



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba)

Expte. GEX:18901/2023

## INSTRUCCIÓN DE REQUISITOS BÁSICOS PARA EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA

### TITULO I NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local (en adelante RD 424/2017).
- Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL).
- Acuerdo del Consejo de Ministros (en adelante ACM) vigente en cada momento respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en todo lo que fuere aplicable a las entidades locales.

Actualmente esta Instrucción se nutre de la adaptación de los acuerdos del Consejo de Ministros:

- *De fecha 30 de mayo de 2008* (BOE n.º 143, de 13 de junio), por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos (en adelante ACM2008),
- *De fecha 20 de julio de 2018* (BOE n.º 186 de 2 de agosto) en lo que respecta a contratos del sector público y encargos medios propios (en adelante ACM 2018),
- *De fecha 15 de junio de 2021* (BOE n.º 149 de 23 de junio) por el que se modifica el de 30 de mayo de 2008, en el ámbito de convenios y transferencias de conformidad con el artículo 86 de la Ley General Presupuestaria (en adelante ACM 2021).

- Reglamento Municipal de Control Interno (en adelante RMCI).

### TITULO II DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

#### REGLA 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

-El Sector Público Local de Montilla está integrado por el Excmo Ayuntamiento de Montilla y las entidades dependientes del mismo cuales son la Fundación Biblioteca Manuel Ruiz Luque, la empresa Atrium Ullia S.L y la empresa mixta Aguas de Montilla S.A

-La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control interno del Ayuntamiento y sus entes dependientes clasificándose el mismo en dos tipos:

**Función Interventora**, regulada en la presente instrucción ,se ejercerá sobre el Excmo. Ayuntamiento diferenciándose las siguientes fases:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )**

Fiscalización previa reservada para las fases de autorización y disposición de gastos , así como para las de reconocimiento de derechos o que produzcan movimientos de fondos.

Intervención previa reservada a la fase de aprobación de obligaciones.

Comprobación material de las inversiones.

Intervención formal de la ordenación del pago.

Intervención material del pago.

**Control Financiero**, no regulado en la presente instrucción, dentro del mismo se distinguen dos modalidades :

Control permanente que se ejercerá sobre el Excmo Ayuntamiento

Auditoría Pública (que comprende la auditoría de cuentas y la auditoría de cumplimiento y operativa) y se ejercerá sobre la Fundación Biblioteca Manuel Ruiz Luque, la empresa Atrium Ullia S.L y la empresa mixta Aguas de Montilla S.A.

-Al respecto las siguientes disposiciones sólo se refieren a la función interventora, por lo que sólo resultarán de aplicación para el Excmo Ayuntamiento .

## **REGLA 2. CRITERIOS DE ACTUACIÓN**

-El/la funcionario/a que tenga a su cargo la función interventora y de control financiero ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estime necesarios.

-Se entiende por fiscalización/intervención previa la facultad que compete a la Intervención de examinar antes de que se dicte el correspondiente acuerdo o resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos o valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.

-Dicha fiscalización previa se podrá ejercer bien con carácter de plena bien con carácter de limitada en régimen de requisitos básicos. En el caso del Ayuntamiento de Montilla en sesión plenaria de 04/07/2018 se ha acordó la fiscalización previa limitada de requisitos básicos.

-De conformidad con lo establecido en el art.219.3 del TRLRHL así como en el art. 13.4 del RD 424/2017, las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto de otra plena posterior ejercida sobre una muestra representativa de actos, documentos o expedientes en los términos fijados en el RMCI en relación al control financiero posterior.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba)**

-Lo regulado en la presente Instrucción se aplicará sin perjuicio de los requisitos y normativa específica que se exigiere para gastos ejecutados en el ámbito de determinados programas, proyectos ó actuaciones subvencionadas total ó parcialmente que en su caso requirieren de un mayor grado de fiscalización.

**TITULO III**  
**FISCALIZACIÓN INTERVENCION PREVIA LIMITADA**

**REGLA 3. GASTOS SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA**

-No estarán sometidos a fiscalización previa de las fases A-D-AD :

- 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.
- Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija (en adelante ACF).
- Los gastos menores, sometidos a intervención previa de la fase O

-Esta excepción no incluye el control de la existencia de crédito adecuado y suficiente que se proponga por el órgano competente.

**REGLA 4. TIPOS EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN/INTERVENCION PREVIA LIMITADA**

- Todos los expedientes recogidos en el ACM vigente en cada momento se entienden sujetos a fiscalización/intervención previa limitada, sujetándose como mínimo a la comprobación de los requisitos básicos que expresamente se fijaren en el mismo .

Los expedientes no regulados en el citado ACM ni en la presente instrucción estarán sujetos a fiscalización Plena.

- Los expedientes más comunes que se suelen dar en el caso del Ayuntamiento de Montilla, y sin que revisieren carácter exhaustivo son:

***ÁREA 1- ÁREA DE PERSONAL***

**1.1. PERSONAL FUNCIONARIO.**

- 1.1.1. Aprobación convocatoria de personal funcionario de carrera (fase A)
- 1.1.2. Nombramiento de personal funcionario de carrera (fase D)
- 1.1.3. Aprobación convocatoria de personal funcionario interino (fase A)
- 1.1.4. Nombramiento de personal funcionario interino (fase D)
- 1.1.5. Nombramiento de personal funcionario comisión de servicios/permuta/libre designación (fase AD)
- 1.1.6. Otras formas de provisión personal funcionario (fase AD) entre otras :adscripciones



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba)**

- 1.2. PERSONAL LABORAL.
  - 1.2.1 Aprobación convocatoria de personal laboral fijo (fase A)
  - 1.2.2 Nombramiento de personal laboral fijo(fase D)
  
- 1.3. OTRO PERSONAL.
  - 1.3.1 Aprobación convocatoria de otro personal temporal (fase A), incluidos Planes Municipales de Empleo.
  - 1.3.2 Contratación de otro personal temporal (fase D)
  - 1.3.3 Contratación otro personal a través del Plan de Incorporación Social (fase AD)
  - 1.3.4.Nombramiento Personal Eventual/Miembros Corporación con dedicación exclusiva (fase AD)
  - 1.3.5 Nombramiento Personal en Prácticas (fase AD)
  - 1.3.6-Prórroga de contratos laborales (fase D)
  
- 1.4. REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS/PROMOCIONES INTERNAS
  
- 1.5. APROBACION Y RECONOCIMIENTO ANTICIPOS REINTEGRABLES PERSONAL. (fase ADO)
  
- 1.6. APROBACION Y RECONOCIMIENTO CUOTA PATRONAL S.SOCIAL. (fase ADO)
  
- 1.7. APROBACION Y RECONOCIMIENTO CONTRIBUCIONES PLANES PENSIONES (fase ADO)
  
- 1.8. APROBACION Y RECONOCIMIENTO ASISTENCIA PLENOS U OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS (fase ADO)
  
- 1.9. NÓMINAS MENSUALES (faseADO/O)
  
- 1.10. EXPEDIENTES GESTIÓN DE PERSONAL (fase AD)
  - 1.10.1. Horas extraordinarias y gratificaciones
  - 1.10.2. Asistencias a órganos colegiados y tribunales
  - 1.10.3. Ayudas estudios/médico farmacéuticas
  - 1.10.4. Indemnizaciones personal por razón del servicio (dietas/desplazamientos)
  - 1.10.5. Premio jubilación/constancia
  - 1.10.6. Indemnización por sentencia
  - 1.10.7. Gastos de formación (abonado por trabajador)
  - 1.10.8. Atrasos personal. Incluidos las actualizaciones retribuciones por normativa.
  - 1.10.9. Servicios previos en otras administraciones
  - 1.10.10. Vacaciones remuneradas
  - 1.10.11. Sustituciones de personal
  - 1.10.12. Reconocimiento de trienios
  - 1.10.13. Consolidación de grado
  - 1.10.14. Productividad
  - 1.10.15. Otros expedientes de gestión de personal ( fase ADO/O)

***ÁREA 2- ÁREA DE SUBVENCIONES, TRANSFERENCIAS ,CUOTAS Y PREMIOS***

- 2.1. SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.
  - 2.1.1. Aprobación del gasto (Convocatoria).Ampliación y/o distribución del crédito (fase A).



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )**

- 2.1.2. Compromiso del gasto (fase D).
- 2.1.3. Reconocimiento de la obligación (fase O).
- 2.1.4. Justificación.
  
- 2.2. SUBVENCIONES CONCESIÓN DIRECTA: NOMINATIVAS / EXCEPCIONALES.
  - 2.2.1. Aprobación y compromiso del gasto (Fase AD).
  - 2.2.2. Reconocimiento de la obligación (Fase O).
  - 2.2.3. Justificación.
  
- 2.3. TRANSFERENCIA A ENTES DEPENDIENTES.
  - 2.3.1. Aprobación y compromiso del gasto (Fase AD).
  - 2.3.2. Reconocimiento de la obligación (Fase O).
  - 2.3.3. Justificación
  
- 2.4. PRESTACIONES ECONÓMICAS DE CARÁCTER SOCIAL (según las modalidades del Catálogo de Prestaciones de Servicios Sociales vigente) (fase ADO/O)
  
- 2.5. APROBACION Y RECONOCIMIENTO PREMIOS.(fase ADO).
  
- 2.6. ASIGNACIONES GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES (fase AD/ADO)
  - 2.6.1 Aprobación y compromiso del gasto (Fase AD).
  - 2.6.2 Reconocimiento de la obligación (Fase O).
  - 2.6.3 Justificación

***ÁREA 3- ADMINISTRACION GENERAL: CONVENIOS DE COLABORACIÓN***

- 3.1. Aprobación del convenio (Fase AD)
- 3.2. Modificación y/o prórroga (Fase AD)
- 3.3. Reconocimiento de la obligación (Fase O)
- 3.4. Resolución convenio

***ÁREA 4- ÁREA DE CONTRATACIÓN.***

- 4.1. CONTRATOS DE OBRAS.
  - 4.1.1. Autorización del gasto
  - 4.1.2. Adjudicación
  - 4.1.3. Formalización
  - 4.1.4. Modificación
  - 4.1.5. Cesión
  - 4.1.6. Prórroga
  - 4.1.7. Liquidación / Devolución Garantía
  - 4.1.8. Resolución
  - 4.1.9. Aprobación Certificación de Obra
  - 4.1.10. Intereses de demora
  - 4.1.11. Comprobación material de la inversión
  - 4.1.12. Aprobación Certificación Obra / Certificación Final
  - 4.1.13. Abonos a cuenta
  - 4.1.14. Otros anticipos (art. 240.2 LCSP)
  - 4.1.15. Revisión de precios
  - 4.1.16. PRTR Ministerio / Junta



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )**

**4.2. CONTRATOS DE SUMINISTROS.**

- 4.2.1. Autorización del gasto
- 4.2.2. Adjudicación
- 4.2.3. Formalización
- 4.2.4. Modificación
- 4.2.5. Cesión
- 4.2.6. Prórroga
- 4.2.7. Liquidación / Devolución Garantía
- 4.2.8. Resolución
- 4.2.9. Intereses de demora
- 4.2.10. Comprobación material de la inversión
- 4.2.11. Aprobación Factura
- 4.2.12. Abonos a cuenta
- 4.2.13. Otros anticipos (art. 240.2 LCSP)
- 4.2.14. Revisión de precios
- 4.2.15. PRTR Ministerio / Junta

**4.3. CONTRATOS DE SERVICIOS**

- 4.3.1. Autorización del gasto
- 4.3.2. Adjudicación
- 4.3.3. Formalización
- 4.3.4. Modificación
- 4.3.5. Cesión
- 4.3.6. Prórroga
- 4.3.7. Liquidación / Devolución Garantía
- 4.3.8. Resolución
- 4.3.9. Intereses de demora
- 4.3.10. Comprobación material de la inversión (SI FUERE POSIBLE)
- 4.3.11. Aprobación Factura
- 4.3.12. Abonos a cuenta
- 4.3.13. Otros anticipos (art. 240.2 LCSP)
- 4.3.14. Revisión de precios
- 4.3.15. PRTR Ministerio / Junta

**4.4. CONTRATOS MENORES SOMETIDOS A INTERVENCIÓN PREVIA (fase O)**

**4.5. CONTRATOS PATRIMONIALES**

- 4.5.1. Adquisición de bienes inmuebles.
- 4.5.2. Arrendamiento bienes inmuebles.
- 4.5.3. Permuta de bienes.

***ÁREA 5- TESORERIA: OPERACIONES DE CRÉDITO.***

- 5.1 Operaciones préstamos a largo plazo.
- 5.2 Operaciones de tesorería.
- 5.3 Amortización anticipada de deuda/Cancelaciones de préstamos
- 5.4 Gastos financieros, comisiones bancarias y gastos TPV.

***ÁREA 6- ACTUACIONES DERIVADAS DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO***



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )

## REGLA 5 GASTOS:EXTREMOS DE GENERAL COMPROBACIÓN

Debido a que en la mayoría de las ocasiones se acumulan las fases de la ejecución del gasto en una sola (ADO) , se van a establecer los requisitos sobre los que va a recaer tanto la fiscalización previa limitada como la intervención previa:

1-En todo caso y según lo establecido en el art. 219.2 del TRLRHL y art. 13 del RD 424/2017, las mismas se llevarán a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

*-Existencia, a nivel de bolsa de vinculación, de crédito presupuestario suficiente y disponible* al día de la fecha, comprobando a su vez que el propuesto es adecuado a la naturaleza de las obligaciones que se proponga contraer.

Se entenderá adecuado cuando se trata de obligaciones a contraer, o nacidas y no prescritas, cumpliendo las reglas de temporalidad y especialidad fijadas en el TRLRHL.

Al respecto se señala que en los supuestos de fiscalización consecutiva de fases presupuestarias:

En la fiscalización de la fase D se comprobará que el expediente responde a gastos cuya autorización ha sido previamente fiscalizada en fase anterior, o en caso de reparo, se haya tramitado la discrepancia.

En la fiscalización de la fase O se comprobará que el expediente responde a gastos aprobados y comprometidos previamente fiscalizados , ó en caso de reparo tramitada la discrepancia.

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

- Cuando se trate de contraer compromisos de *gastos de carácter plurianual* se comprobará si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.

- *Competencia del órgano resolutorio:* tanto desde el punto de vista del territorio, como desde el punto de vista objetivo, es decir que es una materia de competencia municipal, como desde el punto de vista subjetivo, comprobando que las obligaciones o gastos se proponen al órgano competente para la autorización, compromiso del gasto ó reconocimiento de la obligación.

En este último sentido se comprueba además la competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración ó del que resuelva el expediente de responsabilidad patrimonial, y en general del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la autorización, compromiso del gasto ó reconocimiento de la obligación de que se trate.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )**

- Cuando en su caso se trate de *gastos de tramitación anticipada* se comprobará que se incluye la subordinación de la autorización y/o disposición del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto. En el caso de estar ante una financiación afectada se comprobará además la firmeza de la financiación.

-Con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión, los extremos fijados como básicos adicionales en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento en los términos que resultaren aplicables al Ayuntamiento.

La modificación del ACM vigente ó aprobación de un nuevo ACM supondrá la aplicación inmediata del mismo sin necesidad de acuerdo del Pleno ni modificación de la instrucción.

-Adicionalmente el Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales, recogidos en la presente instrucción en la siguiente regla.

La normativa legal reguladora de expedientes o actos sujetos a fiscalización, entendiendo como tal una modificación del contenido esencial de los mismos y no una mera actualización de importes o numeración de articulado, determinará la aplicación inmediata del nuevo régimen en el ejercicio de la función interventora sin perjuicio de que se proceda a la mayor brevedad a la modificación y actualización de la instrucción referida si fuere necesario.

La intención del Pleno de incluir , modificar ó eliminar algún requisito esencial de los contenidos en la regla siguiente implicará la modificación de la citada instrucción.

***RESUMEN FISCALIZACION PREVIA LIMITADA***

<b>REQUISITOS A COMPROBAR</b>	<b>EXPEDIENTES</b>
REQUISITOS BASICOS MINIMOS A COMPROBAR:  1) CREDITO ADECUADO Y SUFICIENTE 2) DISPONIBILIDAD DE RECURSOS 3) COMPETENCIA 4) REQUISITOS GASTOS PLURIANUALES/T. ANTICIPADA	EN TODOS LOS EXPTE.S SUJETOS A FISCALIZACION PREVIA LIMITADA
REQUISITOS BASICOS ADICIONALES ACM La modificación del ACM implicará su aplicación inmediata .	EN LOS EXPTE.S FIJADOS EXPRESAMENTE EN EL ACM VIGENTE, EN LOS TÉRMINOS QUE RESULTAREN DE APLICACIÓN AL AYUNTAMIENTO
OTROS REQUISITOS BASICOS PROPIOS DEL AYUNTAMIENTO (REGLA 6) La fijación ó supresión de alguno de ellos requerirá la modificación de la presente instrucción.	EN LOS EXPTE.S FIJADOS EXPRESAMENTE POR PLENO





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )

**REGLA 6. GASTOS: EXTREMOS ADICIONALES DE COMPROBACIÓN Y/O OTROS EXTREMOS A COMPROBAR.**

Son requisitos o trámites adicionales fijados por el Pleno revistiendo la consideración de esenciales, los siguientes.

La fijación, modificación ó alteración de los mismos requerirá una modificación de la presente instrucción.

***PRIMERO: ÁREA DE PERSONAL***

**Selección de personal funcionario**

- **Aprobación convocatoria de personal funcionario de carrera (fase A)**

***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***

Acreditación de que las plazas a cubrir aparecen en la OPE publicada en el Boletín correspondiente

Decreto (o en su caso acreditación en el expediente) donde consta que los puestos a cubrir figuran en plantilla, se encuentran dotados y están vacantes.

Existencia informe jurídico sobre las bases de la convocatoria y publicación en el Boletín correspondiente

- **Nombramiento de personal funcionario de carrera (fase D)**

***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***

La persona propuesta por el Ayuntamiento coincide con los resultados del proceso (debe constar para ello el Acta del Tribunal Seleccionador).

**Selección de personal funcionario interino.**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )

**•Aprobación convocatoria de personal funcionario interino (fase A)**

<b><i>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</i></b>
Acreditación de que las plazas a cubrir aparecen en la OPE publicada en el Boletín correspondiente
Decreto (o en su caso acreditación en el expediente) donde consta que los puestos a cubrir figuran en plantilla, se encuentran dotados y están vacantes.
Existencia informe jurídico sobre las bases de la convocatoria y publicación en el Boletín correspondiente

**•Nombramiento de personal funcionario interino (fase D)**

<b><i>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</i></b>
Comprobación que existe informe del Área de Personal respecto que el funcionario interino cesará, además de por las causas señaladas en el art. 63 TREBEP, cuando finalice la causa que motivó el nombramiento interino y que la persona propuesta por el Ayuntamiento coincide con los resultados del proceso (debe constar para ello el Acta del Tribunal Seleccionador).

**Selección de personal laboral fijo.**

**• Aprobación convocatoria de personal laboral fijo (fase A)**

<b><i>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</i></b>
Acreditación de que las plazas a cubrir aparecen en la OPE publicada en el Boletín correspondiente
Existencia informe jurídico sobre las bases de la convocatoria y publicación en el Boletín correspondiente

**Selección otro personal**

**• Aprobación convocatoria de otro personal, incluidos Planes Municipales de Empleo (fase A).**

<b><i>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</i></b>
Procesos de selección determinados en las bases de ejecución del presupuesto:
Reglamento de Contratación Laboral de empleados municipales
Criterios Selección Plan Incorporación Social Municipal



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )

Otros

### **Personal Eventual**

- **Fase AD.**

#### ***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***

Decreto (o en su caso acreditación en el expediente) donde consta que los puestos a cubrir figuran en plantilla, se encuentran dotados y están vacantes.

Acreditación en el expediente del cumplimiento de las características del puesto conforme al acuerdo de Pleno

### **Designación de Concejales con Dedicación Parcial/Exclusiva.**

#### ***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***

Cumplimiento límites art. 75.ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

- **Personal en Prácticas**

#### ***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***

Convenio o documento suscrito con órgano competente

### **Redistribución de Efectivos.**

#### ***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***

Acreditación en el expediente donde consta que los puestos a cubrir figuran en plantilla, están vacantes y dotados

Informe técnico

### **Anticipos Reintegrables Personal.**

#### ***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba)

Solicitud
Verificación importe máximo conforme al Acuerdo Marco
Inexistencia de anticipos pendientes de reintegrar

### **Cuota Patronal S.Social.**

<b><i>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</i></b>
Importes desglosados por centros de coste, especificando para cada aplicación el importe a abonar por cada trabajador y en su caso los descuentos por pagos delegados por IT

### **Asistencia Plenos.**

<b><i>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</i></b>
Certificado de asistencia

### **Nómina Mensual.**

<b><i>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</i></b>
<b>BAJAS DE NOMINA</b>
Notificación de final de contrato en los casos que fuere obligatorio
Baja en la seguridad social.

### **Provisión de Puestos por Permuta/Adscripciones Temporales/Comision de Servicios.**

#### ***PERMUTA:***

<b><i>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</i></b>
Decreto (o en su caso acreditación en el expediente) donde consta que los puestos a cubrir figuran en plantilla, se encuentran dotados y están vacantes.
Informe técnico favorable
Que los puestos de trabajo en que sirvan sean de igual naturaleza y corresponda idéntica forma de provisión.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )**

Ambos funcionarios que pretenden la permuta cuentan respectivamente con un número de años de servicio que no difiera entre sí en más de cinco.

Informe previo de los jefes de los solicitantes o de los Subsecretarios respectivos.

En el plazo de diez años, a partir de la concesión de una permuta, no podrá autorizarse otra a cualquiera de los interesados

A ninguno de ellos le falten menos de diez años para cumplir la edad de jubilación forzosa.

***ADSCRIPCIÓN TEMPORAL:***

***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***

Acreditación en el expediente donde consta que los puestos a cubrir figuran en plantilla, están vacantes y dotados

Informe técnico donde se concluya que se cumple alguno de los supuestos por los que procede la adscripción ( art . 63 RD 364/1995) :

- a) *Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación con arreglo a lo dispuesto en los arts. 50,5 y 58.*
- b) *Supresión del puesto de trabajo, con arreglo a lo dispuesto en el art. 72,3 de este reglamento.*
- c) *Reingreso al servicio activo de los funcionarios*

Idoneidad del trabajador propuesto

***COMISIÓN DE SERVICIOS:***

***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***

Acreditación en el expediente donde consta que los puestos a cubrir figuran en plantilla, están vacantes y dotados

Justificación de la necesidad y urgencia de la cobertura transitoria del puesto

Bases de la convocatoria

Publicación de la convocatoria

Informe técnico



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )

Idoneidad del trabajador propuesto
Temporalidad de la comisión

**Expedientes Gestión de Personal.**

<b>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</b>
<b><i>a) Horas extraordinarias y gratificaciones</i></b>
Autorización previa
Verificación del cumplimiento límite máximo legal anual.
<b><i>b) Asistencias a órganos colegiados y tribunales</i></b>
Certificado de asistencia
Verificación del importe fijado legalmente
<b><i>c) Ayudas estudios/médico farmacéuticas</i></b>
Propuesta de concesión
<b><i>d) Indemnizaciones personal por razón del servicio (dietas/desplazamientos)</i></b>
Autorización previa
Verificación del importe máximo fijado legalmente
Justificación del gasto mediante tickets, facturas u otro documento con valor probatorio
<b><i>e) Premio jubilación /constancia</i></b>
Informe técnico sobre cálculo y procedencia
<b><i>f) Indemnización por sentencia</i></b>
Resolución judicial firme condenatoria al pago de indemnización
Calculo de intereses



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )

<i>g) Gastos de formación (abonado por trabajador)</i>
Autorización previa
Documento acreditativo del pago
Documento acreditativo de asistencia del trabajador
<i>h) Atrasos, incluidas actualizaciones retribuciones por normativa.</i>
Informe técnico acreditativo del derecho a la percepción
<i>i) Servicios previos en otras administraciones</i>
Informe técnico sobre procedencia
Certificado del órgano competente
<i>j) Vacaciones por remuneración</i>
Informe técnico acreditativo del derecho a la percepción

## **SEGUNDO: ÁREA DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS**

### **Subvenciones en Régimen de Concurrencia Competitiva.**

- **Compromiso del gasto (fase D).**

<b><i>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</i></b>
Solicitud formulada por los interesados
Acreditación por el sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social , incluida Hacienda Municipal. (En cualquier caso, este requisito será subsanable hasta la Fase O).
Declaración responsable por parte del beneficiario de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas conforme a la LGS.
En su caso inscripción de las asociaciones en el Registro Municipal de Asociaciones

- **Reconocimiento de la obligación (fase O).**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba)

<b>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</b>
Resolución motivada
Publicidad de subvenciones
Remisión por el servicio de los modelos de remisión según formato de BDNS tanto de terceros como de beneficiarios

**Subvenciones en Régimen de Concesión Directa: Nominativas y Excepcionales.**

- **Aprobación y compromiso del gasto (fase AD).**

<b>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</b>
<b>SUBV. EXCEPCIONALES</b>
Memoria económica de la actividad
Convenio regulador
Publicidad del convenio
<b>SUBV. NOMINATIVAS</b>
Prevista nominativamente en el presupuesto municipal siendo el proyecto, acción, conducta o situación a financiar la fijada en el mismo.
Convenio regulador
Publicidad del convenio
En su caso inscripción de las asociaciones en el Registro Municipal de Asociaciones

- **Justificación.**

<b>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</b>
Los gastos realizados tienen la consideración de gastos subvencionables .
Los gastos realizados han sido pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación (sin que se contenga disposición expresa en contrario en el convenio)
Relación de gastos acreditados con facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa

**Transferencias a Entes Dependientes.**

- **Aprobación y Compromiso del gasto**





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Convenio regulador

Publicidad del convenio

• **Reconocimiento de la Obligación.**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Acreditación de que el beneficiario no se encuentra incurso en ningún procedimiento de reintegro de ninguna subvención/ayuda municipal

En el supuesto de pagos fraccionados, pagos anticipados o pagos a cuenta, deben estar previstos en la normativa reguladora /convenio

Estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de seguridad social, incluida la Hacienda Municipal

**Asignaciones a Grupos Políticos.**

• **Aprobación y Compromiso del gasto**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Adecuación de las cuantías a las fijadas en Bases de ejecución del presupuesto

• **Reconocimiento de la Obligación.**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Para el mes de mayo de cada año: justificación y en su caso reintegro de las asignaciones del año anterior

• **Justificación.**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Cuenta justificativa en la que:

-Se acredita que los gastos realizados han sido pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación

- Se incluye relación de gastos efectuados

Facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa

Justificación de los pagos efectuados

**Prestaciones Económicas de carácter social**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )

- **Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación.**

<b><i>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</i></b>
<b>PRESTACIONES NO CONCEDIDAS POR TARJETA MONEDERO</b>
Informe técnico
Propuesta comisión técnica de valoración
<b>CONCEDIDAS POR TARJETA MONEDERO</b>
Propuesta técnica

### **Concesión Premios**

- **Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación.**

<b><i>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</i></b>
Decreto de aprobación de las bases
Publicidad
Acta del jurado con documentación complementaria en su caso.
Resolución de concesión (PROPUESTA)
Modelos de remisión según formato de BDNS tanto de terceros como de beneficiarios

### **: ÁREA CONVENIOS DE COLABORACIÓN**

- **Aprobación del convenio (Fase AD)**

<b><i>OTROS REQUISITOS A COMPROBAR</i></b>
Memoria justificativa que acredita necesidad y oportunidad de celebración
Que el objeto del convenio no está comprendido en los contratos regulados en la LCSP

### **CUARTO: ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

#### **Contratos de Obras.**

- **Autorización del gasto**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Memoria razonada del servicio justificativa de la necesidad del contrato.

Aprobación del proyecto de obra

Informe intervención sobre viabilidad art 7.3 LOEYSF, al tratarse de una licitación que tiene repercusiones sobre el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

• **Adjudicación**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Que se ha dictado resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente de contratación, autorizando el gasto y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

• **Formalización**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Resolución Adjudicación (DECRETO)

• **Modificación**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Aprobación del nuevo proyecto e informe técnico si procede

Verificar que la propuesta contempla el reajuste de garantía

• **Prórroga**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Informe del responsable del contrato.

*Concluyente de que las razones del retraso no son imputables al contratista.*

*Concluyente de que las razones del retraso son imputables al contratista debiéndose acudir a la imposición de penalidades en caso de no resolución*

• **Liquidación / Devolución Garantía**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Informe de la tesorería donde se haga constar que la garantía no ha sido devuelta y que no media providencia de embargo

En casos de recepción parcial, que la devolución parcial se contempla en el pliego

**• PRTR Ministerio / Junta: Aprobación y Disposición del Gasto (Fase A).**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Memoria razonada del servicio justificativa de la necesidad del contrato.

Aprobación del proyecto de obra

Informe intervención sobre viabilidad art 7.3 LOEYSF, al tratarse de una licitación que tiene repercusiones sobre el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Al tratarse de expedientes del PRTR se comprueban los siguientes aspectos, al margen de los anteriores requisitos mínimos y adicionales que figuran en la *Instrucción municipal de requisitos básicos para el ejercicio de la fiscalización previa limitada dictada al amparo del Reglamento de control interno del Ayuntamiento*; que en su caso pudieren dar lugar a observaciones en cuanto el art. 45 del RDL 36/2020 no reviste carácter de básico:

Consta en la documentación relacionada del expediente los Hitos y Objetivos que han de cumplir las actuaciones
Consta en la documentación relacionada del expediente la no existencia de otra financiación externa
Consta en la documentación relacionada del expediente el Plan de medidas Antifraude del Ayuntamiento junto con el Modelo Declaración Ausencia Conflicto Interés (en adelante DACI).
Consta la obligación de que contratista y los subcontratistas en su caso cumplan los compromisos asumidos en materia de etiquetado verde y digital establecidos
Consta la obligación del suministro de información a que se refiere el artículo 8.2 Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre
Consta la obligación de comunicación por parte del contratista a que se refiere el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre

**• PRTR Ministerio / Junta: Aprobación y Disposición del Gasto (Fase D).**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Que se ha dictado resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente de contratación, autorizando el gasto y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

Al tratarse de expedientes del PRTR se comprueban los siguientes aspectos, al margen de los anteriores requisitos mínimos y adicionales que figuran en la *Instrucción municipal de requisitos básicos para el ejercicio de la fiscalización previa limitada dictada al amparo del Reglamento de control interno del Ayuntamiento*; que en su caso pudieren dar lugar a observaciones en cuanto el art. 45 del RDL 36/2020 no reviste carácter de básico:

Consta la declaración responsable del contratista y subcontratistas en su caso, en relación con los posibles impactos negativos significativos en el medio ambiente (DNSH)
Consta declaración responsable del contratista y subcontratistas, en su caso, sobre cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación PRTR
Consta las DACIs de las personas participantes en el expediente hasta la fecha, incluidos contratista y subcontratistas

**Contratos de Servicios / Suministros.**

• **Autorización del gasto**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Memoria razonada del servicio justificativa de la necesidad del contrato.

Informe intervención sobre viabilidad art 7.3 LOEYSF, al tratarse de una licitación que tiene repercusiones sobre el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

• **Adjudicación**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )

Que se ha dictado resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente de contratación, autorizando el gasto y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

• **Formalización**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Resolución Adjudicación (DECRETO)

• **Modificación**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

En caso de precios unitarios se contempla la posibilidad de modificación de los arts. 301.2/309 LCSP

• **Liquidación-Devolución**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Informe del servicio responsable del contrato donde se pronuncie sobre la procedencia de la devolución de la garantía

Informe de la tesorería donde se haga constar que la garantía no ha sido devuelta y que no media providencia de embargo

• **PRTR Ministerio / Junta: Aprobación y Disposición del Gasto (Fase A).**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Memoria razonada del servicio justificativa de la necesidad del contrato.

Informe intervención sobre viabilidad art 7.3 LOEYSF, al tratarse de una licitación que tiene repercusiones sobre el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Al tratarse de expedientes del PRTR se comprueban los siguientes aspectos, al margen de los anteriores requisitos mínimos y adicionales que figuran en la *Instrucción municipal de requisitos básicos para el ejercicio de la fiscalización previa limitada dictada al amparo del Reglamento de control interno del Ayuntamiento*; que en su caso pudieren dar lugar a observaciones en cuanto el art. 45 del RDL 36/2020 no reviste carácter de básico:

--



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )

Consta en la documentación relacionada del expediente los Hitos y Objetivos que han de cumplir las actuaciones
Consta en la documentación relacionada del expediente la no existencia de otra financiación externa
Consta en la documentación relacionada del expediente el Plan de medidas Antifraude del Ayuntamiento junto con el Modelo Declaración Ausencia Conflicto Interés (en adelante DACI).
Consta la obligación de que contratista y los subcontratistas en su caso cumplan los compromisos asumidos en materia de etiquetado verde y digital establecidos en el pliego de prescripciones técnicas.
Consta la obligación del suministro de información a que se refiere el artículo 8.2 Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
Consta la obligación de comunicación por parte del contratista a que se refiere el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

• **PRTR Ministerio / Junta: Aprobación y Disposición del Gasto (Fase D).**

***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***

Que se ha dictado resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente de contratación, autorizando el gasto y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

Al tratarse de expedientes del PRTR se comprueban los siguientes aspectos, al margen de los anteriores requisitos mínimos y adicionales que figuran en la *Instrucción municipal de requisitos básicos para el ejercicio de la fiscalización previa limitada dictada al amparo del Reglamento de control interno del Ayuntamiento*; que en su caso pudieren dar lugar a observaciones en cuanto el art. 45 del RDL 36/2020 no reviste carácter de básico:

Consta la declaración responsable del contratista y subcontratistas en su caso, en relación con los posibles impactos negativos significativos en el medio ambiente (DNSH)
Consta declaración responsable del contratista y subcontratistas, en su caso, sobre cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación PRTR
Consta las DACIs de las personas participantes en el expediente hasta la fecha, incluidos contratista y subcontratistas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )

### **Contratos Menores sometidos a intervención previa (Fase ADO).**

#### ***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***

Factura/s debidamente expedida/s y conformada/s

Para obras: Certificación de obra, autorizada por el facultativo Director de la obra y conformada por el responsable del contrato o concejal delegado en su caso

### **Contratos Patrimoniales.**

#### **• Adquisición Bienes Inmuebles. Aprobación del gasto (Fase A).**

#### ***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***

En su caso, informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del art. 7.3 de la LOEPYSF.

#### **• Adquisición Bienes Inmuebles. Compromiso del gasto (Fase D).**

#### ***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***

Acreditación por el licitador de estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social incluida la Hacienda Municipal.

#### **• Arrendamiento. Propuesta de Arrendamiento (Fase A).**

#### ***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***

En su caso, informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del art. 7.3 de la LOEPYSF.

#### **• Arrendamiento. Acuerdo de concertación del Arrendamiento (Fase D)**

#### ***OTROS REQUISITOS A COMPROBAR***

Acreditación por el licitador de estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social incluida la Hacienda Municipal.

### **QUINTO: TESORERIA: OPERACIONES DE CRÉDITO..**





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba)

**Operaciones préstamos a largo plazo.**

- **Operaciones Endeudamiento a Largo Plazo (Fase AD).**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Firma del contrato

**Operaciones de tesorería.**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Aprobación del presupuesto año en curso ó prorrogado

Solicitud ofertas

Informe de tesorería sobre :

*Cumplimiento de los requisitos de prudencia financiera*

*Situación coyuntural*

*Cumplimiento del límite del art 51 TRLRHL*

**Amortización anticipada de deuda/Cancelaciones de préstamos**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Informe Tesorería

Propuesta de resolución amortización

**SEXO- ACTUACIONES DERIVADAS DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO**

**OTROS REQUISITOS A COMPROBAR**

Informe/certificado de tesorería en el que se acredita:

*-Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente*

*-Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación/pmp*

*-Que se acomodan al plan de disposición de fondos.*

*-En su caso la existencia de acuerdos de minoración (existencia de retenciones judiciales ó compensaciones de deudas)*



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
( Córdoba )**

	<i>-La competencia del órgano para la realización del pago</i>
	<i>-La correcta identidad del perceptor</i>
	<i>-El importe debidamente reconocido.</i>