



# **GUÍA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO UNIVERSIDAD DE GRANADA CONTRATO DE SERVICIOS**



## Contenido

INTRODUCCIÓN: .....	3
I.-FASE DE FISCALIZACIÓN PREVIA DE GASTO (FASE A) Art. 109.3 del TRLCSP .....	4
I.- FASE FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO: DOCUMENTOS A EXAMINAR POR LA OCI .....	5
FUNCIONES DE LA OCI EN ESTA FASE .....	7
II.-FASE DE FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO (FASE D): .....	10
DOCUMENTOS A EXAMINAR .....	10
FUNCIONES DE LA OCI EN ESTA FASE .....	12
III.-FASE DE INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO (FASE O) .....	13
DOCUMENTOS A EXAMINAR POR LA OCI .....	14
FUNCIONES DE LA OCI EN ESTA FASE .....	15
IV) FASE DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA .....	16
DOCUMENTOS A EXAMINAR POR LA OCI .....	16
FUNCIONES DE LA OCI EN ESTA FASE .....	16



## INTRODUCCIÓN:

Las Normas de Gestión Económica de la Universidad de Granada (NGEUGR) indican en su artículo 135.1 que la Universidad de Granada, de conformidad con lo dispuesto en sus Estatutos y el artículo 82 de la LOU-LOMLOU, asegurará el control interno de sus inversiones, gastos e ingresos, organizando sus cuentas según los principios de una contabilidad presupuestaria y patrimonial, de acuerdo con criterios de legalidad, eficacia y eficiencia. Este control interno se realizará por la Oficina de Control Interno (en adelante OCI) que actuará bajo la dependencia orgánica del Rector.

El citado artículo de las NGEUGR, en su apartado segundo recoge que la OCI ejercerá todas las competencias y contará con las prerrogativas atribuidas a la Intervención en el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria en cuanto a las funciones de fiscalización y auditoría, aplicando asimismo lo dispuesto en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado (BOE de 13 de junio de 2008), por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos (modificado por acuerdo del Consejo de Ministros de 16 de abril de 2010, BOE nº 109 de 5 de mayo de 2010 y por acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de julio de 2011, publicado por Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado de 4 de julio de 2011, BOE nº 161 de 7 de julio).

En el TRLCSP se regula la participación del órgano de Control Interno en las diferentes actuaciones administrativas de contratación. Concretamente el Artículo 93 se refiere al "Expediente de contratación: iniciación y contenido", señalando que al expediente de contratación deberá incorporarse el certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya y la fiscalización previa de la intervención, en su caso en los términos previstos en la LGP.

Para dar cumplimiento a las funciones que la OCI tiene encomendadas y a efectos de contar con un instrumento de trabajo que sirva de referencia a los equipos encargados en la Ugr de la fiscalización de la contratación administrativa, en todas sus fases, se elabora la presente guía de fiscalización. En la misma se recoge tanto la documentación que ha de integrarse en los expedientes que se remita a la Oficina de Control Interno para su fiscalización como las acciones a realizar por la propia Oficina en cuanto a la fiscalización que corresponda según el tipo de contrato que se someta a informe.

La presente guía de fiscalización pretende ser un instrumento de trabajo dinámico en el que se recojan y actualicen las distintas modificaciones que se establezcan en el marco de la Normativa de Contratación administrativa en vigor.



## I.-FASE DE FISCALIZACIÓN PREVIA DE GASTO (FASE A) Art. 109.3 del TRLCSF: CONTENIDO DEL EXPEDIENTE.

REMITIR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO  
INTEGRADO POR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

NÚM	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA NORMATIVA
<a href="#">1.1.</a>	<b>Propuesta de adquisición e informe del Órgano, Unidad o Servicio promotor del contrato</b> , en el que se justifique adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como el valor estimado del contrato (art. 88 TRLCSF). (MODELO)	Art. 22 TRLCSF Art. 88 TRLCSF Art. 109 TRLCSF Art. 112 TRLCSF Art. 73.2 RGLCAP
<a href="#">1.2.</a>	<b>Certificado de retención de crédito (RC)</b> y en su caso (RC) de ejercicios futuros si el contrato supone un gasto plurianual.	Art. 109.3, párrafo segundo TRLCSF Art. 110.2 TRLCSF
<a href="#">1.3.</a>	<b>Orden de inicio</b> en la que se motive por el órgano de contratación la necesidad e idoneidad del contrato (arts. 22 y 109.1 TRLCSF)	Art. 22 TRLCSF Art. 109.1 TRLCSF Art. 73.2 RGLCAP
<a href="#">1.4.</a>	<b>Pliego de Prescripciones Técnicas.</b>	Art. 109.3 TRLCSF Art. 116 TRLCSF Art. 68 RGLCAP
<a href="#">1.5.</a>	<b>Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.</b>	Art. 109.3 TRLCSF Art. 115 TRLCSF Art. 67 RGLCAP
<a href="#">1.6.</a>	<b>Informe de los Servicios Jurídicos.</b>	Art. 115.6 TRLCSF
	<b>OTRA POSIBLE DOCUMENTACIÓN</b>	
<a href="#">1.7.</a>	<b>Declaración motivada de urgencia</b> , en caso de expedientes urgentes.	Art. 112.1 TRLCSF
<a href="#">1.8.</a>	<b>Cuando, por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado, se acompañará certificado de la empresa en el que se exprese tal circunstancia. En caso de financiación FEDER también se acompañará autorización del Vicerrectorado de Política Científica e Investigación.</b>	Art. 170 d) TRLCSF
<a href="#">1.9.</a>	<b>Contratos con financiación de distinta procedencia</b> , en su caso	Art. 109.5 LCSP Art. 8RGLCAP



## I.- FASE FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO: DOCUMENTOS A EXAMINAR POR LA OCI:

**I.1).- Propuesta de adquisición e informe del Órgano,** Unidad o Servicio promotor del contrato que exponga la necesidad del contrato, sus características e importe calculado de las prestaciones objeto de contrato. Las justificaciones se redactarán en términos concretos y precisos, no bastando las justificaciones que se ciñan a una simple declaración de la existencia de una necesidad a satisfacer. La propuesta de iniciación del expediente se extenderá a los siguientes extremos ((Art. 109.1 en relación con el art. 22 TRLCSP):

- Que la celebración del contrato es necesaria para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales.

- Cuál es la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado.

- Que el objeto y contenido del contrato es idóneo para satisfacer las necesidades planteadas.

Igualmente con la iniciación se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato (Art. 109.4 LCSP), así como su valor estimado (art. 88 TRLCSP). Ha de tenerse en cuenta que el TRLCSP dispone de forma explícita que *“no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan”*. La Junta Consultiva de Contratación Administrativa indicó en el Dictamen 69/08 que la prohibición de fraccionar el objeto de los contratos del sector público está dirigida fundamentalmente a evitar que a través de ella se eluda la aplicación de ciertas normas cuya exigibilidad depende del valor estimado del contrato.

Por tanto, el principio de eficiencia debe orientar la adopción de decisiones en materia de contratación para que las necesidades de la administración se puedan satisfacer con menos fondos públicos.

Así pues, es imprescindible, para una buena gestión, programar adecuadamente y planificar con antelación las actuaciones que tienen que llevarse a cabo, lo que permitirá al órgano de contratación conseguir las ofertas más ventajosas. Esto exige la definición previa de las necesidades a cubrir y, a continuación, la elección del tipo de contrato y del procedimiento adecuados que se ajusten a las normas y los principios que regulan la contratación. Se trata, en definitiva, de gestionar los intereses públicos con una programación adecuada.

**I.2).- Certificado de retención de crédito** que se acreditará mediante RC debidamente contabilizado. Previamente a la aprobación del expediente de contratación debe certificarse que existe crédito para las obligaciones que del contrato se deriven para la Universidad.

Puesto que en el TRLCSP se señala el importe del IVA de forma separada, si ese IVA es no deducible y por tanto un gasto presupuestario, se considera que deberá retenerse crédito por el precio del contrato proyectado incluyendo el correspondiente IVA. Si es no presupuestario porque resulta deducible, cabría retener crédito solamente por la base imponible.

Por otra parte, el Artículo 26 del TRLCSP señala, en su punto 1 k), que dentro del contenido mínimo del contrato se debe incluir necesariamente la mención relativa al crédito presupuestario o programa o rúbrica contable con cargo a la que se abonará el precio en su caso. Por consiguiente habrá de observarse tal indicación.



Habrà de tenerse en cuenta que segùn el Artículo 32 TRLCSP es causa de nulidad del contrato la carencia o insuficiencia de crédito, salvo los supuestos tasados de emergencia del Artículo 113.

**I.3).- Orden de inicio** en la que se motive por el òrgano de contrataci3n la necesidad e idoneidad del contrato (arts. 22 y 109.1 TRLCSP).

**I.4).- Debe incorporarse al expediente un Pliego de Prescripciones Técnicas.**

El documento que contenta las prescripciones técnicas del contrato de servicios ha de realizarse teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 117 del TRLCSP que recoge las reglas para el establecimiento de las mismas.

En la medida de lo posible, deben estar definidas teniendo en cuenta criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos, tal como son definidos estos términos en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminaci3n y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, y, siempre que el objeto del contrato afecte o pueda afectar al medio ambiente, aplicando criterios de sostenibilidad y protecci3n ambiental , debiendo motivarse el no ser posible la definici3n de los pliegos teniendo en cuenta criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos (Art. 117.1 TRLCSP).

Salvo que lo justifique el objeto del contrato, las especificaciones técnicas no podràn mencionar una fabricaci3n o una procedencia determinada o un procedimiento concreto, ni hacer referencia a una marca, a una patente o a un tipo, a un origen o a una producci3n determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertas empresas o ciertos productos. Tal menció n o referencia se autorizará , con carácter excepcional, en el caso en que no sea posible hacer una descripci3n lo bastante precisa e inteligible del objeto del contrato, debiendo ir acompaãada de la menció n «o equivalente».

En ningùn caso contendrán estos pliegos declaraciones o cláusulas que deban figurar en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

**I.5).- En el expediente debe existir un pliego de cláusulas administrativas particulares** que deberá estar aprobado, en su caso, por el òrgano de contrataci3n. (Arts. 109.3 y 115.4 TRLCSP), así como informado por el Servicio Jurídico. En el caso de diálogo competitivo, en sustituci3n de dicho pliego se prevé un documento descriptivo del contrato (arts. 109.3 y 181.1 TRLCSP). Se analizará la existencia de estos documentos, la adecuaci3n de su contenido y se verificará la inexistencia de cláusulas abusivas (art. 9 Ley 3/2004).

Se debe procurar que los criterios de adjudicaci3n y tambi3n las normas de aplicaci3n de tales criterios, aparezcan tasadas, baremadas y puntuadas de tal forma que se respete el legítimo derecho de los licitadores a conocer de antemano en qué medida la primacía de los criterios va a influir en la adjudicaci3n.

En el caso de proponerse variantes o mejoras, éstas deben estar relacionadas con el objeto del contrato y aparecer puntuadas y baremadas.

El apartado 1 del artículo 65 del TRLCSP, en cuanto delimita el ámbito de aplicaci3n y de exigibilidad de la clasificaci3n previa, no entra en vigor hasta tanto no se establezca en las normas reglamentarias de desarrollo de dicha Ley por las que se definan los grupos, subgrupos y categorías en que se clasificarán los contratos de obras y los contratos de servicios, continuando vigente, hasta entonces, el párrafo primero del apartado 1 del artículo 25 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Pùblicas.

No obstante, para contratar con las Administraciones Pùblicas la ejecuci3n de contratos de servicios de importe igual o superior 200.000 euros será requisito indispensable que el empresario se encuentre debidamente **clasificado**. (Disposici3n adicional cuarta TRLCSP).



I.6).- Informe de los Servicios Jurídicos.

I.7).- Cuando se proponga la tramitación urgente, se deberá aportar la motivación en los términos del Art. 112 del TRLCSP.

I.8).- Cuando, por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado, se acompañará certificado de la empresa en el que se exprese tal circunstancia. En el caso de que el contrato cuente con financiación FEDER, dicho certificado vendrá acompañado de propuesta del promotor del contrato con autorización del Vicerrectorado de Política Científica e Investigación.

I.9).- Acreditación de las condiciones exigidas para los contratos con **financiación de distinta procedencia**. En estos contratos se tramitará un solo expediente por el órgano de contratación al que le corresponde la adjudicación del contrato, debiéndose acreditar en aquél la plena disponibilidad de todas las aportaciones y determinarse el orden de su abono. A tal efecto, como dispone el artículo 8 del RGLCAP, se pondrá a disposición por parte de los Centros de Gastos que participen en dicha financiación la documentación acreditativa de los correspondientes expedientes, de conformidad con los criterios y repartos acordados.

## FUNCIONES DE LA OCI EN ESTA FASE:

A la vista de la documentación que se ha señalado anteriormente la OCI procederá a realizar la fiscalización previa del gasto, verificando que en los expedientes administrativos constan los citados documentos y que en éstos se cumple:

- a) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas se ajusta a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer.
- c) Que los gastos se proponen al órgano competente para la aprobación del mismo.
- d) Que el órgano de contratación es el competente.
- e) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y que en éstos se observan los aspectos que más abajo se reseñan.
- f) Que existe pliego de prescripciones técnicas.
- g) Que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al pliego de cláusulas administrativas informado por el Servicio Jurídico.
- h) Que el pliego de cláusulas administrativas prevé, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato.
- i) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas se ajusta a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- j) Que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado, en su caso.

Se verificarán en el pliego de cláusulas administrativas particulares los siguientes aspectos:





- 1) Criterios para la adjudicación del contrato y su razonable ponderación. Adecuación a la normativa (art. 150 TRLCSP).
- 2) Admisión de variantes o alternativas que los licitadores puedan introducir en sus proposiciones y establecimiento de límites precisos a las mismas (art. 147 TRLCSP).
- 3) Establecimiento de criterios objetivos sobre presunción de temeridad, en caso de desestimación de ofertas temerarias.
- 4) El cumplimiento de las Instrucciones sobre trabajadores de las empresas de servicios contratadas por la Ugr., de manera que quede clarificada la relación entre los gestores de la Administración y el personal de la empresa contratada, evitando, en todo caso, actos que pudieran considerarse como determinantes para el reconocimiento de una relación laboral. (RDL 20/2012, D.A. Primera).
- 5) En los procedimientos negociados, con o sin publicidad, que se determinan los aspectos económicos y técnicos a negociar (art. 176 TRLCSP).
- 6) En cuanto a la fórmula que se utilice para la valoración de los precios ofertados, deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Dichas fórmulas matemáticas deben posibilitar que obtengan una puntuación superior las ofertas que propongan un precio inferior y una puntuación inferior aquellas que propongan un precio superior.
  - b) La fórmula económica debe permitir, de una manera razonable, que la importancia relativa concedida en el pliego a la oferta económica, en relación con los otros criterios de valoración previstos, sea efectiva. Ejemplo: se desvirtúa la importancia relativa de la oferta económica, si se contempla una fórmula de valoración que hace muy difícil alcanzar la puntuación máxima y/o la puntuación mínima (0 puntos).
  - c) A través de las fórmulas matemáticas de valoración de la oferta económica, no deben desincentivarse las bajas exageradas, pues para cumplir con dicha finalidad el TRLCSP establece un mecanismo específico, como es el de las ofertas con valores anormales o desproporcionados (temeridad).
  - d) Es razonable que las fórmulas matemáticas intenten mantener una proporcionalidad entre la importancia de la baja presentada y la puntuación concedida. Así, por ejemplo, si se puntúa con el valor máximo posible la oferta más barata, puede darse la máxima puntuación a una baja ínfima.

Si se fiscaliza de conformidad el expediente, la OCI procederá a emitir el informe de fiscalización correspondiente, el cual se firmará de forma electrónica y posteriormente también firmará electrónicamente las propuestas de documentos contables que se acompañan en el expediente.

En caso de fiscalización desfavorable se emitirá informe indicando los reparos observados con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que los mismos sean solventados, en los siguientes casos:





- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no se considere adecuado.
- b) Cuando el gasto se genere por un órgano o Unidad que carezca de competencia para su aprobación.
- c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que, a juicio de la OCI, sean esenciales o cuando se estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería o a un tercero.

Las actuaciones anteriores se realizarán a través del programa informático PLYCA.



**II.-FASE DE FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO (FASE D):  
REMITIR A LA OCI LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

**ÍNDICE**

NÚM	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA NORMATIVA
II.1.	Informe de fiscalización previa (FASE I)	Artículo 143 NGEUGR Artículos 10 y 13 Base Ejecución Presupuesto Ugr.
II.2.	Resolución de aprobación del expediente	Art. 110 TRLCSP
II.3	Publicación de anuncios o solicitudes de ofertas en su caso	Art. 142 y 177 TRLCSP.
II.4.	Acta de la mesa contratación	Art. 150,151 Y 320 TRLCSP Art. 79 R.D.10987/2001 RGLCAP
II.5.	Clasificación ofertas y requerimiento documentos	Art. 151. TRLCSP
II.6.	Documentación acreditativa de obligaciones tributarias y con la S. Social	Art.151 TRLCSP Art. 13 y 14. RGLCAP
II.7	Copia del resguardo de constitución de la garantía definitiva	Art. 95, 96, 99 y 151 TRLCSP
II.8	Clasificación empresarial del adjudicatario, en su caso.	Art. 65, 66 y Disposición transitoria cuarta TR LCSP
II.9.	Certificado de interposición recurso especial	Art. 40 TRLCSP
II.10	Cualquier otro requisito exigido en los pliegos	Art. 151 TRLCSP

**II.-FASE DE FISCALIZACIÓN DEL COMPROMISO**

**DOCUMENTOS A EXAMINAR:**

II.1).- Informe de fiscalización efectuado por la Oficina de Control Interno en relación con la Fase I.



**II.2).**- Deberá adjuntarse **resolución motivada** del órgano de contratación aprobando, en su caso, los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. En todo caso, dicha resolución dispondrá la apertura del procedimiento de adjudicación y la aprobación del expediente de contratación.

**II.3).**- Anuncios de licitación en **diarios y boletines oficiales así como perfil del contratante**. En los procedimientos negociados que no sea preceptiva su publicidad en los Diarios Oficiales correspondientes, conforme a la normativa vigente, invitaciones al menos a tres empresas capacitadas, siempre que ello sea posible y para aquellos no sujetos a regulación armonizada y superen las cuantías del artículo 177.2 TRLCSP, publicación en el perfil de contratante del órgano de contratación y/o Diarios mencionados.

**II.4).**- Las **Mesas de contratación** son obligatorias en todos los procedimientos, salvo en los negociados sin preceptivo anuncio de licitación. En el Acta de la Mesa ha de constar la propuesta de adjudicación. En los procedimientos negociados en que no exista Mesa de contratación, junto con la propuesta de adjudicación provisional, deberá acompañarse ofertas solicitadas y recibidas, y las razones para su aceptación o rechazo.

**II.5).**- **Clasificación de ofertas y requerimiento documentos** El Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial clasificará las ofertas por orden decreciente, atendiendo los criterios de adjudicación, pudiendo solicitar los informes que considere convenientes. Después requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para presentar documentos acreditativos de no tener pendientes deudas tributarias o con la seguridad social, así como el depósito de la garantía correspondiente.

**II.6).**- El adjudicatario provisional deberá acreditar estar al corriente de las **obligaciones tributarias (estatales y locales) y frente a la Seguridad Social, así como el alta en el IAE o último recibo y declaración de no haber causado baja en dicho tributo**. Ha de tenerse en cuenta las diferentes formas de acreditar tales obligaciones y la regulación de los sistemas de sustitución de los certificados en soporte papel (certificados telemáticos y transmisión de datos).

**II.7).**- Con carácter general se exige a los adjudicatarios de los contratos administrativos la constitución de una **garantía definitiva** (Art. 95 TRLCSP). El órgano de contratación podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir la garantía definitiva, justificándolo adecuadamente en los pliegos.

La cuantía es del 5 % del importe de adjudicación. 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.

Cuando la cuantía del contrato se determine en función de precios unitarios, el importe de la garantía a constituir se fijará atendiendo al presupuesto base de licitación.

**II.8.**- En su caso, se comprobará que el licitador de la oferta económicamente más ventajosa, reúne el requisito de **clasificación empresarial** exigido en el Pliego de Cláusulas administrativas Particulares.

**II.9.**- En los supuestos de contratos sujetos a regulación armonizada, certificación de que ha transcurrido el plazo previsto para interposición del **recurso especial** frente a la adjudicación provisional sin que haya sido interpuesto. O en su caso, copia de la Resolución del recurso especial interpuesto frente a la adjudicación provisional

**II.10).**- El licitador de la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar **cualesquiera documentos** acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme



al art. 78 del TRLCSP. Se comprobará la existencia de póliza de seguro en los términos exigidos en el pliego.

**FUNCIONES DE LA OCI EN ESTA FASE:** a la vista de la documentación anterior la OCI procederá a realizar la fiscalización previa del compromiso, emitiendo el informe pertinente una vez verificado en los expedientes administrativos los extremos que se señalan a continuación:

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
- c) Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de Contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.
- d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP). Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 del TRLCSP.
- e) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 del TRLCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos previstos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
- f) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.
- g) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- h) En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación, o del propio órgano de contratación, que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

Si se fiscaliza de conformidad el expediente, se procederá a validar las propuestas de documentos contables.

Las actuaciones anteriores se realizarán a través del programa informático PLYCA.



### III.-FASE DE INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO (FASE O)

#### ÍNDICE

**DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR CON LA PRIMERA FACTURA:**

NÚM	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA NORMATIVA
III.1.	Factura original debidamente conformada y registrada	Art.216 TR LCSP Art. 199 y ss. RGLCAPc Art. 82 NGEUGR
III.2.	Documento contable de pago debidamente cumplimentado	
III.3	Resolución de adjudicación	Art. 151 TRLCSP.
III.4.	Contrato formalizado	Art. 28 TRLCSP Art. 156 TRLCSP Art. 71 RGLCAP
III.5.	Garantía por abonos a cuenta en su caso	Art. 232 TRLCSP 157 RGLCAP
<b>OTROS DOCUMENTOS A EXAMINAR POR LA OCI</b>		
III.6	Fiscalización Fase II	Artículo 143 NGEUGR Artículos 10 y 13 Base Ejecución Presupuesto Ugr.
III.7	Publicación adjudicación	Art. 151.4 TR LCSP
III.8.	Publicación formalización contrato	Art. 154 TRLCSP
III.9.	En expedientes de carácter plurianual documento contable A	
<b>DOCUMENTOS A ACOMPAÑAR CON LA ÚLTIMA FACTURA:</b>		
III.10.	Acta o certificado de recepción	Art. 222 TRLCSP Art. 204.1 RGLCAP Art. 11 de las Bases de ejecución del presupuesto.



### III) FASE DE INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO

#### DOCUMENTOS A EXAMINAR POR LA OCI:

**III.1).**- La **factura** deberá ser original, estar debidamente conformada, registrada de entrada y reunir los requisitos establecidos en el RGLCAP, en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

**III.2).**- Documento contable debidamente cumplimentado

**III.3).**- La Resolución de **adjudicación dictada por el órgano de contratación.**

**III.4).**- El contrato deberá estar **formalizado** en documento administrativo.

**III.5).** Resguardo emitido que acredite la garantía prestada, en caso de existir **abonos a cuenta** de las operaciones preparatorias.

**III.6).**- Informe de **fiscalización** de la Fase II

**III.7).**- La resolución de adjudicación debe **publicarse** en el perfil de contratante.

**III.8).**- La formalización de los contratos cuya cuantía sea igual o superior a las cantidades indicadas en el artículo 138.3 (18.000,00 €) se publicará en el perfil de contratante, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación.

Cuando la cuantía del contrato sea igual o superior a 100.000 euros deberá publicarse, además, en el «Boletín Oficial del Estado» o en los respectivos Diarios o Boletines Oficiales de las Comunidades Autónomas o de las Provincias, un anuncio en el que se dé cuenta de dicha formalización, en un plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de la misma.

Cuando se trate de contratos sujetos a regulación armonizada el anuncio deberá enviarse, en el plazo señalado en el párrafo anterior, al «Diario Oficial de la Unión Europea» y publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».

En el caso de contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II y de cuantía igual o superior a 193.000 euros, el órgano de contratación comunicará la adjudicación a la Comisión Europea, indicando si estima procedente su publicación.

**III.9).**- En expedientes de **gastos plurianuales**, documento contable A.

**III.10).**- La constatación del cumplimiento del contrato exige un acto formal y positivo de **recepción** o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el Pliego de Cláusulas administrativas Particulares por razón de sus características.

Según se establece en el artículo 11 de las Bases de Ejecución del Presupuesto:

Deberá suscribirse acta de recepción preceptivamente en los contratos de servicios de cuantía igual o superior a 100.000 euros.



En los contratos que tengan un importe inferior al establecido en el apartado anterior, el acta de recepción será sustituida mediante certificación suscrita por el Responsable del Centro de gasto y el Administrador del Centro correspondiente, salvo que se estime conveniente su exigencia.

**FUNCIONES DE LA OCI EN ESTA FASE:** En esta fase la OCI, a la vista de la documentación anteriormente citada, procederá a realizar la intervención formal del pago, verificando que en los expedientes administrativos constan los documentos que procedan.

En relación con la adjudicación se examinará:

1. Acuerdo de adjudicación en resolución motivada del órgano de contratación, a como las propuestas o los informes técnicos que en su caso se hayan solicitado. Adecuación a dichas propuestas e informes y, en su caso, examen especial de la motivación de las discrepancias. La adjudicación debe observar el plazo, ser motivada, notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil, de acuerdo con el art. 151 TRLCSP.
2. Publicación de la adjudicación en el perfil de contratante y, en su caso, en un diario oficial (arts. 53.2 y 151.4 TRLCSP).
3. Garantía definitiva que se haya exigido en su caso, por abonos a cuenta.
4. Documento de formalización del contrato (art. 28 TRLCSP) y publicidad de las adjudicaciones (art. 156 TRLCSP), el documento se ajusta a las condiciones de licitación; se observarán los plazos previstos; salvo emergencia, se formaliza antes de iniciarse la ejecución. Publicidad de la formalización (art. 154 TRLCSP): en el perfil de contratante y, cuando proceda, en los diarios oficiales, indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de adjudicación. La formalización es necesaria para el perfeccionamiento del contrato (art. 27 TRLCSP).
5. Cuando se trate de un procedimiento restringido, negociado, de diálogo competitivo o subasta electrónica, se examinará la documentación especificada en los epígrafes 27 a 32, ambos inclusive, del apartado I, de acuerdo con las normas aplicables a la entidad.
6. Si se suscribe un acuerdo marco o se articula un sistema dinámico de contratación, se examinarán el documento de formalización del acuerdo marco o la relación de licitadores admitidos y excluidos, respectivamente. Asimismo, se analizarán los contratos que se celebren con base en dichos sistemas.
7. Ejecución del contrato: comprobación de la correcta y completa ejecución (actas de recepción o documentos equivalentes), en los plazos establecidos (expedientes de prórrogas o suspensiones) y en relación con las prestaciones originariamente contratadas (expedientes de modificaciones).
8. Verificación de requisitos de facturas correspondientes.
9. Verificación del cumplimiento de los plazos de pago, legales o contractuales.

Cuando el informe de fiscalización sea favorable, la OCI podrá dar su conformidad mediante diligencia de fiscalizado y conforme en el propio documento contable de reconocimiento de la obligación o en el modelo normalizado establecido al efecto. De resultar desfavorable, conllevar observaciones o quedar condicionado al cumplimiento de determinados requisitos, el mismo habrá de formularse de forma independiente, con determinación de las observaciones o reparos y de las normas jurídicas en que se amparen la formulación de los mismos y que se consideren vulneradas.

La OCI, si fiscaliza de conformidad el expediente, procederá a validar las propuestas de documentos contables mediante firma electrónica.

Por último tras las actuaciones anteriores se dará cuenta al Servicio de Contabilidad y Presupuesto para el archivo de la documentación justificativa y se elaborará de las propuesta de pago.





#### IV) FASE DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA.

NÚM	DOCUMENTACIÓN	REFERENCIA NORMATIVA
IV.1.	Existencia del resguardo acreditativo de la constitución de la garantía definitiva (parcial o total).	Art. 102.2 TRLCS
IV.2.	Acta de recepción o certificado de conformidad, en su caso.	
IV.3.	Informe de la unidad gestora acreditativo de la inexistencia de responsabilidades del contratista a las que debiera quedar afecta la garantía.	
IV.4.	Propuesta de Resolución del órgano de contratación autorizando la devolución o cancelación de la garantía definitiva (parcial o total)	

#### IV) FASE DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA.

##### DOCUMENTOS A EXAMINAR POR LA OCI:

- IV.1 Existencia del resguardo acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.
- IV.2 Acta de recepción o certificado de conformidad, en su caso.
- IV.3 Informe de la unidad gestora acreditativo de la inexistencia de responsabilidades del contratista a las que debiera quedar afecta la garantía.
- IV.4 Propuesta de Resolución del órgano de contratación autorizando la devolución o cancelación de la garantía definitiva (parcial o total)

**FUNCIONES DE LA OCI EN ESTA FASE:** a la vista de la documentación anterior la OCI procederá a realizar la fiscalización previa de la devolución de la garantía, emitiendo el informe pertinente una vez verificado en los expedientes administrativos los extremos que se señalan a continuación:.

- Cancelación total: Después de aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el período de garantía.
  1. La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.
  2. Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía. Transcurrido el mismo, la Administración deberá abonar al contratista la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero



correspondiente al período transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de la garantía, si ésta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.

- Cancelación parcial: Caso de recepciones parciales, si el pliego lo autoriza.

3. En el supuesto de recepción parcial sólo podrá el contratista solicitar la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía cuando así se autorice expresamente en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

4. En los casos de cesión de contratos no se procederá a la devolución o cancelación de la garantía prestada por el cedente hasta que se halle formalmente constituida la del cesionario.

5. Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP.

Cuando el importe del contrato sea inferior a 100.000 euros, en el caso de contratos de servicios, o cuando las empresas licitadoras reúnan los requisitos de pequeña o mediana empresa, definida según lo establecido en el Reglamento (CE) n.º 800/2008, de la Comisión, de 6 de agosto de 2008, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado y no estén controladas directa o indirectamente por otra empresa que no cumpla tales requisitos, el plazo se reducirá a seis meses.