

Aprobado Consejo de Gobierno 19-09-2019

PROGRAMACION DE LAS ACTUACIONES DE LA OFICINA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO 2019



universidad
de león

PROGRAMACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LA OFICINA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO 2019

I. Introducción

El Estatuto de la Universidad de León, aprobado por Acuerdo 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y León (BOCyL nº 210, de 29 de octubre de 2003) establecen en su artículo 224.4 que “el desarrollo y ejecución del presupuesto de la Universidad, así como el control por las técnicas de auditoría, se ajustará a las normas y procedimientos que fije la Comunidad Autónoma”.

A este respecto, el art. 82 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, dice que “Las Comunidades Autónomas establecerán las normas y procedimientos para el desarrollo y ejecución del presupuesto de las Universidades, así como para el control de las inversiones, gastos e ingresos de aquéllas, mediante las correspondientes técnicas de auditoría, bajo la supervisión de los Consejos Sociales. Será legislación supletoria en esta materia la normativa que, con carácter general, sea de aplicación al sector público”. Y en este sentido también la Ley 3/2003, de 28 de marzo, de Universidades de Castilla y León dispone en su artículo 24 las competencias del Consejo Social.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Social de la Universidad de León aprobado por Acuerdo 98/2004, de 15 de julio, de la Junta de Castilla y León; modificado por Acuerdo 17/2019, de 21 de marzo, de la Junta de Castilla y León en el apartado 6 de artículo 4 establece “Para el adecuado cumplimiento de la función supervisora que la Ley de Universidades de Castilla y León atribuye en sus artículos 24.1 a), 24.1g) y 24.4 a), el Consejo Social podrá recabar cuanta información precise y en todo caso recibirá:

- a) Con carácter semestral información de la Oficina Técnica de Control Interno acerca de las actuaciones, debiendo comunicar al Consejo Social cualquier hecho relevante, incidencia o circunstancia comprobada en el ejercicio de sus funciones que, atendiendo a las competencias del órgano, entienda deba ser conocida por este...”.

Las Normas de ejecución presupuestaria establecen en la disposición adicional primera que el Oficina Técnica de Control Interno de la Universidad de León velará por el cumplimiento de los principios de legalidad y de eficacia en la gestión de los ingresos y de los gastos mediante la realización de las actuaciones de fiscalización y/o auditoría vigentes.

Este Plan se configura, por un lado, como una nueva propuesta de actuaciones de control posterior y, por otro lado, como una continuación de las actuaciones de control previo iniciadas por la Oficina en el ejercicio.

Los trabajos programados pueden sufrir modificaciones en función de causas no previstas, o circunstancias debidamente justificadas.

En el ejercicio de las actuaciones de control interno la Oficina Técnica podrá recabar los informes técnicos y jurídicos que considere necesarios a través de la Secretaría General o de la Gerencia, de conformidad con lo dispuesto en la normativa que le sea de aplicación.

La Oficina Técnica de Control Interno está adscrita, dentro de la estructura orgánica de la Universidad, a la Gerencia y realiza sus actividades bajo la supervisión del Consejo Social, ejerciendo sus funciones con absoluta independencia respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión fiscalice de acuerdo con la programación anual de actuaciones aprobada.

II. Trabajos programados

Con carácter previo a su desarrollo conviene precisar que el alcance y la programación de las actuaciones se hace teniendo en cuenta el personal de la Oficina Técnica de Control Interno, el momento temporal en el que se realiza y los trabajos ya iniciados por esta oficina.

El programa incluye, por un lado, actuaciones de fiscalización previa, atendiendo a la normativa aplicable; a las normas de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de León; a los mecanismos de autocontrol de las áreas de gestión y a las recomendaciones de los controles externos y, por otro lado, actividades de control posterior mediante el control financiero permanente y auditoría pública.

Este programa debe concebirse no como un obstáculo, sino como un instrumento de garantía que permita una mejora en la organización y gestión de la Universidad de León. Las actuaciones que se prevén pretenden contribuir al desarrollo de los objetivos fijados por la Universidad de León y procurar el cumplimiento de lo estipulado tanto en los Estatutos de la misma como en la Normas de Ejecución del Presupuesto del presente ejercicio, así como lo recogido en la normativa vigente que sea de aplicación

1. Con carácter previo (Fiscalización o intervención previa).

- 11** Verificación de los archivos enviados a la entidad bancaria para el abono de la nómina.
- 12** Revisión de la gestión de cuentas de caja fija y pagos a justificar.
- 13** Fiscalización limitada previa de modificaciones presupuestarias.
- 14** Expedientes de gasto por importe $\geq 15.000\text{€}$ más IVA no tramitados por expediente de contratación.
- 15** Asistencia a las mesas de contratación.
- 16** Fiscalización de requisitos esenciales de los contratos (Anexo I).
- 17** Intervención de la comprobación material de la inversión.
- 18** Intervención formal de la ordenación del pago e intervención material del pago.
- 19** Devolución de precios públicos.

2. Control Posterior

- 21** Nómina mensual.
- 22** Cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, conforme a lo establecido en el artículo 12.2 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. (Auditoría de Sistemas).

3. Otros

- 3.1.** Participación en la coordinación de fiscalizaciones y auditorías externas.
- 3.2** Actividades Formativas.

El alcance de los trabajos anteriormente enumerados se detalla a continuación.

1. Con carácter previo

1.1. En relación con la nómina mensual, se van a efectuar las siguientes verificaciones:

- Cotejar que las cantidades que figuran en los ficheros de remesas bancarias coinciden con los listados de nómina generados por la aplicación informática y la orden de pago.

- Comprobar que el líquido de la nómina coincide con la salida material de fondos.
- Comprobar las fechas de pago y, en caso de abono extemporáneo, informe del servicio de personal de las causas que motivaron dicho retraso.

1.2. Revisión de la gestión de cuentas de caja fija y pagos a justificar: La intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija se realizará examinando las cuentas y documentos que las justifiquen.

El examen de las cuentas comprenderá:

- Que está debidamente firmada.
- Que el importe total de la cuenta justificativa coincide con el importe del documento contable de reposición, para ello deberán adjuntarse:
 - Relaciones de justificantes de gasto.
 - Relación de retenciones, si las hubiera.
 - Estado de conciliación bancaria.
 - Extracto de cuenta corriente del período que se justifica

Si la cuenta resultara correcta se tramitará con el sello de NO FISCALIZADA y se validará el documento contable para la reposición de fondos, en caso contrario se devolverá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable o al Servicio de Gestión de la Investigación con las indicaciones de los defectos o anomalías detectados con el fin de que se subsanen.

Del total de las cuentas se fiscalizarán una muestra de ellas. La elección del procedimiento de muestreo se realizará en función de los cometidos de esta oficina, de los medios disponibles, y de los objetivos y alcance perseguidos. En todo caso, el tipo de muestreo elegido garantizará la objetividad y el examen de las cuentas a medida que tienen entrada en la Oficina Técnica de Control Interno.

Las facturas y justificantes originales se remitirán a esta oficina donde se verificará:

- La adecuación de los gastos a los distintos conceptos presupuestarios autorizados en cada Servicio, Centro Departamento, Instituto, Curso o Actividad, en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso.
- Conformidad con la prestación recibida.
- Que los justificantes reúnen los requisitos formales exigibles de acuerdo con la legislación vigente, las normas de ejecución presupuestaria y normas de gestión complementarias de la Universidad de León.

- El recibí del acreedor o documento que acredite el pago del importe correspondiente.

Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que se manifestará la 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.

1.3. Con respecto a las modificaciones presupuestarias, se realiza la fiscalización previa con el fin de comprobar la procedencia de las mismas atendiendo a la normativa presupuestaria, así como a las Normas de ejecución presupuestaria de la Universidad. La fiscalización favorable se realiza mediante la firma de los documentos en los que se recoge la modificación y, solo se emite informe en el caso de que se considere necesario formular algún reparo.

1.4. Expedientes de gasto por importe igual o superior a 15.000 euros más IVA no tramitados por expediente de contratación. Se verificará el cumplimiento de los requisitos legales mediante el examen de la documentación correspondiente.

1.5. Con el fin de velar por la legalidad de la adjudicación de los contratos públicos, la Oficina Técnica de Control Interno forma parte de la **Mesa de Contratación** previa designación al amparo de la Resolución de 30 de mayo de 2019 del Rectorado de la Universidad de León por la que se modifica la Resolución de 22 de mayo de 2017, en relación a la composición de la Mesa de Contratación Permanente.

1.6. Fiscalización de requisitos esenciales de los contratos. La Oficina Técnica de Control Interno realizará la fiscalización previa limitada de los requisitos esenciales de los contratos atendiendo a los extremos establecidos en el Anexo I.

1.7. Intervención de la comprobación material de la inversión: Asistencia al acto formal de recepción o conformidad para la comprobación material de la inversión realizada durante el ejercicio en contratos de obras cuya cuantía sea igual o superior a 200.000,00 euros más IVA. La recepción de las obras de presupuesto inferior a 200.000,00 euros, así como la comprobación material de los servicios y suministros de cuantía igual o superior a 60.000,00 euros, se justificará mediante certificado expedido por el director o responsable de las unidades de coste a quien corresponda recibir o aceptar los servicios o adquisiciones.

1.8. Intervención formal de la ordenación del pago e intervención material del pago. La intervención formal de la ordenación del pago tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago se dictan por órgano competente y se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación. En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan. En la ejecución de las órdenes de pago se verificará la competencia del órgano para la realización del pago, la correcta identidad del perceptor y por el importe debidamente reconocido.

1.9. Devolución de precios públicos: se comprobará la legalidad de los motivos que causan la petición, y se valorará la conformidad de la documentación aportada para su justificación.

Procedimiento y resultados.

Si la fiscalización de los documentos y operaciones es favorable, se emitirá informe de conformidad, sin necesidad de motivarlo; este informe podrá sustituirse mediante la firma y la validación de los documentos contables correspondientes a las fases de gasto que correspondan, así como de los documentos de modificaciones presupuestarias, de documentos extrapresupuestarios y de devoluciones de ingresos. Validado el documento contable podrá ser contabilizado o pagado.

Cuando los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales se podrán formular observaciones complementarias (nota de propuestas o recomendaciones), que en ningún caso suspenderán el procedimiento.

Si la Oficina Técnica de Control Interno al realizar la fiscalización o intervención, se manifiesta en desacuerdo con el contenido de los actos examinados o con el procedimiento detecta algún error u omisión que pudiera motivar la formulación de algún reparo, se comunicará al órgano del que procede el expediente para su subsanación o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos antes de la finalización del plazo para la emisión del informe de fiscalización; si no se subsanase, se formulará reparo por escrito de acuerdo con lo establecido en el artículo 154 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

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.

2. A posteriori

2.1 En relación con la nómina mensual:

- Cuadre del bruto de la nómina del mes.
- Comprobación del asiento y el pago correcto por los distintos conceptos a los diversos acreedores (cuota patronal y cuota obrera a la Seguridad Social, IRPF a la Hacienda Pública, MUFACE y derechos pasivos).
- Altas y bajas en nómina.
- Relación de las incidencias y variaciones en la nómina.

2.2 Auditoria de sistemas: En aplicación del artículo 12.3 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, se realizará una verificación del funcionamiento de los registros contables de facturas con el fin de comprobar su correcto funcionamiento conforme a esta ley. En este informe se incluirá un análisis de los tiempos medios de inscripción de facturas en el registro contable de facturas y del número y causas de facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable.

Asimismo, se verificará la remisión mensual a la Junta de Castilla y León de la información requerida en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público.

3. Otros

31 Coordinación de auditorías y fiscalizaciones: Participación en las actividades de coordinación e interlocución tanto de las Auditorías como de las Fiscalizaciones que se realicen en la Universidad de León

32 Actividades formativas: Formación del personal destinado en la Oficina Técnica de Control Interno.

III Informes de actividades

Finalizado cada uno de los trabajos de control posterior, se emitirá un informe provisional y se remitirá a la Unidad de gasto para que, en el plazo que se conceda, formule las alegaciones que estime oportunas.

En base el informe provisional y las alegaciones recibidas la Oficina de Control Interno emitirá al informe definitivo en el que se describirá la materia examinada, el alcance, los objetivos perseguidos, la información obtenida y un apartado de conclusiones y recomendaciones. Se enviará copia de este informe a la Unidad afectada y a Gerencia, y se pondrá a disposición del Consejo Social.

Durante el primer trimestre del ejercicio siguiente al plan de trabajo, se elaborará un informe anual que recogerá un resumen de todas las actividades de control interno realizadas.

León, 12 de septiembre de 2019.

GARCIA
TRECEÑO
NIEVES -
09776012T



Firmado digitalmente por
GARCIA TRECEÑO
NIEVES -
09776012T
Fecha: 2019.09.12
13:11:20 +02'00'

Jefe de la Oficina Técnica de Control Interno

Calendario estimativo de las actividades e informes

Actividades	Planificación											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Verificación de los archivos enviados a la entidad bancaria para el abono de la nómina									X	X	X	X
Expedientes de gasto por importe $\geq 15.000\text{€}$ más IVA no tramitados por expediente de contratación	Se incluirá en el informe de actividades											
Revisión de las modificaciones presupuestarias	Se incluirá en el informe de actividades											
Asistencia a las mesas de contratación	Se incluirá en el informe de actividades											
Cuadre, asiento y pago de documentos de nómina									X	X	X	X
Fiscalización de los requisitos esenciales de los contratos	Se incluirá en el informe de actividades											
Informe anual de evaluación del cumplimiento de la normativa de morosidad												X
Anticipos de caja fija y pagos a justificar	Se incluirá en el informe de actividades											
Devolución de precios públicos	Se incluirá en el informe de actividades											

ANEXO I
FISCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE
GASTO DERIVADOS DE LOS CONTRATOS
Universidad de León

INDICE

I AUTORIZACIÓN DEL GASTO	3
I.1 ASPECTOS COMUNES A VERIFICAR EN TODOS LOS CONTRATOS.....	3
I.2 ASPECTOS ESPECÍFICOS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO.....	4
I.2.1 Contrato de obra	4
I.2.2 Contrato de servicios.....	4
II COMPROMISO DE GASTO	4
II.1 ASPECTOS COMUNES A VERIFICAR EN TODOS LOS CONTRATOS	4
II.2 ASPECTOS ESPECÍFICOS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO	5
II.2.1. Contrato de obra.....	5
II.2.2. Contratación conjunta de proyecto y obra.....	5
III RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	6
III.1 ASPECTOS COMUNES A VERIFICAR EN TODOS LOS CONTRATOS	6
III.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO.....	6
III.2.1. Contrato de obra.	6
IV MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	7
IV.1 ASPECTOS COMUNES A VERIFICAR EN TODOS LOS CONTRATOS.....	7
IV.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO.....	7
IV.2.1. Contrato de obra.....	7
V REVISIONES DE PRECIOS.....	8
VI PRÓRROGA DEL CONTRATO.....	8
VII MEJORAS DEL CONTRATO.....	9
VIII LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	9
IX PAGO DE INTERESES DE DEMORA.....	9
X INDEMNIZACIONES AL CONTRATISTA.....	9
XI CONTRATOS BASADOS EN ACUERDOS MARCO.....	10
XII OTRAS ACTUACIONES	10

La fiscalización e intervención previa de los expedientes de gasto derivados de la contratación administrativa, se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

I AUTORIZACIÓN DEL GASTO

I.1 ASPECTOS COMUNES A VERIFICAR EN TODOS LOS CONTRATOS

- a. Inicio del expediente por el órgano de contratación motivando la necesidad del gasto (arts. 28 y 116 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. LCSP).
- b. La existencia de crédito adecuado y suficiente. (Certificado RC). Cuando los gastos se financien con aportaciones de distinta procedencia, la acreditación de la plena disponibilidad y el orden de abono. (apartados 3 segundo párrafo y 5 del art. 116 LCSP).
- c. En los expedientes en los que se adquieran compromisos de gastos con cargo a ejercicios futuros se comprobará el cumplimiento de lo establecido en los artículos 111 a 113 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla Y León.
- d. Resolución motivada del órgano competente aprobando la elección del procedimiento, criterios de solvencia y criterios de adjudicación atendiendo a la cuantía y al tipo de contrato (art 116.4 LCSP).
- e. En los procedimientos con negociación, que concurren las circunstancias legamente previstas.
- f. Se verificará el cumplimiento de lo establecido sobre el perfil del contratante (art 63 de la LCSP) con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información y documentos relativos a la actividad contractual de la Universidad de León.
- g. Que existe Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) o pliego-tipo y Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT) informados por el servicio jurídico, que incluye criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, aprobados por el órgano de contratación antes de que comience la licitación. Prohibición de su modificación, salvo error material, aritmético o de hecho (art 122.1 LCSP).
- h. Que la duración del contrato prevista en el PCAP, incluidas las prórrogas, se ajusta a lo previsto en la legislación de contratos de Sector Público (art 29 LCSP).
- i. Expedientes de tramitación urgente, declaración motivada de urgencia del órgano de contratación (art 119 LCSP).

I.2 ASPECTOS ESPECÍFICOS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

Se llevarán a cabo, además, la comprobación de los siguientes aspectos:

I.2.1 Contrato de obra

- Aprobación del proyecto por el órgano de contratación (art. 231 LCSP). excepto en la contratación conjunta de proyecto y obra.
- Acta de replanteo del proyecto (art 236 LCSP) y su comprobación (art 237 LCSP).

I.2.2 Contrato de servicios

- Verificar que consta en el expediente documentación en la que se justifique la insuficiencia de medios propios para atender la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato proyectado (art 116.4 f LCSP).

II COMPROMISO DE GASTO

II.1 ASPECTOS COMUNES A VERIFICAR EN TODOS LOS CONTRATOS

- a. Resolución motivada del órgano de contratación que apruebe el expediente y la aprobación del gasto y, disponga la apertura del procedimiento de adjudicación y su publicación en el perfil de contratante (art. 117 LCSP).
- b. La procedencia de la tramitación abreviada en los casos de emergencia (art. 120 LCSP)
- c. En el caso de procedimiento con negociación y diálogo competitivo que en el expediente se ha dejado constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo (arts.162, 169 y 174.2 LCSP).
- d. La designación del responsable del contrato (art. 62 LCSP).
- e. La existencia de Acta de la Mesa de Contratación, suscrita por su presidente y secretario, conteniendo la propuesta de adjudicación que se eleva al órgano de contratación. En el supuesto de que no se haya constituido la Mesa de Contratación por no ser obligatoria, comprobar que existe informe del órgano de contratación que justifique la selección del adjudicatario.
- f. Resolución motivada del órgano de contratación adjudicando el contrato. (arts. 150.3 y 151.1 LCSP).
- g. Copia del resguardo de constitución de garantía definitiva, si procede, y aportación del resto de documentación en el plazo exigido en los pliegos (arts. 107 y 114 LCSP).

- h. Documentación administrativa presentada por el empresario para acreditar la capacidad de obrar, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar (arts.77, 84 a 97 y 140.4 LCSP).
- i. Condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden, reguladas en el artículo 202 LCSP.
- j. Contrato formalizado de acuerdo con la resolución de adjudicación del mismo. En expedientes tramitados por el procedimiento abierto supersimplificado, que la resolución de adjudicación del contrato ha sido aceptada por el contratista (art. 153 LCSP).
- k. Acreditación de la publicación de la adjudicación y del contrato en la plataforma de contratación (art. 154 LCSP).
- l. Documento contable AD. Si procede, documento AD de ejercicios futuros.

II.2 ASPECTOS ESPECÍFICOS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO.

II.2.1. Contrato de obra.

- En obras cuyo gasto se extienda a varios ejercicios, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación del contrato, para atender el eventual pago de las certificaciones finales del artículo 111 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo de Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla Y León. (Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final).
- Designación de la Dirección Facultativa de la obra responsable de supervisar y asegurar la correcta ejecución del contrato, efectuada por el órgano de contratación (art. 62.1 LCSP).
- En las obras complementarias del artículo 168e) de la Ley 9/2017 se comprobarán los mismos requisitos que para obra nueva. En el caso de que se adjudiquen directamente al mismo contratista, que se cumple lo previsto en este artículo.

II.2.2. Contratación conjunta de proyecto y obra.

De acuerdo con el artículo 234 de la Ley 9/2017, la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, debiendo comprobarse tras la adjudicación:

- Que se aporta justificación sobre su utilización.
- Que constan todos los documentos que se exigen para los contratos ordinarios.

III RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

III.1 ASPECTOS COMUNES A VERIFICAR EN TODOS LOS CONTRATOS

- a. En caso de cesión total o parcial de derecho de cobro, verificar que existe el documento de cesión debidamente suscrito por cedente y cesionario, y que la cesión es posterior a la formalización del contrato del que nace el referido derecho (art.214 LCSP).
- b. En el caso de que la propuesta de pago se formule en favor de subcontratista o al cesionario del derecho de cobro de este, ha de verificarse que tal circunstancia figura prevista en el PCAP del contrato y que se aporta la correspondiente factura del subcontratista dirigido al adjudicatario de dicho contrato y conformada por este (art.215 y 217 LCSP).
- c. En el caso de abonos a cuenta por operaciones preparatorias de la ejecución del contrato, verificar que esta opción está prevista en el PCAP, que las operaciones están comprendidas en el objeto del contrato, y que se ha constituido la garantía que asegura dicho pago en los términos establecidos en el Pliego.
- d. En caso de imposición de penalidades, verificar la existencia de acuerdo del órgano de contratación imponiéndolas, así como su reflejo en la factura.

III.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO.

III.2.1. Contrato de obra.

- En la fiscalización del primer pago de la obra, Acta positiva de comprobación del replanteo de la obra suscrita por la Dirección Facultativa y por el contratista.
- Certificación mensual de obra ejecutada, o certificación de actuaciones preparatorias, con el visto bueno de la Dirección Facultativa de la obra y del Vicerrector de Gestión de Recursos e Infraestructuras.
- Factura debidamente conformada de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
- En la certificación final se comprobará:(art 243 LCSP).
 - Acta de conformidad de la recepción de la obra.
 - Aprobación del órgano de contratación de la certificación final a cuenta de la liquidación definitiva.

- Factura de la empresa adjudicataria debidamente conformada ajustada a los requisitos legales.
- Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

IV MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

IV.1 ASPECTOS COMUNES A VERIFICAR EN TODOS LOS CONTRATOS

- a. Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación en los términos del artículo 204 LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato

En el caso de modificaciones no previstas que existe propuesta técnica que justifique y valore la modificación a realizar en los términos previstos en la LCSP (art.205 LCSP).

- b. Audiencia al contratista (art 191.1 LCSP).
- c. Informe del Servicio jurídico o del Consejo Consultivo de Castilla y León, cuando sea preceptivo (art 191.3 LCSP).
- d. Resolución del órgano de contratación acordando la modificación del contrato, y en su caso, la procedencia de la garantía complementaria (art 203.1LCSP).
- e. En los casos en los que la modificación del objeto del contrato altere la consignación del crédito existente en el momento previo a la modificación, se verificará la existencia y correcta cumplimentación de propuesta contable «AD» complementaria o barrada, según proceda, ajustando el importe de dicho crédito a las nuevas circunstancias resultantes de la modificación del contrato. (Cambios en la imputación presupuestaria del gasto del contrato o un reajuste en las anualidades del mismo).

IV.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO.

IV.2.1. Contrato de obra.

- a. Existencia de resolución de aprobación del proyecto modificado de las obras.
- b. En el caso de que el modificado comporte unidades de obras no previstas en el proyecto inicial, se verificará la existencia de Acta de precios contradictorios acordados con el contratista.

- c. Propuesta técnica motivada de la modificación del contrato suscrita por la dirección facultativa de la obra, que no debe superar el 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido.
- d. Resolución del órgano de contratación de conformidad con la propuesta técnica y de continuación provisional de las obras (art 242 LCSP)

V REVISIONES DE PRECIOS.

- a. En los casos en los que la revisión de precios del contrato comporte nuevo gasto, se verificará la existencia y correcta cumplimentación de la correspondiente propuesta contable «AD».
- b. Que en el Pliego de Cláusulas Administrativas del contrato se prevé la posibilidad de efectuar revisión de precios (art 103 LCSP).
- c. Memoria económica de la revisión de precios, donde conste el cumplimiento de los requisitos de porcentaje de ejecución del contrato y tiempo transcurrido desde su formalización que, en su caso, determine la normativa contractual en función del tipo de contrato. Asimismo, se verificará que el importe resultante de la revisión es coincidente con el que conste en la propuesta de documento contable «AD» y que la memoria económica está debidamente suscrita por el técnico responsable del cálculo realizado para la revisión.
- d. Resolución al órgano de contratación aprobando la revisión de precios.

VI PRÓRROGA DEL CONTRATO

- a. Que está prevista y, en su caso, que no se superan los límites de duración previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares dentro de los límites fijados en la Ley.
- b. Acuerdo de prórroga dictado por el órgano de contratación antes de la finalización del plazo del contrato (art 29 LCSP).
- c. En los supuestos de prórroga especial previstos en la Ley de Contratos del Sector Público, cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación, se verificará que la propuesta de resolución acordando la prórroga respeta el plazo máximo previsto legalmente a estos efectos, que se indican las razones de interés público que justifican la continuidad del contrato original, y que el anuncio de licitación del nuevo contrato se publicó con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

VII MEJORAS DEL CONTRATO

En el caso de que el contratista adjudicatario haya presentado mejoras (art 145.7 LCSP):

- a. Acta de recepción o de conformidad.
- b. En el caso de variación de las mejoras, informe del responsable del contrato en el que ha de quedar justificado el importe de las mismas.

VIII LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

- a. Acuerdo de Liquidación del contrato con los cálculos correspondientes, elaborada por el director facultativo de la obra o por el responsable del contrato, según proceda (arts. 211 a 213 LCSP).
- b. Notificación al contratista.
- c. Factura debidamente cumplimentada.

IX PAGO DE INTERESES DE DEMORA

- a. Que existe informe del Servicio Jurídico.
- b. Informe técnico con el cálculo de los intereses, aportando documentación que justifique los mismos.
- c. Resolución de aceptación o no de dichos intereses.

X INDEMNIZACIONES AL CONTRATISTA.

- a. Acta de suspensión motivando su causa y el grado de ejecución del contrato hasta ese momento.
- b. Documentación aportada por el contratista acreditando los daños y perjuicios causados por la suspensión conforme a lo que establezcan los pliegos del contrato o en su defecto a lo establecido en la legislación contractual aplicable.
- c. Acuerdo del órgano de contratación fijando la indemnización.

XI CONTRATOS BASADOS EN ACUERDOS MARCO.

- a. Que el contrato basado en Acuerdo Marco se adjudica durante el periodo de vigencia de este. A esto efectos, la fecha relevante para el cumplimiento de este requisito será la de adjudicación del contrato basado, o, en su caso, la fecha de invitación a los empresarios para participar en licitación.
- b. Designación del responsable de supervisar y asegurar la correcta ejecución del contrato, efectuada por el órgano de contratación.
- c. Acreditación de la constitución de la garantía definitiva establecida en el pliego de cláusulas administrativas del Acuerdo Marco.
- d. Justificación en el expediente de la no necesidad de convocar nueva licitación, cuando sean varios los empresarios y la adjudicación se realice aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco (art. 221.4.a) LCSP).
- e. Escritos de consulta dirigidos a todas las empresas capaces de realizar el objeto del contrato. En otro caso, no siendo contratos de regulación armonizada, justificación obrante en el expediente de las razones por las que el órgano de contratación ha limitado su consulta a tres empresas, como mínimo (art. 221.6.a) LCSP).
- f. Acuerdo de adjudicación en resolución motivada del órgano de contratación, así como los informes técnicos que en su caso se hayan solicitado (art. 221.6.e LCSP y 35.2 Ley 40/2015 LRJSP).
- g. Publicación de la adjudicación en el perfil de contratante, mediante agrupaciones trimestrales (art. 154.4 LCSP).

XII OTRAS ACTUACIONES

Asimismo, se remitirán a la Oficina Técnica de Control Interno aquellas actuaciones, no sujetas a fiscalización limitada previa, con relevancia en la ejecución de los contratos como la ampliación del tiempo de ejecución, devolución de garantías etc....