



DON LUIS FERNANDO PRIETO, SECRETARIO GENERAL DEL PLENO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

CERTIFICA: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 29 de julio de dos mil diez adoptó el siguiente acuerdo:

10.- EXPEDIENTE RELATIVO A LA PROPUESTA DE ACUERDO DEL PLENO QUE FORMULA EL ALCALDE-PRESIDENTE EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA Y EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA.

-EXPOSICIÓN DE MOTIVOS-

La fiscalización previa limitada está regulada en el artículo 219.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales que, en relación con el artículo 152 de la Ley General Presupuestaria, dispone que el Pleno de la Corporación podrá acordar, a propuesta del Presidente y previo informe del órgano interventor, que la intervención previa se limite a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta Ley.
- c) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- d) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente.

Además, de acuerdo con la regulación que se establece en el artículo 219.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, los contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros 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. Esta regulación tiene su fundamento en el Art. 151 de la Ley General Presupuestaria donde se establece a este respecto que no estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el apartado 2.a del [artículo anterior](#):

- a) Los contratos menores así como los asimilados a ellos en virtud de la legislación contractual;
- 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 5.000 euros cuyo pago se realice mediante el procedimiento especial de anticipo de caja fija, regulado en el [artículo 78 de esta Ley](#)

Es interés de este Ayuntamiento la mejora en los mecanismos de gestión y control interno a cuyos efectos se formula la presente propuesta al Pleno. Son muchas las razones que motivan la implantación del modelo de fiscalización previa limitada, teniendo además en cuenta que otras Corporaciones Locales llevan a cabo su control interno siguiendo el sistema de fiscalización previa limitada.

El Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ha venido llevando a cabo el control interno siguiendo las pautas de un modelo clásico que comprende la intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos. Esto supone verificar que cada uno de los actos, documentos o expedientes referidos se ajustan al ordenamiento jurídico vigente antes de que se dicte la correspondiente resolución.

Pero si bien es éste un modelo exhaustivo respecto de la completa revisión de todos los actos, documentos y expedientes con contenido económico y respecto al control de legalidad, no resulta el más idóneo para el ejercicio del control financiero a efectos de la evaluación, desde una óptica global, de los procesos y de la gestión financiera de la Entidad, quedando con ello sólo parcialmente cubiertas las funciones de control interno definidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Anteriores acuerdos plenarios (30 de abril de 2002 y 19 de junio de 2009) aprobaron, en el primer caso, el modelo de fiscalización previa limitada para esta Corporación, sin que hasta el momento se haya hecho efectiva su ejecución por responder a un modelo general estatal, no específicamente adaptado a las Entidades Locales; y en el segundo, la regulación de la fase del procedimiento de reconocimiento de obligación de determinados expedientes que, por su carácter limitado a tal regulación parcial, no ofrece una solución integral de la cuestión.

En el nuevo modelo de Intervención se destaca la voluntad de generalizar la fiscalización previa limitada o la excepción de la misma cuando proceda, así como el diseño e implantación de un control financiero ejercido por la Intervención General buscando los objetivos siguientes:

- a) Reducir al máximo la incidencia de la fiscalización de los expedientes en los plazos de tramitación de los mismos.
- b) Mejora continuada de los procedimientos de gestión económico-financiera del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife mediante el control financiero, cuya finalidad consiste en comprobar con posterioridad el cumplimiento razonable, desde una óptica global, de las normas de aplicación y que la gestión económica se ajusta a los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Todo ello basado en los siguientes principios:

- La fiscalización de las operaciones con contenido económico se efectuará con posterioridad a su resolución mediante la utilización de técnicas de muestreo y auditoría, salvo en aquellos supuestos establecidos por la Ley o que sean determinados por el Pleno en función del riesgo de los mismos, en cuyo caso se efectuará de forma previa a la resolución aprobatoria.

- En los supuestos de fiscalización previa limitada se determinarán los extremos a que se ceñirá dicha intervención. En este sentido, las comprobaciones en la etapa previa tienden a limitarse a aquellas que exigen las normas o son necesarias para la gestión o coordinación de procesos y, en ningún caso, tienen la finalidad de suplir, controlar o tutelar los centros gestores, como principales responsables de las actuaciones que promuevan o impulsen.
- Las comprobaciones posteriores se diseñarán basándose en normas, técnicas y procedimientos de auditoría, las cuales se ejecutarán de forma sistemática y a modo de control financiero permanente de los servicios y procedimientos.

Los objetivos y principios que justifican la implantación de este sistema para la Administración municipal permiten excluir en la actualidad los organismos públicos cuyo volumen de gestión posibilita continuar con el sistema de fiscalización previa plena; con excepción del Instituto Municipal de Atención Social, cuya finalidad exige la máxima agilidad de los procedimientos, incluyendo la mayor celeridad de la fiscalización de sus operaciones económicas.

Considerando todo lo anteriormente expuesto así como la necesidad, en aras del interés público, de introducir una mayor agilidad, no sólo en el proceso de gestión de los citados expedientes, sino también en el trámite de fiscalización de los mismos, es aconsejable el establecimiento de un sistema de fiscalización previa limitada.

Por lo tanto, en virtud de lo previsto en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, El pleno adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Implantación.-

Constituye el objeto del presente acuerdo la implantación de los sistemas de fiscalización previa limitada y de exención de fiscalización previa a realizar por la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y la aprobación de las normas que han de regularlos.

SEGUNDO.- Ámbito subjetivo.-

Los sistemas de fiscalización previa limitada y de exención de fiscalización previa resultarán de aplicación respecto de los expedientes que hayan de tramitarse en el ámbito de la Administración municipal, quedando excluidos los organismos autónomos dependientes del Excmo. Ayuntamiento, con excepción del Instituto Municipal de Atención Social-IMAS.

TERCERO.- Sistema de fiscalización previa limitada.-

A.- Ámbito objetivo.-

- a) Las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, se ejercerán por la Intervención General con la extensión y efectos que se determinan en el presente acuerdo y su Anexo.
- b) En todo caso, quedarán sometidos al sistema de fiscalización previa plena la aprobación de las Bases Reguladoras y de las Convocatorias de subvenciones; el otorgamiento de subvenciones en régimen de concesión directa y el otorgamiento, abono y justificación de las subvenciones nominativas.

B.- Criterios de actuación.-

- a) La Intervención General ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arquezos y solicitar a quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estime necesarios.
- b) 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 fondos públicos.
- c) La función interventora se ejercerá con ocasión de la autorización o aprobación de los gastos, el compromiso del gasto, el reconocimiento de obligaciones, la ordenación de pagos y el reconocimiento y liquidación de derechos, así como la realización de ingresos y pagos que de ellos se deriven.
- d) El Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

C.- Comprobaciones mínimas comunes.-

- a) Para todo tipo de expedientes de gastos habrán de efectuarse, en todo caso y además de las comprobaciones que se determinan en el Anexo para cada caso en particular, las que a continuación se señalan:
 - 1. Existencia previa de propuesta de gasto formulada en los términos previstos en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
 - 2. Competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio, del que resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y, en general, del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad de aprobación de gastos de que se trate.
 - 3. Ejecutividad de los recursos que financian el gasto.
- b) Para los expedientes de ingresos se estará a lo dispuesto en el artículo 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sustituyendo la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

D.- Formulación de reparos.-

Cuando de la documentación obrante en los expedientes se dedujera que se han omitido requisitos o trámites esenciales, o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal, se procederá a realizar la fiscalización previa plena del expediente y, si a juicio del órgano interventor se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

CUARTO.- Sistema de exención de fiscalización previa.-

Será de aplicación la regulación prevista en el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, quedando exceptuados de fiscalización previa los siguientes supuestos:

1. Los contratos menores, efectuándose el control por parte de la Intervención General en el momento en que se realice la fiscalización posterior en los términos previstos en este acuerdo.
2. Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo. En estos casos, la no sujeción a previa fiscalización ha de referirse a los actos siguientes a la disposición del gasto.

QUINTO.- Fiscalización plena posterior sobre una muestra representativa.-

En virtud de lo dispuesto en el artículo 219.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la técnica de muestreo que se utilizará para llevar a cabo esta fiscalización posterior, requiere, por definición que las muestras se obtengan por procedimientos aleatorios, de modo que resulten imprevisibles para el órgano fiscalizado, pues de otro modo perdería eficacia.

SEXTO.- Disposiciones adicionales.-

Primera.- La Dirección General de Recursos Humanos deberá adoptar las medidas necesarias para que la Intervención General se adapte en su organización al nuevo modelo implantado.

Segunda.- El sistema de fiscalización previa limitada podrá extenderse a otro tipo de expedientes, además de los que se relacionan en el presente acuerdo y en su Anexo.

Tercera.- En los supuestos de fiscalización plena posterior, la Intervención General publicará una Instrucción donde se determinará el procedimiento de selección de la muestra, la forma y periodicidad de la remisión de expedientes desde los centros gestores y el resto de los aspectos necesarios para desarrollar el control posterior previsto en el presente acuerdo.

SÉPTIMO.- Disposición transitoria.-

Primera.- Los expedientes que se encuentren en fase de fiscalización en el momento de entrada en vigor de este acuerdo se regirán por las normas hasta ahora vigentes.

Segunda.- Los expedientes iniciados con anterioridad a la vigencia de este acuerdo y que todavía no se encuentren en fase de fiscalización se someterán a las normas contenidas en el mismo.

Tercera.- Los acuerdos plenarios adoptados con anterioridad referidos a la materia que se regula en el presente, conservarán su vigencia en tanto no se opongan a la regulación que en el mismo se establece.

OCTAVO.- Disposiciones finales.-

Primera.- Sin perjuicio de la vigencia indefinida de este acuerdo, la Dirección General de Hacienda promoverá, en el plazo máximo de un mes, el procedimiento necesario para la adaptación de las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2010 a las normas contenidas en el presente acuerdo.

Segunda.- La vigencia del presente acuerdo se producirá desde la fecha de su adopción.

ANEXO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS COMPROBACIONES PARTICULARES EN FUNCIÓN DE LA TIPOLOGÍA DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS.

A) EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

A.1.- CONTRATO DE OBRAS:

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

- a) Orden de incoación del expediente.
- b) Proyecto aprobado por el órgano de contratación.
- c) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio correspondiente y por la Asesoría Jurídica Municipal en los términos del Artículo 99.6 y Disposición Adicional Segunda, 7 y 8 de la LCSP.
- d) Acta de replanteo previa e informe/acta sobre disponibilidad de los terrenos.

2.- COMPROMISO DEL GASTO:

- a) Fiscalización previa de la autorización del gasto.
- b) Resolución/Acuerdo del órgano de contratación adjudicando provisionalmente el contrato (art. 135.3 LCSP).
- c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
- d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (Certificaciones de obra)

- a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra (o por el Responsable del contrato, cuando corresponda) y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- b) En el caso de certificaciones finales de obra, que se acompaña acta de conformidad de recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

4.- DEVOLUCIÓN DE FIANZA:

Acreditación por parte de la Tesorería de la constitución de la garantía y de que la misma no ha sido devuelta.

5.- MODIFICADOS:

- a) Propuesta técnica motivada por la Dirección facultativa de la obra recabando autorización del órgano de contratación con arreglo a los arts 217.3 y 102 del RLCAP
- b) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.

- c) Conformidad del contratista cuando el modificado, aislada o conjuntamente con otros anteriores supere en más o en menos, el 20% del precio primitivo del contrato con exclusión del IGIC, o represente una alteración sustancial del proyecto inicial (Art. 217 y 220 e) LCSP)
- d) Redacción del nuevo proyecto y aprobación del mismo.
- e) Audiencia al contratista por plazo mínimo de tres días (con carácter general Art. 195 LCSP y específicamente 217.3 b)).
- f) Informe de Asesoría Jurídica, en su caso.

6.- OBRAS COMPLEMENTARIAS

- a) Se comprobarán los mismos extremos que para la obra nueva. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal se verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 155.b) de la LCSP
- b) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.

7.- PRÓRROGA DEL CONTRATO.

- a) Se encuentra prevista en el Pliego
- b) No se ejercita antes de finalizar el contrato
- c) No excede el plazo de duración máxima previsto en el Art. 254 de la LCSP
- d) Conformidad del contratista en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquel (Art. 23.2 segundo párrafo LCSP)

A.2.- CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

- a) Orden de incoación del expediente.
- b) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio gestor y por la Asesoría Jurídica Municipal en los términos previstos en el Art.99.6 y DA 2º 7 y 8 de LCSP.
- c) Anteproyecto de explotación del servicio informado en los términos del Art. 183.1 del RLCAP.
- d) Proyecto de obras en los supuestos en que el contrato comprenda la ejecución de las mismas.

2.- COMPROMISO DEL GASTO:

- a) Fiscalización previa de la autorización del gasto.
- b) Resolución/Acuerdo del órgano de contratación adjudicando provisionalmente el contrato (art. 135.3 LCSP).
- c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
- d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

- a) Certificación del Servicio informada.
- b) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.
- c) Cuando el abono incluya revisión de precios se comprobará la corrección de los cálculos con arreglo a la fórmula o sistema de revisión aplicable detallado en los PCAP o en el contrato. Si el índice de referencia adoptado es el IPC elaborado por el INE o cualquiera de los índices de los grupos subgrupos, clases o subclases que en él se integran, la revisión no supera el 85% de variación experimentada por el índice adoptado (Art. 78.3 LCSP), que ha transcurrido un

año desde la adjudicación (art. 77.1 LCSP), que la improcedencia de la revisión no previsto en los PCAP o se trata de un contrato menor.

4.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

- a) Certificación del Servicio
- b) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.
- c) Cuando la liquidación excepcionalmente incluya revisión de precios (Art. 82 LCSP) se verificarán los extremos señalados anteriormente al efecto

5.- DEVOLUCIÓN DE FIANZA.

Acreditación por parte de la Tesorería de la constitución de la garantía y de que la misma no ha sido devuelta.

6.- MODIFICADOS

- a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.
- b) Conformidad del contratista cuando el modificado, aislada o conjuntamente con otros anteriores supere en más o en menos, el 20% del precio primitivo del contrato.
- c) Audiencia al contratista por plazo mínimo de tres días (con carácter general Art. 195 LCSP y específicamente 217.3 b)).
- d) Informe de la Asesoría Jurídica, en su caso.

7.- PRÓRROGA DEL CONTRATO

- a) Se encuentra prevista en el Pliego
- b) Se ejercita antes de finalizar el contrato
- c) No se excede el plazo de duración máxima previsto en el Art. 254 LCSP
- d) Conformidad del contratista en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquél (Art. 23.2 segundo párrafo LCSP)

A.3.- CONTRATO DE SUMINISTROS

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

- a) Informe razonado del servicio que promueva la contratación donde se exponga la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato.
- b) Orden de incoación del expediente.
- c) Pliego de cláusulas Administrativas particulares informado por el Servicio gestor y por la Asesoría Jurídica Municipal en los términos previstos en el Art.99.6 y DA 2º 7 y 8 de LCSP.
- d) Pliego de prescripciones técnicas del suministro
- e) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.

2.- COMPROMISO DEL GASTO

- a) Fiscalización previa de la autorización del gasto.
- b) Resolución/Acuerdo del órgano de contratación adjudicando provisionalmente el contrato (art. 135.3 LCSP).
- c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
- d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

- a) Certificación o acta de conformidad de la recepción total o parcial del suministro expedida por el responsable del servicio con arreglo a lo previsto en el Art. 205 de la LCSP.
- b) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.
- c) En el supuesto de pagos parciales deberán éstos estar contemplados en el PCAP
- d) En el supuesto de abonos a cuenta se verificará el cumplimiento de los requisitos del Art. 200.3 de la LCSP

4.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

Acreditación por parte de la Tesorería de la constitución de la garantía y de que la misma no ha sido devuelta.

A.4.- CONTRATOS DE SERVICIOS:

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

- a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora y de la Dirección General de Recursos Humanos, en su caso, en el que se justifique debidamente la insuficiencia, falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta la administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato. Bases de Ejecución del Presupuesto.
- b) Orden de incoación del expediente.
- c) Pliego de cláusulas Administrativas Particulares informado por el Servicio y por la Asesoría Jurídica en los términos de los Art. 99.6 y DA 2ª 7 y 8 de la LCSP
- d) Pliego de prescripciones técnicas

2.- COMPROMISO DEL GASTO.

- a) Fiscalización previa de la autorización del gasto.
- b) Resolución/Acuerdo del órgano de contratación adjudicando provisionalmente el contrato (art. 135.3 LCSP).
- c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
- d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

- a) Factura expedida por el adjudicatario en los términos del RD 1496/2003.
- b) En el supuesto de pagos parciales deberán éstos estar contemplados en el PCAP
- c) En el supuesto de abonos a cuenta se verificará el cumplimiento de los requisitos del Art. 200.3 de la LCSP
- d) Cuando el abono incluya revisión de precios se comprobará la corrección de los cálculos con arreglo a la fórmula o sistema de revisión aplicable detallado en los PCAP o en el contrato. Si el índice de referencia adoptado es el IPC elaborado por el INE o cualquiera de los índices de los grupos subgrupos, clases o subclases que en él se integran, la revisión no supera el 85% de variación experimentada por el índice adoptado (Art. 78.3 LCSP), que ha transcurrido un año desde la adjudicación (art. 77.1 LCSP), que la improcedencia de la revisión no previsto en los PCAP o se trata de un contrato menor.

4.- DEVOLUCIÓN DE FIANZA

Acreditación por parte de la Tesorería de la constitución de la garantía y de que la misma no ha sido devuelta.

5.- MODIFICADOS

- a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.
- b) Conformidad del contratista cuando el modificado, aislada o conjuntamente con otros anteriores supere en más o en menos, el 20% del precio primitivo del contrato.
- c) Audiencia al contratista (con carácter general Art. 195.1 de la LCSP)
- d) Informe de la Asesoría Jurídica, en su caso.

6.- PRÓRROGA

- a) Se encuentra prevista en el Pliego
- b) Se ejercita antes de finalizar el contrato
- c) No excede el plazo de duración máxima previsto en el Artículo 279 de la LCSP
- d) Conformidad del contratista en los supuestos en que el contrato exceptúe la obligatoriedad de la misma para aquel (Art. 23.2 segundo párrafo LCSP)

7.- CONTRATOS COMPLEMENTARIOS DE SERVICIOS

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales. Cuando se proponga la adjudicación al contratista inicial, se verificará el cumplimiento de lo señalado en el Art. 158.b) de la LCSP

B) INTERESES DE DEMORA.

- a) Solicitud del interesado o acuerdo del órgano competente iniciando de oficio la instrucción del expediente.
- b) Informe de la tesorería relativo al transcurso de plazos legales sin haberse efectuado el pago
- c) Informe-propuesta de la unidad tramitadora.
- d) Audiencia al interesado

C) CONTRATOS PATRIMONIALES

1.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO:

- a) Orden de incoación del expediente
- b) Pliego de cláusulas Administrativas particulares informado jurídicamente.
- c) Pliego de prescripciones técnicas cuando sea necesario por la naturaleza y objeto del contrato
- d) Informe de la Asesoría Jurídica.

2.- DISPOSICIÓN DEL GASTO:

- a) Fiscalización previa de la Autorización del gasto
- b) Resolución /Acuerdo del órgano competente de adjudicación provisional del contrato
- c) Publicación en diario oficial o en el perfil del contratante de la adjudicación provisional del contrato.
- d) Constitución en plazo de la garantía definitiva.

3.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

- a) Contrato.
- b) Factura expedida por el arrendador de acuerdo con lo establecido en el RD 1496/2003 por el que se regulan las obligaciones de facturación.

D) EXPEDIENTES DE CONVENIOS

1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

- a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora sobre el texto del Convenio.
- b) Informe de la Asesoría Jurídica
- c) En el supuesto en que el Convenio implique concesión de subvenciones, se fiscalizarán los extremos señalados en relación a las mismas en el presente acuerdo.

2.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

- a) Fiscalización previa del Convenio
- b) Efectiva suscripción del Convenio
- c) Factura expedida por la entidad en los términos previstos en el RD 1496/2003, o en su caso certificación expedida por el responsable del servicio acreditativa del cumplimiento de los requisitos previstos en el mismo para realizar pagos

3.- MODIFICACIÓN DEL CONVENIO

- a) Fiscalización previa del Convenio a modificar.
- b) Propuesta motivada de la conveniencia y oportunidad de modificar el convenio formulada por el Servicio correspondiente.
- c) Informe de Asesoría Jurídica sobre la modificación propuesta.

E) CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

- a) Informe-propuesta de la unidad tramitadora sobre el texto del Convenio.
- b) Informe de la Asesoría Jurídica.

F) EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES

1.- OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

- a) Propuesta del órgano instructor que se eleva al órgano competente, debidamente motivada.
- b) Existencia de crédito adecuado y suficiente para la realización del gasto y que la disposición del mismo se aplica presupuestariamente a la propuesta de gasto autorizada al efecto.
- c) Informe del órgano colegiado en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada, indicando expresamente que la citada evaluación se ha realizado conforme a lo dispuesto en las Bases Reguladoras o en la convocatoria de las subvenciones.
- d) Informe del órgano instructor, firmado por funcionario competente, individualizado por cada solicitante de la subvención propuesto como beneficiario, en el que se haga constar expresamente que de la información que obra en su poder los mismos cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la misma.

2.- ABONO DE SUBVENCIONES (SEAN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA O DE CONCESIÓN DIRECTA).

2.1.- En todos los casos:

- a) Competencia del órgano
- b) Correcta aplicación del gasto al crédito dispuesto al efecto

2.2.- Abono anticipado:

- a) Cumplimiento de las condiciones del abono anticipado establecidas en las Bases reguladoras o en la Convocatoria de la subvención o, en su caso, en el acuerdo de concesión directa.
- b) Que el anticipo ha sido debidamente garantizado, en el caso de que esta garantía se exija.

2.3.- Materialización del pago:

No podrá abonarse la subvención hasta que se remita a la Intervención General el acuerdo de aprobación de la justificación.

3.- JUSTIFICACIÓN PREVIA O POSTERIOR AL ABONO (SEAN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA O DE CONCESIÓN DIRECTA).-

- a) Cumplimiento de las condiciones del abono establecidas en las Bases reguladoras o en la Convocatoria de la subvención o, en su caso, acuerdo de concesión.
- b) Informe del servicio gestor, firmado por funcionario competente, individualizado por cada beneficiario, en el que expresamente se haga constar que el beneficiario ha presentado la documentación justificativa establecida en las Bases reguladoras o en la Convocatoria o, en su caso, acuerdo de concesión y que la mencionada documentación cumple las condiciones exigidas en las mismas.

G) PAGOS A JUSTIFICAR

1.- EXPEDICIÓN DEL PAGO A JUSTIFICAR.

Cumplimiento de los requisitos previstos en las Bases de Ejecución relativos al libramiento a justificar.

2.- JUSTIFICACIÓN DEL PAGO.

Cumplimiento de los requisitos previstos en las Bases de Ejecución relativos al libramiento a justificar.

H) ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- CONSTITUCIÓN DEL ANTICIPO

Cumplimiento de los requisitos previstos en las bases de Ejecución relativos a los anticipos de Caja fija

2.- REPOSICIÓN DE FONDOS

Cumplimiento de los requisitos previstos en las bases de Ejecución relativos a los anticipos de Caja fija

I) RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

- a) Informe del Servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- b) Evaluación económica de las lesiones informada por técnico municipal.
- c) Propuesta de resolución.
- d) Informe de la Asesoría Jurídica.
- e) Dictamen del Consejo Consultivo.

J) EJECUCIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES FIRMES O PROVISIONALES.

- a) Documento original de la resolución judicial o copia cotejada de la misma.
- b) Resolución del órgano competente para el cumplimiento de la resolución judicial acordando expresamente su pago.

Y para que así conste y surta sus efectos, expido la presente, de orden y con el visto bueno del Excmo. Sr. Alcalde, haciendo la salvedad, conforme prescribe el artículo 145 de la Ley 14/90 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias, que el borrador del acta donde se contiene el presente no ha sido aprobado, en Santa Cruz de Tenerife, a nueve de febrero de dos mil once.



INTERVENCIÓN GENERAL

INSTRUCCIÓN 2/2010 DE LA INTERVENCIÓN GENERAL RELATIVA AL CONTROL POSTERIOR A EFECTUAR EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO PLENARIO DE 29 DE JULIO DE 2010

El Pleno de la Corporación acordó en la sesión celebrada el 29 de julio de 2010 la implantación de los sistemas de fiscalización previa limitada y de exención de fiscalización previa a realizar por la Intervención General de la Corporación. Dicho Acuerdo representa una significativa variación con respecto al modelo de fiscalización previa plena desarrollado hasta la fecha por este órgano interventor, el cual -pese a que resultaba exhaustivo respecto de la completa revisión de todos los actos, documentos y expedientes con contenido económico- no se considera óptimo para la evaluación desde una óptica global de la gestión financiera de la Entidad, quedando con ello sólo parcialmente cubiertas las funciones de control interno definidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En el nuevo modelo de Intervención se destaca la voluntad de generalizar la fiscalización previa limitada o la excepción de la misma cuando proceda, así como el diseño e implantación de un control financiero ejercido por la Intervención General buscando los objetivos siguientes:

- a) Reducir al máximo la incidencia de la fiscalización de los expedientes en los plazos de tramitación de los mismos.
- b) Mejorar de manera continuada los procedimientos de gestión económico-financiera de la Corporación, mediante el control financiero, cuya finalidad consiste en comprobar con posterioridad el cumplimiento razonable de las normas de aplicación y la sujeción de la actividad municipal a los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Profundizando en lo anteriormente señalado, se dispuso en el apartado QUINTO del propio Acuerdo plenario que *“en virtud de lo dispuesto en el artículo 219.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la técnica de muestreo que se utilizará para llevar a cabo esta fiscalización posterior, requiere, por definición que las muestras se obtengan por procedimientos aleatorios, de modo que resulten imprevisibles para el órgano fiscalizado, pues de otro modo perdería eficacia”*.

Asimismo, la Disposición Adicional Tercera prevé que *“en los supuestos de fiscalización plena posterior, la Intervención General publicará una Instrucción donde se determinará el procedimiento de selección de la muestra, la forma y periodicidad de*

la remisión de expedientes desde los centros gestores y el resto de los aspectos necesarios para desarrollar el control posterior previsto en el presente acuerdo”. En cumplimiento del referido mandato, esta Intervención General emite la siguiente Instrucción:

PRIMERO.- Ámbito Objetivo

Estarán sujetos al control posterior regulado en la presente Instrucción los siguientes expedientes:

- 1) Los contemplados en el Anexo del Acuerdo del Pleno municipal de 29 de julio de 2010.
- 2) Aquellos expedientes que por su naturaleza no se encuentran sujetos a fiscalización previa limitada:
 - a. Los contratos menores. Para su identificación se deberán considerar los criterios recogidos en la legislación vigente.
 - b. Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo (con las acotaciones previstas en la Instrucción 1/2010 de esta Intervención General).

Para los expedientes de ingresos se estará a lo dispuesto en el artículo 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sustituyendo la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

No serán sometidos a la regulación recogida en la presente Instrucción:

- a) La aprobación de las Bases Reguladoras y de las Convocatorias de subvenciones, el otorgamiento de subvenciones en régimen de concesión directa y el otorgamiento, abono y justificación de las subvenciones nominativas serán objeto de fiscalización previa plena.
- b) Los expedientes tramitados por el Servicio de Recursos Humanos (salvo aquellos que por su naturaleza tengan cabida en alguno de los supuestos recogidos en el Anexo del Acuerdo plenario del 29 de julio 2010).
- c) Los expedientes incoados para el reconocimiento de obligaciones derivadas de las amortizaciones de préstamos y el devengo de intereses correspondientes
- d) Las ordenanzas fiscales (y el resto con contenido económico).
- e) Las modificaciones presupuestarias

SEGUNDO.- Ámbito Subjetivo

Se someterá a control posterior, en los términos previstos en el presente documento, la tramitación de los expedientes señalados en el apartado anterior que

hayan sido incoados por los Servicios integrantes de la Corporación, excluidos los organismos autónomos dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con excepción del Instituto Municipal de Atención Social –IMAS-.

TERCERO.- Procedimiento de control a posteriori

- 1) **Selección de la muestra:** El control posterior se realizará sobre una muestra representativa de los expedientes que, conforme a lo señalado en los apartados SEGUNDO y TERCERO, se encuentren sujetos al mismo. La citada muestra se confeccionará mediante la aplicación de las técnicas estadísticas que se expondrán a continuación.

Al objeto de confeccionar la muestra sobre la cual se efectuará control pleno posterior por parte de esta Intervención General se considerará de manera independiente cada una de las Áreas de Gobierno de la Corporación, de manera que los resultados obtenidos mediante el muestreo estratificado realizado sean representativos de la gestión de cada una de ellas.

El universo objeto de análisis será determinado en cada caso de acuerdo con la información disponible en la aplicación contable municipal. El número de unidades de cada muestra se obtendrá mediante la aplicación de la fórmula que a continuación se detalla:

$$n = Z_{\alpha}^2 \frac{N \cdot p \cdot q}{i^2 (N - 1) + Z_{\alpha}^2 \cdot p \cdot q}$$

n	Tamaño muestral
N	Tamaño de la población, número total de historias.
Z	Valor correspondiente a la distribución de Gauss 1,96 para $\alpha = 0,05$ y 2,58 para $\alpha = 0,01$.
p	Prevalencia esperada del parámetro a evaluar. En caso de desconocerse, aplicar la opción más desfavorable ($p=0,5$), que hace mayor el tamaño muestral.
q	1-p (Si $p=30\%$, $q=70\%$)
i	Error que se prevé cometer. Por ejemplo, para un error del 10%, introduciremos en la fórmula el valor 0,1.

Los parámetros a considerar para determinar el tamaño de cada estrato de la muestra serán los que a continuación se señalan:

Nivel de confianza: 95% ($\alpha=0,05$, $Z=1,96$)

Prevalencia esperada del parámetro a evaluar: 50% ($p=q=0,5$). El parámetro a evaluar será la existencia (o ausencia) de incidencias cualitativamente

significativas en los expedientes analizados, suficientes para haber formulado Nota de Reparación en caso de encontrarnos ante una fiscalización previa plena de los mismos.

Error que se prevé cometer=5% ($i=0,05$)

Tamaño de la población: se determinará una vez consultada la aplicación contable municipal.

Una vez conocido el tamaño muestral de cada estrato (Área de Gobierno), los elementos que compondrán la muestra se seleccionarán de forma aleatoria, a través de la correspondiente aplicación informática.

- 2) **Remisión de los expedientes:** Una vez confeccionada la muestra y al efecto de que sean remitidos a esta Intervención General los expedientes que serán objeto de fiscalización, se emitirán diligencias a la atención de los Coordinadores Generales (o en su defecto, Directores Generales) responsables de cada una de las Áreas de Gobierno en las que figurarán la relación de expedientes que previamente hayan sido seleccionados. Los referidos expedientes serán identificados mediante el número de apunte previo del documento contable que haya sido emitido con ocasión de la tramitación cada expediente. Por razones operativas de este Servicio, podrán producirse a lo largo del ejercicio varios requerimientos de expedientes, hasta alcanzar finalmente el tamaño muestral deseado.

El plazo de remisión de los expedientes a esta Intervención General será de DIEZ días hábiles, computados a partir de la fecha de notificación de las diligencias reseñadas. Deberán anexarse a dichos expedientes los antecedentes necesarios para proceder a su fiscalización plena. En aplicación de las facultades reconocidas a este órgano interventor en el artículo 222 del TRLRHL, en aquellos casos en los que no se aporte la documentación necesaria, los expedientes requeridos serán devueltos a sus dependencias de origen, otorgándosele un plazo a los Servicios gestores de TRES días hábiles para aportar la documentación complementaria solicitada. El incumplimiento de los referidos plazos motivará la no admisión de los expedientes, reseñándose esta circunstancia en el informe que emita esta Intervención General.

En el supuesto de que concurran circunstancias que impidan la remisión de algún expediente concreto, éstas deben ser comunicadas por los Coordinadores Generales (o Director General) a este órgano interventor dentro del plazo anteriormente indicado, quedando a criterio del citado Órgano la concesión de un plazo suplementario, la sustitución del elemento seleccionado o el mantenimiento de la muestra y los plazos inicialmente fijados.

- 3) **Tratamiento de los expedientes y emisión de informes:** Una vez remitidos (con la totalidad de la documentación requerida) los expedientes solicitados a cada Área de Gobierno, los mismos deberán ser devueltos a sus dependencias de origen en un plazo máximo de DIEZ días hábiles, interrumpiéndose este plazo en el caso de que se requiera la aportación de información adicional por parte del Servicio gestor.

Una vez realizado el análisis individualizado de la muestra seleccionada, esta Intervención General procederá a emitir un informe provisional por cada una de las Áreas de Gobierno municipales en el que se harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deriven del control posterior efectuado, proponiendo en su caso las medidas correctoras que se consideren convenientes. En los citados informes se señalará en todo caso el porcentaje de expedientes en cuya tramitación se han detectado incidencias, las cuales de haberse producido una fiscalización previa plena hubieran dado lugar a la formulación de la correspondiente Nota de Reparación, extrapolándose los resultados obtenidos para la muestra seleccionada al total de la población integrante del estrato (Área de Gobierno) analizada.

Con anterioridad al 1 de junio de cada ejercicio, el referido informe provisional será puesto en conocimiento del Concejal o Coordinador General, según proceda, responsable de cada una de las Áreas de Gobierno al objeto de que en el plazo de DIEZ días naturales formulen las alegaciones que consideren oportunas. Dichas alegaciones, junto con las observaciones que con respecto a las mismas quepa realizar por parte de la Intervención General, formarán parte del informe definitivo.

Los informes definitivos sobre la gestión de cada una de las Áreas de Gobierno serán elevados al Pleno de la Corporación para su toma en conocimiento en la sesión plenaria en la que se apruebe la Cuenta General de cada ejercicio.

CUARTO.- Entrada en vigor

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Intranet municipal

En Santa Cruz de Tenerife, a 18 de agosto de 2010.

EL INTERVENTOR GENERAL

José I. Gálvez Conejo