiento expreso de las empresas admitidas a la licitación y de las rechazadas, con indicación de las causas de rechazo.

Art. 82 RGLCAP

C.3. INFORMES TÉCNICOS

C.3.1. En los procedimientos abiertos y restringidos (así como en los procedimientos negociados cuyos pliegos hayan establecido criterios de valoración), en los cuáles hayan de tenerse en cuenta criterios distintos al del precio, la Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta de adjudicación, cuantos informes técnicos considere precisos; asimismo, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

Art. 160.1, párrafo 2º TRLCSP

C.3.2. En los procedimientos abiertos y restringidos en los que se atribuya a los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas una ponderación inferior a la correspondiente a los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor:

**Art. 150.2, párrafo 2º
y 160.1, párrafo 1º TRLCSP**

- O bien deberá constituirse un comité que cuente con un mínimo de tres miembros, formado por expertos no integrados en el órgano proponente del contrato y con cualificación apropiada, al

que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas conforme a estos últimos criterios.

- O bien deberá encomendarse la evaluación de las ofertas conforme a estos últimos criterios a un organismo técnico especializado, debidamente identificado en los pliegos.

La evaluación de los criterios que exija un juicio de valor contenida en el preceptivo informe del comité de expertos o del organismo técnico especializado, vinculará a la Mesa de contratación a efectos de formular la propuesta.

C.3.3. En los procedimientos abiertos y restringidos (así como en los procedimientos negociados cuyos pliegos hayan establecido criterios de valoración), la evaluación de las ofertas conforme a los criterios cuantificables mediante la mera aplicación de formulas se realizará tras efectuar previamente la de aquellos otros criterios en los que no concurra esta circunstancia, dejándose constancia documental de ello.

Art. 150.2, párrafo 3º TRLCSP

C.3.4. En los procedimientos negociados, la Mesa de contratación comprobará que en el expediente tramitado constan las invitaciones cursadas, las ofertas recibidas y las razones para su aceptación o rechazo.

Art. 178.5 TRLCSP

C.4. ACTO PÚBLICO

C.4.1. Comenzará con la lectura del anuncio de la contratación, se comunicará el resultado de la calificación de la documentación, y se invitará al público a comprobar el estado de los sobres que contienen las proposiciones económicas.

Art. 160.1 TRLCSP. Art. 83 RGLCAP

C.4.2. Apertura de las proposiciones económicas, las cuáles deberán adecuarse al modelo establecido en los pliegos.

**Art. 160.1 TRLCSP
Art. 83-84 RGLCAP**

C.5. VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

C.5.1. Evaluación de los criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas, que necesariamente deberá realizarse tras haber efectuado previamente la evaluación de aquellos otros criterios en los que no concurra esta circunstancia, dejándose constancia documental de ello.

**Art. 150.2, párrafo 3º TRLCSP
Art. 83 RGLCAP**

C.5.2. Valoración de las proposiciones de cada licitador, con arreglo a los criterios establecidos en los pliegos y en el anuncio y a la ponderación de los mismos, una vez evaluados el criterio del precio, el resto de los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas, y los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor (debiéndose recordar que si la ponderación de estos últimos es superior a la de los restantes, el preceptivo informe que ha de emitir el comité de tres expertos o el organismo técnico especializado, vinculará a la Mesa de contratación, según se indica en el Trámite C.3.2. anterior).

Art. 150.2 y 160.1 TRLCSP

C.6. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

- C.6.1.** En los PROCEDIMIENTOS ABIERTOS y en los PROCEDIMIENTOS RESTRINGIDOS en los que el ÚNICO CRITERIO A CONSIDERAR PARA SELECCIONAR AL ADJUDICATARIO DEL CONTRATO SEA EL PRECIO, la Mesa de contratación formulará propuesta de adjudicación al órgano de contratación a favor del licitador que haya presentado la oferta de precio más bajo. **Art. 150.1, 161.1 y 168 TRLCSP**
- C.6.2.** En los PROCEDIMIENTOS ABIERTOS y en los PROCEDIMIENTOS RESTRINGIDOS en los que PARA LA ADJUDICACIÓN DEBAN TENERSE EN CUENTA UNA PLURALIDAD DE CRITERIOS, la Mesa de contratación formulará propuesta de adjudicación al órgano de contratación a favor del licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, una vez puntuados los criterios de valoración y ponderados los mismos conforme a lo establecido en el anuncio y en los pliegos. **Art. 150.1, 161.2 y 168 TRLCSP**
- C.6.3.** En los PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS en los que deba constituirse Mesa de contratación (los del artículo 177.1 del TRLCSP), así como en aquellos en los que potestativamente el órgano de contratación haya acordado su constitución, la Mesa de contratación formulará propuesta de adjudicación al órgano de contratación a favor del licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos. **Art. 169 TRLCSP**
- C.6.4.** En los PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS en los que deba constituirse Mesa de contratación (los del artículo 177.1 del TRLCSP), así como en aquellos en los que potestativamente el órgano de contratación haya acordado su constitución, cuyos pliegos hayan establecido CRITERIOS DE VALORACIÓN, la Mesa de contratación formulará propuesta de adjudicación al órgano de contratación a favor del licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con un o varios de ellos, cuya oferta será la oferta económicamente más ventajosa, una vez puntuados los criterios de valoración y ponderados los mismos conforme a lo establecido en los pliegos. **Art. 169 TRLCSP**

1.7. PROCEDIMIENTOS COMUNES EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN

1.7.2. GARANTÍAS (VER Acuerdo de 8 de junio de 2010, del Consejo de Gobierno)

Imprimir



Última actualización:

01-04-2013

I.- GARANTÍAS PROVISIONALES

OBLIGATORIEDAD

La exigibilidad de garantía provisional es potestativa para el órgano de contratación.

Art. 103.1 TRLCSP

CUANTÍA

El importe de la garantía provisional se determinará en los pliegos. No podrá ser superior al 3% del presupuesto del contrato.

Art. 103.2 TRLCSP

FORMAS DE PRESTARSE

La garantía provisional podrá prestarse en cualquiera de las formas siguientes:

- En efectivo o en valores de deuda pública.
- Mediante aval.
- Mediante contrato de seguro de caución.

Art. 103.2 TRLCSP y 96.1 TRLCSP
Art. 55-57 RGLCAP
Anexos III, IV, V y VI RGLCAP

LUGAR DE CONSTITUCIÓN

La garantía provisional se depositará:

- En la Caja General de Depósitos, cuando la garantía provisional se haya constituido en efectivo.
- Ante el órgano de contratación, cuando la garantía provisional se haya constituido mediante certificados de inmovilización de valores anotados, avales o certificados de seguro de caución.

Art. 103.3 TRLCSP
Art. 61.1 RGLCAP

II.- GARANTÍAS DEFINITIVAS

EXEGIBILIDAD GENERAL

Con carácter general se exige a los adjudicatarios de los contratos administrativos.

Art. 95.1 TRLCSP

EXCEPCIONES A LA EXIGIBILIDAD GENERAL

El órgano de contratación podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir la garantía definitiva, justificándolo adecuadamente en los pliegos, especialmente en el caso de suministros de bienes consumibles cuya entrega y recepción deba efectuarse antes del pago del precio. En ningún caso podrán excepcionarse los contratos de obras y de concesión de obras públicas.

Art. 95.2 TRLCSP

FORMAS

- En efectivo o en valores de Deuda Pública.
- Mediante aval.
- Mediante contrato de seguro de caución.
- Mediante retención en el precio

Art. 96 TRLCSP

Sólo se admitirán los valores de Deuda Pública. (No los valores privados avalados). Los pliegos podrán prever la acreditación de la constitución de la garantía por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. La retención en el precio no es aplicable en los contratos de obras y de concesión de obras públicas.

CUANTÍAS

- 5 % del importe de adjudicación, excluido el I.V.A. En casos especiales y si los pliegos lo prevén, podrá establecerse además, como garantía complementaria, otra de hasta el 5 %, pudiendo alcanzar la garantía total un 10 % del 'precio del contrato'.
- 5 % del presupuesto base de licitación cuando el precio del contrato se determine en función de precios unitarios (Art. 9.3.a TRLCSP).
- 5 % del precio máximo fijado, en caso de contratos con precios provisionales del art. 87.5 TRLCSP.

Art. 95 TRLCSP

ACREDITACIÓN

El período de espera será con carácter general de 10 días hábiles siguientes a la adjudicación.

**Art. 99.1; Art. 151.4
y Art. 112.2.b) TRLCSP**

CANCELACIÓN O DEVOLUCIÓN

- Cancelación total: Después de aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el período de garantía.
- Cancelación parcial: Caso de recepciones parciales, si el pliego lo autoriza.

Art. 102.2 TRLCSP

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse en el plazo de dos meses siguientes a la finalización del período de garantía. Si no se devuelve después de dicho plazo, por causa imputable a la Administración, ésta deberá abonar la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero, desde el vencimiento del plazo hasta la fecha de la devolución.

1.7. PROCEDIMIENTOS COMUNES EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN

1.7.3. REVISIÓN DE PRECIOS. NOTA PREVIA

Tipos y subtipos de expedientes Júpiter los correspondientes a revisión de precios en cada clase de contrato

Imprimir



Última actualización:

01-04-2013

A.- FASE DE FISCALIZACIÓN PREVIA DE GASTO Y DEL COMPROMISO

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO INTEGRADO POR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- | | |
|--|--|
| A.1. Propuesta(s) de documento(s) contable(s) AD debidamente cumplimentadas. | O. Contabilidad 7-6-95 |
| A.2. Memoria económica de la revisión | Art. 90.1 TRLCSP. Art. 105.2 RGLCAP |
| A.3. Propuesta de resolución del órgano de contratación. | Art. 105.2 RGLCAP |
| A.4. Documentación acreditativa de los índices aplicables. | Art. 90.3 TRLCSP |

OTROS POSIBLES TRÁMITES

- | | |
|--|--|
| A.5. Acuerdo del Consejo de Gobierno. | Art. 24 Ley de Presupuestos Vigente |
|--|--|

Actuación de la intervención

B.- FASE DE INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE LA DOCUMENTACIÓN DE LA FASE DE PAGO DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO

ADEMÁS, CON LA PRIMERA PROPUESTA DE PAGO DEBERÁ ADJUNTARSE:

- | | |
|---|-------------------------------|
| B.1. Original del documento contable AD | O. Contabilidad 7-6-95 |
|---|-------------------------------|

NOTA PREVIA

Salvo que los pliegos hubiesen previsto la improcedencia de la revisión, la revisión de precios de los contratos administrativos procede en todos los contratos (excepto los de arrendamiento financiero, arrendamiento con opción de compra y menores), conforme se establezca en los pliegos, siempre que se haya ejecutado el 20 % del importe del contrato y haya transcurrido un año desde su adjudicación. Tanto el primer 20 % como el primer año de ejecución quedarán excluidos de revisión. La improcedencia de revisión de precios deberá acordarse por resolución motivada del órgano de contratación (Art. 89.2 TRLCSP final).

Especialidad en el contrato de gestión de servicio público: Se exigirá que haya transcurrido un año, sin que sea necesario que se haya ejecutado el 20 % del contrato. (Véase art. 89.1 párrafo 2ª TRLCSP).

Si el índice de referencia aplicable es el Índice de Precios al Consumo o cualquiera de los índices de los grupos, subgrupos, clases o subclases que en él se integran, la revisión no podrá superar el 85 % de la variación experimentada (Art. 90.3 TRLCSP)

Por último, se recomienda la consulta de los siguientes informes: Informes JCCA núms. 10/1999, 47/2006 y 34/2007.

Volver

TRÁMITE A.1.

En caso de que el contrato tuviese varias anualidades se presentarán propuestas de AD complementarios por cada una de ellas.

Con carácter general, en las revisiones de precios de los contratos se debe consignar el Tipo de expediente que en cada caso corresponda

según el contrato y el Subtipo revisión de precios, manteniendo siempre el mismo número de expediente inicial.

[Volver](#)

TRÁMITE A.2.

Cumplimentación del modelo previsto en el Anexo X del RGLCAP (precepto básico) cuando se trate de obras o suministros de fabricación. En los demás casos, memoria económica, debidamente suscrita, resultante de la aplicación del índice oficial o fórmula previstos en los pliegos.

[Volver](#)

TRÁMITE A.4.

El Índice de Precios al Consumo aplicable se acreditará con documentación del INE.

[Volver](#)

TRÁMITE A.5.

El acuerdo de Consejo de Gobierno deberá aportarse cuando el expediente de gasto sea de importe igual o superior a 12.000.000 euros o se modifiquen los porcentajes o el número de anualidades a los que se refieren el artículo 40 TRLGHP y según lo dispuesto en el Art. 24 Ley de Presupuestos Vigente. El acuerdo llevará implícita la aprobación del gasto. En el caso de contratos, esta regla sustituye a lo dispuesto en el artículo 317.1.a) TRLCSP, no siendo aplicable, por tanto, el "valor estimado del contrato".

Téngase en cuenta que a partir de 1-1-09, el límite de crédito correspondiente a los ejercicios futuros y la ampliación del número de anualidades serán determinados por la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, siempre que no excedan de tres millones de euros (3.000.000 de euros) por cada nivel de vinculación de crédito afectado, y los que superen dicho importe serán determinados por el Consejo de Gobierno a propuesta de la anterior persona (artículo 40 TRLGHP).

Volver

TRÁMITE B.1.

El documento AD ha de estar autorizado por el órgano competente; la firma del mismo implica la aprobación del gasto.

Volver

A.- FASE DE FISCALIZACION PREVIA DE GASTO Y DEL COMPROMISO

A LA VISTA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR LA INTERVENCIÓN COMPETENTE PROCEDERÁ A REALIZAR LA FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 7 DEL RIJA Y 91 DE LA TRLGHP, VERIFICANDO QUE CONSTAN LOS DOCUMENTOS QUE PROCEDAN DE LOS APARTADOS ANTERIORES.

LA INTERVENCIÓN, SI FISCALIZA DE CONFORMIDAD EL EXPEDIENTE, PROCEDERÁ A VALIDAR LAS PROPUESTAS Y EDITAR LOS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS CONTABLES, EN LOS CASOS QUE PROCEDA.

POR ÚLTIMO, TRAS LAS ACTUACIONES ANTERIORES, REMITIRÁ EL EXPEDIENTE AL ÓRGANO GESTOR.

Volver

B.- FASE DE INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO

A LA VISTA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR LA INTERVENCIÓN COMPETENTE PROCEDERÁ A REALIZAR LA INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO, VERIFICANDO QUE EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CONSTAN LOS DOCUMENTOS QUE PROCEDAN DE LOS APARTADOS ANTERIORES Y COMPROBANDO LOS EXTREMOS RECOGIDOS EN LOS ARTS. 24 Y 25 DEL RIJA Y 91 DE LA TRLGHP.

LA INTERVENCIÓN, SI FISCALIZA DE CONFORMIDAD EL EXPEDIENTE, PROCEDERÁ A VALIDAR LAS PROPUESTAS Y EDITAR LOS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS CONTABLES, EN LOS CASOS QUE PROCEDA.

POR ÚLTIMO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ART 46.1 DEL RTOP, TRAS LAS ACTUACIONES ANTERIORES, SE ARCHIVARÁ; LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PAGO EN LA INTERVENCIÓN.

Volver

1.7. PROCEDIMIENTOS COMUNES EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN

1.7.4. REAJUSTE DE ANUALIDADES. Art. 71 Ley 8/97 AND

(Modif. por Ley 17/99 AND)

NOTA PREVIA

Tipos y subtipos de expedientes Júpiter los correspondientes al reajuste en cada clase de contrato

Imprimir



Última actualización:

01-04-2013

A.- FASE DE FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO INTEGRADO POR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

A.1. Propuesta de documentos contables (adicionales y barrados).

O. Contabilidad 7-6-95

A.2. Acuerdo de iniciación del expediente.

**Art. 22, 109 TRLCSP. Art. 73
RGLCAP**

A.3. Propuesta técnica motivada.

**Art. 71 Ley 8/97,
mod. Ley 17/99**

A.4. Propuesta de resolución del órgano de contratación.

A.5. Conformidad del contratista

**Art. 211. TRLCSP Art. 96.2
RGLCAP**

Actuación de la intervención

NOTA PREVIA

Supuestos en que procede el reajuste de anualidades:

- Cuando la ejecución haya sufrido paralizaciones y retrasos.
- Cuando se hayan autorizado prórrogas de los plazos parciales o del total.
- Cuando se hayan autorizado modificaciones del contrato que comporten un nuevo plazo de ejecución.
- Cuando se acuerde la incoación de un expediente de resolución del

contrato.

- Cualquier otra causa de interés público.

Por otra parte, en los reajustes de anualidades previos a la adjudicación de los contratos, impuestos por la demora en la tramitación de los respectivos expedientes, al no existir aún adjudicatario sólo se requerirá, junto con las propuestas de documentos contables, una memoria justificativa y la resolución aprobatoria del reajuste presupuestario.

[Volver](#)

TRÁMITE A.1.

Los documentos contables barrados y positivos serán acordes con el sentido y alcance del reajuste.

[Volver](#)

TRÁMITE A.3.

En los supuestos de prórrogas de los plazos parciales o del total, o modificaciones del contrato que comporten un nuevo plazo de ejecución, deberá aportarse el acuerdo de prórroga, en su caso el de modificación de contrato, y el nuevo programa de trabajo.

[Volver](#)

TRÁMITE A.4.

Tratándose de reajuste de anualidades de contratos de obras, el art. 71.3 de la Ley 8/1997 exige, tras la aprobación del reajuste, la inmediata revisión del programa de trabajo a realizar por el director de las obras.

[Volver](#)

TRÁMITE A.5.

El art. 96.2 RGLCAP (básico) exige la "conformidad del contratista, salvo que razones excepcionales de interés público determinen la suficiencia del trámite de audiencia".

[Volver](#)

A.-FASE DE FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

A LA VISTA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR, LA INTERVENCIÓN COMPETENTE PROCEDERÁ A REALIZAR LA FISCALIZACIÓN DEL REAJUSTE, VERIFICANDO LA EXISTENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y QUE EL NÚMERO DE ANUALIDADES RESULTANTE NO VULNERA LO ESTABLECIDO EN EL artículo 40 TRLGHP.

El acuerdo o resolución del órgano de contratación acordando el reajuste se acompañará con la primera certificación o pago que se tramite posteriormente ante la Intervención. Asimismo, en los contratos de obras se adjuntará el nuevo programa de trabajo.

SE PROCEDERÁ A LA VALIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES QUE PROCEDAN, REMITIÉNDOSE A CONTINUACIÓN EL EXPEDIENTE AL ÓRGANO GESTOR.

[Volver](#)



1.7. PROCEDIMIENTOS COMUNES EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN

1.7.5. ABONOS A CUENTA POR OPERACIONES PREPARATORIAS.

[Art. 216.3 TRLCSP](#)

[Art. 155 RGLCAP](#)

[NOTAS PREVIAS](#)

Imprimir



Última actualización:

01-04-2013

FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO INTEGRADO POR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

EN EL CASO DE OBRAS

A.1. Propuesta de documento contable de pago debidamente cumplimentada	O. Contabilidad 7-6-95
A.2. Autorización del órgano de contratación para la percepción de abonos a cuenta	Art.156 RGLCAP
A.3. Petición expresa del contratista	Art.155.1.a) RGLCAP
A.4. Acreditación de la recepción y almacenamiento de los materiales	Art.155.1.b) y c) RGLCAP
A.5. Plan de devolución de los anticipos	Art.155.1.d) RGLCAP
A.6. Factura y/o certificación de obra	Art.199 y ss RGLCAP
A.7. Copia del resguardo de constitución de la garantía	Art. 216.3 TRLCSP, Art.157 RGLCAP

EN EL CASO DE SERVICIOS

A.8. Propuesta de documento contable de pago debidamente cumplimentada	O. Contabilidad 7-6-95
A.9. Programa de trabajo en caso de que lo exija el Pliego	Art.201.2.b) RGLCAP
A.10. Plan de amortización	Art.201.2.d) RGLCAP
A.11. Factura y/o certificación original	Art.199 y ss RGLCAP
A.12. Copia del resguardo de constitución de la garantía	Art. 216.3 TRLCSP. Art. 157 RGLCAP

NOTAS PREVIAS

- Los abonos a cuenta solo serán posible en las condiciones previstas en los pliegos.
- Según Informe de IGJA de 25-5-92, no procederá la liquidación de intereses por retraso en el pago de estos abonos a cuenta.

Volver

TRÁMITE A.3.

La petición deberá ir acompañada de la documentación justificativa de la propiedad de los materiales y/o equipos e instalaciones.

Volver

TRÁMITE A.5.

El Plan de devolución debe estar elaborado por la dirección facultativa y constar en el mismo la conformidad del contratista.

Volver

TRÁMITES A.6. y A.11.

La factura deberá ser original, estar debidamente conformada, registrada de entrada (ver instrucción conjunta de 15 de junio de

2005) y reunir los requisitos establecidos en el RGLCAP y en los artículos 6 a 16 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En caso de aportarse certificación, en la relación valorada han de constar los materiales acopiados o las instalaciones, equipos, medios auxiliares o cualquier otra operación preparatoria de la ejecución del contrato.

[Volver](#)

TRÁMITES A.7. y A.12.

La garantía ha de cubrir el importe total de los abonos a cuenta.

[Volver](#)

- FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

A LA VISTA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR LA INTERVENCIÓN COMPETENTE PROCEDERÁ A REALIZAR LA FISCALIZACIÓN DEL PAGO, VERIFICANDO QUE EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CONSTAN LOS DOCUMENTOS QUE PROCEDAN DE LOS APARTADOS ANTERIORES.

LA INTERVENCIÓN, SI FISCALIZA DE CONFORMIDAD EL EXPEDIENTE, PROCEDERÁ A VALIDAR LAS PROPUESTAS DE DOCUMENTOS CONTABLES Y EDITAR LOS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS CONTABLE EN CASO DE NO ESTAR IMPLANTADA LA FIRMA ELECTRÓNICA.

[Volver](#)



1.7. PROCEDIMIENTOS COMUNES EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN

1.7.6. ABONO DE INTERESES DE DEMORA. NOTA PREVIA

Tipos y subtipos de expedientes Júpiter los correspondientes a intereses de demora en cada clase de contrato

Imprimir



Última actualización:

01-04-2013

A.- FASE DE FISCALIZACION PREVIA DE GASTO Y DEL COMPROMISO

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO INTEGRADO POR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- | | |
|--|-------------------------------|
| A.1. Propuesta de documento contable AD debidamente cumplimentada. | O. Contabilidad 7-6-95 |
| A.2. Memoria económica sobre el cálculo de los intereses devengados | Art. 216.4 TRLCSP |
| A.3. Propuesta de resolución del órgano de contratación. | |

Actuación de la intervención

B.- FASE DE INTERVENCION FORMAL DEL PAGO

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- | | |
|--|-------------------------------|
| B.1. Propuesta de documento contable de pago debidamente cumplimentada. | O. Contabilidad 7-6-95 |
| B.2. Original del documento contable AD o D | O. Contabilidad 7-6-95 |
| B.3. Resolución aprobada por el órgano de contratación | |

Actuación de la intervención

NOTA PREVIA

Sobre la aplicación en la C.A. de Andalucía de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, téngase en cuenta la Recomendación 1/2005 CCCA.

[Volver](#)

TRÁMITE A.1.

Con carácter general, en los abonos por intereses de demora se debe consignar el Tipo de expediente que en cada caso corresponda según el contrato y el Subtipo intereses de demora, manteniendo siempre el mismo número de expediente inicial.

[Volver](#)

TRÁMITE A.2.

No originan intereses de demora las operaciones preparatorias tales como anticipos por acopio de materiales, instalaciones y equipos (Informe de la IGJA de 25-5-92 y Recomendación 1/2005 CCCA).

Los intereses de demora devengados no constituyen base imponible para el I.V.A. Asimismo, los intereses vencidos devengarán el interés legal desde que hayan sido judicialmente reclamados (S. TS. 27-03-2001).

[Volver](#)

TRÁMITE B.1.

Debe destacarse la adecuada cumplimentación del campo correspondiente a la fecha de vencimiento del pago en la propuesta de documento contable, de conformidad con lo establecido en la Instrucción conjunta de 15 de junio de 2005, de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública y de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre la gestión de los pagos afectados por la Lev

3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales.

[Volver](#)

TRÁMITE B.2.

El documento **AD** ha de estar autorizado por el órgano competente; la firma del mismo implica la aprobación del gasto.

[Volver](#)

A.- FASE DE FISCALIZACION PREVIA DE GASTO Y DEL COMPROMISO

A LA VISTA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR LA INTERVENCIÓN COMPETENTE PROCEDERÁ A REALIZAR LA FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 7 DEL RIJA Y 91 DE LA TRLGHP, VERIFICANDO QUE CONSTAN LOS DOCUMENTOS QUE PROCEDAN DE LOS APARTADOS ANTERIORES.

LA INTERVENCIÓN, SI FISCALIZA DE CONFORMIDAD EL EXPEDIENTE, PROCEDERÁ A VALIDAR LAS PROPUESTAS Y EDITAR LOS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS CONTABLES, EN LOS CASOS QUE PROCEDA.

POR ÚLTIMO, TRAS LAS ACTUACIONES ANTERIORES, REMITIRÁ EL EXPEDIENTE AL ÓRGANO GESTOR.

[Volver](#)

B.- FASE DE INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO

A LA VISTA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR LA INTERVENCIÓN COMPETENTE PROCEDERÁ A REALIZAR LA INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO, VERIFICANDO QUE EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CONSTAN LOS DOCUMENTOS QUE PROCEDAN DE LOS APARTADOS ANTERIORES Y COMPROBANDO LOS EXTREMOS RECOGIDOS EN LOS ARTS. 24 Y 25 DEL RIJA Y 91 DE LA TRLGHP.

LA INTERVENCIÓN, SI FISCALIZA DE CONFORMIDAD EL EXPEDIENTE, PROCEDERÁ A VALIDAR LAS PROPUESTAS Y EDITAR LOS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS CONTABLES, EN LOS CASOS QUE PROCEDA.

POR ÚLTIMO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ART 46.1 DEL RTOP, TRAS LAS ACTUACIONES ANTERIORES SE ARCHIVARÁ LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PAGO EN LA INTERVENCIÓN.

Volver

1.7. PROCEDIMIENTOS COMUNES EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN

1.7.8. PRÓRROGAS DE CONTRATOS. NOTA PREVIA

Tipos y subtipos de expedientes Júpiter los correspondientes a la prórroga en cada clase de contrato

Imprimir



Última actualización:

01-04-2013

A.- FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO INTEGRADO POR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| A.1. | Propuesta(s) de documento(s) contable(s) AD debidamente cumplimentadas. | O. Contabilidad 7-6-95 |
| A.2. | Memoria justificativa. | |
| A.3. | Copia del PCAP y del contrato inicial formalizado. | |
| A.4. | Propuesta de resolución del órgano de contratación. | Art. 23.2 TRLCSP |
| OTROS POSIBLES TRÁMITES | | |
| A.5. | Conformidad del contratista. | Art. 23.2 TRLCSP y Art 303.1 TRLCSP |
| A.6. | Memoria económica e informe económico-financiero | D.162/2006 |
| A.7. | Informe o comunicación en materia informática | Art. 5, Orden 23/10/2012 |

Actuación de la intervención

NOTA PREVIA

- Las prórrogas del contrato se acordarán antes de la finalización del mismo (art. 303.1 TRLCSP).
- Las prórrogas deben estar previstas en el contrato y **siempre que**

la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato, incluidas las eventuales prórrogas (art. 23.2 y art. 88.1 TRLCSP).

- Las prórrogas deben ser expresas, y no podrán producirse por consentimiento tácito (art. 88.2 TRLCSP).
- Los **contratos de arrendamiento** podrán prorrogarse hasta la mitad del contrato inmediatamente anterior (art. 290.2 TRLCSP).
- En los **contratos de servicios**, la duración inicial no podrá exceder de 4 años, si bien podrá preverse su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización, en cuyo caso, la duración total incluidas las prórrogas, no podrá exceder de 6 años. Si la duración inicial fue inferior a 4 años, las prórrogas no podrán exceder, aislada o conjuntamente, del plazo fijado originariamente. No obstante, el Consejo de Gobierno podrá autorizar excepcionalmente la celebración de contratos de servicios con una duración inicial superior a la señalada (art. 303.1 TRLCSP).
- Esta Guía no será de aplicación en los supuestos de prórroga de plazos de ejecución en que proceda tramitar sólo un reajuste de anualidades.

[Volver](#)

TRÁMITE A.2.

Memoria del servicio correspondiente, justificativa de los motivos que dan lugar a la prórroga del contrato, con valoración de su importe.

[Volver](#)

TRÁMITE A.4.

Las prórrogas se acuerdan por el órgano de contratación.

[Volver](#)

TRÁMITE A.5.

La prórroga que acuerde el órgano de contratación será obligatoria para el contratista, salvo que el contrato prevea expresamente lo contrario (art. 23.2 y 303.1 TRLCSP).

[Volver](#)

TRÁMITE A.6.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 162/2006, de 12 de septiembre, los expedientes de contratos de gestión de servicios públicos en los ámbitos sanitario, educativo y de servicios sociales, que se concierten o prorroguen por un periodo inferior al tiempo que reste del ejercicio corriente más el ejercicio siguiente completo (es decir, cuya duración sea inferior a dicho periodo), deberán acompañarse de la memoria económica elaborada por el Centro Directivo correspondiente y del informe económico-financiero emitido por la Dirección General de Presupuestos de la Consejería de Hacienda y Administración Pública. (Comunicación de la IGJA de 21-03-2007).

[Volver](#)

TRÁMITE A.7.

Deberá tenerse expresamente en cuenta, lo dispuesto en la [Orden de 23 de octubre de 2012](#), Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se desarrollan determinados aspectos de la política informática de la Junta de Andalucía Oficial de la Junta de Andalucía (Boletín Núm. 222, de 13 de noviembre 2012), en concreto lo dispuesto en el :

Artículo 5. Emisión de informes.

1. La celebración de contratos de suministro y de servicios relativos a las TIC, tanto de carácter particular como general, requerirá informe favorable de la Dirección General de Política Digital. Estarán igualmente sometidas a informe de este órgano las propuestas de prórrogas de los contratos citados y las propuestas de modificaciones de los mismos en el caso de que dicha modificación suponga un coste superior al 20% de su importe inicial, o bien que tengan carácter sustancial o supongan una alteración del contenido técnico del contrato. La Dirección General de Política Digital deberá emitir informe vinculante a la Dirección General competente en materia de Patrimonio en relación con los bienes y servicios informáticos que han de ser declarados de necesaria uniformidad, así como informe técnico previsto en el artículo 3.a). Asimismo, le corresponde a la Dirección General de

Política Digital emitir informe favorable necesario para la contratación de bienes y servicios informáticos que, habiendo sido declarados de necesaria uniformidad, se pretendan contratar al margen de la homologación, ya sea por no estar homologados, o porque la peculiaridad de la necesidad a satisfacer determine que hayan de contratarse fuera del Catálogo de Bienes y Servicios Homologados, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1.d) del Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados.

2. Los citados informes se entenderán emitidos en sentido favorable de acuerdo con las siguientes reglas:
 - a) Para los contratos menores de suministro y servicios informáticos, si transcurrido el plazo de cinco días hábiles no se hubiese emitido informe expreso.
 - b) Para los contratos de suministro y servicios informáticos tramitados por procedimiento negociado sin publicidad por razón de la cuantía, si transcurrido el plazo de diez días hábiles no se hubiese emitido informe expreso.
 - c) Para los expedientes de contratación de importe inferior a 600.000 euros, si transcurrido el plazo de veinte días hábiles no se hubiese emitido informe expreso.
 - d) Para los expedientes de contratación de importe igual o superior a 600.000 euros, si transcurrido el plazo de treinta días hábiles no se hubiese emitido informe expreso.Los plazos anteriores se contarán a partir de la fecha de recepción de la solicitud de los informes. En los supuestos indicados en los párrafos a) y b), se entenderá excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, de conformidad con el artículo 87.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre. En los supuestos referidos en los párrafos c) y d), el importe fijado incluirá el Impuesto sobre el Valor Añadido.
3. El informe favorable de la Dirección General de Política Digital requerido en el apartado 1 de este artículo para los distintos supuestos de contratación de bienes y servicios informáticos, deberá emitirse antes del inicio del expediente de contratación y, en todo caso, antes de la fiscalización previa del gasto, y formará parte de dicho expediente.
4. A efectos de la emisión del citado informe, deberá aportarse la siguiente documentación que forma parte del expediente de contratación:
 - a) Memoria justificativa.
 - b) Proyecto de Pliego de Prescripciones Técnicas.
 - c) Proyecto de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - d) Documentos técnicos que avalen las decisiones directivas, funcionales, técnicas y tecnológicas que figuran en los Pliegos de referencia.En los contratos menores deberá aportarse la memoria justificativa de la contratación, así como la documentación técnica que dé soporte a la misma.
5. La Dirección General de Política Digital podrá recabar, antes de la emisión del informe, la información o documentación que considere

necesaria para la correcta comprensión y determinación del alcance funcional o tecnológico del proyecto a informar.

6. Todas las solicitudes de informes, tanto las provenientes de las Consejerías como las de las entidades instrumentales, deberán ser canalizadas a través de los órganos directivos que tengan las competencias en materia TIC de cada Consejería, que serán los encargados de solicitar los informes y a quienes se les comunicará el sentido de los mismos.
7. El plazo de validez de los informes será de doce meses. Si no se realizara la adjudicación del contrato antes del vencimiento de dicho plazo, deberá solicitarse nuevo informe.
8. El proceso de gestión para la emisión de los informes por medios electrónicos, se llevará a cabo a través de la plataforma INFOCOR actualmente implantada o aquella que la sustituya, en su caso, con objeto de facilitar el intercambio de información y la racionalización de los procedimientos administrativos y electrónicos a observar.
9. Para la contratación de bienes y servicios informáticos homologados una vez seleccionados, el informe se sustituirá por una comunicación a la Dirección General de Política Digital, que se realizará, en todo caso, antes de la fiscalización previa del gasto. A esta comunicación le será de aplicación lo establecido en el apartado 6 del presente artículo.

-Respecto de lo indicado en el apartado 9, debe recordarse la Comunicación de la D.G de Patrimonio sobre Contratación de Bienes y Servicios Homologados , no siendo necesario además efectuar la comunicación prevista en el Art. 38.2 D. 39/11 a la Dirección General de Patrimonio.

A su vez , en todo lo referente a este trámite, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la INSTRUCCIÓN 1/2012, DE 20 DE DICIEMBRE, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DIGITAL SOBRE DIVERSAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LA SOLICITUD DEL INFORMEREGULADO EN LOS ARTÍCULOS 5 Y 6 DE LA ORDEN DE 23 DE OCTUBRE DE 2012, POR LA QUE SE DESARROLLAN DETERMINADOS ASPECTOS DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

[Volver](#)

A.- FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

A LA VISTA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR, LA INTERVENCIÓN COMPETENTE PROCEDERÁ A REALIZAR LA FISCALIZACIÓN DE LA PRÓRROGA, VERIFICANDO LOS EXTREMOS RECOGIDOS EN LOS ART. 24 Y 25 DEL RIJA Y 91 DE LA TRLGHP.

PROCEDIÉNDOSE A LA VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO CONTABLE, EN SU CASO, Y REMITIÉNDOSE A CONTINUACIÓN EL EXPEDIENTE AL ÓRGANO GESTOR.

Volver



1.7. PROCEDIMIENTOS COMUNES EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN

1.7.9. NULIDAD CONTRACTUAL. NOTA PREVIA

Tipo de expediente Júpiter: 93 Subtipo: 1

Imprimir



Última actualización:

01-04-2013

A.- FASE DE FISCALIZACIÓN DEL GASTO Y DEL COMPROMISO

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO INTEGRADO POR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- | | |
|---|---|
| A.1. Propuesta de documento contable AD debidamente cumplimentada | O. Contabilidad 7-6-95 |
| A.2. Resolución del órgano de contratación acordando la iniciación del expediente. | Art. 69 LRJAPyPAC |
| A.3. Informe del servicio | Art. 32 y 35 TRLCSP |
| A.4. Informe del Gabinete Jurídico. | Art. 78 D 450/2000 |
| A.5. Proyecto de resolución motivada del órgano de contratación. | |
| A.6. Audiencia al contratista | Art. 211 TRLCSP, Art. 84 LRJAPyPAC |
| A.7. Otra documentación que deba aportarse. | |

OTROS POSIBLES TRÁMITES

- | | |
|--|--|
| A.8. Proyecto de acuerdo de Consejo de Gobierno | Art. 24 Ley de Presupuestos Vigente |
|--|--|

Actuación de la intervención

B.- FASE DE INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

B.1. Propuesta de documento contable de pago debidamente cumplimentada.

O. Contabilidad 7-6-95

B.2. Original del documento contable AD autorizado por el órgano competente.

O. Contabilidad 7-6-95

B.3. Factura original conformada y, en su caso, certificación de obra.

**Art.87 y 216 TRLCSP
Art. 199 y ss RGLCAP**

B.4. Informe del Consejo Consultivo

**Art. 211.3 TRLCSP
Art.17.10 Ley 4/2005 AND
Informe IGJA 31/05/1995**

B.5. Resolución declarando la nulidad.

Art. 35 TRLCSP

OTROS POSIBLES TRÁMITES

B.6. Acuerdo de Consejo de Gobierno

**Art. 24 Ley de Presupuestos
Vigente**

Actuación de la intervención

NOTA PREVIA

Respecto a requisitos y trámites debe estarse a lo dispuesto en el artículo 102 LRJAPyPAC.

Volver

TRÁMITE A.3.

En el informe debe recogerse la causa que da lugar a la nulidad, con valoración económica de la indemnización si procede.

Volver

TRÁMITE A.7.

La fiscalización de conformidad del gasto debe quedar condicionada al informe favorable del Consejo Consultivo.

[Volver](#)

TRÁMITE A.8.

El acuerdo de Consejo de Gobierno deberá aportarse cuando el expediente de gasto sea de importe igual o superior a 12.000.000 euros o se modifiquen los porcentajes o el número de anualidades a los que se refieren el artículo 40 TRLGHP y según lo dispuesto en el Art. 24 Ley de Presupuestos Vigente. El acuerdo llevará implícita la aprobación del gasto. En el caso de contratos, esta regla sustituye a lo dispuesto en el artículo 317.1.a) TRLCSP, no siendo aplicable, por tanto, el "valor estimado del contrato".

Téngase en cuenta que a partir de 1-1-09, el límite de crédito correspondiente a los ejercicios futuros y la ampliación del número de anualidades serán determinados por la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, siempre que no excedan de tres millones de euros (3.000.000 de euros) por cada nivel de vinculación de crédito afectado, y los que superen dicho importe serán determinados por el Consejo de Gobierno a propuesta de la anterior persona (artículo 40 TRLGHP).

[Volver](#)

TRÁMITE B.2.

El documento contable **AD** debe estar autorizado por el órgano competente, lo que implica la aprobación del gasto, salvo en los supuestos en que compete al Consejo de Gobierno la autorización del expediente de gasto.

[Volver](#)

TRÁMITE B.3.

La factura deberá ser original, estar debidamente conformada, registrada de entrada (ver instrucción conjunta de 15 de junio de 2005) y reunir los requisitos establecidos en el RGLCAP y en los

artículos 6 a 16 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

[Volver](#)

TRÁMITE B.5.

La resolución debe ser de carácter firme y estar suscrita por el órgano de contratación declarando la nulidad y aprobando la cuantía económica de la indemnización. Si de la documentación aportada no se derivara el carácter firme de la resolución, deberá solicitarse que se incorpore al expediente una declaración en tal sentido realizada por un Letrado/a de la Junta de Andalucía o de sus OAAA.

[Volver](#)

TRÁMITE B.6.

El acuerdo de Consejo de Gobierno deberá aportarse cuando el expediente de gasto sea de importe igual o superior a 12.000.000 euros o se modifiquen los porcentajes o el número de anualidades a los que se refieren el artículo 40 TRLGHP y según lo dispuesto en el Art. 24 Ley de Presupuestos Vigente. El acuerdo llevará implícita la aprobación del gasto. En el caso de contratos, esta regla sustituye a lo dispuesto en el artículo 317.1.a) TRLCSP, no siendo aplicable, por tanto, el "valor estimado del contrato".

Téngase en cuenta que a partir de 1-1-09, el límite de crédito correspondiente a los ejercicios futuros y la ampliación del número de anualidades serán determinados por la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, siempre que no excedan de tres millones de euros (3.000.000 de euros) por cada nivel de vinculación de crédito afectado, y los que superen dicho importe serán determinados por el Consejo de Gobierno a propuesta de la anterior persona (artículo 40 TRLGHP).

[Volver](#)

A LA VISTA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR LA INTERVENCIÓN COMPETENTE PROCEDERÁ A REALIZAR LA FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 7 DEL RIJA Y 91 DE LA TRLGHP, VERIFICANDO QUE CONSTAN LOS DOCUMENTOS QUE PROCEDAN DE LOS APARTADOS ANTERIORES.

LA INTERVENCIÓN, SI FISCALIZA DE CONFORMIDAD EL EXPEDIENTE, PROCEDERÁ A VALIDAR LAS PROPUESTAS Y EDITAR LOS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS CONTABLES, EN LOS CASOS QUE PROCEDA.

La fiscalización de conformidad del gasto debe quedar condicionada al informe favorable del Consejo Consultivo.

POR ÚLTIMO, TRAS LAS ACTUACIONES ANTERIORES, REMITIRÁ EL EXPEDIENTE AL ÓRGANO GESTOR.

[Volver](#)

B.-FASE DE INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO

A LA VISTA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR LA INTERVENCIÓN COMPETENTE PROCEDERÁ A REALIZAR LA INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO, VERIFICANDO QUE EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CONSTAN LOS DOCUMENTOS QUE PROCEDAN DE LOS APARTADOS ANTERIORES Y COMPROBANDO LOS EXTREMOS RECOGIDOS EN LOS ARTS. 24 Y 25 DEL RIJA Y 91 DE LA TRLGHP.

LA INTERVENCIÓN, SI FISCALIZA DE CONFORMIDAD EL EXPEDIENTE, PROCEDERÁ A VALIDAR LAS PROPUESTAS Y EDITAR LOS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS CONTABLES, EN LOS CASOS QUE PROCEDA.

POR ÚLTIMO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ART 46.1 DEL RTOP, TRAS LAS ACTUACIONES ANTERIORES SE ARCHIVARÁ LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PAGO EN LA INTERVENCIÓN.

[Volver](#)



1.7. PROCEDIMIENTOS COMUNES EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN

1.7.10. TRAMITACIÓN DE EMERGENCIA (ART. 113 TRLCSP). NOTA PREVIA 1

Tipos y subtipos de expedientes Júpter los correspondientes a la tramitación de emergencia en cada clase de contrato

Imprimir



Última actualización:

01-04-2013

A.- FASE DE TOMA DE RAZÓN

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO INTEGRADO POR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

A.1. Propuestas de documentos contables **A, T o I**, según proceda

O. Contabilidad 7-6-95

A.2. Acuerdo de emergencia

Art.34 Ley 9/96 AND
Art. 14 Ley 11/98 AND

Actuación de la intervención

B.1.- FASE DE INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO RÉGIMEN GENERAL (pagos en firme)

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

B.1.1. Propuesta de documento contable de pago **DOP** o **ADOP**, según proceda.

O. Contabilidad 7-6-95

B.1.2. Documento contable A, en su caso.

O. Contabilidad 7-6-95

B.1.3. Comunicación del acuerdo de emergencia.

Art. 34 Ley 9/96 AND
Art. 14 Ley 11/98 AND

B.1.4. Factura y/o certificación de obra

Art.87 y 216 TRLCSP
Art.199 y ss RGLCAP

B.1.5. Certificado o acta de recepción

Art. 222.2 y 235.2 TRLCSP
Art. 164 RGLCAP
O 30-01-2012 CHAP

Actuación de la intervención

**B.2. - FASE DE INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO RÉGIMEN EXCEPCIONAL
(libramiento 25% a justificar) NOTA PREVIA 2**

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- | | |
|---|---|
| B.2.1. Propuesta de documento contable de pago DOP o ADOP , según proceda. | O. Contabilidad 7-6-95 |
| B.2.2. Documento contable A , en su caso. | O. Contabilidad 7-6-95 |
| B.2.3. Autorización de la CEH | |
| B.2.4. Copia de la solicitud de la anterior autorización | Art.34.2, apartado 2,
Ley 9/96 AND |

Actuación de la intervención

**C. - FASE DE JUSTIFICACIÓN RÉGIMEN EXCEPCIONAL
(libramiento 25% a justificar)**

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- | | |
|---|---|
| C.1. Propuesta del documento contable J debidamente cumplimentada. | O. Contabilidad 7-6-95 |
| C.2. Factura conformada y, en su caso, certificación de obras. | Art. 87 y 216 TRLCSP
Art.199 y ss RGLCAP |
| C.3. Acuerdo de emergencia al Consejo de Gobierno. | Art. 34 de la Ley 9/96 AND |
| C.4. Certificado o acta de recepción, cuando proceda. | Art.222.2 y 235.2 TRLCSP
Art. 164 RGLCAP
O 22-2-93 Consejería de
Economía y Hacienda |

Actuación de la intervención

La tramitación de emergencia está sujeta, en cuanto no se oponga al art. 34 de la Ley 9/96 AND, de 26 de Diciembre, al régimen excepcional previsto en el art. 113 TRLCSP. De acuerdo con su apartado 2, las restantes prestaciones que sean necesarias para completar la actuación acometida por la Administración y que no tengan carácter de emergencia se contratarán con arreglo a la tramitación ordinaria de la Ley.

[Volver](#)

NOTA PREVIA 2

Los libramientos que excedan de la cantidad autorizada por la Consejería de Hacienda y Administración Pública se tramitarán por el régimen general.

[Volver](#)

TRÁMITE A.1.

Las propuestas de documentos contables **A** o, en su defecto, **T** o **I** debidamente cumplimentadas, corresponden al importe total de la actividad necesaria para remediar la situación de emergencia. La firma del autorizado del documento contable A no implica la aprobación del gasto.

Con la propuesta del documento **T** o **I**, se aportará documentación justificativa de haber iniciado el expediente de modificación presupuestaria, acreditando su remisión a la DG de Presupuestos en los expedientes cuya aprobación compete al Consejero de Hacienda y Administración Pública o al Consejo de Gobierno, o el inicio del expediente por órgano competente en los demás casos.

[Volver](#)

TRÁMITE A.2.

Conforme a lo dispuesto en art. 34 de la Ley 9/96 AND, modificado por el art. 14 de la Ley 11/98 AND, el acuerdo de emergencia será adoptado por el órgano de contratación, ordenando las actuaciones que en cada caso procedan junto con los informes técnicos en los que se establezcan las causas de la misma, la estimación económica del gasto y el plazo de actuación.

[Volver](#)

TRÁMITE B.1.1.

Las propuestas de documentos contables DOP o ADOP, según proceda, debidamente cumplimentadas, se tramitarán en firme a favor del contratista.

Es conveniente advertir que entre otras variables de tramitación, también será posible diferenciar la fase del compromiso de la de los pagos de las obras, en cuyo caso se tramitará, en vez de **DOP**, documento **D** -unto con el original del **A** autorizado por el órgano competente-, así como el documento del que se derive el compromiso con el tercero.

En este supuesto, los pagos correspondientes se tramitarán mediante **OP** acompañados en todo caso de la factura y acta de recepción (B.1.4. y B.1.5., respectivamente) y, en el primer pago, además, la comunicación del acuerdo de emergencia al Consejo de Gobierno a que se refiere el apartado B.1.3.

[Volver](#)

TRÁMITE B .1.3.

Bastará con que se acredite que la comunicación del acuerdo de emergencia al Consejo de Gobierno ha sido recibida por dicho órgano. (Art. 34 de la Ley 9/96 AND, modificado por el art. 14 de la Ley 11/98 AND).

[Volver](#)

TRÁMITE B.1.4.

La factura deberá ser original, estar debidamente conformada, registrada de entrada (ver instrucción conjunta de 15 de junio de 2005) y reunir los requisitos establecidos en el RGLCAP y en los artículos 6 a 16 del [Real Decreto 1619/2012](#), de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

[Volver](#)

TRÁMITE B.1.5.

En el supuesto de contrato de obras, antes de la recepción se comprobará la adecuación de las obras ejecutadas al proyecto de las mismas.

[VER GUÍA DE RECEPCIONES](#)

[Volver](#)

TRÁMITE B.2.1.

Las propuestas de documentos contables **DOP** o **ADOP**, según proceda, serán a justificar, deben estar debidamente cumplimentadas y serán expedidas a favor de la cuenta de funcionamiento (codificado como Tipo 1) por un importe no superior al 25% del crédito correspondiente al importe total de la actividad necesaria para remediar la situación de emergencia.

[Volver](#)

TRÁMITE B.2.3.

La autorización de la CEH apreciando la excepcionalidad de librar fondos con el carácter de " a justificar " establecerá el plazo de justificación.

[Volver](#)

TRÁMITE B.2.4.

Una copia de la solicitud de la autorización a la CEH deberá aportarse. En ella se especificarán las actuaciones que exigen el libramiento " a justificar ", su importe, el programa de trabajo y el plazo de ejecución.

[Volver](#)

TRÁMITE C.2.

La factura deberá ser original, estar debidamente conformada, registrada de entrada (ver instrucción conjunta de 15 de junio de 2005) y reunir los requisitos establecidos en el RGLCAP y en los artículos 6 a 16 del [Real Decreto 1619/2012](#), de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

[Volver](#)

TRÁMITE C.3.

Acuerdo del Consejo de Gobierno dándose por enterado de la declaración de emergencia.

[Volver](#)

TRÁMITE C.4.

En el supuesto de contrato de obras, antes de la recepción se comprobará la adecuación de las obras ejecutadas al proyecto de las mismas.

[Volver](#)

A.- ACTUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN EN LA FASE DE TOMA DE RAZÓN

LA INTERVENCIÓN COMPETENTE PROCEDERÁ A LA COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR, A VALIDAR LAS PROPUESTA DE DOCUMENTOS CONTABLES Y EDITAR LOS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS EN CASO DE NO ESTAR IMPLANTADA LA FIRMA ELECTRÓNICA.

[Volver](#)

B.1.- ACTUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN EN LA FASE DE INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO RÉGIMEN GENERAL (pagos en firme)

A LA VISTA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR LA INTERVENCIÓN COMPETENTE PROCEDERÁ A REALIZAR LA INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO, VERIFICANDO QUE EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CONSTAN LOS DOCUMENTOS QUE PROCEDAN DE LOS APARTADOS ANTERIORES Y COMPROBANDO LOS EXTREMOS RECOGIDOS EN LOS ARTS. 24 Y 25 DEL RIJA Y 91 DE LA TRLGHP.

LA INTERVENCIÓN, SI FISCALIZA DE CONFORMIDAD EL EXPEDIENTE, PROCEDERÁ A VALIDAR LAS PROPUESTAS Y EDITAR LOS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS CONTABLES, EN LOS CASOS QUE PROCEDA.

POR ÚLTIMO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ART 46.1 DEL RTOP, TRAS LAS ACTUACIONES ANTERIORES SE ARCHIVARÁ LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PAGO EN LA INTERVENCIÓN.

[Volver](#)

B.2.- ACTUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN EN LA FASE DE INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO REGIMEN EXCEPCIONAL (libramiento 25% a justificar)

LA INTERVENCIÓN COMPETENTE PROCEDERÁ A COMPROBAR LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR, VERIFICANDO EL REFLEJO EN LA PROPUESTA DE DOCUMENTO CONTABLE DEL PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

Los pagos restantes "en firme" se tramitarán de acuerdo con lo establecido para el RÉGIMEN GENERAL (pagos en firme)

LA INTERVENCIÓN, SI FISCALIZA DE CONFORMIDAD EL EXPEDIENTE, PROCEDERÁ A VALIDAR LAS PROPUESTA DE DOCUMENTOS CONTABLES Y EDITAR LOS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS CONTABLES EN CASO DE NO ESTAR IMPLANTADA LA FIRMA ELECTRÓNICA.

POR ÚLTIMO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ART 46.1 DEL RTOP, TRAS LAS ACTUACIONES ANTERIORES SE ARCHIVARÁ LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PAGO EN LA INTERVENCIÓN.

[Volver](#)

C.- ACTUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN EN LA FASE DE JUSTIFICACIÓN RÉGIMEN

EXCEPCIONAL (libramiento 25% a justificar)

COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR, VERIFICANDO:

- Que los justificantes sean originales, estén conformados y reúnan los requisitos legales.
- Que los fondos han sido empleados en las finalidades previstas.
- Que la justificación se realice dentro de los plazos establecidos

De no producirse dentro de los plazos establecidos y previo requerimiento por parte del Interventor correspondiente, se dará cuenta de tal circunstancia a la DG de Tesorería. (Regla 23ª de la I. 3/95 de la IGJA)

- La documentación acreditativa de haber materializado el pago al acreedor de la factura.

Mediante extracto bancario de la cuenta de funcionamiento, copia de la orden de transferencia o recibo del perceptor si el pago se ha realizado por caja o cheque.

LA INTERVENCION, SI FISCALIZA DE CONFORMIDAD EL EXPEDIENTE, PROCEDERÁ A VALIDAR LAS PROPUESTAS Y EDITAR LOS CORRESPONDIENTES DOCUMENTOS CONTABLES, EN LOS CASOS QUE PROCEDA.

POR ÚLTIMO, TRAS LAS ACTUACIONES ANTERIORES, SE ARCHIVARÁ LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA EN LA INTERVENCIÓN.

[Volver](#)