



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE EL CASAR DE ESCALONA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial, de fecha 17 de enero de 2019, aprobatorio del Reglamento por el que se desarrolla el Régimen de Control Interno Simplificado del excelentísimo Ayuntamiento de El Casar de Escalona, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Primero: Aprobar inicialmente el Reglamento por el que se desarrolla el Régimen de Control Interno Simplificado del excelentísimo Ayuntamiento de El Casar de Escalona, en los términos en que figura en el expediente, y en consecuencia aprobar un régimen de fiscalización previa limitada de ingresos y gastos.

Segundo: Someter dicho Reglamento municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y tablón de anuncios del Ayuntamiento por el plazo de treinta días hábiles para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el pleno.

Simultáneamente, publicar el texto del Reglamento municipal en el portal web del Ayuntamiento [<http://elcasardeescalona.sedelectronica.es>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

Tercero: Facultar al Alcalde o, en su caso, a su legal sustituto para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

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

### REGLAMENTO POR EL QUE SE DESARROLLA EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL CASAR DE ESCALONA

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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

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



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

Así, con el fin de disponer de un modelo de control eficaz en virtud del artículo 3.3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y en virtud del principio de autoorganización y potestad reglamentaria reconocido en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril a las Entidades Locales territoriales, con el presente Reglamento esta Entidad Local pretende la mejora en los mecanismos de gestión y control interno, en aras de una mayor eficacia.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económico-financiera y los actos con contenido económico de la Entidad Local, en base a los preceptos sobre control y fiscalización contenidos en el capítulo IV correspondiente al título V del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Así, el presente Reglamento será de aplicación al Ayuntamiento de El Casar de Escalona (Toledo).

### Artículo 2. Atribución de las funciones de control.

Las funciones de control interno de los entes enumerados en el artículo anterior, se ejercerán por la Secretaria-Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.1.c) y 4.1. letras a) y b) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

### Artículo 3. Formas de ejercicio.

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

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

Este control financiero, por aplicarse en esta Entidad Local el régimen de control simplificado recogido en el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, se ejercerá de manera potestativa, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual, y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal y cualquier otra actuación de control permanente o auditoría pública que a juicio de la Intervención se considere procedente realizar para la mejor gestión económico-financiera de la Entidad (siempre que el Ayuntamiento contara con dichos entes, y que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada. El órgano interventor de la Entidad Local realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales de:

- a) Los organismos autónomos locales.
- b) Las entidades públicas empresariales locales.
- c) Las fundaciones del sector público local obligadas a auditarse por su normativa específica.
- d) Los fondos y los consorcios a los que se refiere el artículo 2.2 de este Reglamento.
- e) Las sociedades mercantiles y las fundaciones del sector público local no sometidas a la obligación de auditarse que se hubieran incluido en el plan anual de auditorías.)

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

**Artículo 4. Principios de ejercicio del control interno.**

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

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

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

**Artículo 5. De los deberes del órgano de control.**

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

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

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

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

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

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

Igualmente podrán recabar a través de la Alcaldía/Presidencia de la Entidad, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes de la Diputación Provincial, Mancomunidad, comunidad autónoma, o solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado con la suscripción del correspondiente convenio.

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

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

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

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

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

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

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

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

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o



movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

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

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

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

## **CAPÍTULO II. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos**

### **Artículo 9. Fiscalización previa de derechos e ingresos.**

En atención a lo recogido en el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se determina el régimen de la función interventora de derechos e ingreso posterior.

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

2. Esta fiscalización se ejercerá en dos momentos diferentes:

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

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

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

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

El órgano interventor efectuará la verificación y contabilización de los documentos contables en el plazo de 10 días hábiles desde que los mismos lleguen a las dependencias. A estos efectos, el cómputo del plazo citado se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción de los documentos contables y una vez se disponga de la totalidad de los documentos necesarios, debiendo efectuarse en las fases:

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

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

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

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

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

- El cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.
- Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.
- Que el pagador es el correcto, examinando, en su caso, los supuestos de derivación de responsabilidad.
- Que todos los derechos y/o operaciones susceptibles de ser contabilizadas lo estén en el concepto adecuado y por el importe correcto.

Además de los extremos detallados en el párrafo anterior, para los siguientes casos deberá verificarse igualmente:

- Reintegro de pagos ondebidos: Que los motivos y su procedencia son correctos, detallando operación, motivo, importe e unidad o área gestora.
- Tasas o precios públicos por prestación de servicios o realización de una actividad: Que la prestación del servicio o realización de actividad está efectivamente autorizada por el órgano competente. Y que, las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que han realizado de forma efectiva el hecho imponible.



- Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público: Que la utilización u aprovechamiento están efectivamente autorizadas por el órgano competente, y que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que han realizado de forma efectiva el hecho imponible.
- Fianzas: Que se distingan en los diferentes conceptos de fianzas, tanto el tercero como el importe entregado por los mismos como garantía, y que las que se constituyen como garantías definitivas se depositen con anterioridad a la firma del contrato y que las garantías provisionales se devuelvan simultánea o posteriormente al depósito de las definitivas o se devuelven en caso de no adjudicación.

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

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

La elección del procedimiento específico de muestreo a utilizar corresponderá al Interventor General (salvo que la normativa imponga uno específicamente o su elección sea atribuida a otro órgano), se efectuará en función de los medios disponibles y de los objetivos y alcance perseguidos, debiendo garantizarse, en todo caso, la aleatoriedad y objetividad del proceso de selección y la representatividad de la muestra.

La determinación del tamaño de la muestra o, alternativamente, de la precisión y nivel de confianza fijados, se realizará en función de los cometidos y carga de trabajo de la Intervención de que se trate y de los medios personales y materiales disponibles. Igualmente, y con independencia del muestreo practicado, se podrá realizar el examen de expedientes determinados por razón de sus especiales características, tramitación o cuantía.

Tal y como recoge la referida NIA-ES 530, podrá utilizarse:

- La selección aleatoria (aplicada a través de generadores de números aleatorios; por ejemplo, mediante tablas de números aleatorios).
- La selección sistemática, la cual consiste en dividir el número de unidades de muestreo de la población por el tamaño de la muestra para obtener un intervalo de muestreo, por ejemplo 50, y habiendo determinado un punto de partida dentro de las primeras 50, se selecciona a continuación cada quincuagésima unidad de muestreo. Aunque el punto de partida se puede determinar de forma incidental, es más probable que la muestra sea verdaderamente aleatoria si se determina mediante una herramienta informática para la generación de números aleatorios o mediante tablas de números aleatorios. En caso de recurrir a la selección sistemática, el auditor tendría que verificar que las unidades de muestreo de la población no estén estructuradas de tal modo que el intervalo de muestreo corresponda a un determinado patrón de la población.
- El muestreo por unidad monetaria es un tipo de selección ponderada por el valor en la que el tamaño, la selección y la evaluación de la muestra tienen como resultado una conclusión en valores monetarios.
- La selección incidental, en la cual el auditor selecciona la muestra sin recurrir a una técnica estructurada. Aunque no se utilice una técnica estructurada, el auditor evitará, no obstante, cualquier sesgo consciente o previsibilidad (por ejemplo, evitar seleccionar elementos de difícil localización, o seleccionar o evitar siempre los primeros o últimos registros de una página) y, en consecuencia, intentará asegurarse de que todos los elementos de la población tengan posibilidad de ser seleccionados. La selección incidental no es adecuada en caso de muestreo estadístico.
- La selección en bloque, la cual implica la selección de uno o de varios bloques de elementos contiguos de la población. Generalmente, la selección en bloque no se puede utilizar en el muestreo estadístico debido a que la mayoría de las poblaciones se estructuran de forma que los elementos de una secuencia tengan presumiblemente características similares entre ellos y diferentes de las de otros elementos de la población. Aunque en algunas circunstancias el examen de un bloque de elementos puede ser un procedimiento de auditoría adecuado, rara vez será una técnica de selección de muestras adecuada si el auditor intenta realizar, sobre la base de la muestra, inferencias válidas para la población entera.

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

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

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

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



(No será posible acordar la sustitución de la fiscalización previa de todos los derechos e ingresos de la Entidad, pues tal y como recoge el artículo 9.3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos siempre serán sometidos a la función interventora plena previa (Son gastos). Ello sin perjuicio de la potestad que tiene la Entidad Local de decidir que además, otros tipos de derechos o ingresos queden excluidos de dicha sustitución.)

b) Los actos de aprobación de padrones, matrículas y listas cobradoras (no así los ingresos de contraído previo por recibo derivados de la gestión cobradora de los mismos).

Esta fiscalización en estos casos se realizará con ocasión de la aprobación del correspondiente expediente.

En estos supuestos se verificará en todo caso:

- La adecuación de los mismos a las Ordenanzas Fiscales en vigor y demás normativa de aplicación.
- La correcta determinación de las cuotas. En caso de liquidación de cuotas de Contribuciones Especiales, que las cuotas individuales se han realizado atendiendo al coste de las obras y servicios, cantidad a repartir y criterios de reparto definidos en el acuerdo de Imposición y Ordenación correspondiente.
- La correcta aplicación de los tipos impositivos que correspondan.
- La inclusión y aplicación de las exenciones y bonificaciones que correspondan.
- Que el órgano competente para su aprobación es el adecuado.

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

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

- El reconocimiento de derechos (fase contable "DR").
- La recaudación e ingreso de fondos públicos (fase contable "I").

En estos supuestos se verificará en todo caso:

- El cumplimiento de la legalidad en los procedimientos tanto de reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización del ingreso.
- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.
- Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.
- Que el pagador es el correcto.
- Que todos los derechos e ingresos están contabilizados en el concepto adecuado y por el importe correcto.

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

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

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

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

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

La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

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

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

**Artículo 11. Fiscalización de conformidad.**

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

**Artículo 12. Fiscalización con reparos.**

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

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

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

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:
  - i. Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
  - ii. Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
  - iii. Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. El órgano al que se dirija el reparo podrá:

- a) Aceptar el reparo: En cuyo caso podrá adoptar las siguientes opciones.
  - a. Subsanan; en este supuesto deberá, en el plazo de quince días naturales, subsanar las deficiencias puestas de manifiesto por el órgano interventor y remitir de nuevo las actuaciones a control.
  - b. Recibido documento de subsanación por parte del centro gestor, el órgano interventor emitirá de nuevo informe de fiscalización motivado, donde declare si da por subsanada o no la deficiencia puesta de manifiesto en el primer informe de fiscalización. En caso positivo, el centro gestor podrá continuar con la tramitación del expediente. En caso negativo, el informe del órgano interventor confirmará el reparo previamente emitido, en cuyo supuesto, el centro gestor podrá optar, por aceptar y subsanar de nuevo, inactuar o discrepar. Todo ello, dentro del plazo máximo de 30 días naturales desde la emisión del primer informe de reparo.
  - c. Desistir; recibido el reparo, podrá desistir del expediente, y decretar el archivo del mismo, mediante resolución del órgano competente, y sin perjuicio de su reinicio posterior.
  - b) Inactuar: Transcurridos más de 30 días naturales desde la emisión del informe del órgano interventor sin que se hayan subsanado las deficiencias observadas, archivado el mismo, ni tampoco iniciado procedimiento de discrepancia, se entenderá que desiste de las opciones de subsanar o discrepar, acordándose el archivo del expediente previa resolución del órgano competente por razón de la materia.
  - c) No aceptar el reparo: en cuyo caso el órgano al que se dirija el reparo, iniciará un procedimiento de discrepancia descrito en el artículo siguiente.

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

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

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

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

**Artículo 13. Tramitación de discrepancias.**

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

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



2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará a la Alcaldía-Presidencia de la Entidad o al pleno una discrepancia.

Corresponderá al pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia la resolución de las discrepancias cuando los reparos no se basen en ninguno de los supuestos en que corresponda al pleno.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente, salvo causa legal de sustitución en cuyo caso corresponderá a las Tenencias de Alcaldía, o el pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

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

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

Cuando el órgano gestor sea la Alcaldía-Presidencia y a su vez sea el órgano competente para resolver la posible discrepancia frente a un reparo formulado por el órgano interventor, recibido el reparo podrá aceptarlo, desistir o no aceptarlo, en cuyo caso resolverá directamente la discrepancia, sin necesidad de plantearla.

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

4. La Alcaldía-Presidencia de la Entidad y el pleno, a través de la citada Alcaldía Presidencia, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

A tales efectos, la Alcaldía-Presidencia remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado [o al órgano equivalente, en el caso de que la comunidad autónoma tenga atribuida la tutela financiera], concretando el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando la Alcaldía-Presidencia o el pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

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

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

6. Una vez informado el pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas [y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente].

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

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

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los actos de la Entidad Local [y en su caso, de sus organismos autónomos] por los que se apruebe la realización de los siguientes gastos:

- a) Gastos de personal.
- b) Contratación.
- c) Subvenciones y transferencias, y convenios de colaboración sujetos a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, LRJSP.
- d) Patrimonio.
- e) Reclamaciones por responsabilidad patrimonial.
- f) Urbanismo.
- g) Patrimonio público del suelo.
- h) Devolución/reintegro de ingresos.



i) Gastos financieros.

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

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

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

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

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

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

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

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta de la Alcaldía-Presidencia previo informe del órgano interventor. Y que se recogen en los artículos 15 a 23 de este Reglamento.

d) Aquellos otros extremos trascendentes que, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se establezcan en el proceso de gestión.

Se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros (o en cualquier otra norma aprobada por las Administraciones, Organismos o Entidades con competencia en la materia), vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales –ex artículo 13.2 del Real Decreto de Control Interno–, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

En materia de contratación, la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, 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 en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios.

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

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

### Artículo 15. Gastos de personal.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/o lugares vacantes:

Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal y en su defecto por la Alcaldía-Presidencia, como titular superior de la Jefatura de Personal, conforme el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local o Tenencia de Alcaldía que le sustituya al amparo del artículo 23.3 del referido cuerpo legal, cuando este departamento no exista como tal, que recoja los siguientes aspectos:

- Las plazas de la plantilla y/o de los puestos del catálogo o relación de puestos trabajo aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario que figuren en la relación o catálogo de puestos de trabajo y para el caso de que esta exista, acuerdo expreso del pleno en el que consten los aspectos señalados anteriormente.
- El cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.
- La adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

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

Informe o acta del Tribunal de Selección, en el que se recoja los siguientes aspectos:

- La adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
- Que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.



- Que se ha dado cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

Para el caso del personal eventual el informe será emitido por la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local.

### 3. Comisión de servicios de personal Interno:

En todos los casos que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, hará falta informe sobre la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento y además Informe del Departamento de Personal y en su defecto de la Alcaldía-Presidencia, como titular superior de la Jefatura de Personal, conforme el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local u Tenencia de Alcaldía que le sustituya al amparo del artículo 23.3 del referido cuerpo legal, que informe sobre:

- La adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
- Que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.
- Se justifique las necesidades de efectuar una comisión de servicios.
- El ejercicio temporal un puesto de los incluidos al catálogo o la relación de puestos de trabajo que utilice este ayuntamiento.
- La adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.
- Las plazas de la plantilla y/o puestos de trabajo aprobado por el Plenario.
- La situación de la plaza y/o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al grupo y subgrupo y complementos.

### 4. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:

Que figure en el expediente informe del Departamento de Personal y en su defecto, de la Alcaldía-Presidencia, como titular superior de la Jefatura de Personal, conforme el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local u Tenencia de Alcaldía que le sustituya al amparo del artículo 23.3 del referido cuerpo legal, cuando este departamento no exista como tal, que verifique:

- La justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.
- La adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente.
- El precepto aplicable y la modalidad específica.

Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 de este anexo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al convenio o acuerdo vigente.

5. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:

Que figure en el expediente informe del Departamento de Personal y en su defecto, de la Alcaldía-Presidencia, como titular superior de la Jefatura de Personal, conforme el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local u Tenencia de Alcaldía que le sustituya al amparo del artículo 23.3 del referido cuerpo legal, en el que se informe sobre:

- El cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.
- Si la modificación implica que se supera el compromiso del gasto por el ejercicio presupuestario.

A tal fin habrá de acompañar una proyección de gasto.

### 6. Nóminas de retribuciones de Personal y corporación:

Con carácter previo, en las nóminas del personal municipal, al corresponderse con la fase O del gasto, Reconocimiento de las Obligaciones, se podrá verificar en las mismas que sus perceptores, han acreditado previamente las fases A, autorización del gasto, y fase D, Compromiso o Disposición del Gasto. Esto es, se ha accedido al empleo público, acreditando los principios constitucionales de Igualdad, Mérito y Capacidad, y en consecuencia que se han fiscalizado previamente los puntos 1, 2, 3 y 4 de este artículo.

En todo caso, en las nóminas del personal y los miembros de la Corporación se verificará:

- Informe de Nóminas y estados justificativos, firmados por la jefatura de Personal o por el servicio contratado y en su defecto por la Alcaldía-Presidencia o concejalía en que delegue.
- En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes corriente.

Además, se podrá verificar que los importes de las retribuciones y conceptos retributivos se ajustan en su caso a los importes fijados en la relación de puestos de trabajo para cada puesto de trabajo, que en todo caso para el personal funcionario habrá de adecuarse a lo establecido por la legislación estatal. Y para el caso de que no exista relación o catálogo de puestos de trabajo, en relación al personal laboral a lo establecido en sus contratos o convenios. En relación a los miembros de la corporación, el correspondiente acuerdo de pleno, y que este cumple los límites señalados por la legislación vigente de régimen local.



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

Las retribuciones de carácter variable que puedan surtir efectos en la nómina habrán de acreditarse, a tal fin en función del tipo de retribución variable, se habrá de verificar por la Secretaría-Intervención los siguientes aspectos:

- En Gratificaciones por trabajos extraordinarios: Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio y en su defecto por el titular de la Alcaldía-Presidencia. Y propuesta resumen firmado por la jefatura de Personal o la Alcaldía-Presidencia. Cuando la relación acreditativa haya sido conformada por la Alcaldía-Presidencia no será necesaria la propuesta resumen.
- Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.): Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio y en su defecto por el titular de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía en la que delegue o le sustituya. Y propuesta resumen firmado por la jefatura de Personal o la Alcaldía-Presidencia o Concejalía en que delegue. Cuando la relación acreditativa haya sido conformada por la Alcaldía o Concejalía en que delegue no será necesaria la propuesta resumen.
- Otras productividades: Propuesta de asignación, que acredite las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el ejercicio del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados, firmada por los jefes de servicio y en su defecto por el titular de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía en la que delegue o le sustituya Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o la Alcaldía-Presidencia o Concejalía en que delegue. Cuando la propuesta de asignación haya sido firmada por la Alcaldía o Concejalía en que delegue no será necesaria la propuesta resumen.
- Gastos de formación: Propuesta resumen firmada por la jefatura de Departamento de Formación y en su defecto por la Alcaldía Presidencia o Concejalía en que delegue o le sustituya.
- Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones: Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos y en su defecto por defecto por la Alcaldía Presidencia o Concejalía en que delegue o le sustituya.
- Dietas por desplazamientos: Hojas de dietas revisadas y conformada por su jefatura administrativa y en su defecto por la Alcaldía Presidencia o Concejalía en que delegue o le sustituya.
- Otras indemnizaciones Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por su jefatura administrativa y en su defecto por la Alcaldía Presidencia o Concejalía en que delegue o le sustituya.

#### 8. Variaciones en nómina:

##### 8.1 Altas:

##### a) Miembros electos de la Entidad Local o del Organismo Autónomo:

- Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (artículo 13 ROF).
- Diligencia de la correspondiente toma de posesión.
- Informe del departamento de personal o del servicio externo contratado y en defecto de la no existencia de ambos, de la Alcaldía-Presidencia, conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.
- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
- Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.

##### b) Personal eventual:

- Informe del departamento de Personal y en ausencia de este, de la Alcaldía Presidencia o Concejalía en que delegue o le sustituya. Conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social y en su defecto los documentos que justifiquen los aspectos señalados.
- Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y/o puesto de trabajo.
- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

##### c) Personal funcionario y laboral de nuevo ingreso:

- Informe del departamento de Personal en ausencia de este, de la Alcaldía Presidencia o Concejalía en que delegue o le sustituya, conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social y en su defecto los documentos que justifiquen los aspectos señalados.
- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

##### 8.2 Bajas:

- Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:
  - Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.
  - Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.
  - Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.
  - Situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.



- Renuncia a la condición de funcionario.
- Jubilación.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.
- Será suficiente con la diligencia expedida por el departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, y cuando este no exista por la Alcaldía-Presidencia o concejalía en la que delegue o le sustituya, en los siguientes casos:
  - Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.
  - Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
  - Finalización del periodo máximo de prestación.
  - Cese voluntario de Personal laboral.
  - Defunción del trabajador o del funcionario.
  - Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante, en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal y cuando este no exista por la Alcaldía-Presidencia u concejalía en la que delegue o le sustituya, respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

#### 8.3 Retribuciones variables:

- Resolución del órgano competente.
- Correspondencia con los importes informados y fiscalizados conforme se establezcan en las Bases de Ejecución del Presupuesto, Convenio u Ordenanza en los que se regulen.

### Artículo 16. Contratos.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Contratos Administrativos, adjudicados por cualquiera de los procedimientos señalados en el artículo 131 puntos 2 y 5 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

#### 1.1. Fase A, aprobación del gasto:

-Cuando se utilicen pliegos tipos de cláusulas administrativas, que exista constancia que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

-Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico.

-Pliego de prescripciones técnicas.

-Informe en relación al procedimiento de adjudicación a emplear y a los criterios de adjudicación emitido por el Departamento que corresponda, y en su defecto por la Alcaldía-Presidencia.

-Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias por las que legalmente se permite dicho procedimiento.

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

-Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.

-Se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación y exposición pública del proyecto. Se propone la aprobación definitiva del proyecto.

- Especialidades en Obras:

-Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.

-Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico competente.

- Gestión de servicios públicos:

-Acuerdo del establecimiento del servicio Público determinándose el sistema de gestión.

-Pliego de cláusulas administrativas particulares.

-Las condiciones de la prestación del servicio y en su caso, las tarifas a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión etc.

-El canon a satisfacer a la Administración o su improcedencia.

#### 1.2. Fase D, compromiso o disposición del gasto:

-Adjudicación

- En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.

- Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación y a la exposición pública del proyecto.



- Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el gestor y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.
  - Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.
  - Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
  - Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.
  - Si se utiliza el procedimiento negociado, verificar que se han realizado al menos 3 invitaciones, salvo los supuestos señalados legalmente.
  - Garantía definitiva, salvado que se haya previsto en el pliego su innecesaridad.
  - Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.
- Modificados:
- Que la posibilidad de modificar está prevista al pliego de cláusulas administrativas.
  - Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado y, en su caso, dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.
  - Que la propuesta el reajuste de la garantía definitiva.
- En obras:
- Proyecto, en su caso, informado por la Oficina de supervisión de proyectos.
  - Acta de replanteo previo.
- Obras accesorias o complementarias
- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.
  - Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.
  - Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado.
  - Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.
  - La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.
- Revisiones de precios:
- Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego. de cláusulas ni en el contrato.
  - Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- 1.3. Fase O, reconocimiento de la obligación:
- Régimen general.
- Conformidad de los servicios correspondientes.
  - Factura por emitida por adjudicatario.
- Abonos por anticipado:
- En el primero, que se ha constituido la garantía [en su caso].
  - En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.
  - Factura por la empresa adjudicataria.
- Liquidación:
- Certificado en conformidad con la prestación.
  - Factura por la empresa adjudicataria.
- En obras:
- Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.
  - En la primera certificación (sólo por el caso del contrato de obras):
    - Resolución de adjudicación.
    - Acta de comprobación del replanteo.
    - Documento acreditativo del depósito de la garantía, en su caso.
    - Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.
  - En la certificación final de obras:
    - Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como Delegación de la intervención en la comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.
    - Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico.
- En modificados:
- Resolución de adjudicación.
  - Acta de comprobación del replanteo.
  - Documento acreditativo del reajuste de la garantía.
- Prórroga del contrato:
- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.



- Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio interesado, o en su caso emitido por la Alcaldía Presidencia o Dictamen del Pleno cuando sean contratos de sus respectivas competencias.
- Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:
  - Informe de servicios jurídicos o de la propia Secretaría-Intervención o quien haya delegado.
- Indemnizaciones a favor del contratista:
  - Informe de los servicios jurídicos o de la propia Secretaria-Intervención o quien haya delegado.
  - Informe técnico.
- Resolución del contrato:
  - Informe de los servicios jurídicos o de la propia Secretaria-Intervención o quien haya delegado.
- En los contratos de gestión de servicios públicos:
  - Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la Administración.
- Devolución de la fianza o cancelación de aval:
  - Informe del Servicio y en su defecto de la Alcaldía-Presidencia o Concejalía en que delegue o le sustituya, sobre cumplimiento el de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
  - Informe de la Tesorería, que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.

2. Contratos Administrativos, adjudicados por procedimiento de Contrato Menor, artículo 131.3 de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, al poderse ejecutar en unidad de acto las fases de autorización, disposición o compromiso y reconocimiento de la obligación, conforme el artículo 67 Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. Se verificará:

- Que consta, previo a la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación y en todo caso previo al reconocimiento de la obligación, el informe emitido por el órgano de contratación de la necesidad que motive el contrato y justificación de la no alteración de las reglas generales de contratación, así como que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente supere los límites previstos en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Que consta la conformidad con las obras, servicios o suministros adjudicados vía contrato menor, previo al reconocimiento de la obligación por el órgano gestor y en su defecto por la Alcaldía-Presidencia o quien delegue o le sustituya.
- Que consta la factura emitida por el Contratista, previo al reconocimiento de la obligación.
- Para los contratos de obra, que además consta presupuesto de las mismas.
- Que no se ha utilizado el procedimiento de adjudicación vía contrato menor, para contratos que se han de adjudicar por los restantes procedimientos de contratación.
- Que si bien en los contratos adjudicados por contrato menor, se presupone la capacidad y la solvencia del contratista, se verificará en todo caso que el contratista está dentro de los sujetos a los que la ley les reconoce capacidad de obrar.

#### **Artículo 17. Subvenciones y premios.**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

##### 1. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

##### 1.1 Fase A, autorización de la convocatoria de las subvenciones:

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

b) Así mismo las bases han de informarse jurídicamente, bien por la propia Secretaria-Intervención, bien por servicios jurídicos.

##### 1.2 Fase D, compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:

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

b) Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

c) Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.

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



e) Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

f) Informe según el cual el/s Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

1.3 Fase D y O, otorgamiento y pago de subvenciones masivas:

a) Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.

b) Documentación o declaración responsable de que los beneficiarios se encuentran al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg Social.

c) Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.

d) Declaración Responsable o en su caso documentos que acrediten que ninguno de los beneficiarios se encuentra incurso en prohibición para recibir subvención.

1.4 Fase D y O, otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

a) Documentación o Declaración Responsable conforme los adjudicatarios se encuentran al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seguridad Social.

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

c) Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

d) Informe del departamento que proceda y en su caso de la Alcaldía Presidencia o Concejalía en la que se delegue, sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.

e) Es exigible el acta de la comisión evaluadora

f) Se aporta el acta.

g) Documentación que acredite que los Beneficiarios no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local.

h) Se prevén anticipos.

i) Se ha previsto expresamente.

j) Bases de la convocatoria

k) Se prevé depósito de garantía.

l) Se ha depositado.

1.5 Fase O, reconocimiento de la obligación:

a) Si existen anticipos se comprobará además que:

a. Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y en la convocatoria.

b. Se ha depositado la garantía que, en su caso, se haya fijado como exigible en las bases.

b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:

a. Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las bases.

b. Se aporta la justificación requerida en las bases, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción al establecido en las bases.

c) Documentación acreditativa conforme a los propuestos como beneficiarios se encuentran al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social o en su caso han presentado declaración responsable.

d) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:

a. Se aporta la justificación requerida en las bases.

b. Consta el expediente como informado por el órgano concedente.

2. Subvenciones directas

2.1 Fase A y D, aprobación y otorgamiento de la subvención

a) Informe en la memoria o en el informe económico-financiero del presupuesto de la relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.

b) Informe jurídico emitido por la propia Secretaria-Intervención, en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, que justifique que los fondos que se pretenden otorgar directamente cumplen los requisitos de actividades subvencionables conforme el artículo 1 de la LGS.

c) Documentación acreditativa o declaración responsable conforme los propuestos como beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

d) Informe o declaración responsable que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.

2.2 Fase O, reconocimiento de la obligación:

a) Si existen anticipos se comprobará además que:

a. Se ha previsto expresamente tal posibilidad en el convenio regulador, en la resolución de adjudicación o en las propias bases de ejecución del presupuesto.

b. Se ha depositado la garantía que, en su caso, se haya fijado como exigible en el convenio regulador, en la resolución de concesión o en las propias bases de ejecución del presupuesto.

b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:



- a. Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las bases /convocatoria/ convenio/resolución.
  - b. Se aporta la justificación requerida en las bases, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción al establecido en las bases, convenio, resolución o en su defecto bases de ejecución del presupuesto.
  - c) Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social o declaración responsable de estos.
  - d) Ficha de Terceros en donde realizar el ingreso de la subvención.
  - e) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:
    - a. Se aporta la justificación requerida en el convenio, en la resolución o en las bases de ejecución del presupuesto.
    - b. Consta el expediente como informado por el órgano concedente.
- 2.3 Fases D y O, Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:
- a) Documentación acreditativa conforme los propuestos como beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social. O declaración responsable emitida por estos.
  - b) Verificación sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.
  - c) Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2. c) LGS.
  - d) Informe del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.
    - e) Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.
    - f) Ficha de Terceros en donde realizar el ingreso de la subvención.
    - g) Si se prevén anticipos.
    - h) Se ha previsto expresamente tal posibilidad
    - i) Convenio/ resolución / bases de ejecución del presupuesto que regulen su concesión.
    - j) Si el convenio, resolución o las bases de ejecución prevén el depósito de garantía. Y en caso de preverse si esta se ha depositado.
3. Premios en metálico:
- 3.1 Fase A, autorización del gasto y de la convocatoria del concurso en el que se otorguen premios en metálico:
- c) Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.
  - d) Así mismo las bases han de informarse jurídicamente, bien por la propia Secretaria-Intervención, bien por servicios jurídicos.
- 3.2 Fase D, compromiso de gasto y Otorgamiento de Premios:
- g) Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma, debiendo efectuarse cuanto menos en la sede electrónica y en el tablón de edictos municipal.
  - h) Propuesta justificada de otorgamiento de los premios por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.
    - i) Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.
    - j) Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.
    - k) Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social o en su caso declaración responsable.
    - l) Informe según el cual el/s beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- 3.3 Fase O, reconocimiento del dcho. al pago de premios:
- e) Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.
  - f) Documentación o declaración responsable de que los beneficiarios se encuentran al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seguridad Social.
  - g) Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.
  - h) Declaración Responsable o en su caso documentos que acrediten que ninguno de los beneficiarios se encuentra incurso en prohibición para recibir subvención.
    - i) Ficha de Terceros en la que conste el número de cuenta bancaria del beneficiario en el que realizar la transferencia.
    - j) Para el caso de ser menores, autorización del padre, madre o tutor que tenga legalmente atribuida la patria potestad, así como ficha de terceros en la que conste los datos bancarios del beneficiario para efectuar el pago de los premios en metálico.

**Artículo 18. Convenios de colaboración.**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales en los convenios suscritos con sujetos de derecho privado:

## 1. Aprobación del convenio:

- a) Informe jurídico emitido por la propia Secretaría-Intervención. en relación al contenido del convenio.
- b) Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Entidad Local, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo de la Entidad Local.

## 2. Modificaciones:

- a) Informe jurídico sobre el texto de la modificación

## 3. Prórroga del contrato:

- a) Que está prevista en el convenio.
- b) Informe jurídico.

## 4. Reconocimiento de la obligación:

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

**Artículo 19. Contratos patrimoniales.**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

## 1. Fase A y D, Adquisición de bienes

- a) Informe de Técnico Municipal o externo sobre la tasación del bien y la descripción del mismo.
- b) Informe de Secretaría-Intervención que determine qué porcentaje supone sobre los recursos ordinarios del presupuesto el valor del bien, a los efectos de determinar el órgano competente para adoptar el acuerdo de aceptación/adquisición del bien.
- c) Resolución de Alcaldía según corresponda la competencia con arreglo a Disposición Adicional 2ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- d) Elevación a Escritura Pública e inclusión del bien en el Libro Inventario de Bienes del Ayuntamiento.
- e) Resto de documentación que deba obrar en el expediente conforme a la normativa reguladora de los bienes públicos.

## 2. Fase DR, Arrendamiento de bienes patrimoniales

## a) Expediente inicial:

- a) Certificado de inscripción del bien en el inventario como bien patrimonial.
- b) Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- c) Informe motivado sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si se tercia.
- d) Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.
- e) Informe jurídico.

## b) Adjudicación del arrendamiento:

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

## 3. Arrendamiento de bienes de particulares

## c) Fase A, expediente inicial:

- a) Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.
- b) Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- c) Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.
- d) Informe jurídico.

## e) En el caso de adquisición directa/negociado además:

## f) Memoria justificativa del arrendamiento directo.

## d) Fase D, compromiso de gasto:

- a) Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

## b) Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

## e) Fase O, reconocimiento de la obligación:

- a) Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.

## b) Que el arrendador aporte factura.

## c) Comprobar que el documento contable contempla la retención de IRPF, en su caso.

## 4. Cesiones de uso a precario:

- a) Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.



b) Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.

c) Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión

5. Otros casos [alienación de bienes inmuebles/venta parcelas sobrantes/permuta de bienes inmuebles/cesión gratuita].

a) Los requisitos mínimos previstos en la normativa de aplicación.

#### **Artículo 20. Reclamaciones por responsabilidad.**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial:

a) Fases A y D, expediente inicial:

b) Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

c) Justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.

d) Valoración económica del daño causado.

e) Informe jurídico.

b) Fase O, ordenación del Pago:

a) Ningún extremo adicional

#### **Artículo 21. Expedientes urbanísticos.**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

1. Convenios urbanísticos:

a) Aprobación del convenio

2. Ocupación directa

a) El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. A la justificación además se comprobará:

a. Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.

b. Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.

3. Expropiaciones forzosas

a) Determinación del Justo precio por mutuo acuerdo:

a. Pago o consignación del precio justo

4. Reparcelaciones

b) Existencia de Aprobación inicial y definitiva

#### **Artículo 22. Patrimonio público del suelo.**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo

a) Memoria justificativa en relación a las finalidades de la alienación ajustadas al previsto a la normativa vigente y el destino de los ingresos.

b) Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas a la normativa vigente y el destino de los ingresos.

c) Valoración pericial previa del bien efectuada por los servicios técnicos, ya sean internos o externos.

d) Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el concurso.

e) Pliego de cláusulas que tienen que regir el concurso.

#### **Artículo 23. Devolución/reintegro de ingresos.**

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 13.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

a) Informe de la propia Secretaria-Intervención, favorable a la devolución.

b) Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.

c) Y en el supuesto de que no sea Administración pública se pedirá documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local.

#### **Artículo 24. Reparos y observaciones complementarias en la fiscalización e intervención limitada previa.**

1. Si no se cumplieren los requisitos exigidos, el órgano interventor procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en esta sección 1.<sup>a</sup>.

2. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.



### SECCIÓN 3.ª De la fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso de gasto

#### Artículo 25. Régimen general.

1. Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa regulado en la sección 2ª, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local [y de sus Organismos Autónomos], cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 de este Reglamento.

2. Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- a) La autorización (Fase "A").
- b) La disposición o compromiso (Fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- a) Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- b) Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

3. En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.
- d) Que la selección del adjudicatario para la entrega o prestación de servicio o suministro prestado que corresponda se ajustan a la normativa vigente y las disposiciones aplicables al caso.
- e) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
- f) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.
- g) Resto de requisitos de obligada comprobación.

#### Artículo 26. Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- c) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- d) Los pagos de sanciones, cánones, impuestos, tasas, embargos, y demás ingresos de derecho público en favor de otras AA.PP.

### SECCIÓN 4.ª De la intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión

#### Artículo 27. Intervención de la liquidación del gasto.

1. Están sometidas a intervención previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. Esta intervención se practicará por el órgano interventor con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación y constituirá la fase "O".

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

#### Artículo 28. Contenido de las comprobaciones.

Sin perjuicio de las verificaciones en caso de aplicarse el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar, además:

- a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados en las fases contables "A" y "D" y en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.
- b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:
  - a. Identificación del acreedor.
  - b. Importe exacto de la obligación.
  - c. Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
  - c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

**Artículo 29. Intervención material de la inversión.**

1. La intervención de la comprobación material de la inversión, se realiza antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación efectuándose sobre la realidad física de las inversiones.

2. Esta intervención material de la inversión se practicará por el órgano interventor y verificará:

- a) La realización de las obras, servicios y adquisiciones financiados con fondos públicos, y
- b) Su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate. En el documento de delegación del Interventor se recogerán los aspectos esenciales y necesarios para el correcto ejercicio de la misma: Nombre del Delegado/a, procedimiento para la obtención de la documentación, etc.

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

3. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

4. La intervención de la comprobación material de la inversión será preceptiva cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, y sin perjuicio de que las bases de ejecución del presupuesto fijen un importe inferior.

En este caso, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

Para ello deberá hacer llegar con dicha antelación solicitud al respecto, debidamente informada por el órgano gestor con los documentos pertinentes, a las dependencias de la Intervención.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

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

5. En el resto de casos la intervención de la comprobación material de la inversión no será preceptiva, justificándose la comprobación de la inversión con uno de los siguientes medios:

- a) El acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma.
- b) Con una certificación expedida por el Jefe de la unidad a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

**SECCIÓN 5.ª De la intervención formal y material del pago****Artículo 30. De la intervención formal del pago.**

1. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería.

2. Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

- a) Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
- b) Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
- c) Que se acomodan al plan de disposición de fondos, mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería y en todo caso a las prelación legal establecidas por los artículos 14 de la LOEPSF y 187 del TRLRHL.

d) En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, que las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

**Artículo 31. Conformidad y reparo.**

1. Si el órgano interventor considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el artículo anterior, hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en el documento en que la orden se contiene o en documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

2. El incumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo anterior de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

**Artículo 32. De la intervención material del pago.**

1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

- a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la entidad.
- b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
- c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

2. Dicha intervención incluirá la verificación de:

- a) La competencia del órgano para la realización del pago,
- b) La correcta identidad del perceptor
- c) El importe debidamente reconocido.

3. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

**SECCIÓN 6.ª De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija****Artículo 33. Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar.**

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores de la Entidad Local y en su caso, de los organismos autónomos que de ella dependan, se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.

b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.

c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.

d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

f) Cualquier otro aspecto que señale en las bases de ejecución del presupuesto.

Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto.

**Artículo 34. Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija.**

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.

b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

2. Sin perjuicio del resto de requisitos que puedan regular las bases de ejecución, en la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará, en cualquier caso:

a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.

b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.

c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

**Artículo 35. Especialidades en cuanto al régimen de los reparos.**

1. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos anteriores de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

2. No dará lugar a la formulación de reparo los supuestos en los que:

a) El órgano pagador no justifique las órdenes de pago a justificar dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, la Alcaldía-Presidencia de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.



b) La expedición de órdenes de pago «a justificar» no cumpla con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

#### **Artículo 36. Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.**

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se comprobará en todo caso:

a) Que corresponden a gastos concretos y determinados, que se correspondan con la naturaleza económica de la aplicación presupuestaria para la han sido librados.

b) Que se han destinado a obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario.

c) Que se han utilizado para obligaciones generadas en el periodo de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación

d) Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,

e) Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios

f) Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida (de conformidad con lo recogido en el artículo 27.1.b) del Real Decreto 424/2017, para llevar a cabo esta labor podrán utilizarse también técnicas de muestreo.)

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija, así como se remitirá al Tribunal de Cuentas u órgano de control externo que corresponda.

### **SECCIÓN 7.ª De la omisión de la función interventora**

#### **Artículo 37. De la omisión de la función interventora.**

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

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda la Alcaldía-Presidencia de la Entidad, o quien legalmente le sustituya, decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, la Alcaldía-Presidencia de la Entidad deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El acuerdo favorable de la Alcaldía-Presidencia, del pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía-Presidencia de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.



5. Reconocimiento extrajudicial de créditos de ejercicios cerrados. Cuando se trate de expedientes de gastos donde la función interventora sea preceptiva, relativos a prestaciones de ejercicios cerrados, donde se haya incurrido en omisión de la función interventora, y que no se correspondan con atrasos de personal ni gastos debidamente adquiridos en los términos del artículo 26 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el compromiso del gasto, el reconocimiento de la obligación, o los pagos, no podrán contabilizarse hasta que no se conozca y resuelva el expediente de Reconocimiento Extrajudicial del Crédito.

El reconocimiento extrajudicial de créditos es una excepción al principio de temporalidad del crédito presupuestario, y se tramita para imputar al presupuesto corriente gastos de ejercicios anteriores, pero en ningún caso es un procedimiento para convertir actos nulos de pleno derecho (contrataciones irregulares) en actos válidamente realizados.

Los actos de contenido económico deben respetar tanto la legalidad presupuestaria como la legalidad administrativa, y un procedimiento excepcional en materia presupuestaria (como el reconocimiento extrajudicial) no puede obviar el trámite de revisión de oficio previsto por la normativa administrativa para los casos de nulidad de pleno derecho.

En el caso de las facturas (correspondientes a contratos) sin consignación la falta de cobertura presupuestaria no solo afecta a la legalidad presupuestaria, sino que, al establecerse por la normativa de contratos como un requisito esencial, la obligación contractual no solo no es exigible, sino que ni siquiera ha nacido, es decir, no existe.

Su imputación al ejercicio presupuestario vigente, requerirá declaración expresa del centro gestor como gasto debidamente adquirido, acreditando la buena fe del contratista con cualquier medio de prueba admisible. La tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial se llevará a cabo de la siguiente manera:

a) El centro gestor dará traslado a la Secretaría-Intervención del Acto, Acuerdo o documentos que lo requieran, dictados con omisión de fiscalización, a los que acompañará informe justificativo de la razón por la que se ha omitido dicha función, así como descripción detallada del gasto, certificación de la realización de las prestaciones y su ajuste a precios de mercado. Así como la buena fe del contratista. Tal informe será suscrito por el responsable del centro gestor afectado y visado por el Concejal correspondiente.

b) El órgano Interventor emitirá un informe que valorará el ajuste o infracciones de los actos al ordenamiento y manifestará su opinión respecto de los mismos.

Distinguiendo en tal caso entre facturas que precisen en su caso de una declaración de revisión de oficio, por nulidad o anulabilidad. A tal efecto se distinguirá entre facturas registradas o conformadas en ejercicio presupuestario posterior, pero que en el momento de realizarse, gozaban de crédito presupuestario y documento contractual correspondiente y aquellas que adolecieran de falta de consignación presupuestaria o de cobertura contractual.

c) La Alcaldía-Presidencia de la Entidad, remitirá al pleno el expediente con la propuesta de:

1º Rectificación, revocación o convalidación y consiguiente Reconocimiento Extrajudicial del Crédito, de la obligación y posterior pago, en caso de facturas registradas o conformadas en ejercicio presupuestario posterior, dado el principio de anualidad. Las cuales en principio no precisaran declaración de nulidad o anulabilidad. Así como aquellas otras en que se acredite la buena fe del contratista.

2º Revisión del acto, mediante declaración de nulidad o anulabilidad y acuerdo indemnizatorio, si procede. El pleno u órgano colegiado competente, adoptará el acuerdo pertinente, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar, lo cual procederá cuando no se acredite por el centro gestor la buena fe del contratista en el caso de contratos asumidos sin crédito ni documento contractual, máxime si son de carácter periódico y repetitivo. Siendo en tal caso preceptivo informe emitido por la Secretaría-Intervención Municipal, tal y como reseña el artículo 3, 3 d) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

6. Dación de cuentas. Anualmente, con motivo de la liquidación, y junto con los informes de reparo, se remitirá un informe resumen al Pleno u Órgano Colegiado, de todos los informes emitidos durante el año por la omisión de intervención previa, en los términos en este punto establecido, así como de los expedientes de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito a los que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el punto anterior de este artículo. Igualmente se remitirá al Tribunal de Cuentas según proceda, con ocasión de la rendición de la Cuenta General.

### TÍTULO III. DEL CONTROL FINANCIERO

#### CAPÍTULO I. Disposiciones generales

##### Artículo 38. Objeto, forma de ejercicio y alcance.

1. En atención a lo recogido en el artículo 39 y siguientes del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y al modelo de contabilidad utilizado en esta Entidad, es de aplicación el régimen de control financiero simplificado.

2. El control financiero al que se refiere el artículo 29 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejerce de manera potestativa mediante las actuaciones que se recogen en los artículos siguientes.



3. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades y entidades u organismos cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y en la normativa básica de aplicación: el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Las Entidades Locales que se acojan a este régimen no tendrán la obligación de elaborar un Plan Anual de Control Financiero, pues las actuaciones potestativas y el alcance de este tipo de control quedaran recogidas en el propio Reglamento Control Interno de la Entidad.

#### **Artículo 39. Actuaciones de control financiero.**

El control financiero de esta Entidad, en aplicación del referido régimen de control simplificado, se ejercerá mediante:

En caso de tener entes dependientes, la auditoría de cuentas recogida en el artículo 29.3.a) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

El órgano interventor de la Entidad Local realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales de:

- a) Los organismos autónomos locales.
- b) Las entidades públicas empresariales locales.
- c) Las fundaciones del sector público local obligadas a auditarse por su normativa específica.
- d) Los fondos y los consorcios a los que se refiere el artículo 2.2 de este Reglamento.
- e) Las sociedades mercantiles y las fundaciones del sector público local no sometidas a la obligación de auditarse que se hubieran incluido en el plan anual de auditorías.

En todo caso, de manera obligatoria, aquellas actuaciones cuya realización derive de una obligación legal.

Cualquier otra actuación de control permanente o auditoría pública que a juicio de la Intervención se considere procedente realizar para la mejor gestión económico-financiera de la Entidad, y que podrá consistir en:

- a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.
- c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
- d) La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.
- e) El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
- f) La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
- g) Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

#### **Artículo 40. Colaboración en las actuaciones de auditoría pública**

1. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas podrá recabarse colaboración pública o privada, siempre y cuando se consigne en los presupuestos de la Entidad Local la cuantía suficiente para responder a las necesidades de colaboración.

2. Dicha colaboración de otros órganos públicos se llevará a cabo mediante el concierto de los Convenios oportunos.

3. De igual manera, si así se estima oportuno por el órgano interventor se podrá contratar la colaboración con firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por la Secretaria-Intervención.

Los auditores serán contratados mediante el correspondiente contrato de servicios por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.



## CAPÍTULO II. Del resultado del control financiero

### Artículo 41. Informes de control financiero.

1. El órgano interventor, u órgano en quien delegue, que haya desarrollado las actuaciones de control financiero, deberá emitir informe escrito en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada:

- a) Los hechos comprobados.
- b) Las conclusiones obtenidas.
- c) Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.
- d) Las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de quince días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas o en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indique las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

3. En base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano interventor emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.

4. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

### Artículo 42. Destinatarios de los informes de control financiero.

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención a los siguientes destinatarios:

- a) Al gestor directo de la actividad controlada.
- b) Se entenderá como gestor directo al titular del servicio, órgano o ente controlado.
- c) La Alcaldía-Presidencia de la Entidad, y a través de la misma, al Pleno para su conocimiento.
- d) El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

e) A la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público.

### Artículo 43. Informe resumen.

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

2. Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

### Artículo 44. Destinatarios del informe resumen.

1. El informe resumen del control interno de la Entidad Local será remitido por la Intervención a los siguientes destinatarios:

- a) Al Pleno, a través de la Alcaldía-Presidencia de la Entidad.
- b) A la Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primer cuatrimestre de cada año

### Artículo 45. Plan de acción.

1. De las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior, la Alcaldía-Presidencia de la Entidad formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanarlas.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de tres meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá:

- a) las medidas de corrección adoptadas,
- b) el responsable de implementarlas.
- c) el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Entidad como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3. El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos en el plazo de treinta días naturales.

El órgano interventor informará al pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, en el plazo de treinta días naturales desde la recepción del referido plan de acción.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados cuantos acuerdos del pleno del Ayuntamiento o resoluciones de la Alcaldía se opongan, contradigan o resulten incompatibles con las disposiciones de este Reglamento.



### DISPOSICIÓN ADICIONAL

El presente Reglamento se entenderá automáticamente adaptado a las disposiciones de obligado cumplimiento que para el Ayuntamiento de El Casar de Escalona puedan establecer las Leyes que se aprueben durante la vigencia del mismo; especialmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

Igualmente, en cuanto a la labor de fiscalización, se entenderán automáticamente integradas las prescripciones que establezca cualquier otra norma fiscalizadora aprobada por el Estado, Comunidades Autónomas, IGAE, Tribunal de Cuentas, etc.

### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

En relación a los posibles errores materiales, de hecho, o aritméticos de este Reglamento o su expediente de aprobación, se estará a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A todo lo que no esté previsto en presente Reglamento le será de aplicación lo dispuesto en el texto refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación del presente Reglamento, serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Secretaría-Intervención, dando cuenta al pleno municipal.

Por la Secretaría-Intervención municipal se desarrollarán y establecerán los modelos de fichas de control e informes tipo donde se recojan los resultados de los procedimientos de control establecidos en este Reglamento.

### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

#### **Publicación y entrada en vigor.**

El presente Reglamento, aprobado por el pleno del Ayuntamiento con fecha 17 de enero de 2019, entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

El Casar de Escalona, 27 de marzo de 2019.–La Primera Teniente de Alcade, Noelia Carretero Escobar.

*N.º 1.-1649*