

Aprobado Consejo de Gobierno 19-04-2021

PROGRAMA DE ACTUACIONES DE LA OFICINA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO 2021

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, encomendado la supervisión de las actividades de carácter económico y el rendimiento de los servicios universitarios. Y así se recoge en 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.

Las Normas de ejecución presupuestaria para el año 2020 (Prorrogadas junto con el presupuesto para el ejercicio 2021) establecen en la disposición adicional primera que, la 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 auditorías vigentes.

La gestión económica y financiera de la Universidad de León está sometida por Ley a procedimientos de control. Así lo determinan los artículos. 148 y 157 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, cuando establecen que **la función interventora** tiene por objeto controlar, antes de que sean aprobados, los actos del sector público 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 esos fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso; y **el control financiero permanente**, buscará la verificación de la situación y el funcionamiento de la Universidad en el aspecto económico-financiero de una forma continua, para comprobar el cumplimiento de las normativas y directrices que les rigen, y en general, que la gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, y en particular, al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de equilibrio financiero.

II TRABAJOS PROGRAMADOS

Este Programa para el ejercicio 2021 tiene por finalidad establecer el marco para las actuaciones de la Oficina Técnica de Control Interno, **con el objetivo de una mejora en la organización y gestión de la Universidad de León**. El principio de transparencia es un elemento esencial en el control de la actividad económico financiera. Nuestro objetivo es conseguir una mayor eficacia y eficiencia en el empleo de los recursos públicos, proponiendo las mejoras necesarias, en el marco de la legalidad vigente, sin obstaculizar las labores de gestión.

Con carácter previo a su desarrollo conviene precisar que el alcance y la programación de las actuaciones se hace teniendo en cuenta las limitaciones tanto en materia de estructura organizativa como de dotación de recursos humanos, no solo por el número de efectivos, sino también por el necesario nivel de cualificación, conocimientos y formación que se precisa.

El programa incluye, por imperativo legal, a instancia de los Órganos de Gobierno de la Universidad a iniciativa propia, derivada de las conclusiones y recomendaciones plasmadas en los diferentes informes, o como consecuencia de las indicaciones realizadas en informes emitidos por los Órganos de Control Externo, por un lado, actuaciones de **fiscalización previa**, atendiendo a la normativa aplicable, a las normas de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de León (que tienen la misma vigencia que el presupuesto, incluida, la prórroga del mismo) y, por otro lado, **el control posterior** realizado mediante el control financiero permanente y auditoría pública.

Los trabajos programados pueden sufrir modificaciones en función de causas no previstas, o circunstancias debidamente justificadas en los siguientes supuestos:

- Necesidad de incluir controles en función de solicitudes o imperativo legal.
- Evitar duplicidad de trabajos realizados por otros órganos de control.
- Insuficiencia de medios u otras razones 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.

La plantilla de la Oficina Técnica de Control Interno para la realización de este Programa de actuaciones se compone de tres puestos de trabajo: un Gestor Técnico, un jefe de Unidad y la Jefe de la OTCI.

1 FISCALIZACIÓN O INTERVENCIÓN PREVIA.

- 1.1 Verificación de la orden de pago para el abono de la nómina.
- 1.2 Revisión de la gestión de cuentas de caja fija y pagos a justificar.
- 1.3 Modificaciones presupuestarias.
- 1.4 Expedientes de gasto por importe $\geq 15.000\text{€}$ más IVA no tramitados por expediente de contratación.
- 1.5 Contratación Administrativa.
 - 1.5.1 Fiscalización de requisitos esenciales de los contratos (Anexo I).
 - 1.5.2 Asistencia a Mesas de contratación.
 - 1.5.3 Intervención de la comprobación material de la inversión.
- 1.6 Intervención formal de la ordenación del pago e intervención material del pago.
- 1.7 Devolución de precios públicos.

2 CONTROL POSTERIOR

- 2.1 Informe sobre el Registro Contable de Facturas y Tramitación de la factura Electrónica - Ejercicio 2020. 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).
- 2.2 Gestión de los Cursos de Extensión Universitaria - Ejercicio 2020.

3 OTRAS ACTIVIDADES

- 3.1 Seguimiento de las propuestas de mejora y de las recomendaciones efectuadas.
- 3.2 Actividades formativas

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

1. FISCALIZACIÓN O INTERVENCIÓN PREVIA.

1.1 ORDEN DE PAGO PARA EL ABONO DE LA NÓMINA MENSUAL. Se van a efectuar las siguientes verificaciones:

- Que las órdenes de pago coinciden con los documentos contables generados mediante la incorporación masiva de datos desde el programa de nóminas al de contabilidad.
- Comprobar las fechas de pago y, en caso de abono extemporáneo, informe del servicio de personal de las causas que motivaron dicho retraso.

- Comprobación del asiento y propuesta de pago por los distintos conceptos a los diversos acreedores (cuota patronal y cuota obrera, IRPF, MUFACE y derechos pasivos, retenciones judiciales...).

1.2 REVISIÓN DE LA GESTIÓN DE CUENTAS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. En relación con los anticipos de caja fija y pagos a justificar, se verificará el cumplimiento de lo dispuesto en las normas de ejecución presupuestaria. 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 se rinden en modelo normalizado.
- Que están debidamente firmadas por el cajero Pagador y conformadas.
- Que el importe total de la cuenta justificativa coincide con el importe del documento contable de reposición, para ello deberán adjuntarse:
 - Relación de facturas y 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 recibidas **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.

Si se detectara algún error u omisión que pudiera motivar la formulación de algún reparo, se comunicará al órgano gestor para su subsanación o, en su caso, aportación de los documentos preceptivos.

Los resultados de la verificación de la cuenta justificativa 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 no tendrá efectos suspensivos respecto de la reposición de la cuenta.

1.3 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. Son objeto de fiscalización limitada previa, todas las modificaciones presupuestarias, que serán aprobadas por el Consejo Social, con el fin de comprobar la procedencia de las mismas atendiendo a la normativa presupuestaria y las normas de ejecución presupuestaria aprobadas. Se revisarán los siguientes extremos:

- Propuesta del órgano para el inicio del expediente de Modificación
- Cumplimiento de las limitaciones establecidas en las Normas de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de León.
- Correcta utilización del tipo de modificación.
- Documentación que integra el expediente, adecuación y suficiencia.

1.4 EXPEDIENTES DE GASTO POR IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 15.00 EUROS MÁS IVA NO TRAMITADOS POR EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. Recibido el expediente se verificará el cumplimiento de los requisitos legales mediante el examen de la documentación correspondiente en concreto se examinará:

- La correcta cumplimentación del documento «ADO», la adecuación de la partida presupuestaria propuesta a la naturaleza del gasto, así como la competencia del proponente.
- La existencia de factura expedida por el contratista, ajustada a lo establecido en el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y, en su caso a los requerimientos de facturación electrónica, debidamente conformada que acredita la recepción, y que su importe coincide con el reflejado en la propuesta contable.

1.5 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

1.5.1 Fiscalización de requisitos esenciales de los contratos. De conformidad con lo establecido en el artículo 116.3 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, al expediente de contratación deberá acompañarse el certificado de existencia de crédito, y la fiscalización previa de la intervención, en su caso, en los términos previstos en los artículos 152 y 147 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Para su fiscalización el expediente se ha de enviar completo, recibido el expediente en la OTCI se realizará la fiscalización limitada previa de los requisitos esenciales de los contratos, atendiendo a los extremos que se establecen en el **Anexo I**, que se concreta en un informe de legalidad en el que se expresará la conformidad o disconformidad de la tramitación del expediente.

1.5.2 Asistencia a Mesas de contratación. 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, en aplicación del artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El trabajo se realizará mediante el examen de la documentación administrativa acreditativa de la capacidad de obrar y de la solvencia técnica y económica de los licitadores; adopción de decisiones sobre exclusión de licitadores; apertura de los sobres en vista pública; análisis de los informes técnicos sobre las ofertas de los licitadores; examen y valoración de las ofertas etc.

1.5.3 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.

1.6 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. El control de pagos se realizará a través de la intervención material del pago, mediante la firma de cheques, orden de transferencia u otros donde se verificará la competencia del órgano para la realización del pago, la correcta identidad del perceptor y por el importe debidamente reconocido.

1.7 DEVOLUCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS. En el Reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos, 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, 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 fiscalizará favorablemente, condicionando la efectividad de la fiscalización favorable, a la subsanación de los defectos puesto de manifiesto con anterioridad a la aprobación del expediente.

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, lo 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. CONTROL POSTERIOR

2.1 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, del ejercicio 2020, 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.

- 2.2 Gestión de los Cursos de Extensión Universitaria.** Actividades realizadas en el ejercicio 2020, conocimiento de los principios y procedimientos que rigen su actuación, así como la adecuación de la actividad administrativa a los principios de legalidad.

Los responsables de las Unidades gestoras pondrán a disposición de la Oficina Técnica de Control Interno la documentación solicitada y facilitarán el acceso a los registros precisos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 145 2. y 3. de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y el artículo 252 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del sector público de la Comunidad de Castilla y León.

Finalizado el trabajo, se emitirá un informe provisional y se remitirá a la Unidad afectada 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.

3. OTRAS ACTIVIDADES

- 3.1 Seguimiento de las propuestas de mejora y de las recomendaciones** efectuadas por la OTCI.
- 3.2 Asesoramiento,** en cuestiones relativas a la aplicación de la normativa económico financiera y de ejecución presupuestaria.
- 3.3 Formación** del personal destinado en la Oficina Técnica de Control Interno. La Universidad de León proporcionará actividades formativas de gestión universitaria, así como aquellas relacionadas con el control interno y la auditoría.

III INFORMES

En el ejercicio siguiente al Programa de trabajo, se elaborará **una Memoria anual de las actividades de la Oficina Técnica de Control Interno**, comprensivo de los aspectos más relevantes de las actuaciones llevadas a cabo, que será enviado al Consejo Social.

Asimismo, con **carácter semestral** la Oficina Técnica de Control Interno elaborará un **Informe de las actividades desarrolladas** que serán presentados al Consejo Social, de acuerdo con lo establecido en 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.

ANEXO I
FISCALIZACIÓN DE LOS REQUISITOS
ESENCIALES 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
I.2. Contrato de Concesión de servicios públicos	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.....	6
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	7
III.2.1. Contrato de obra.....	7
IV MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	8
IV.1 ASPECTOS COMUNES A VERIFICAR EN TODOS LOS CONTRATOS	8
IV.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS EN FUNCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO.....	9
IV.2.1. Contrato de obra.....	9
V REVISIONES DE PRECIOS.....	9
VI DEVOLUCIÓN GARANTIA DEFINITIVA	9
VII PRÓRROGA DEL CONTRATO	10
VIII MEJORAS DEL CONTRATO	10
IX PAGO DE INTERESES DE DEMORA	11
X INDEMNIZACIONES AL CONTRATISTA.....	11
XI CONTRATOS BASADOS EN ACUERDOS MARCO.....	11
XII OTRAS ACTUACIONES	12

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 111a 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. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- a. En los procedimientos con negociación, que concurren las circunstancias legamente previstas. (artículos 167 o 168 LCSP)
 - b. 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.
 - c. 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 (arts. 122 y 124 LCSP).
 - d. 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).

- e. 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).

I.2. Contrato de Concesión de servicios públicos

- Contenido y aprobación del estudio de viabilidad.

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 licitador que se propone como adjudicatario 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. Cualquier otro requisito exigido en los Pliegos.
- k. Borrador del contrato formalizado de acuerdo con la resolución de adjudicación del mismo.
- l. Acreditación de la publicación de la adjudicación y del contrato en la plataforma de contratación (art. 154 LCSP). En expedientes tramitados por el procedimiento abierto supersimplificado, que la resolución de adjudicación del contrato ha sido aceptada por el contratista (art. 153 LCSP).
- m. Documento contable AD y, si procede, documento AD de ejercicios posteriores.

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 168 e) 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, firmada en el plazo de 1 mes como máximo a partir del día siguiente a la formalización del contrato.
- Certificación mensual de obra ejecutada, o certificación de actuaciones preparatorias, en los 10 primeros días al mes que correspondan firmada por la Dirección Facultativa de la obra con la conformidad del arquitecto y del Vicerrector de Infraestructuras y Sostenibilidad. (Art 50 RGLCAP)

- 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** expedida y tramitada por el director de la obra, dentro de los 10 días siguientes a la terminación del plazo de 1 mes para la realización de la medición se comprobará (art 243 LCSP):
 - Acta de conformidad de la recepción de la obra.
 - Aprobación del órgano de contratación de la certificación final, en el plazo de 3 meses desde la recepción, a cuenta de la liquidación definitiva. (Art. 166.8 RGLCAP).
 - Medición general de las obras, (la fecha de medición debe aparecer en el acta de recepción y sirve de convocatoria al contratista).
 - Relación valorada general y comparada por unidades de obra.
 - Justificación de las partidas alzadas de acuerdo con lo establecido en el art.154 del RGLCAP
 - Cuadro de precios del proyecto vigente.
 - Factura de la empresa adjudicataria, en el plazo de 30 días desde la certificación final, 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.
 - El exceso de mediciones, entendiendo por tal, la variación que durante la correcta ejecución de la obra se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en las mediciones del proyecto, siempre que en global no representen un incremento del gasto superior al 10 por ciento del precio del contrato inicial. (242.4.i) LCSP
- **Liquidación del contrato:**
 - 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).
 - Notificación al contratista.
 - Factura debidamente cumplimentada.

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. Se verificará 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. La cláusula de modificación deberá estar formulada de forma clara, precisa e inequívoca.
- b. 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).
- c. Audiencia al contratista (art 191.1 LCSP).
- d. Informe del Servicio jurídico o del Consejo Consultivo de Castilla y León, cuando sea preceptivo (art 191.3 LCSP).
- e. Resolución del órgano de contratación acordando la modificación del contrato, y en su caso, la procedencia de la garantía complementaria (art 203.1LCSP).
- f. 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

Tendrá lugar, salvo en los contratos de suministro de energía, cuando el contrato se hubiese ejecutado al menos el 20% y hayan transcurrido 2 años desde la formalización.

- a. Se verificará la existencia y correcta cumplimentación de la correspondiente propuesta contable «AD», en los casos en los que la revisión de precios del contrato comporte nuevo gasto.
- 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 DEVOLUCIÓN GARANTIA DEFINITIVA

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, establecido en el contrato o en los Pliegos, si no resultaren responsabilidades se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución. (art.111.2 LCSP).

Se comprobará:

- a. Propuesta de devolución, al órgano de contratación, acreditando la inexistencia de responsabilidades del contratista a las que pudiera quedar afectada, para autorizar la devolución.
- b. Resguardo acreditativo de constitución de la garantía.
- c. Aquella documentación específica que por razón de la materia sea exigible integrar, con carácter previo a la devolución de garantía o cancelación de las mismas: acta de recepción o certificado de conformidad con la ejecución del contrato etc.

VII 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. Documento contable AD en el que figura el adjudicatario del contrato objeto de la prórroga.
- d. Documentación acreditativa de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y resto de documentación exigida.
- e. 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.

VIII 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.

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. (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, etc....