

## PROCESOS CLAVE

### Servicio de Control Interno

### FISCALIZACIÓN EXPEDIENTES CONTRATACIÓN

<b>OBJETIVO</b>	Fiscalización previa de los aspectos legales de los expedientes de contratación remitidos desde el Servicio de Contratación.
<b>RESPONSABLE</b>	Francisca Isabel Moya García
<b>ENTRADA</b>	Registro de entrada de expedientes remitidos desde el Servicio de Contratación.
<b>SALIDA</b>	Emisión de informe de fiscalización positivo y certificado de existencia de crédito, o devolución del expediente de contratación con nota de reparos para su subsanación.
<b>CLIENTE</b>	<p><b>Internos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Órganos de Gobierno, Servicio de Contratación, responsables de los créditos presupuestarios, así como cualquier otro Servicio o Unidad que intervenga en el proceso de tramitación del expediente.</li> </ul> <p><b>Externos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proveedores de servicios, suministros o asistencias técnicas, así como empresas que optan a la adjudicación de los contratos.</li> </ul>
<b>PROVEEDOR</b>	Base de datos creada con el fin de obtener un seguimiento del estado en el que se encuentra el expediente y todos aquellos necesarios para llevar a cabo la fiscalización.
<b>INICIO</b>	Registro en base de datos para su seguimiento.
<b>FIN</b>	Informe de fiscalización positivo o devolución al Servicio de Contratación con nota de reparo para subsanación de incidencias.
<b>ACTIVIDADES (Relacionadas en el diagrama de flujo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Competencia del órgano de contratación.</li> <li>b) Capacidad del contratista adjudicatario.</li> <li>c) Analizar el objeto del contrato.</li> <li>d) Comprobar la existencia de crédito adecuado y suficiente.</li> <li>e) Que al expediente se han incorporado los pliegos de cláusulas que han de regir el contrato y el importe del presupuesto del gasto.</li> <li>f) Comprobar la aprobación del gasto por el órgano competente.</li> <li>g) La formalización del contrato.</li> <li>h) Que el contrato se ha ajustado a los principios de publicidad y concurrencia.</li> <li>i) Informar sobre la adecuación del expediente a las normas aplicables.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Normas de Ejecución del Presupuesto; normativa interna que sea de aplicación; Normativa de carácter general: TRLCAP y su desarrollo.

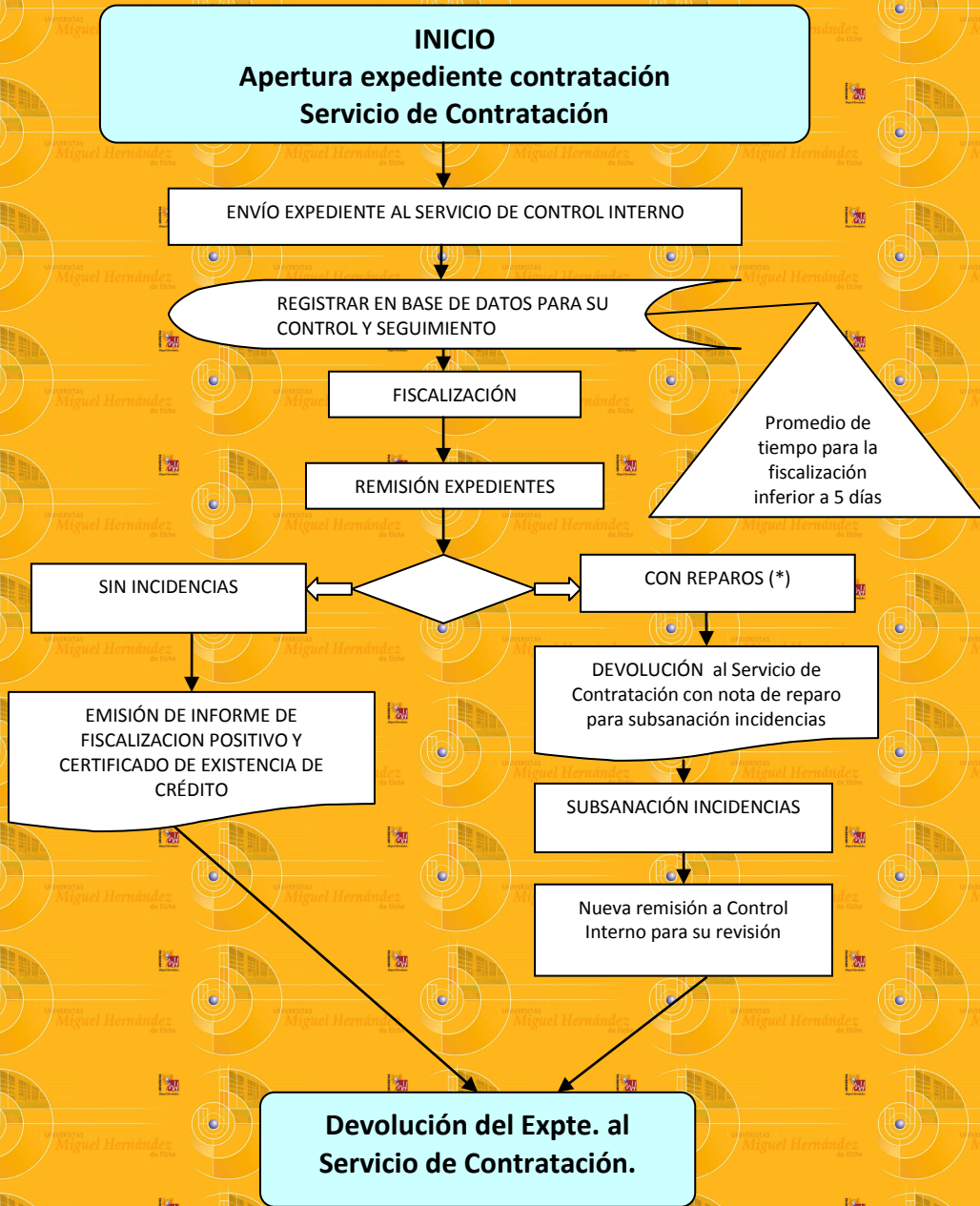
**PROCESOS CLAVE**  
**Servicio de Control Interno**

**INDICADORES**

<b>DEFINICIÓN</b>
Intervención de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros que por razón de su cuantía deban ser objeto de fiscalización previa.
<b>CRITERIOS</b>
Fiscalización de la propuesta de inicio de los expedientes de contratación, en un plazo medio no superior a 5 días hábiles.
<b>ESTANDAR</b>
1
<b>MÉTODO DE RECOGIDA DE DATOS</b>
Promedio de tiempo en la fiscalización que deberá ser inferior a 5 días
<b>FRECUENCIA</b>
Semestral

**PROCESOS CLAVE**  
**Servicio de Control Interno**

**PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**



(\*) En caso de no producirse discrepancias. En caso contrario se hará de conformidad con el Procedimiento para la comunicación y resolución de discrepancias y reparos efectuados en el ejercicio de la función interventora aprobado el 26 de febrero de 2014 por el Consejo de Gobierno.