

ANEXO III

TABLA DE PRECIOS PARA LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

CATEGORIAS PROFESIONALES	Con Precio Base Euros	Con Nocturnidad Euros	Nocturnidad y Antigüedad Euros
Jefe Administrativo 1ª	11,60	11,69	
Oficial Administrativo de 1ª	10,83	10,89	
Oficial Administrativo de 2ª	10,22	10,28	
Auxiliar de 2ª	9,61	9,68	
Aspirante 17 años	7,73	7,75	
Aspirante 16 años	7,64	7,69	
Subalterno	9,41	9,45	
Encargado	10,11	10,17	10,31 10,38
Oficial de 1ª	9,84	9,91	10,05 10,10
Oficial de 2ª	9,71	9,77	9,90 9,96
Ayudante	9,37	9,42	9,55 9,60
Peón Especializado	9,32	9,35	9,46 9,53
Peón Fijo	9,26	9,31	9,41 9,45
Peón Eventual	9,18	9,25	9,34 9,38
Aprendiz 2º Año	7,73	7,75	
Aprendiz 1º Año	7,64	7,69	

SUPLEMENTOS HORAS EXTRAS EN DÍAS FESTIVOS

IMPORTE HORA euros
 Oficial de 1ª: 4,424 euros.
 Oficial de 2ª: 4,406 euros.
 Especialista: 4,040 euros.



ARMANDO ALVAREZ, S.A.

Nº DE OPERARIO	Nº DEPART.	C.S.S. EMPRESA
N.I.F.	Nº MATRIC.	Nº S.S.
CATEGORIA: ANTIGÜEDAD: CUENTA BANCARIA:		

CONCEPTOS	HORAS O BASE DE CALCULO	PRECIOS	DEVENGOS	RETENCIONES
ACUMULADOS ANUALES				
BASE IMPONIBLE IR.P.F.	RETENCION IR.P.F.	RETENCION S. SOCIAL		
TARIFA 1/12 PAGAS EXTRAS	BASE C.G.S.S.	BASE SEG. ACC.	BASE HORAS EXTRAS	BASE IR.P.F.
			TOTAL DEVENGADO	TOTAL RETENIDO
PERIODO LIQUIDADO				
LIQUIDO A COBRAR				

7.5 VARIOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía

Resolución de la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía por la que se dispone la publicación del Manual de Procedimiento de Aprobación de Expedientes de Contratación y Gasto.

El proceso de modernización de los servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que está siendo impulsado por el Gobierno de Cantabria, tiene como una de sus líneas de actuación estratégica la simplificación y normalización de los procedimientos administrativos con vistas a racionalizar la gestión interna y facilitar la relación de la ciudadanía con nuestra Administración.

Entre los instrumentos más utilizados a estos fines por las diversas Administraciones Públicas se encuentran los manuales de procedimiento, en los que se contiene el tratamiento esencial de una materia, lo que facilita al gestor la adopción de las decisiones oportunas en cada caso, según criterios de eficacia y economía procedural. En la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la elaboración de manuales de procedimientos surge de la necesidad de dar cumplimiento al mandato contenido en el artículo 107 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

En esta línea se incluye el «Manual de Procedimiento de Aprobación de Expedientes de Contratación y Gasto», resultado del trabajo de un equipo interconsejerías, coordinado por personal técnico de la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía. Este manual se articula como un procedimiento reglado y abierto, a los efectos de su continua adecuación a las nuevas reglamentaciones y exigencias de mejora de la gestión.

Sobre el procedimiento objeto del citado manual se ha llevado a cabo una labor de racionalización de las actuales prácticas administrativas, lo que permite fijar criterios comunes para homogeneizar la gestión y la coordinación entre las unidades que intervienen, así como simplificar los trámites y reducir los plazos.

Por ello, y en virtud de las competencias atribuidas en el artículo 6, del Decreto 98/2007, de 2 de agosto y previa consulta a las secretarías generales de las diversas Consejerías y a la Dirección General del Servicio Jurídico, se adopta la siguiente

RESOLUCIÓN

Primer. Ordenar la publicación del «Manual de Procedimiento de Aprobación de Expedientes de Contratación y Gasto», que figura como anexo a esta resolución, en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Portal Institucional del Gobierno de Cantabria (<http://www.gobcantabria.es>).

Segundo. Cualquier modificación que se produzca en los criterios de actuación específica en dicho manual se efectuará mediante la correspondiente actualización del mismo.

Tercero. Por la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía se dispondrán las medidas necesarias para la difusión y actualización periódica del manual.

Cuarto. Ordenar la inmediata aplicación del citado manual a los procedimientos incoados a partir de la publicación de la presente resolución.

Santander, 21 de octubre de 2008.—El director general de Servicios y Atención a la Ciudadanía, Ramiro L. Bedia Miguel.

INDICE

- I. Introducción.....
- II.- Comentarios sobre los contratos administrativos y el procedimiento de contratación.....
- III.- Normativa reguladora.....
- IV.- Notas y diagrama de flujo del procedimiento de aprobación del expediente de contratación.....

**Manual de procedimiento
de aprobación de
expedientes de contratación
y gasto**

Octubre de 2008

I.- Introducción

La Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía contempla como una de sus actuaciones el análisis, simplificación y rediseño de procedimientos administrativos, con el objeto de conseguir la reducción de los plazos de tramitación y normalización de los impresos que los ciudadanos deben cumplimentar, así como desarrollar su análisis funcional, todo ello con el fin de obtener la documentación necesaria para la informatización de dichos procedimientos agilizando la gestión de los mismos y permitiendo mejorar la coordinación entre las distintas unidades administrativas que intervienen en ellos.

El creciente intervencionismo de la Administración provoca el incremento del número de necesidades a satisfacer y, con ello, la utilización generalizada de contratos con particulares para hacer frente a las mismas, de ahí el gran protagonismo que, dentro de las Administraciones Públicas y de la nuestra en particular, ha ido adquiriendo el procedimiento de contratación administrativa.

El elevado número de contratos administrativos que se celebran por parte de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el importe económico que los mismos representan, y su utilización generalizada en todas las Consejerías, hacen del procedimiento de contratación administrativa uno de los más importantes dentro de nuestra Administración.

Por todo lo expuesto, la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía ha estimado necesario la elaboración del presente manual de procedimiento de aprobación de expedientes de contratación y gasto con el fin de asegurar, dentro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, una tramitación homogénea, eficaz y ajustada a la ley del referido procedimiento.

El manual consta de cuatro apartados, el primero, esta introducción, el segundo, donde se recogen unos comentarios sobre los contratos administrativos y el procedimiento de contratación, examinando, entre otros extremos, las diferentes competencias procedimentales. A continuación, en el tercer apartado se enumera la principal normativa de aplicación. Finalmente, en el cuarto epígrafe, se ha elaborado el diagrama

Manual de procedimiento de aprobación de expedientes de contratación y gasto

I. Introducción

**II.- Comentarios
sobre
los contratos
administrativos
y el procedimiento
de
contratación**

**Manual de procedimiento
de aprobación de
expedientes de contratación
y gasto
de
contratación**

de flujo del procedimiento, definiendo, para cada trámite una nota asociada que detalla los responsables, las actividades que deben llevar a cabo y los documentos de entrada y salida necesarios para ello.

II.- Comentarios sobre los contratos administrativos y el procedimiento de contratación.

La figura de los contratos administrativos, diferenciada de los contratos civiles en función del sujeto, del objeto y de la causa del contrato, tiene una regulación jurídica específica, determinada fundamentalmente por una doble exigencia:

- Las peculiaridades de los procedimientos de actuación de la Administración, derivadas, entre otros motivos, de la necesidad de controlar el gasto público, así como garantizar la igualdad de oportunidades entre los ciudadanos.
- Las peculiaridades derivadas de la salvaguarda del interés público a la hora de garantizar el buen fin del objeto contractual, y las que, a tal efecto, se derivan de la posición dominante de la Administración.

Los contratos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se regulan en el capítulo 6 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Dentro de dicho capítulo, en el artículo 141 se establece que:

"Los contratos que celebre la Comunidad Autónoma se regirán por la legislación básica del Estado y por la normativa autonómica de desarrollo de la misma."

La referida legislación básica estatal viene constituida por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Según el artículo 1 de la citada ley su objeto es regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económica más ventajosa.

Es objeto asimismo, de la ley, la regulación del régimen jurídico aplicable a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos, en atención a los fines institucionales de carácter público que a través de los mismos se tratan de realizar.

En el artículo 2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público se definen como contratos del sector público los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que celebren los entes, organismos y entidades enumeradas en su artículo 3.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 5 de la referida ley, los contratos de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministro, servicios y de colaboración entre el sector público y el sector privado que celebren los entes, organismos y entidades pertenecientes al sector público se calificarán de acuerdo con las normas contenidas en la sección 1^a del capítulo II del Título Preliminar. Los restantes contratos del sector público se calificarán según las normas de derecho administrativo o privado que les sea de aplicación.

En el artículo 18 de la Ley se señala que los contratos del sector público pueden tener carácter administrativo o privado.

Tienen carácter administrativo los contratos siguientes, siempre que se celebren por una Administración Pública:

a) Los contratos de obra, concesión de obra pública, gestión de servicios públicos, suministro, y servicios, así como los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. No obstante, los contratos de servicios comprendidos en la categoría 6 del Anexo II y los que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos comprendidos en la categoría 26 del mismo Anexo no tendrán carácter administrativo.

b) Los contratos de objeto distinto a los anteriormente expresados, pero que tengan naturaleza administrativa especial por estar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración contratante o por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquélla, siempre que no tengan expresamente atribuido el carácter de contratos privados conforme al párrafo segundo del artículo 20.1 de la Ley, o por declararlo así una Ley.

Los contratos administrativos se regirán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. No obstante, a los contratos administrativos especiales a que se refiere la letra b) del apartado anterior les serán de aplicación, en primer término, sus normas específicas.

Por su parte, el artículo 20 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público dispone que tendrán la consideración de contratos privados los celebrados por los entes, organismos y entidades del sector público que no reúnan la condición de Administraciones Públicas.

Dicho precepto señala, igualmente, que son contratos privados los celebrados por una Administración Pública que tengan por objeto servicios comprendidos en la categoría 6 del Anexo II, la creación e interpretación artística y literaria o espectáculos comprendidos en la categoría 26 del mismo Anexo, y la suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos, así como cualesquiera otros contratos distintos de los contemplados en el apartado 1 del artículo 19 de la Ley a los que hemos hecho referencia con anterioridad.

Los contratos privados se regirán, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado, según corresponda por razón del sujeto o entidad contratante. En cuanto a sus efectos y extinción, estos contratos se regirán por el derecho privado.

El procedimiento de contratación sigue las normas establecidas para cualquier procedimiento administrativo en la Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y Procedimiento Administrativo Común, con las particularidades propias de la materia de contratos. Las fases del procedimiento de contratación pasan por la elaboración y aprobación por el órgano de contratación del expediente de contratación, la prestación de las garantías exigidas al contratista, la licitación de contratistas y la selección del adjudicatario con la formalización del contrato.

Dada la magnitud del procedimiento de contratación, el presente manual de tramitación limita su objeto únicamente a una de las fases de todo procedimiento de contratación, concretamente, la de elaboración y aprobación del expediente de contratación por parte del órgano de contratación, regulado en el título I del Libro II de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Antes de proceder a la licitación y adjudicación de un contrato, se deben realizar una serie de actuaciones de tipo técnico, jurídico, presupuestario, de control y contables, que configuran lo que se entiende por expediente de contratación.

La tramitación de dicho expediente y su aprobación por el órgano de contratación, es requisito necesario para que se inicie la fase de adjudicación.

En primer lugar, cabe señalar que el procedimiento se inicia siempre de oficio por el órgano de contratación, al que corresponde la preparación del expediente de contratación y su aprobación, que abrirá la fase del procedimiento de adjudicación.

Según el artículo 142 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, los Consejeros son los órganos ordinarios de contratación de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sin perjuicio de las facultades que en esta materia tiene atribuidas el Gobierno, y están facultados para celebrar en su nombre los contratos en el ámbito de su competencia. El citado precepto, establece, igualmente, que la Ley de creación de los organismos públicos determinará los órganos de contratación de sus respectivos entes, pudiendo fijar los titulares de las Consejerías a que se hallen adscritos la cuantía a partir de la cual será necesaria su autorización para la celebración de los contratos.

El expediente de contratación como parte de las actuaciones administrativas preparatorias de los contratos, incluirá:

- La justificación de la necesidad del contrato.
- El pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.
- El plazo de duración del contrato y posible prórroga.

- Cuando el contrato origine gastos para la administración también incorpora la justificación de la existencia de crédito presupuestario mediante el certificado de retención del crédito o documento que legalmente le sustituya.
- Justificación adecuada de la elección del procedimiento y de los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato.
- La fiscalización por la Intervención y aprobación del gasto.

Toda actuación de la Administración requiere la apertura de un expediente administrativo, entendiendo por tal un conjunto de actos (documentos) a través de los cuales el órgano de contratación elabora y especifica su voluntad de contratar. Entre los documentos que forman parte del expediente están los correspondientes pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares es un documento en él que se recogerán los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato y las demás menciones requeridas por la ley y sus normas de desarrollo. En el caso de contratos mixtos detallarán el régimen jurídico aplicable a sus efectos, cumplimiento y extinción, atendiendo a las normas aplicables a las diferentes prestaciones fusionadas en ellos.

La aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares corresponderá al órgano de contratación, que podrá, asimismo, aprobar modelos de pliegos particulares para determinadas categorías de contratos de naturaleza análoga.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares deberá ser informado por el servicio jurídico.

El artículo 93.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, dispone que deberá incorporarse el certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya, y la fiscalización previa de la Intervención, en su caso, en los términos previstos en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre. La existencia de crédito se acreditará mediante la expedición del documento "RC" de retención de crédito, enviándose a la oficina de contabilidad para su contabilización y certificación, quedando crédito

retenido e indisponible para cualquier otra aplicación que no sea el contrato proyectado. Dicho documento se expedirá y contabilizará por el importe del presupuesto del contrato.

En el caso de que el contrato que se pretende celebrar vaya a comprometer créditos de ejercicios posteriores a aquél en que se autoriza, se expedirá un documento "RC" de ejercicio corriente, para retener crédito para atender a los gastos a imputar al presupuesto del ejercicio presente y un documento "RC" de ejercicios posteriores en el cual se certificará por la oficina de contabilidad que se cumplen el número de anualidades y porcentajes establecidos en el artículo 47 de la Ley General Presupuestaria.

Cabe mencionar, igualmente, la necesaria fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos en la Ley General Presupuestaria o en las correspondientes normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas. Corresponde a la Intervención emitir el informe de fiscalización, y tiene como objeto comprobar el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente.

Le corresponde al órgano de contratación la aprobación del gasto del contrato.

Una vez completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación. Dicha resolución implicará también la aprobación del gasto, salvo el supuesto excepcional previsto en la letra A) del apartado 3 del artículo 134, o que las normas de desconcentración o el acto de delegación hubiesen establecido lo contrario, en cuyo caso deberá recabarse la aprobación del órgano competente.

Una vez aprobado el gasto, se procede a su contabilización mediante documento contable "A". En el caso de que el gasto vincule a ejercicios posteriores se utilizará el documento contable "A" de ejercicios posteriores.

Por otra parte, en el artículo 143 de la ley 6/2002 se dispone que:

"1. Será necesaria la autorización del Gobierno para la celebración de los contratos, en los siguientes supuestos:

- a. Cuando el presupuesto fuera indeterminado, siempre que no impliquen gastos de carácter periódico o de trácto sucesivo, o superior a la cantidad que se fije en las Leyes de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- b. En los contratos que tengan un plazo de ejecución superior a un año y hayan de comprometerse fondos de futuros ejercicios económicos (...)."

El referido precepto señala que en estos casos, la autorización del Gobierno se producirá con carácter previo a la aprobación del expediente de contratación que, al igual que la aprobación del gasto, corresponderá al órgano de contratación.

Además, el Gobierno podrá reclamar discrecionalmente el conocimiento y autorización de cualquier otro contrato. Igualmente, el órgano de contratación podrá elevar a la consideración del Gobierno un contrato no comprendido en los supuestos precedentes. Las facultades de contratación podrán ser objeto de desconcentración mediante decreto aprobado por el Gobierno.

En cuanto a las competencias procedimentales, a tenor de lo dispuesto en los artículos 144 a 147 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, cabe señalar que:

- Corresponde al Gobierno, previo informe de la Dirección General del Servicio Jurídico, de la Junta Consultiva de Contratación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y del Consejo de Estado u órgano autonómico equivalente, por este orden, la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas generales.
- Corresponde al Gobierno, previo informe de la Dirección General del Servicio Jurídico y de la Junta Consultiva de Contratación de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la aprobación de los pliegos de prescripciones técnicas generales, los de cláusulas administrativas particulares en los que se proponga la inclusión de estipulaciones contrarias a las previstas en aquéllos, así como la aprobación de modelos tipo

de pliegos de cláusulas administrativas particulares, y de contratos tipo de general aplicación a los contratos de naturaleza análoga.

- Corresponde a las/los Consejeras/os, previo informe de la unidad de asesoramiento jurídico de su Consejería respectiva o, en su defecto, de la Dirección General del Servicio Jurídico, la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares que hayan de servir de base a cada contrato, salvo que se utilicen modelos tipo en cuyo caso no será necesario informe jurídico.
- Corresponde a las/los Consejeras/os aprobar los proyectos técnicos y los pliegos de prescripciones técnicas particulares.
- Los organismos dotados de personalidad jurídica propia sometidos al Derecho Público, ejercerán las competencias a que se refieren los apartados precedentes de conformidad con su normativa reguladora.
- Corresponden a la Consejería u organismo público competente por razón de la materia, a través del órgano que tenga asignada la función, las actuaciones administrativas preparatorias del contrato, la ejecución del mismo, su seguimiento y control.
- Corresponden a la Consejería de Presidencia y Justicia, a través de los órganos que tengan asignada la función, la tramitación de los expedientes de contratación y las actuaciones correspondientes a la adjudicación, suspensión, modificación y extinción de los contratos.
- La tramitación del expediente relativo a uno de los denominados contratos menores corresponderá a los Secretarios Generales de las distintas Consejerías que tengan competencia por razón de la materia. Los contratos menores serán publicados en el Boletín Oficial de Cantabria con una periodicidad trimestral.
- El Consejero de Presidencia es el órgano facultado para formalizar los contratos que corresponda autorizar al Gobierno de Cantabria.

Finalmente, cabe señalar la distinción entre expediente de contratación con tramitación ordinaria, contratos menores, tramitación urgente y tramitación de emergencia.

Pese a que este manual únicamente se refiere al procedimiento ordinario, no podemos dejar de señalar que existen ciertas especialidades para los expedientes de contratación con tramitación urgente o de emergencia, pero, en todo caso, no son procedimientos distintos al ordinario, sino que partiendo de la regulación de éste, introducen ciertas peculiaridades justificadas por razón de la urgencia o la emergencia.

Podrán ser objeto de tramitación urgente los expedientes correspondientes a los contratos cuya celebración responda a una necesidad inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público. A tales efectos el expediente deberá contener la declaración de urgencia hecha por el órgano de contratación, debidamente motivada.

Los expedientes calificados de urgentes se tramitarán siguiendo el mismo procedimiento que los ordinarios, con las siguientes especialidades señaladas en el artículo 96 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público:

- a. "Los expedientes gozarán de preferencia para su despacho por los distintos órganos que intervengan en la tramitación, que dispondrán de un plazo de cinco días para emitir los respectivos informes o cumplimentar los trámites correspondientes.

Cuando la complejidad del expediente o cualquier otra causa igualmente justificada impida cumplir el plazo antes indicado, los órganos que deban evacuar el trámite lo pondrán en conocimiento del órgano de contratación que hubiese declarado la urgencia. En tal caso el plazo quedará prorrogado hasta diez días.

- b. Acordada la apertura del procedimiento de adjudicación, los plazos establecidos en esta Ley para la licitación y adjudicación del contrato se reducirán a la mitad, salvo el plazo de quince días hábiles establecido en el párrafo primero del artículo 135.4 como periodo de espera antes de la elevación a definitiva de la adjudicación provisional, que quedará reducido a diez días hábiles.

No obstante, cuando se trate de procedimientos relativos a contratos sujetos a regulación armonizada, esta reducción no afectará a los plazos establecidos en los artículos 142 y 143 para la facilitación de información a los licitadores y la presentación de proposiciones en el procedimiento abierto. En los procedimientos restringidos y en los negociados en los que, conforme a lo previsto en el artículo 161.1, proceda la publicación de un anuncio de la licitación, el plazo para la presentación de solicitudes de participación podrá reducirse hasta quince días contados desde el envío del anuncio de licitación, o hasta diez, si este envío se efectúa por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, y el plazo para facilitar la información suplementaria a que se refiere el artículo 150.4 se reducirá a cuatro días. En el procedimiento restringido, el plazo para la presentación de proposiciones previsto en el artículo 151.1 podrá reducirse hasta diez días a partir de la fecha del envío de la invitación para presentar ofertas.

- c. La Administración podrá acordar el comienzo de la ejecución del contrato aunque no se haya formalizado éste, siempre que, en su caso, se haya constituido la garantía correspondiente.
- d. El plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá ser superior a quince días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación definitiva. Si se excediese este plazo, el contrato podrá ser resuelto, salvo que el retraso se debiera a causas ajenas a la Administración contratante y al contratista y así se hiciera constar en la correspondiente resolución motivada."

Por su parte, el artículo 97 de la Ley 30/2007 regula la tramitación de urgencia señalando que procede la misma cuando la Administración tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidades que afecten a la defensa nacional.

Este régimen excepcional se caracteriza porque el órgano de contratación, sin obligación de tramitar expediente administrativo, podrá ordenar la ejecución de lo necesario para

remediar el acontecimiento producido o satisfacer la necesidad sobrevenida, o contratar libremente su objeto, en todo o en parte, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la referida Ley, incluso el de la existencia de crédito suficiente. El acuerdo correspondiente se acompañará de la oportuna retención de crédito o documentación que justifique la iniciación del expediente de modificación de crédito.

La ley prevé que si el contrato ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de sesenta días. Debe entenderse que en nuestra Administración deberá darse cuenta al Consejo de Gobierno en el mismo plazo.

Ejecutadas las actuaciones objeto de este régimen excepcional, se procederá a cumplimentar los trámites necesarios para la intervención y aprobación de la cuenta justificativa, sin perjuicio de los ajustes precisos que se establezcan reglamentariamente a efectos de dar cumplimiento al artículo 49 de la Ley General Presupuestaria.

El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones no podrá ser superior a un mes, contado desde la adopción del acuerdo por el que se ordenó la ejecución.

Cabe señalar, igualmente, la existencia de los denominados contratos menores, definidos en el artículo 122 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público como aquellos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras o de 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 190 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

Para estos contratos la Ley establece un régimen en extremo simplificado, pudiendo prescindirse de multitud de trámites. Concretamente, la tramitación del expediente en relación a contratos menores sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de la ley establezcan. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba

existir el correspondiente proyecto de obras cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión al que se refiere el artículo 109 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En determinados casos, es necesario agilizar la tramitación de expedientes de contratación. Así ocurre, por ejemplo, en contratos que deba comenzar su ejecución en los primeros días del año, en estos supuestos nos encontramos ante la tramitación anticipada del expediente de gasto. En esta tramitación el certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por la oficina presupuestaria en el que se haga constar que para el tipo de gastos a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos, o bien que está previsto crédito en el Proyecto de Presupuestos Generales. La oficina de contabilidad del Centro Gestor expedirá un documento TR "Toma de razón de la tramitación anticipada" que será registrado en el sistema de información contable. Una vez autorizado el gasto, el servicio gestor expedirá documento A de "tramitación anticipada" que se remitirá a la oficina de contabilidad.

III.- Normativa reguladora.

- Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC nº 242, de 18 de diciembre de 2002).
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 261, de 31 de octubre de 2007).
- Ley 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria (BOC nº 215, de 9 de noviembre de 2006).
- Leyes anuales de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Capítulo IV del Título V del Libro II, del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2002, de 16 de junio.
- Parte vigente del Reglamento General de la Ley de Contratos aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

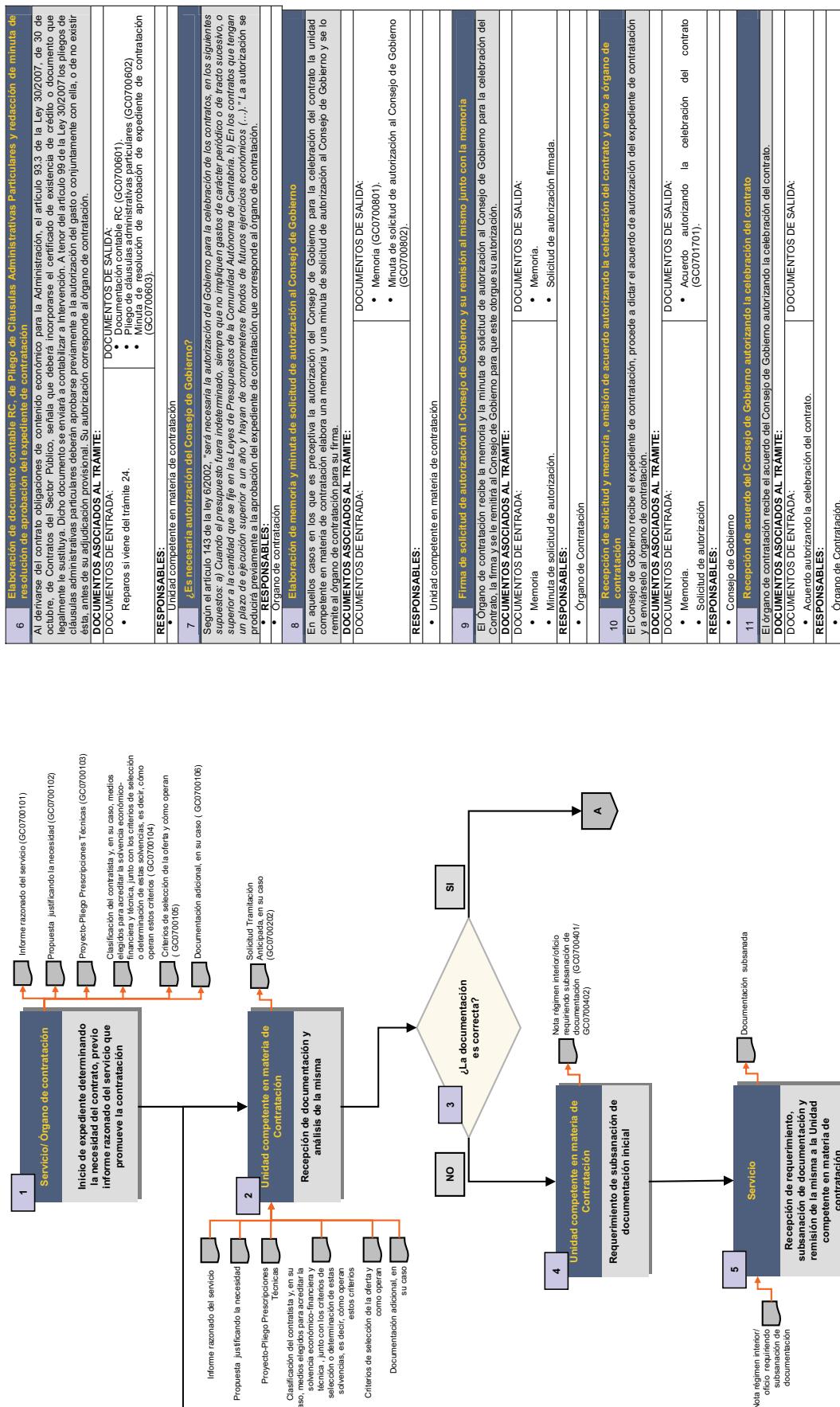
**Manual de procedimiento
de aprobación de
expedientes de contratación
y gasto**

**III. Normativa
reguladora**

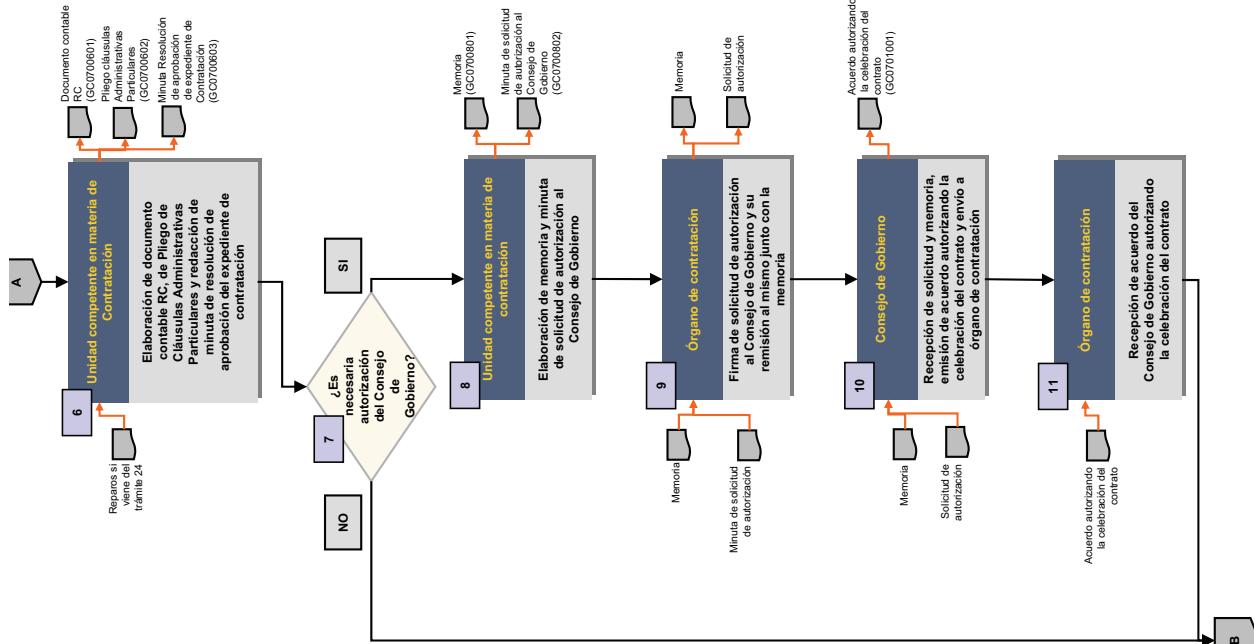
<p>1 Inicio de expediente determinando la necesidad del contrato, previo informe razonado del servicio que promueve la contratación.</p> <p>A tenor de lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, la tramitación del expediente de contratación se inicia por el órgano de contratación determinando la necesidad del contrato en los términos previstos en el artículo 22 de dicha Ley. Sin embargo, la Junta Consultiva de Contratación Administrativa ha señalado que el inicio del expediente de contratación no requiere que sea adoptado un acuerdo expreso por parte del órgano de contratación pues ya se produce necesariamente cuando se aprueba el expediente. Se unirá informe razonado del servicio que promueve la contratación, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato. Según el artículo 93.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público al expediente se incorporarán el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato. Si el procedimiento elegido para adjudicar el contrato es el diálogo competitivo regulado en la sección 5º del Capítulo I, Título I, del libro III, los pliegos de cláusulas y prescripciones técnicas serán sustituidos por el documento descriptivo a que se refiere el artículo 185.1 de la citada Ley 30/2007. Además, es prevo tener en cuenta las actuaciones preparatorias específicas para determinados tipos de contratos establecidas en el capítulo I del Título I de la Ley 30/2007, de 30 de octubre (que podrán dar lugar a otra documentación adicional). Se establecerá la clasificación del contratista y, en su determinación de estas solvencias, es decir, cómo acreditar la solvencia económica-financiera y técnica junto con los criterios de selección de la oferta y cómo operan estos criterios y los criterios de selección de la oferta y cómo operan.</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Entrada: 	<p>DOCUMENTOS DE SALIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe razonado del servicio (GC0700101) • Propuesta justificando necesidad (GC0700102) • Proyecto-Pliego Prescripciones técnicas (GC0700103) • Clasificación del contratista y, en su caso, de los medios elegidos para acreditar la solvencia económico-financiera y técnica junto con los criterios de selección o determinación de estas solvencias, es decir, cómo operan estos criterios. • Documentación adicional, en su caso. • Criterios de selección de la oferta y, como operan (GC0700104) • Documentación adicional, en su caso (GC0700105) • Documentación adicional, en su caso (GC0700106)
<p>2 Recopilación de documentación y análisis de la misma</p> <p>La Unidad competente en materia de contratación de la Secretaría General corresponde recibir la Propuesta de contratación con el resto de documentación.</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Entrada: 	<p>DOCUMENTOS DE SALIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud tramitación anticipada, en su caso (GC0700201).
<p>3 ¿La documentación es correcta?</p> <p>Se analiza la documentación y se decide si está bien presentada o tiene algún defecto.</p> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación 	<p>4 Requerimiento de subsanación de documentación inicial</p> <p>En los casos en que sea necesario, porque la documentación no esté bien presentada o tenga algún defecto, se solicitará al Servicio correspondiente la documentación o datos que faltan. Se utilizará nota de régimen interno si requiere y requerido tengan el mismo registro y oficio que deberá ser registrado si les corresponden distintos registros.</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Entrada:
<p>5 Recopilación de requerimiento, subsanación de documentación y remisión de la misma a la Unidad competente en materia de contratación</p> <p>El Servicio recibe el requerimiento, procede a subsanar la documentación y a remitirla de nuevo, a la Unidad competente en materia de contratación.</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota régimen interno / oficio requiriendo subsanación de documentación (GC0700401/ GC0700402). 	<p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación

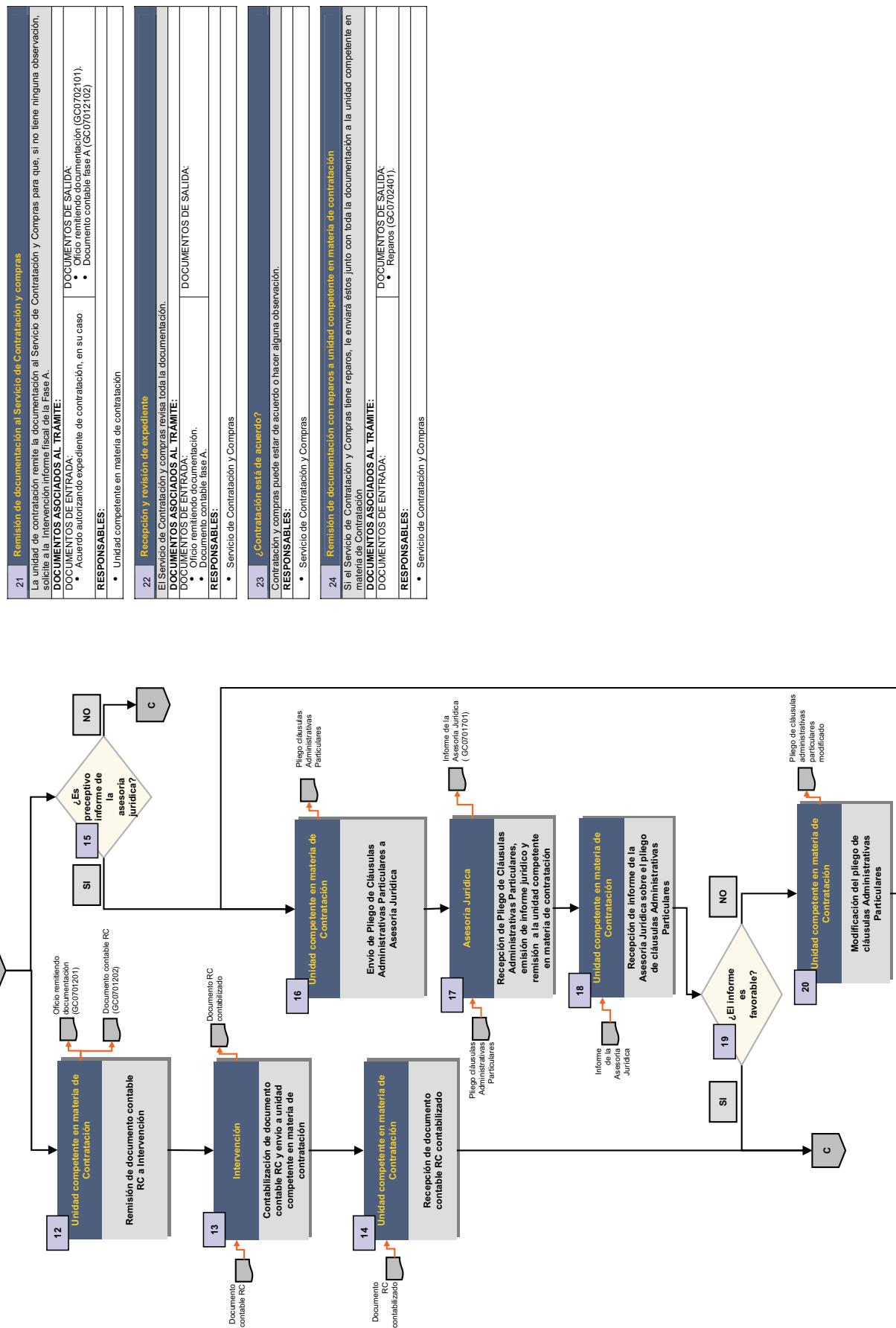
IV. Notas y diagrama de flujo del Procedimiento de Aprobación de los Expedientes de Contratación y gasto

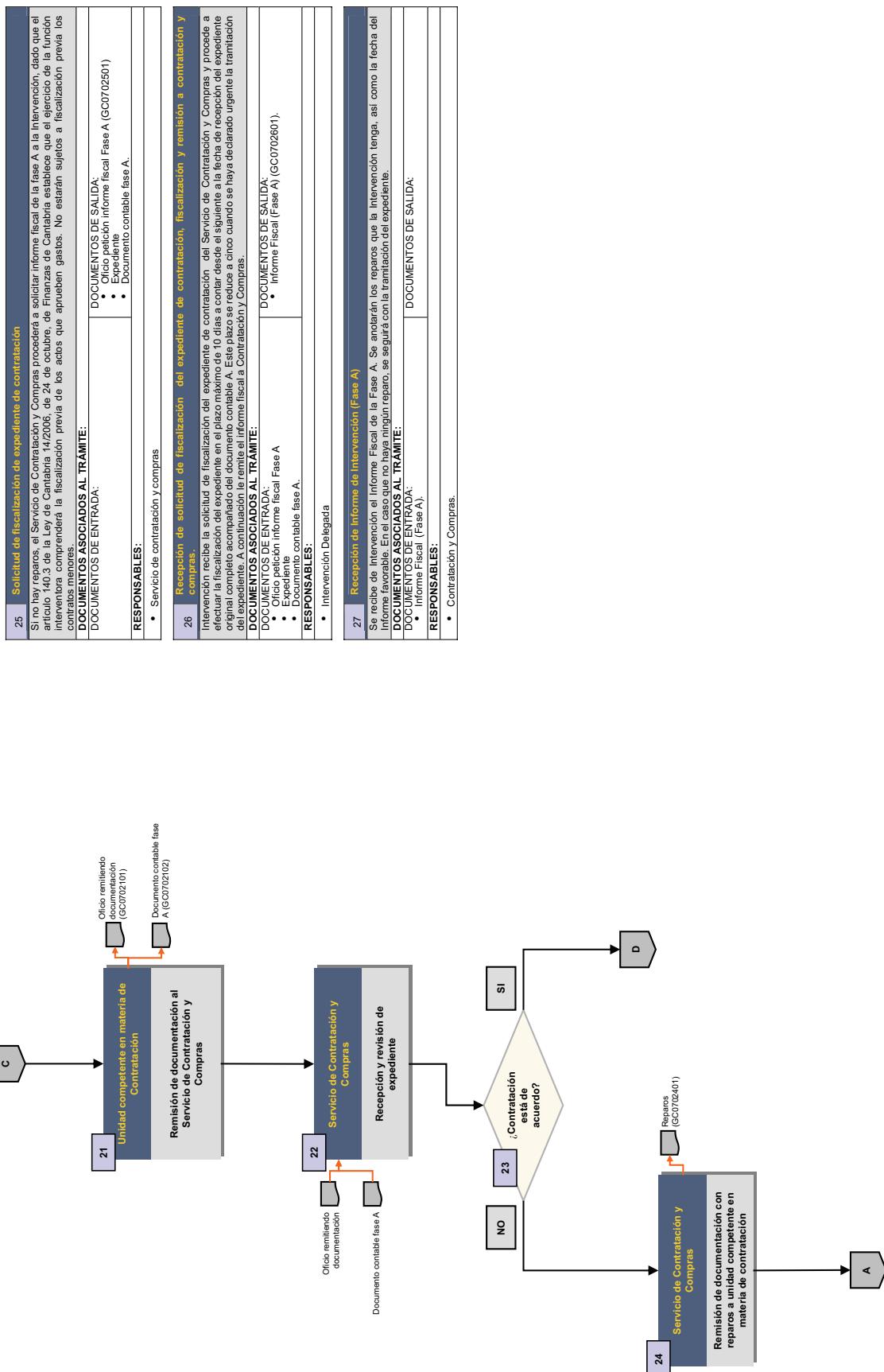
Manual de procedimiento de aprobación de expedientes de contratación y gasto



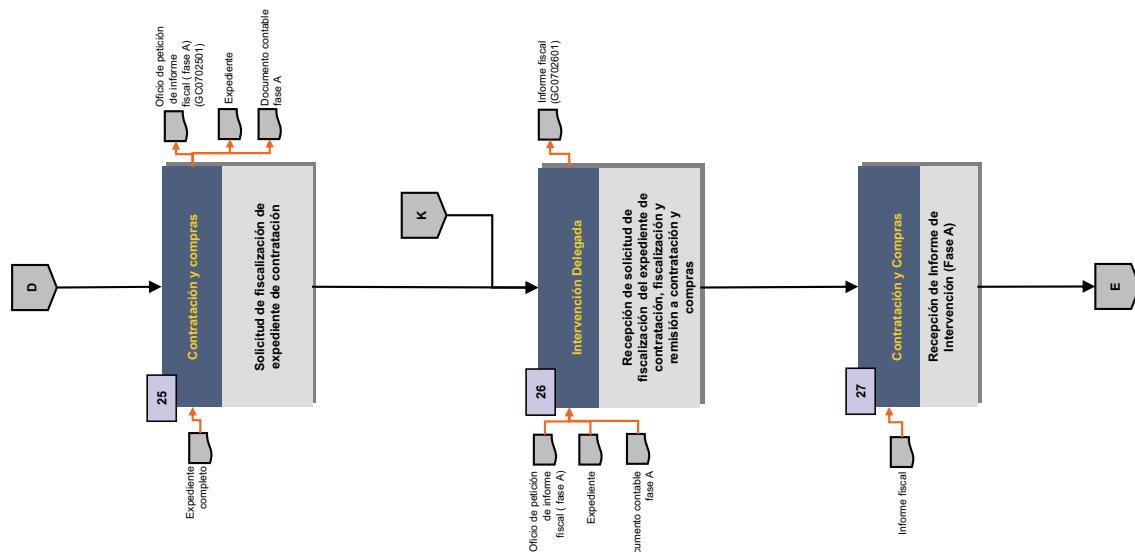
12	Renvío de documento contable RC a Intervención	
La unidad competente en materia de contratación remite a intervención el documento contable RC.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitiendo documentación (GC0701201). • Documento contable RC (GC0701202).
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
13	Contabilización de documento contable RC y envío a unidad competente en materia de contratación	
Intervención contabiliza el documento contable RC y se lo envía a la unidad competente en materia de contratación.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación contable RC contabilizado.
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación contable RC contabilizado.
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
14	Recepción de documento contable RC contabilizado	
La unidad competente en materia de contratación recibe el documento contable RC contabilizado.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación contable RC contabilizado.
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación contable RC contabilizado.
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
15	¿Es preceptivo informe de la asesoría jurídica?	
El pliego de cláusulas administrativas particulares debe ser informado, con carácter previo, por la Asesoría Jurídica de la Secretaría General de la Consejería correspondiente. No obstante, dicho informe no será preceptivo si el Consejo de Gobierno aprueba allegado Iipo de cláusulas administrativas particulares de acuerdo a lo establecido en el artículo 144 de la Ley 6/2002.		
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
16	Envío de pliego de Cláusulas Administrativas Particulares a Asesoría Jurídica	
El servicio competente envía el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares a la Asesoría Jurídica para que emita informe.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la Asesoría Jurídica para que emita informe.
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de cláusulas administrativas particulares.
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
17	Recapitulación de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, emisión de informe jurídico y remisión a la unidad competente en materia de contratación	
La Asesoría Jurídica emite informe jurídico sobre el pliego y se lo remite a la unidad competente en materia de contratación.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la Asesoría Jurídica (GC0701201).
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de cláusulas administrativas particulares.
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoria Jurídica. 	
18	Recapitulación de informe de la Asesoría Jurídica sobre el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.	
Se recibe de la Asesoría Jurídica el informe correspondiente al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la Asesoría Jurídica.
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la Asesoría Jurídica.
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
19	¿El informe es favorable?	
El informe de la Asesoría Jurídica puede ser favorable o desfavorable.		
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
20	Modificación del pliego de cláusulas Administrativas Particulares	
Si el informe de la asesoría jurídica es desfavorable la unidad competente en materia de contratación procede a modificar el pliego de cláusulas administrativas particulares.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de cláusulas administrativas particulares modificada.
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de cláusulas administrativas particulares modificada.
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
12	Renvío de documento contable RC a Intervención	
La unidad competente en materia de contratación remite a intervención el documento contable RC.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remitiendo documentación (GC0701201). • Documento contable RC (GC0701202).
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
13	Contabilización de documento contable RC y envío a unidad competente en materia de contratación	
Intervención contabiliza el documento contable RC y se lo envía a la unidad competente en materia de contratación.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación contable RC contabilizado.
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación contable RC contabilizado.
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
14	Recepción de documento contable RC contabilizado	
La unidad competente en materia de contratación recibe el documento contable RC contabilizado.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación contable RC contabilizado.
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación contable RC contabilizado.
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
15	¿Es preceptivo informe de la asesoría jurídica?	
El pliego de cláusulas administrativas particulares debe ser informado, con carácter previo, por la Asesoría Jurídica de la Secretaría General de la Consejería correspondiente. No obstante, dicho informe no será preceptivo si el Consejo de Gobierno aprueba allegado Iipo de cláusulas administrativas particulares de acuerdo a lo establecido en el artículo 144 de la Ley 6/2002.		
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
16	Envío de pliego de Cláusulas Administrativas Particulares a Asesoría Jurídica	
El servicio competente envía el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares a la Asesoría Jurídica para que emita informe.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la Asesoría Jurídica para que emita informe.
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de cláusulas administrativas particulares.
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
17	Recapitulación de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, emisión de informe jurídico y remisión a la unidad competente en materia de contratación	
La Asesoría Jurídica emite informe jurídico sobre el pliego y se lo remite a la unidad competente en materia de contratación.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la Asesoría Jurídica (GC0701201).
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de cláusulas administrativas particulares.
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoria Jurídica. 	
18	Recapitulación de informe de la Asesoría Jurídica sobre el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.	
Se recibe de la Asesoría Jurídica el informe correspondiente al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la Asesoría Jurídica.
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la Asesoría Jurídica.
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
19	¿El informe es favorable?	
El informe de la Asesoría Jurídica puede ser favorable o desfavorable.		
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	
20	Modificación del pliego de cláusulas Administrativas Particulares	
Si el informe de la asesoría jurídica es desfavorable la unidad competente en materia de contratación procede a modificar el pliego de cláusulas administrativas particulares.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de cláusulas administrativas particulares modificada.
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de cláusulas administrativas particulares modificada.
RESPONSABLES:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación. 	



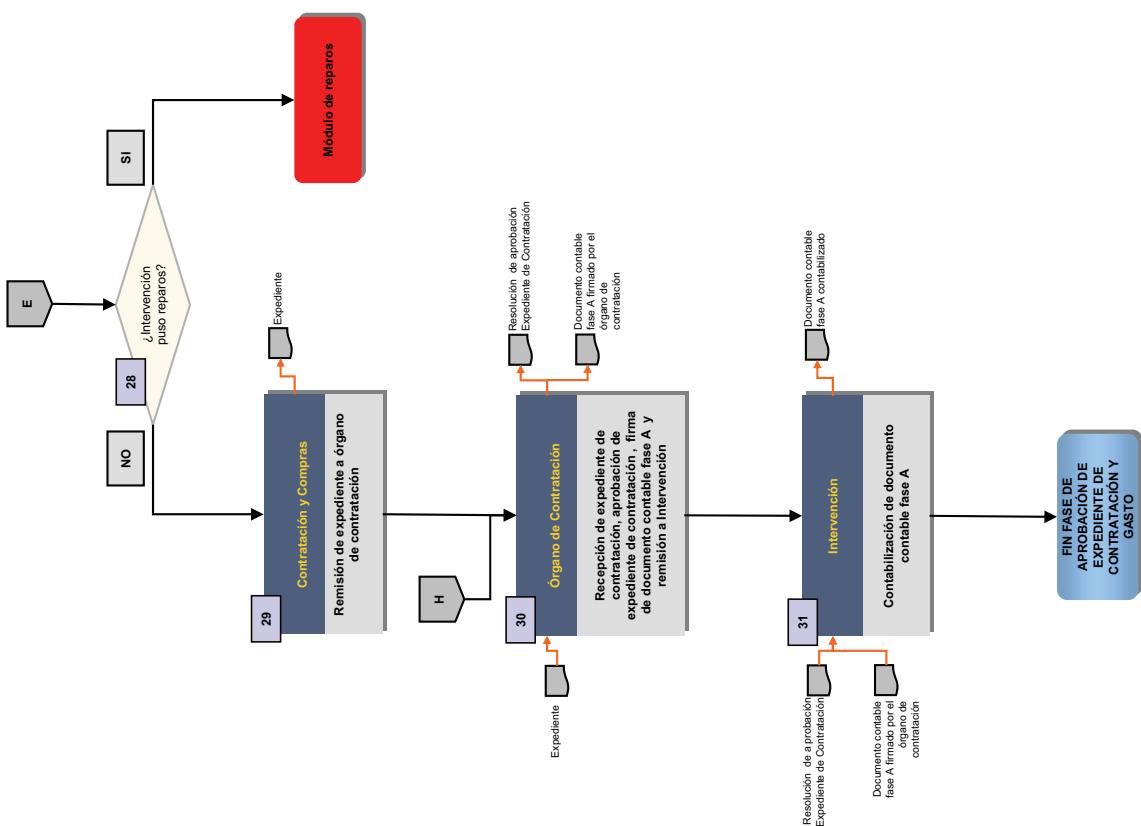




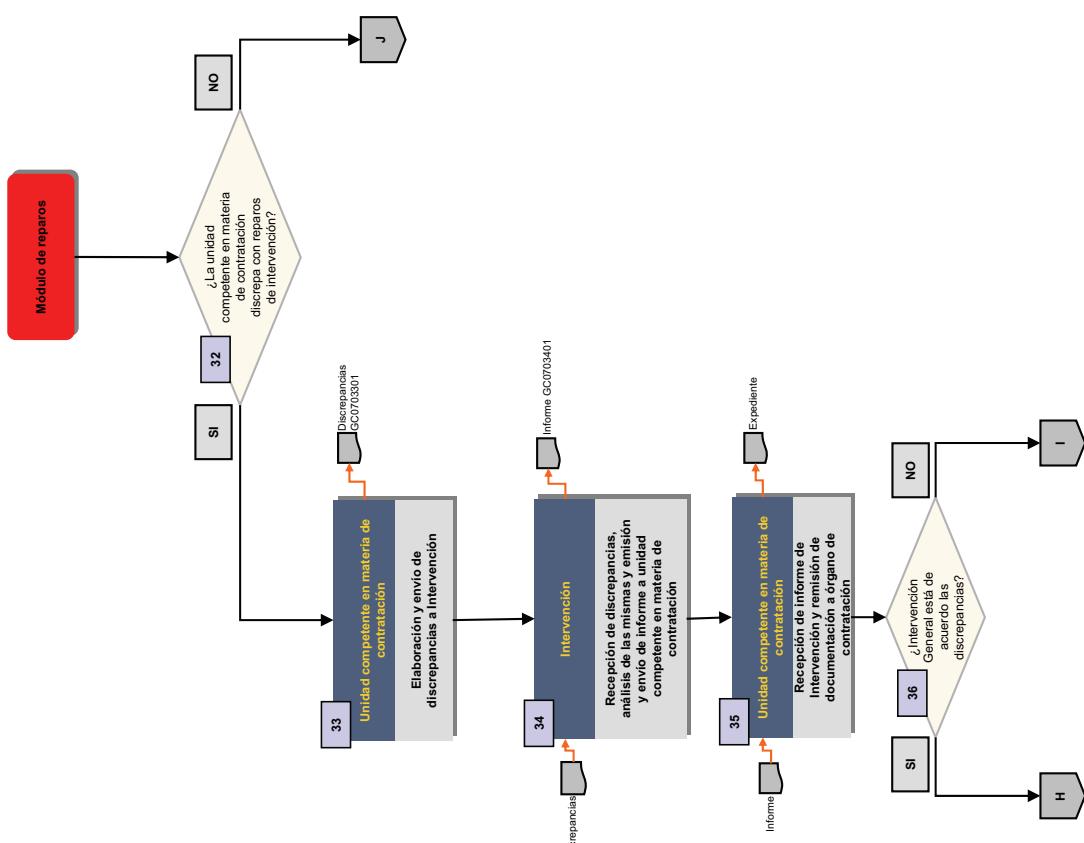
<p>28. ¿Intervención puso reparos?</p> <p>En el informe de intervención puede haber reparos en cuyo caso se tramitará el módulo de reparos, o no haberlos, continuando el procedimiento por el trámite siguiente.</p> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación 				
<p>29. Remisión de expediente a órgano de contratación</p> <p>Si intervención no ha puesto reparos, la unidad competente en materia de contratación remite el expediente al órgano de contratación para su aprobación.</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Expediente.</td> <td></td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Expediente.	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:			
• Expediente.				
<p>30. Recpción del expediente de contratación, aprobación de expediente de contratación, firma de documento contable fase A y remisión a Intervención</p> <p>A tenor del dispuesto en el artículo 94 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, completado si el expediente de contratación, el órgano de contratación dictará resolución motivada aprobando el mismo y disponiendo la apertura del expediente de contratación. Dicha resolución implicará también la aprobación del gasto, salvo el supuesto excepcional previsto en la letra A) del apartado 3 del artículo 134 o que las normas de desconcentración o el acto de delegación hubiesen establecido lo contrario, en cuyo caso deberá recabarse la aprobación del órgano competente.</p> <p>El documento contable fase A se remite al área de contabilidad de Intervención autorizado y acompañado de sus correspondientes justificantes para la incorporación de los datos en el Sistema de Información Contable.</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Expediente.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación expediente de contratación • Documento contable fase A firmado por el órgano de contratación (autorización del gasto). </td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgano de Contratación 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación expediente de contratación • Documento contable fase A firmado por el órgano de contratación (autorización del gasto).
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:			
• Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación expediente de contratación • Documento contable fase A firmado por el órgano de contratación (autorización del gasto). 			
<p>31. Contabilización de documento contable fase A</p> <p>Finalmente, intervención procede a contabilizar el documento contable de la fase A.</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Resolución de aprobación de expediente de contratación.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Documento contable fase A firmado por el órgano de contratación. </td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Resolución de aprobación de expediente de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento contable fase A firmado por el órgano de contratación.
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:			
• Resolución de aprobación de expediente de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento contable fase A firmado por el órgano de contratación. 			

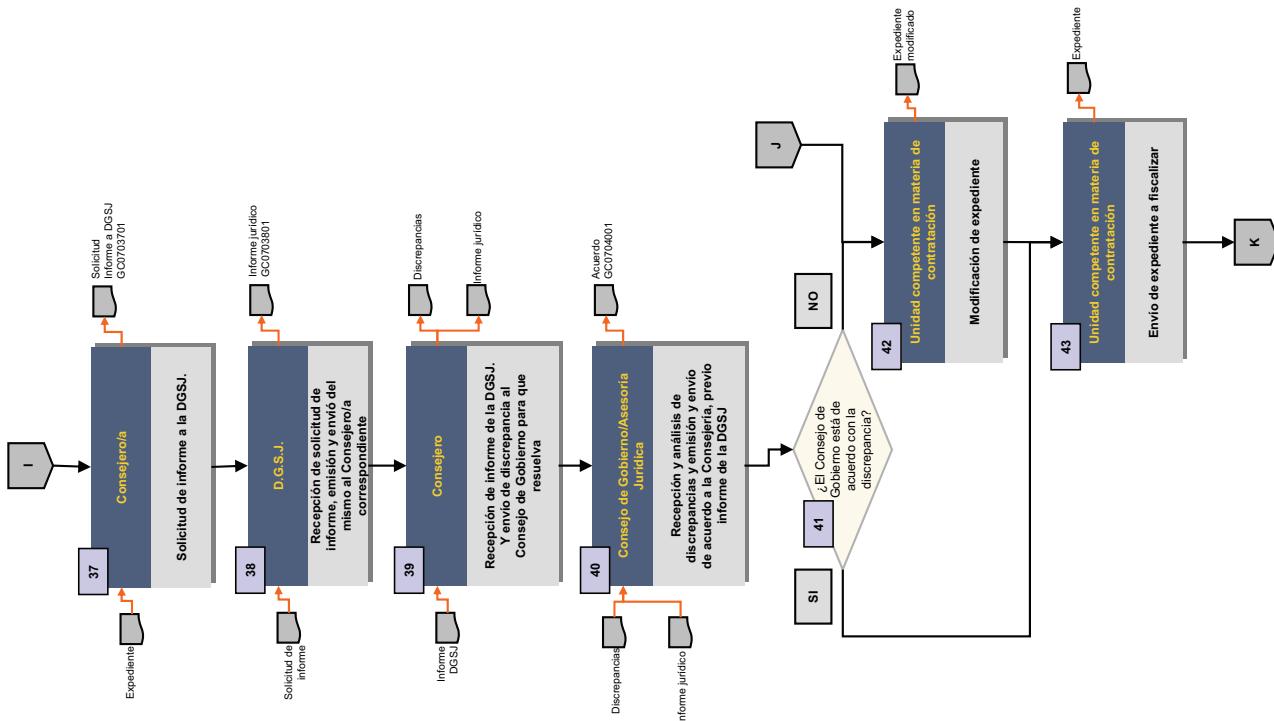


<p>32 ¿La unidad competente en materia de contratación pide estar o no de acuerdo con los reparos planteados por la intervención delegada?</p> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación 	<p>La unidad competente en materia de contratación pide estar o no de acuerdo con los reparos planteados por la intervención delegada.</p>								
<p>33 Evaluación y envío de discrepancias a intervención</p> <p>Claro la unidad competente en materia de contratación no acepte el reparo formulado, planteará a la intervención General discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio (artículo 147 de la Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria).</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Documentos de Entrada:</td> <td>• Documentos de Salida: Discrepancias (GC0703301)</td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Documentos de Entrada:	• Documentos de Salida: Discrepancias (GC0703301)	<p>Evaluación y envío de discrepancias a intervención</p> <p>Claro la unidad competente en materia de contratación no acepte el reparo formulado, planteará a la intervención General discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio (artículo 147 de la Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria).</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Documentos de Entrada:</td> <td>• Documentos de Salida: Discrepancias (GC0703301)</td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Documentos de Entrada:	• Documentos de Salida: Discrepancias (GC0703301)
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:								
• Documentos de Entrada:	• Documentos de Salida: Discrepancias (GC0703301)								
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:								
• Documentos de Entrada:	• Documentos de Salida: Discrepancias (GC0703301)								
<p>34 Recopilación de discrepancias, análisis de las mismas y emisión y envío de informe a unidad competente en materia de contratación</p> <p>La intervención General deberá resolver obligatoriamente la discrepancia.</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Discrepancias</td> <td>• Informe (GC0703401)</td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención General 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Discrepancias	• Informe (GC0703401)	<p>Recopilación de discrepancias, análisis de las mismas y emisión y envío de informe a unidad competente en materia de contratación</p> <p>La intervención General deberá resolver obligatoriamente la discrepancia.</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Discrepancias</td> <td>• Informe (GC0703401)</td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención General 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Discrepancias	• Informe (GC0703401)
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:								
• Discrepancias	• Informe (GC0703401)								
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:								
• Discrepancias	• Informe (GC0703401)								
<p>35 Recopilación de informe de intervención y remisión de documentación a órgano de contratación</p> <p>La unidad competente en materia de contratación recibe el informe de intervención y le remite el expediente al órgano de contratación</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Informe.</td> <td>• Expediente.</td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Informe.	• Expediente.	<p>Recopilación de informe de intervención y remisión de documentación a órgano de contratación</p> <p>La unidad competente en materia de contratación recibe el informe de intervención y le remite el expediente al órgano de contratación</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Informe.</td> <td>• Expediente.</td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Informe.	• Expediente.
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:								
• Informe.	• Expediente.								
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:								
• Informe.	• Expediente.								
<p>36 ¿Intervención General está de acuerdo con las discrepancias?</p> <p>La intervención General determinará si está de acuerdo con los reparos de la intervención Delegada o aceptará la discrepancia. A tenor de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Cantabria 4/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria, si la intervención General confirma la discrepancia de la intervención Delegada, si la intervención previo informe de la Dirección General del Servicio Jurídico, adoptará la resolución definitiva.</p> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención General 	<p>¿Intervención General está de acuerdo con las discrepancias?</p> <p>La intervención General determinará si está de acuerdo con los reparos de la intervención Delegada o aceptará la discrepancia. A tenor de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Cantabria 4/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria, si la intervención General confirma la discrepancia de la intervención Delegada, si la intervención previo informe de la Dirección General del Servicio Jurídico, adoptará la resolución definitiva.</p> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención General 								
<p>32 ¿La unidad competente en materia de contratación pide estar o no de acuerdo con los reparos planteados por la intervención delegada?</p> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación 	<p>La unidad competente en materia de contratación pide estar o no de acuerdo con los reparos planteados por la intervención delegada.</p>								
<p>33 Evaluación y envío de discrepancias a intervención</p> <p>Claro la unidad competente en materia de contratación no acepte el reparo formulado, planteará a la intervención General discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio (artículo 147 de la Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria).</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Documentos de Entrada:</td> <td>• Documentos de Salida: Discrepancias (GC0703301)</td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Documentos de Entrada:	• Documentos de Salida: Discrepancias (GC0703301)	<p>Evaluación y envío de discrepancias a intervención</p> <p>Claro la unidad competente en materia de contratación no acepte el reparo formulado, planteará a la intervención General discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio (artículo 147 de la Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria).</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Documentos de Entrada:</td> <td>• Documentos de Salida: Discrepancias (GC0703301)</td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Documentos de Entrada:	• Documentos de Salida: Discrepancias (GC0703301)
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:								
• Documentos de Entrada:	• Documentos de Salida: Discrepancias (GC0703301)								
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:								
• Documentos de Entrada:	• Documentos de Salida: Discrepancias (GC0703301)								
<p>34 Recopilación de discrepancias, análisis de las mismas y emisión y envío de informe a unidad competente en materia de contratación</p> <p>La intervención General deberá resolver obligatoriamente la discrepancia.</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Discrepancias</td> <td>• Informe (GC0703401)</td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención General 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Discrepancias	• Informe (GC0703401)	<p>Recopilación de discrepancias, análisis de las mismas y emisión y envío de informe a unidad competente en materia de contratación</p> <p>La intervención General deberá resolver obligatoriamente la discrepancia.</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Discrepancias</td> <td>• Informe (GC0703401)</td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención General 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Discrepancias	• Informe (GC0703401)
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:								
• Discrepancias	• Informe (GC0703401)								
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:								
• Discrepancias	• Informe (GC0703401)								
<p>35 Recopilación de informe de intervención y remisión de documentación a órgano de contratación</p> <p>La unidad competente en materia de contratación recibe el informe de intervención y le remite el expediente al órgano de contratación</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Informe.</td> <td>• Expediente.</td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Informe.	• Expediente.	<p>Recopilación de informe de intervención y remisión de documentación a órgano de contratación</p> <p>La unidad competente en materia de contratación recibe el informe de intervención y le remite el expediente al órgano de contratación</p> <p>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA:</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA:</td> </tr> <tr> <td>• Informe.</td> <td>• Expediente.</td> </tr> </table> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad competente en materia de contratación 	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	• Informe.	• Expediente.
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:								
• Informe.	• Expediente.								
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:								
• Informe.	• Expediente.								
<p>36 ¿Intervención General está de acuerdo con las discrepancias?</p> <p>La intervención General determinará si está de acuerdo con los reparos de la intervención Delegada o aceptará la discrepancia. A tenor de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Cantabria 4/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria, si la intervención General confirma la discrepancia de la intervención Delegada, si la intervención previo informe de la Dirección General del Servicio Jurídico, adoptará la resolución definitiva.</p> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención General 	<p>¿Intervención General está de acuerdo con las discrepancias?</p> <p>La intervención General determinará si está de acuerdo con los reparos de la intervención Delegada o aceptará la discrepancia. A tenor de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Cantabria 4/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria, si la intervención General confirma la discrepancia de la intervención Delegada, si la intervención previo informe de la Dirección General del Servicio Jurídico, adoptará la resolución definitiva.</p> <p>RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención General 								



37	Solicitud de informe a la D.G.S.J.	Si la Intervención General no considera pertinentes las discrepancias de la unidad competente en materia de contratación, ella Consejero/a correspondiente podrá plantear a la discrepancia al Consejo de Gobierno, debiendo solicitar, previamente, informe Jurídico a la D.G.S.J.
	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:	DOCUMENTOS DE ENTRADA:
	• Expediente	• Documento de informe a D.G.S.J. (GC0703701)
	RESPONSABLES:	• Consejero/a
38	Recipción de solicitud de informe, emisión y envío del mismo al Consejo Ejecutivo correspondiente	La D.G.S.J. recibe la petición de informe, lo mantiene y se lo envía al Consejero/a correspondiente.
	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
	• Documento de informe a D.G.S.J.	• Documentos de salida: Discrepancias. Informe Jurídico.
	RESPONSABLES:	• D.G.S.J.
39	Recepción de informe de la D.G.S.J. y envío de discrepancia al Consejo de Gobierno para que resuelva	Ella Consejero/a correspondiente podrá plantear la discrepancia al Consejo de Gobierno.
	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
	• Informe Jurídico.	• Discrepancias. Informe Jurídico.
	RESPONSABLES:	• Consejero/a
40	Recepción y análisis de discrepancias y emisión y envío de acuerdo a la Consjería	El Consejero de Gobierno decidirá a cerca de la discrepancia previo informe de la D.G. del Servicio Jurídico.
	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
	• Discrepancias. Informe Jurídico.	• Acuerdo GC0704001.
	RESPONSABLES:	• Consejero de Gobierno
41	El Consejo de Gobierno está de acuerdo con la discrepancia?	El Consejo de Gobierno, previo informe de la D.G.S.J., determinará si está de acuerdo con el reparo de la intervención Delegada o la General o, si por el contrario, acepta la discrepancia de la unidad competente en materia de contratación.
	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
	• Expediente modificado	• Expediente modificado
	RESPONSABLES:	• Consejero de Gobierno
42	Modificación de expediente	Si el Consejo de Gobierno ha determinado que el expediente se tiene que regir por los criterios de la intervención, la unidad competente en materia de contratación hará las modificaciones pertinentes.
	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
	• Expediente	• Expediente modificado
	RESPONSABLES:	• Unidad competente en materia de contratación
43	Envío de expediente a fiscalizar	La unidad competente en materia de contratación hará las modificaciones pertinentes.
	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
	• Expediente	• Expediente
	RESPONSABLES:	• Unidad competente en materia de contratación





08/14180

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL Secretaría General

Notificación de desistimiento en procedimiento iniciado a solicitud de los interesados.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. del 27), según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. del 14) que modifica la anterior, y habiéndose intentado la notificación a los interesados por dos veces en el domicilio señalado por ellos a efecto de notificaciones, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Secretaría General de la Consejería de Empleo y Bienestar Social, se notifica que se tiene por desistidos de su solicitud y se procede al archivo del expediente número PH/00089/2008 a los siguientes interesados:

Don Javier García Díaz, DNI: 72097528-A.

Doña Raquel García Dos Anjos. DNI: 72098496-M.

Santander, 17 de octubre de 2008.—El secretario general, José Luis Marcos Flores.

08/14068

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA Y BIODIVERSIDAD

Dirección General de Ganadería

Resolución de homologación y asignación de código al curso de bienestar animal para operadores de Cantabria.

La Dirección General de Ganadería, de conformidad con la Orden GAN/14/2007, de 15 de marzo, por la que se establece

los requisitos para la homologación de los cursos en materia de bienestar y protección de los animales y expedición de certificados de competencia en materia de bienestar animal, ha resuelto homologar y asignar el código de identificación PT/06/2008/003, al curso de formación en materia de Protección en el transporte y operaciones conexas denominado «Curso de bienestar animal para operadores de Cantabria» y que organiza «TRAGSEGA» (Sanidad Animal y Servicios Ganaderos, S.A.).

INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL CURSO

Título: «Curso de bienestar animal para operadores comerciales de Cantabria».

Entidad organizadora: «TRAGSEGA» (Sanidad Animal y Servicios Ganaderos, S.A.)

Dirección: Avenida de los Castros número 55, Santander.

Objetivo: Formación dirigida a los transportistas, conductores, cuidadores de animales de las especies bovina, ovina, caprina, equina y porcina o aves de corral, operadores comerciales y personal a su cargo que maneje los animales del encerradero, y personal de centros de concentración al cual confían la manipulación de los animales.

Tipo de curso: Protección de los animales en el transporte y operaciones conexas.

Código asignado al curso: PT/06/2008/003

Santander, 15 de octubre de 2008.—El director general de Ganadería (por Decreto 179/2003 de 9 de octubre), el director general de Desarrollo Rural, Francisco José Gutiérrez García.

08/13872