



# GUÍA DE FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y OBRAS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

AREA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

## INTRODUCCION

El artículo 59 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario establece que las universidades estarán sometidas al régimen de auditoría pública que determine la normativa autonómica o, en su caso, estatal. Asimismo, las universidades desarrollarán un régimen de control interno, que contará, en todo caso, con un sistema de auditoría interna.

Los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, aprobados por el Decreto 298/2003, de 21 de octubre y modificados por el Decreto 265/2011, de 2 de agosto, prevén en su artículo 198 el control de la actividad económica y financiera de la gestión de la Universidad, conforme a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

En virtud de dicho mandato estatutario se hizo necesario establecer y regular la función de control interno en el ámbito de la Universidad Pablo de Olavide, dando origen a la creación del Órgano Técnico de Auditoría y Control Interno (en adelante, AyCI), cuyo Reglamento de Organización y Funcionamiento, aprobado por el Consejo de Gobierno en la sesión celebrada el 9 de abril de 2014, vino a destacar entre sus cometidos esenciales el de la revisión del cumplimiento de la legalidad, tanto en el ámbito presupuestario como en el de la contratación; desarrollando, para ello, los preceptos previstos en la legislación presupuestaria en relación a las dos modalidades de control interno existentes, como son el control previo y el control financiero.

La legislación presupuestaria del sector público establece que las actuaciones de control, en cualquiera de estas modalidades, tengan previamente definido su alcance, establecido a través programas de trabajo debidamente protocolizados, con el doble objetivo de garantizar mayor claridad y precisión, tanto en los diagnósticos como en los efectos de sus resultados, y de contribuir así a una mayor seguridad jurídica.

En base a dicha exigencia legal, y compartiendo sus mismos objetivos, se elabora la presente “Guía de Fiscalización Previa Limitada de los Contratos de Suministros, Servicios y Obras de la Universidad Pablo de Olavide”, en la que se establece la documentación que ha de integrar el expediente a remitir al AyCI, sin perjuicio de que se pueda solicitar cualquier otra que se considere necesaria para llevar a cabo las actuaciones de control.

Esta guía se elabora tomando como referencia el marco legal autonómico. En concreto es la Resolución de 18 de abril de 2022, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, por la que se establece la Guía de Fiscalización Previa de los expedientes de gastos derivados de la contratación administrativa, la utilizada como modelo para la realización de la guía que a continuación se detalla.

Respecto a los contratos financiados con fondos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se ha tomado como marco legal de referencia, además de la normativa anteriormente mencionada, la Resolución de 26 de junio de 2023, de la Intervención General

de la Junta de Andalucía, por la que se establece la Guía de Fiscalización Previa de los expedientes de gastos derivados de la contratación administrativa y encargos a medios propios personificados, financiados con fondos procedentes del mecanismo de recuperación y resiliencia en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La fiscalización e intervención previa de gastos u obligaciones se realizará sobre la base de las propuestas de documentos contables correspondientes a las distintas fases de ejecución del presupuesto de gastos previstas en las normas de ejecución presupuestaria de la UPO que acompañan anualmente a los presupuestos de la Universidad.

## FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA DE REQUISITOS BÁSICOS DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS.

### FASE DE APROBACIÓN DEL GASTO

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

A.1.	Solicitud de inicio de contrato administrativo de suministros.
A.2.	Propuesta de documento contable A.
A.3.	Certificado del cumplimiento de los límites de compromisos plurianuales, en su caso.
A.4.	Acuerdo de inicio del expediente dictado por el órgano de contratación.
A.5.	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
A.6.	Pliego de Prescripciones Técnicas.
A.7.	Informe jurídico.
A.8.	En el caso de que el contrato se financie con aportaciones de distinta procedencia, en el expediente deberá constar la documentación que acredite la plena disponibilidad de todas las aportaciones, el orden establecido para su abono y las garantías que deban exigirse.

En el caso de expedientes financiados con fondos PRTR, se aportará, además de la anterior documentación, la relacionada a continuación, a efectos de poder verificar los aspectos adicionales establecidos en la Resolución de 26 de junio de 2023, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, por la que se establece la guía de fiscalización previa de los expedientes de gastos derivados de la contratación administrativa y encargos a medios propios personificados, financiados con fondos procedentes del mecanismo de recuperación y resiliencia en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

A.9.	Información sobre el apartado del PCAP, en el cual se incluye la referencia sobre la financiación del contrato con fondos procedentes del PRTR, indicándose en la misma los siguientes datos: componente, inversión, subproyecto y actuación.
A.10.	Código de referencia único, a efectos de la comprobación de que se ha generado en CoFFE el código de referencia único y que el mismo consta en el expediente de gasto.
A.11.	Modelo Anexo I de la Instrucción 2/2023, de la Dirección General de Contratación, debidamente cumplimentado o, en su defecto, memoria explicativa, indicándose, en aquél o en ésta, en qué documentos del expediente se contempla el cumplimiento de cada principio transversal específico del PRTR, definidos en el artículo 2 de la Orden 1030/2021, de 29 de septiembre.

A.12.	Información sobre si en el expediente se ha incorporado un check list de verificación de medidas anti-fraude aplicables en el mismo (check list de banderas rojas y medidas correctoras), en el formato de lista de comprobación de banderas rojas que recoge el Anexo VII del Plan de medidas antifraude para la gestión de los Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de abril de 2022.
A.13.	<p>DACI cumplimentadas, con el contenido mínimo que se establece en el modelo recogido en el Anexo III-A de la Instrucción 2/2023 de la Dirección General de Contratación, para las siguientes personas y supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las personas que elaboren la memoria justificativa del contrato, o participen en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares.</li> <li>b) Las personas que firmen los pliegos o la supervisión de cualesquiera otros documentos, en el momento de la firma y aportación del documento al expediente.</li> <li>c) La persona responsable del servicio jurídico firmante del informe preceptivo del PCAP.</li> <li>d) La persona interventora que realice las funciones de control previo durante la tramitación del expediente.</li> </ul>

### FASE DE COMPROMISO DEL GASTO

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

B.1.	Documento contable A (fiscalizado previamente y firmado por el órgano competente).
B.2.	Propuesta de documento contable D.
B.3.	Propuesta de documento contable A/, en su caso.
B.4.	Resolución Rectoral de aprobación del expediente.
B.5.	Acta de la Mesa de Contratación con la propuesta de adjudicación, en su defecto, informe del órgano de contratación.
B.6.	Propuesta de Resolución de adjudicación.
B.7.	Garantía definitiva, en su caso.
B.8.	Designación del responsable del contrato.
B.9.	Justificante del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En el caso de expedientes financiados con fondos PRTR, se aportará, además de la anterior documentación, la relacionada a continuación, a efectos de poder verificar los aspectos adicionales establecidos en la Resolución de 26 de junio de 2023, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, por la que se establece la guía de fiscalización previa de los expedientes de gastos derivados de la contratación administrativa y encargos a medios

propios personificados, financiados con fondos procedentes del mecanismo de recuperación y resiliencia en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

B.10.	<p>DACI cumplimentadas (modelo Anexo III-C de la Instrucción 2/2023 de la Dirección General de Contratación) correspondientes a:</p> <p>a) Los miembros de órganos colegiados de asistencia al órgano de contratación: mesa de contratación, comité de expertos y comisiones técnicas, en el momento temporal en el que conozcan los participantes en el procedimiento y con carácter previo a la valoración de ofertas.</p> <p>b) La persona titular del órgano de contratación unipersonal y los miembros del órgano de contratación colegiado, en el momento temporal en el que conozcan los participantes en el procedimiento y con carácter previo a la valoración de las ofertas.</p> <p>c) La persona que suscriba el informe de valoración de las ofertas, adjuntando dicha declaración a ese informe.</p>
B.11.	Grabación en COFFE del resultado de las actuaciones realizadas en MINERVA por el responsable de la operación.
B.12.	<p>La información relativa a la identificación de un riesgo de conflicto de interés se puede concretar en los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bandera roja: En este caso se habrá de acreditar la abstención o la tramitación del procedimiento previsto en el artículo 6 de la Orden HFP/55/2023.</li> <li>- Bandera negra: En este caso se habrá de acreditar la tramitación del procedimiento previsto en el artículo 7 de la Orden HFP/55/2023.</li> </ul>
B.13.	<p>DACI, cumplimentada, del Anexo III-B de la Instrucción 2/2023, de la Dirección General de Contratación, por la persona licitadora propuesta como adjudicataria del contrato, en el momento de requerimiento previo de documentación.</p> <p>Ese mismo modelo deberá ser suscrito también por las personas subcontratistas, en su caso.</p>
B.14.	Compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión conforme al modelo que se incorpora como Anexo II a la mencionada instrucción de la Dirección General de Contratación, manifestando que no incurren en doble financiación y que, en su caso, no les consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado, aportado por la persona licitadora propuesta como adjudicataria del contrato y por sus subcontratistas.
B.15.	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR, conforme al modelo del Anexo IV de la referida instrucción de la Dirección General de Contratación, presentada por la persona licitadora propuesta como adjudicataria del contrato.
B.16.	Anexo V, cumplimentado, de la reiterada instrucción de la Dirección General de Contratación en el que se habrá efectuado la declaración responsable de datos básicos de la persona titular real de la entidad beneficiaria de los fondos del PRTR.

B.17.	Resolución de constitución de la comisión técnica.
B.18.	Actas de las distintas sesiones de la Mesa de Contratación y órgano de asistencia.

#### FASE DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

C.1.	Documento contable D (fiscalizado previamente y firmado por el órgano competente).
C.2.	Documento contable A/ (fiscalizado previamente y firmado por el órgano competente), en su caso.
C.3.	Propuesta de documento contable O.
C.4.	Resolución de adjudicación.
C.5.	Contrato o, cuando proceda, resolución de adjudicación del contrato aceptada por el contratista.
C.6.	Factura conformada.
C.7.	Documento acreditativo de cesión, en su caso.
C.8.	Factura del subcontratista dirigida al adjudicatario y conformada por éste, en su caso.
C.9.	Acreditación de constitución de garantía en el caso de abonos a cuenta por operaciones preparatorias.
C.10.	Resolución del órgano de contratación imponiendo penalidades, en su caso.
C.11.	Acta positiva de recepción o certificado de conformidad del responsable del contrato, en su caso.

### FISCALIZACION PREVIA LIMITADA DE REQUISITOS BASICOS DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS.

#### FASE DE APROBACION DEL GASTO

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

A.1.	Solicitud de inicio de contrato administrativo de servicios.
A.2.	Propuesta de documento contable A.
A.3.	Certificado del cumplimiento de los límites de compromisos plurianuales, en su caso.
A.4.	Acuerdo de inicio del expediente dictado por el órgano de contratación.
A.5.	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
A.6.	Pliego de Prescripciones Técnicas.
A.7.	Informe jurídico.
A.8.	Justificación de la insuficiencia de medios propios para atender la necesidad

A.9.	En el caso de que el contrato se financie con aportaciones de distinta procedencia, en el expediente deberá constar la documentación que acredite la plena disponibilidad de todas las aportaciones, el orden establecido para su abono y las garantías que deban exigirse.
------	---

En el caso de expedientes financiados con fondos PRTR, se aportará, además de la anterior documentación, la relacionada a continuación, a efectos de poder verificar los aspectos adicionales establecidos en la Resolución de 26 de junio de 2023, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, por la que se establece la guía de fiscalización previa de los expedientes de gastos derivados de la contratación administrativa y encargos a medios propios personificados, financiados con fondos procedentes del mecanismo de recuperación y resiliencia en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

A.10.	Información sobre el apartado del PCAP, en el cual se incluye la referencia sobre la financiación del contrato con fondos procedentes del PRTR, indicándose en la misma los siguientes datos: componente, inversión, subproyecto y actuación.
A.11.	Código de referencia único, a efectos de la comprobación de que se ha generado en CoFFE el código de referencia único y que el mismo consta en el expediente de gasto.
A.12.	Modelo Anexo I de la Instrucción 2/2023, de la Dirección General de Contratación, debidamente cumplimentado o, en su defecto, memoria explicativa, indicándose, en aquél o en ésta, en qué documentos del expediente se contempla el cumplimiento de cada principio transversal específico del PRTR, definidos en el artículo 2 de la Orden 1030/2021, de 29 de septiembre.
A.13.	Información sobre si en el expediente se ha incorporado un check list de verificación de medidas anti-fraude aplicables en el mismo (check list de banderas rojas y medidas correctoras), en el formato de lista de comprobación de banderas rojas que recoge el Anexo VII del Plan de medidas antifraude para la gestión de los Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de abril de 2022.
A.14.	<p>DACI cumplimentadas, con el contenido mínimo que se establece en el modelo recogido en el Anexo III-A de la Instrucción 2/2023 de la Dirección General de Contratación, para las siguientes personas y supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las personas que elaboren la memoria justificativa del contrato, o participen en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares.</li> <li>b) Las personas que firmen los pliegos o la supervisión de cualesquiera otros documentos, en el momento de la firma y aportación del documento al expediente.</li> <li>c) La persona responsable del servicio jurídico firmante del informe preceptivo del PCAP.</li> <li>d) La persona interventora que realice las funciones de control previo durante la tramitación del expediente.</li> </ul>



## FASE DE COMPROMISO DEL GASTO

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

B.1.	Documento contable A (fiscalizado previamente y firmado por el órgano competente).
B.2.	Propuesta de documento contable D.
B.3.	Propuesta de documento contable A/, en su caso.
B.4.	Resolución Rectoral de aprobación del expediente.
B.5.	Acta de la Mesa de Contratación con la propuesta de adjudicación, en su defecto, informe del órgano de contratación.
B.6.	Propuesta de Resolución de adjudicación.
B.7.	Garantía definitiva, en su caso.
B.8.	Designación del responsable del contrato.
B.9.	Justificante del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En el caso de expedientes financiados con fondos PRTR, se aportará, además de la anterior documentación, la relacionada a continuación, a efectos de poder verificar los aspectos adicionales establecidos en la Resolución de 26 de junio de 2023, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, por la que se establece la guía de fiscalización previa de los expedientes de gastos derivados de la contratación administrativa y encargos a medios propios personificados, financiados con fondos procedentes del mecanismo de recuperación y resiliencia en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

B.10.	<p>DACI cumplimentadas (modelo Anexo III-C de la Instrucción 2/2023 de la Dirección General de Contratación) correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los miembros de órganos colegiados de asistencia al órgano de contratación: mesa de contratación, comité de expertos y comisiones técnicas, en el momento temporal en el que conozcan los participantes en el procedimiento y con carácter previo a la valoración de ofertas.</li> <li>b) La persona titular del órgano de contratación unipersonal y los miembros del órgano de contratación colegiado, en el momento temporal en el que conozcan los participantes en el procedimiento y con carácter previo a la valoración de las ofertas.</li> <li>c) La persona que suscriba el informe de valoración de las ofertas, adjuntando dicha declaración a ese informe.</li> </ul>
B.11.	Grabación en COFFE del resultado de las actuaciones realizadas en MINERVA por el responsable de la operación.
B.12.	<p>La información relativa a la identificación de un riesgo de conflicto de interés se puede concretar en los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bandera roja: En este caso se habrá de acreditar la abstención o la tramitación del procedimiento previsto en el artículo 6 de la Orden HFP/55/2023.</li> <li>- Bandera negra: En este caso se habrá de acreditar la tramitación del procedimiento previsto en el artículo 7 de la Orden HFP/55/2023.</li> </ul>

B.13.	DACI, cumplimentada, del Anexo III-B de la Instrucción 2/2023, de la Dirección General de Contratación, por la persona licitadora propuesta como adjudicataria del contrato, en el momento de requerimiento previo de documentación. Ese mismo modelo deberá ser suscrito también por las personas subcontratistas, en su caso.
B.14.	Compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión conforme al modelo que se incorpora como Anexo II a la mencionada instrucción de la Dirección General de Contratación, manifestando que no incurrir en doble financiación y que, en su caso, no les consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado, aportado por la persona licitadora propuesta como adjudicataria del contrato y por sus subcontratistas.
B.15.	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR, conforme al modelo del Anexo IV de la referida instrucción de la Dirección General de Contratación, presentada por la persona licitadora propuesta como adjudicataria del contrato.
B.16.	Anexo V, cumplimentado, de la reiterada instrucción de la Dirección General de Contratación en el que se habrá efectuado la declaración responsable de datos básicos de la persona titular real de la entidad beneficiaria de los fondos del PRTR.
B.17.	Resolución de constitución de la comisión técnica.
B.18.	Actas de las distintas sesiones de la Mesa de Contratación y órgano de asistencia.

#### FASE DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCl pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

C.1.	Documento contable D (fiscalizado previamente y firmado por el órgano competente).
C.2.	Documento contable A/ (fiscalizado previamente y firmado por el órgano competente), en su caso.
C.3.	Propuesta de documento contable O.
C.4.	Resolución de adjudicación.
C.5.	Contrato o, cuando proceda, resolución de adjudicación del contrato aceptada por el contratista.
C.6.	Factura conformada.
C.7.	Documento acreditativo de cesión, en su caso.
C.8.	Factura del subcontratista dirigida al adjudicatario y conformada por éste, en su caso.
C.9.	Acreditación de constitución de garantía en el caso de abonos a cuenta por operaciones preparatorias
C.10.	Resolución del órgano de contratación imponiendo penalidades, en su caso.
C.11.	Acta positiva de recepción o certificado de conformidad del responsable del contrato, en su caso.

## FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA DE REQUISITOS BÁSICOS DE LOS CONTRATOS DE OBRAS.

### FASE DE APROBACION DEL GASTO

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCl pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

A.1.	Solicitud de inicio de contrato administrativo de obras.
A.2.	Propuesta de documento contable A.
A.3.	Certificado del cumplimiento de los límites de compromisos plurianuales, en su caso.
A.4.	Acuerdo de inicio del expediente dictado por el órgano de contratación.
A.5.	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
A.6.	Pliego de Prescripciones Técnicas.
A.7.	Informe jurídico.
A.8.	Informe de Supervisión del Proyecto de Obras.
A.9.	Acta de replanteo previo.
A.10.	Resolución dictada por el órgano de contratación aprobando el Proyecto de Obras.
A.11.	En el caso de que el contrato se financie con aportaciones de distinta procedencia, en el expediente deberá constar la documentación que acredite la plena disponibilidad de todas las aportaciones, el orden establecido para su abono y las garantías que deban exigirse.

En el caso de expedientes financiados con fondos PRTR, se aportará, además de la anterior documentación, la relacionada a continuación, a efectos de poder verificar los aspectos adicionales establecidos en la Resolución de 26 de junio de 2023, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, por la que se establece la guía de fiscalización previa de los expedientes de gastos derivados de la contratación administrativa y encargos a medios propios personificados, financiados con fondos procedentes del mecanismo de recuperación y resiliencia en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

A.12.	Información sobre el apartado del PCAP, en el cual se incluye la referencia sobre la financiación del contrato con fondos procedentes del PRTR, indicándose en la misma los siguientes datos: componente, inversión, subproyecto y actuación.
A.13.	Código de referencia único, a efectos de la comprobación de que se ha generado en CoFFE el código de referencia único y que el mismo consta en el expediente de gasto.
A.14.	Modelo Anexo I de la Instrucción 2/2023, de la Dirección General de Contratación, debidamente cumplimentado o, en su defecto, memoria explicativa, indicándose, en aquél o en ésta, en qué documentos del expediente se contempla el cumplimiento de cada principio transversal específico del PRTR, definidos en el artículo 2 de la Orden 1030/2021, de 29 de septiembre.

A.15.	Información sobre si en el expediente se ha incorporado un check list de verificación de medidas anti-fraude aplicables en el mismo (check list de banderas rojas y medidas correctoras), en el formato de lista de comprobación de banderas rojas que recoge el Anexo VII del Plan de medidas antifraude para la gestión de los Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de abril de 2022.
A.16.	<p>DACI cumplimentadas, con el contenido mínimo que se establece en el modelo recogido en el Anexo III-A de la Instrucción 2/2023 de la Dirección General de Contratación, para las siguientes personas y supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las personas que elaboren la memoria justificativa del contrato, o participen en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares.</li> <li>b) Las personas que firmen los pliegos o la supervisión de cualesquiera otros documentos, en el momento de la firma y aportación del documento al expediente.</li> <li>c) La persona responsable del servicio jurídico firmante del informe preceptivo del PCAP.</li> <li>d) La persona interventora que realice las funciones de control previo durante la tramitación del expediente.</li> </ul>

### FASE DE COMPROMISO DEL GASTO

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

B.1.	Documento contable A (fiscalizado previamente y firmado por el órgano competente).
B.2.	Propuesta de documento contable D.
B.3.	Propuesta de documento contable A del 10% del importe de adjudicación, en su caso.
B.4.	Propuesta de documento contable A/, en su caso.
B.5.	Resolución Rectoral de aprobación del expediente.
B.6.	Acta de la Mesa de Contratación con la propuesta de adjudicación, en su defecto, informe del órgano de contratación.
B.7.	Propuesta de Resolución de adjudicación.
B.8.	Garantía definitiva, en su caso.
B.9.	Designación de la Dirección Facultativa de la obra efectuada por el órgano de contratación, que ejercerá las facultades de responsable del contrato.
B.10.	Justificante del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En el caso de expedientes financiados con fondos PRTR, se aportará, además de la anterior documentación, la relacionada a continuación, a efectos de poder verificar los aspectos adicionales establecidos en la Resolución de 26 de junio de 2023, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, por la que se establece la guía de fiscalización previa de los expedientes de gastos derivados de la contratación administrativa y encargos a medios propios personificados, financiados con fondos procedentes del mecanismo de recuperación y resiliencia en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

B.11.	<p>DACI cumplimentadas (modelo Anexo III-C de la Instrucción 2/2023 de la Dirección General de Contratación) correspondientes a:</p> <p>a) Los miembros de órganos colegiados de asistencia al órgano de contratación: mesa de contratación, comité de expertos y comisiones técnicas, en el momento temporal en el que conozcan los participantes en el procedimiento y con carácter previo a la valoración de ofertas.</p> <p>b) La persona titular del órgano de contratación unipersonal y los miembros del órgano de contratación colegiado, en el momento temporal en el que conozcan los participantes en el procedimiento y con carácter previo a la valoración de las ofertas.</p> <p>c) La persona que suscriba el informe de valoración de las ofertas, adjuntando dicha declaración a ese informe.</p>
B.12.	Grabación en CoFFE del resultado de las actuaciones realizadas en MINERVA por el responsable de la operación.
B.13.	<p>La información relativa a la identificación de un riesgo de conflicto de interés se puede concretar en los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bandera roja: En este caso se habrá de acreditar la abstención o la tramitación del procedimiento previsto en el artículo 6 de la Orden HFP/55/2023.</li> <li>- Bandera negra: En este caso se habrá de acreditar la tramitación del procedimiento previsto en el artículo 7 de la Orden HFP/55/2023.</li> </ul>
B.14.	<p>DACI, cumplimentada, del Anexo III-B de la Instrucción 2/2023, de la Dirección General de Contratación, por la persona licitadora propuesta como adjudicataria del contrato, en el momento de requerimiento previo de documentación.</p> <p>Ese mismo modelo deberá ser suscrito también por las personas subcontratistas, en su caso.</p>
B.15.	Compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión conforme al modelo que se incorpora como Anexo II a la mencionada instrucción de la Dirección General de Contratación, manifestando que no incurrir en doble financiación y que, en su caso, no les consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado, aportado por la persona licitadora propuesta como adjudicataria del contrato y por sus subcontratistas.
B.16.	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR, conforme al modelo del Anexo IV de la referida instrucción de la Dirección General de Contratación, presentada por la persona licitadora propuesta como adjudicataria del contrato.

B.17.	Anexo V, cumplimentado, de la reiterada instrucción de la Dirección General de Contratación en el que se habrá efectuado la declaración responsable de datos básicos de la persona titular real de la entidad beneficiaria de los fondos del PRTR.
B.18.	Resolución de constitución de la comisión técnica.
B.19.	Actas de las distintas sesiones de la Mesa de Contratación y órgano de asistencia.

### FASE DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION

El expediente a remitir, en el caso de ser el primer pago, estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

C.1.	Documento contable D (fiscalizado previamente y firmado por el órgano competente).
C.2.	Documento contable A del 10% del importe de adjudicación (fiscalizado previamente y firmado por el órgano competente), en su caso.
C.3.	Documento contable A/ (fiscalizado previamente y firmado por el órgano competente), en su caso.
C.4.	Resolución de adjudicación.
C.5.	Propuesta de documento contable O.
C.6.	Contrato o, cuando proceda, resolución de adjudicación del contrato aceptada por el contratista.
C.7.	Factura conformada.
C.8.	Documento acreditativo de cesión, en su caso.
C.9.	Factura del subcontratista dirigida al adjudicatario y conformada por éste, en su caso.
C.10.	Acreditación de constitución de garantía en el caso de abonos a cuenta por operaciones preparatorias
C.11.	Resolución del órgano de contratación imponiendo penalidades, en su caso.
C.12.	Acta de comprobación del replanteo de la obra.
C.13.	Certificación mensual de obra ejecutada.

Para la segunda y siguientes certificaciones de obra la documentación a remitir al AyCI será la siguiente:

C.1.	Propuesta de documento contable O.
C.2.	Factura conformada.
C.3.	Documento acreditativo de cesión, en su caso.
C.4.	Factura del subcontratista dirigida al adjudicatario y conformada por éste, en su caso.
C.5.	Resolución del órgano de contratación imponiendo penalidades, en su caso.
C.6.	Certificación mensual de obra ejecutada.

## INCLUSIÓN EN EL CONTRATO DE PRECIOS NUEVOS FIJADOS CONTRADICTORIAMENTE

Si durante la tramitación del expediente de obras los Directores facultativos proponen, una vez analizado el estado actual de las obras, la inclusión de precios nuevos, fijados contradictoriamente por los procedimientos establecidos en la LCSP y en sus normas de desarrollo, el expediente a remitir para su fiscalización previa estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

D.1.	Solicitud de la Dirección Facultativa de la obra de la autorización de inclusión de precios nuevos fijados contradictoriamente.
D.2.	Acta de aprobación de precios contradictorios firmada por la Dirección Facultativa de la obra y por el contratista.
D.3.	Informe propuesta del Área de Infraestructura, Mantenimiento y Eficiencia Energética.
D.4.	Borrador de Resolución Rectoral de inclusión de precios nuevos fijados contradictoriamente.

## REVISIÓN DE PRECIOS

### Fase de autorización del gasto y de compromiso

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

E.1.	Propuesta de documento contable AD, en el caso de que la revisión de precios comporte nuevo gasto.
E.2.	Memoria económica de la revisión de precios suscrita por el técnico responsable del cálculo realizado para la revisión.
E.3.	Propuesta motivada de resolución al órgano de contratación
E.4.	Borrador de Resolución Rectoral aprobando la revisión de precios.

### Fase de reconocimiento de la obligación

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

F.1.	Resolución del órgano de contratación aprobando la revisión de precios.
F.2.	Propuesta de documento contable O.
F.3.	Factura conformada.
F.4.	Documento acreditativo de cesión, en su caso.

F.5.	Factura del subcontratista dirigida al adjudicatario y conformada por éste, en su caso.
F.6.	Resolución del órgano de contratación imponiendo penalidades, en su caso.

### REVISIÓN DE PRECIOS EXCEPCIONAL

Procedimiento de Revisión de Precios, en aplicación del Decreto-ley 4/2022, de 12 de abril, por el que se aprueban medidas extraordinarias y urgentes en materia de revisión excepcional de precios en los contratos públicos de obras en desarrollo de las medidas previstas en el Título II del Real Decreto-ley 3/2022, de 1 de marzo y de la disposición de su aplicación en la Universidad Pablo de Olavide según su Resolución Rectoral de 17 de mayo.

#### Fase de autorización del gasto y de compromiso

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

G.1.	Solicitud de revisión excepcional de precios presentada por la empresa adjudicataria.
G.2.	Propuesta de documento contable AD, en el caso de que la revisión de precios comporte nuevo gasto.
G.3.	Informe de la Dirección Facultativa de la obra sobre la solicitud de la revisión excepcional de precios.
G.4.	Informe del Área de Infraestructura, Mantenimiento y Eficiencia Energética.
G.5.	Borrador de Resolución Rectoral aprobando la revisión de precios.

#### Fase de reconocimiento de la obligación

El expediente a remitir estará integrado por la documentación que se detalla, sin perjuicio de que el AyCI pueda solicitar cualquier otra que considere necesaria para dicha actuación.

H.1.	Resolución del órgano de contratación aprobando la revisión de precios.
H.2.	Propuesta de documento contable O.
H.3.	Factura conformada.
H.4.	Documento acreditativo de cesión, en su caso.
H.5.	Factura del subcontratista dirigida al adjudicatario y conformada por éste, en su caso.
H.6.	Resolución del órgano de contratación imponiendo penalidades, en su caso.