

## 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 Júpiter los correspondientes a la tramitación de emergencia en cada clase de contrato

Descargar Guía 1.7.1.0 en PDF

#### A.- FASE DE TOMA DE RAZÓN

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

- |                               |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> A.1. | Propuestas de documentos contables <b>A, T o I</b> , según proceda | <b>O. Contabilidad 19-02-15</b>                      |
| <input type="checkbox"/> A.2. | Acuerdo de emergencia  | <b>Art.34 Ley 9/96 AND<br/>Art. 14 Ley 11/98 AND</b> |

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

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- |                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> B.1.1. | Propuesta de documento contable de pago <b>DO</b> o <b>ADO</b> , según proceda. | <b>O. Contabilidad 19-02-15</b>  |
| <input type="checkbox"/> B.1.2. | Documento contable <b>A</b> , en su caso.                                       | <b>O. Contabilidad 19-02-15</b>  |
| <input type="checkbox"/> B.1.3. | Comunicación del acuerdo de emergencia.   | <b>Art. 34 Ley 9/96 AND<br/>Art. 14 Ley 11/98 AND</b>                      |
| <input type="checkbox"/> B.1.4. | Factura y/o certificación de obra   | <b>Art.87 y 216 TRLCSP<br/>Art.199 y ss RGLCAP</b>                         |
| <input type="checkbox"/> B.1.5. | Certificado o acta de recepción   | <b>Art. 222.2 y 235.2 TRLCSP<br/>Art. 164 RGLCAP<br/>O 30-01-2012 CHAP</b> |

#### 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:

- |                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> B.2.1. | Propuesta de documento contable de pago <b>DO</b> o <b>ADO</b> , según proceda. | <b>O. Contabilidad 19-02-15</b>               |
| <input type="checkbox"/> B.2.2. | Documento contable <b>A</b> , en su caso.                                       | <b>O. Contabilidad 19-02-15</b>               |
| <input type="checkbox"/> B.2.3. | Autorización de la CEH  |   |
| <input type="checkbox"/> B.2.4. | Copia de la solicitud de la anterior autorización                               | <b>Art.34.2, apartado 2,<br/>Ley 9/96 AND</b> |

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

REMITIR A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- |                               |   |   |
|-------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> C.1. | Propuesta del documento contable J debidamente cumplimentada. | <b>O. Contabilidad 19-02-15</b>                     |
| <input type="checkbox"/> C.2. | Factura conformada y, en su caso, certificación de obras.     | <b>Art. 87 y 216 TRLCSP<br/>Art.199 y ss RGLCAP</b> |
| <input type="checkbox"/> C.3. | Acuerdo de emergencia al Consejo de Gobierno.                 | <b>Art. 34 de la Ley 9/96 AND</b>                   |
| <input type="checkbox"/> C.4. | Certificado o acta de recepción, cuando proceda.              | <b>Art.222.2 y 235.2 TRLCSP</b>                     |

NOTA PREVIA 1

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.

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.

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.

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.

TRÁMITE B.1.1.

Las propuestas de documentos contables DO o ADO, 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 **DO**, 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 **documento contable de pago** 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.

#### 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).

#### 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.

#### 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](#)

#### TRÁMITE B.2.1.

Las propuestas de documentos contables **DO** o **ADO**, 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.

#### 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.

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.

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.

TRÁMITE C.3.

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

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.

### **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.

### **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.

### **B.2.- ACTUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN EN LA FASE DE INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO RÉGIMEN 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 PROPUESTAS 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.

### **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 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, SE ARCHIVARÁ LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA EN LA INTERVENCIÓN.