

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO** **DE LA FUNDACIÓN CENTRO** **PARA LA MEMORIA DE LAS** **VÍCTIMAS DEL TERRORISMO**

*La Comisión Ejecutiva de la Fundación, en fecha 20 de diciembre de 2016, a propuesta de su Director aprueba el Manual de Procedimientos versión 1.0, que va acompañado del informe favorable de la Abogacía del Estado sobre las instrucciones de contratación contenidas en el mismo.*

# **FUNDACIÓN CENTRO PARA LA MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO**

## **INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PRELIMINAR**

El objeto del presente documento es describir la gestión y actividades básicas de la **FUNDACIÓN CENTRO PARA LA MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO** (en adelante, FCMVT o Fundación) con el fin de facilitar la comprensión de su funcionamiento y regular su modo de actuación interno.

Se pretende igualmente establecer unas bases que doten al personal implicado en la realización de las tareas de una guía de actuación, para asegurar el cumplimiento de los estándares según la calidad requerida y, a su vez, para poder evaluar dichos procesos, en aras a implantar el espíritu de la mejora continua en su actividad.

Asimismo, este documento pretende facilitar el aprendizaje del personal de nueva incorporación y minimizar su tiempo de adecuación a las actividades propias de la Fundación.

El texto del presente Manual de Procedimientos ha sido aprobado en la Comisión Ejecutiva de 20 de diciembre de 2016

### **ÍNDICE**

A continuación, se facilita una relación de los capítulos que componen el presente Manual:

#### **I. Estructura organizativa de la Fundación**

-Organigrama de los Servicios de Decisión, Gestión y Ejecución de la Fundación (páginas 4 a 14).

## **II. Procedimientos operativos de la Fundación**

- P.01.01. Procedimiento de Selección de Mecenas y Justificación de sus Aportaciones (páginas 15 a 21).
- P.01.02. Procedimiento de Contratación – Instrucciones Internas (páginas 22 a 75).
- P.01.03. Procedimiento de Elaboración de Informes (página 76)
- P.01.04. Procedimiento de Contratación de Personal Laboral (páginas 77 a 79).
- P.02.01. Procedimiento de Creación y Desarrollo de Proyectos (páginas 80 a 83).
- P.03.01. *Procedimiento de Solicitud de Subvención Nominativa al Protectorado -Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (páginas 83 a 85).*
- P.03.02. Procedimiento de Cumplimentación del Informe Económico-Financiero para la Intervención General de la Administración del Estado IGAE (páginas 85 a 87).
- P.03.03. Procedimiento de elaboración del documento de previsión de cierres contables anuales para la confección de los Presupuestos Generales del Estado (páginas 87 a 90).
- P.03.04. Procedimiento de Cumplimentación del Informe de Presupuestos del Patronato (páginas 90 a 92).
- P.03.05. Procedimiento de Cumplimentación de Cuentas Anuales (páginas 92 a 94).
- P.03.06. Procedimiento de Realización de la Rendición de Cuentas ante el Tribunal de Cuentas (páginas 95 a 97).
- P.03.07. Procedimiento para la Publicación en el BOE del Resumen de las Cuentas Anuales (páginas 97 a 98).
- P.03.08. Procedimiento de Realización de la Memoria Económica para la Dirección General de Tributos (páginas 99 a 100).
- P.03.09. Procedimiento de Realización y/o Presentación de Documentos Contables y Fiscales (páginas 101 a 104).

-P.04.01. Procedimiento de Realización de Memorias Justificativas de las Subvenciones Públicas (páginas 104 a 107).

-P.05.01. Procedimiento de Llevanza de Archivos (páginas 108 a 109).

-P.05.02. Procedimiento de Realización de Pedidos a Proveedores (páginas 110 a 111).

-P.05.03. Procedimiento de gestión de dinero en efectivo o tarjeta de crédito (Páginas 111 a 112).

#### -Área de Comunicación

Sus funciones no son susceptibles de recogerse en procedimientos.

## **I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FUNDACIÓN CENTRO PARA LA MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO**

### **PRELIMINAR**

El objeto del presente capítulo es describir las funciones y tareas definidas para el personal integrado en las diferentes áreas departamentales existentes en la FCMVT y la relación entre los mismos.

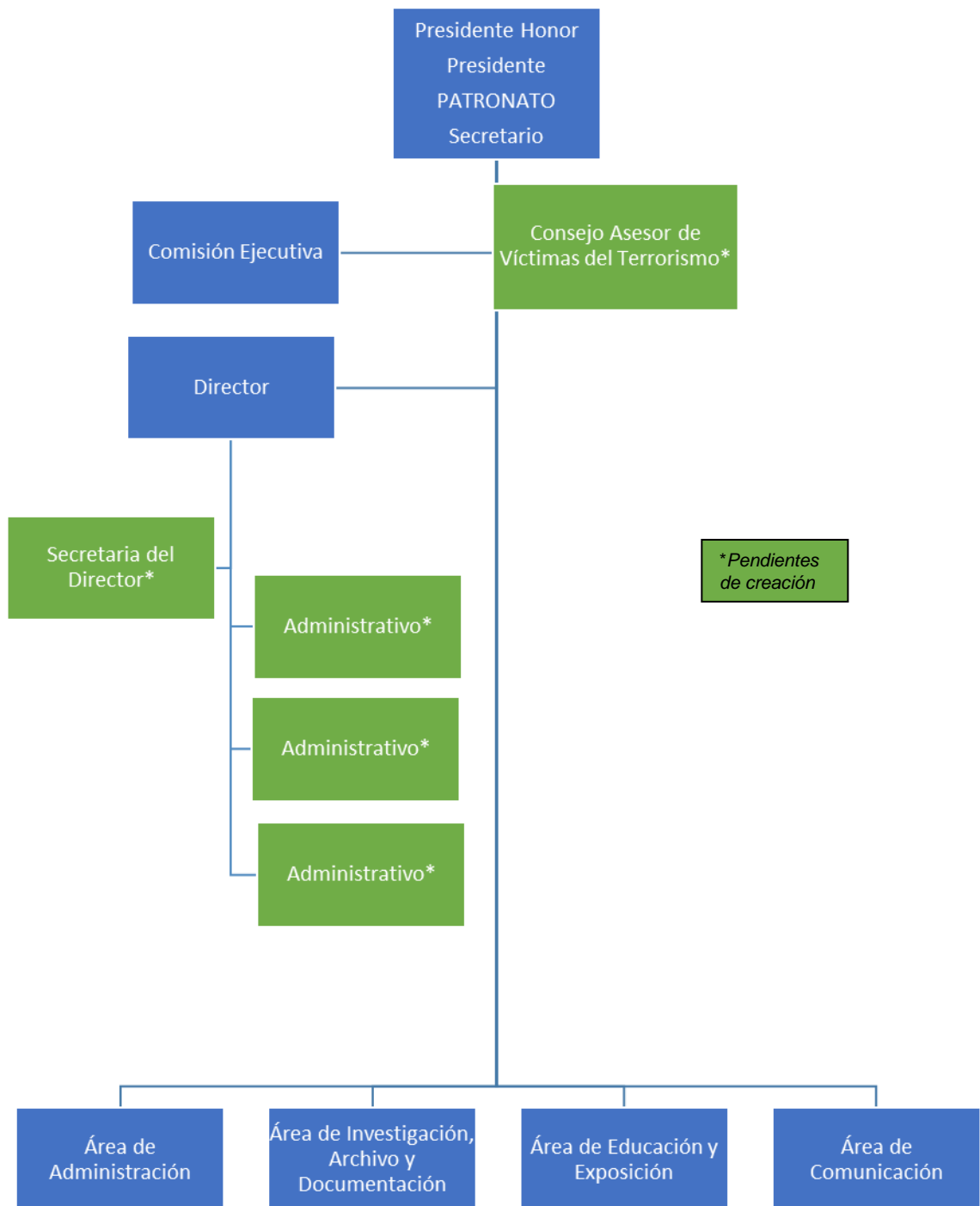
### **ORGANIGRAMA DE LOS SERVICIOS DE DECISIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FUNDACIÓN**

Se facilita un organigrama en el que se pueden ver las funciones definidas en la estructura organizativa de la Fundación para la decisión, gestión y ejecución de los fines recogidos en sus Estatutos.

La Fundación se compone con la Presidencia de Honor, Presidente, Patronato, Secretario, Comisión Ejecutiva, Director y el Consejo Asesor de Víctimas del Terrorismo (que asesorará al Patronato y a la Comisión Ejecutiva).

El personal laboral se integra por los responsables de cada área y por el personal administrativo de apoyo.

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FUNDACIÓN CENTRO PARA LA MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO



### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Se describen las funciones básicas del órgano de Gobierno y Consejo Asesor en primer lugar y las del personal de la FCMVT según las diferentes áreas en un segundo lugar.

## **Patronato**

Conforme establecen los *artículos 9 y 14 de los Estatutos de la FCMVT* el Patronato es el órgano de gobierno y representación de la Fundación y al que le corresponde cumplir los fines fundacionales y administrar con diligencia los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Fundación manteniendo el rendimiento y utilidad de los mismos.

Además, serán facultades Patronato: Ejercer el gobierno y representación de la Fundación y aprobar los planes gestión y programas periódicos de actuación de la misma, interpretar y desarrollar los Estatutos y, en su caso, acordar la modificación de los mismos, siempre que resulte conveniente a los intereses de la Fundación y a la mejor consecución de sus fines, fijar las líneas generales sobre la distribución y aplicación de los disponibles entre las finalidades de la Fundación, nombrar apoderados generales o especiales, seleccionar a los beneficiarios de las prestaciones fundacionales, aprobar el plan de actuación y las cuentas anuales que hayan de ser presentadas al Protectorado, aprobar la plantilla, las retribuciones y la contratación del personal de la Fundación, de conformidad con la normativa vigente, acordar la apertura y cierre de sus Delegaciones, adoptar acuerdos sobre la extinción o fusión de la Fundación en caso de imposibilidad de cumplimiento de sus objetivos, delegar sus facultades en uno o más patronos, sin que puedan ser objeto de delegación la aprobación de las cuentas y del plan de actuación, la modificación de los Estatutos, la fusión y la liquidación de la Fundación, así como aquellos actos que requieran la autorización del Protectorado.

El Patronato conforme a lo dispuesto en el *artículo 18.1 de sus Estatutos.* " .....se reunirá, al menos dos veces al año y tantas veces como sea preciso para la buena marcha de la Fundación"

## **Presidente**

De acuerdo con el *artículo 12 de los Estatutos de la Fundación*, al Presidente le corresponde ostentar la representación de la misma ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas, convocar las reuniones del Patronato, presidirlas, dirigir sus debates y, en su caso, ejecutar

los acuerdos, pudiendo para ello realizar toda clase de actos y firmar aquellos documentos necesarios a tal fin.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad del Presidente, el mismo será sustituido por el patrono que sea el titular de la Vicepresidencia del Gobierno o en su defecto, por el titular del Ministerio del Interior.

### **Secretario**

De acuerdo con el *artículo 13 de los Estatutos de la Fundación*, al Secretario, le corresponde la certificación de los acuerdos del Patronato, la custodia de toda la documentación perteneciente a la Fundación, levantar las actas correspondientes a las reuniones del Patronato, expedir las certificaciones e informes que sean necesarios- y todas aquellas que expresamente se le encomienden. Además, conforme al *artículo 19 de los Estatutos* formará parte de la Comisión Ejecutiva y será quien la presida.

### **Comisión Ejecutiva:**

Corresponde a la Comisión Ejecutiva ejercer todas aquellas funciones propias del Patronato que le sean delegadas, actuando siempre con sujeción a las directrices emanadas de este.

La Comisión Ejecutiva conforme a lo dispuesto en *el artículo 19.4 de los Estatutos y con lo acordado en la reunión del Patronato del 27 de noviembre de 2015 en el que se aprueba su régimen de funcionamiento* se reunirá, al menos, dos veces al año, y cuantas veces sea preciso para la buena marcha de la Fundación.

### **Director**

De acuerdo con el *artículo 20 de los Estatutos de la Fundación*, al Director, le corresponderá, con carácter general, la gestión y ejecución de los acuerdos y directrices adoptadas, la dirección de los servicios de la Fundación y el ejercicio de aquellas facultades que le delegue el Patronato. (acuerdo patronato de 27 noviembre de 2015 delega atribuciones que quedan reflejadas más abajo en el apartado sobre *“Directrices de Funcionamiento interno”*).

Además, conforme establece el *artículo 24 de los Estatutos de la Fundación* relativo a las cuentas anuales y plan de actuación, será el cuentadante a efectos de lo previsto en el artículo 138 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre. Por último, el Director conforme al *artículo 19 de los Estatutos*

asistirá a la Comisión Ejecutiva en funciones de Secretaría con voz pero sin voto.

### **Consejo Asesor de Víctimas del Terrorismo**

Tendrá las Funciones de propuesta y asesoramiento al Patronato y a la Comisión Ejecutiva. Según lo dispuesto en la reunión del *Patronato del 27 de noviembre de 2015* este Consejo estará presidido por el Presidente de la Fundación Víctimas del terrorismo e integrado por víctimas del terrorismo y/o miembros de las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la atención a las mismas. Tendrá la composición que determine el Patronato hasta un máximo de 15 miembros, y su régimen de convocatoria, reuniones y adopción de acuerdos será determinado por el Patronato. Para elaborar esta propuesta el Director de la FCMVT ha de consultar con las asociaciones y fundaciones más representativas de las víctimas del terrorismo.

## **PERSONAL LABORAL DE LA FUNDACIÓN**

### **Área de Administración**

Siguiendo las directrices del Director de la Fundación y de cuantas facultades y atribuciones le sean delegadas por el mismo, lleva a cabo funciones de control del proceso de información económica financiera para el cumplimiento de todas las obligaciones formales ante las Instituciones que ejercen el seguimiento y control del cumplimiento de los fines y requisitos legales de la Fundación.

Se encarga de la gestión legal en cumplimiento de la normativa de aplicación, de la gestión presupuestaria del presupuesto del ejercicio, estados mensuales de ejecución de los presupuestos de ingresos y gastos, de la gestión financiera en la administración de las cuentas bancarias para el control de cobros y pagos, identificando las necesidades de tesorería y de la gestión contable para las cuentas anuales. Control interno y coordinación con auditoría externa.

Realiza labores de asistencia a la Dirección en la preparación de informes económicos, así como en la redacción de documentación, correspondencia, otros informes y demás tareas de apoyo que le sean requeridos. Apoya la gestión y control de servicios generales y realiza la



gestión de proveedores para aprovisionamiento de bienes y servicios según las condiciones de contratación de las entidades públicas.

Se responsabiliza de la gestión de los recursos humanos, elaborando la información y documentación pertinente.

Junto con los responsables de área afectadas lleva a cabo la tramitación de la documentación relativa a las convocatorias de subvenciones públicas y la redacción de memorias justificativas y realiza funciones de soporte al Director en las relaciones que la Fundación mantiene con los Mecenas.

En colaboración con las diferentes áreas departamentales gestiona y adopta todas las determinaciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Fundación, cuya competencia no esté reservada a sus órganos de gobierno. Se encarga de la redacción del presente Manual de Procedimientos en su primera y posteriores versiones.

#### **Área de Investigación, Archivo y Documentación**

Siguiendo las directrices del Director, y de cuantas facultades y atribuciones le sean delegadas por el mismo, lleva a cabo funciones de gestión del Centro de Documentación del Memorial que agrupa tanto a los fondos documentales, fotografías, textos originales, testimonios de víctimas (escritos o grabados), cartas, recuerdos y otros objetos de las víctimas que ellas mismas o sus allegados puedan donar a la Fundación, de gestión del “banco de la memoria”, la recopilación en soporte audiovisual de testimonios de las víctimas, junto con el de otras personas que puedan aportar información de calidad sobre el terrorismo y los atentados sufridos por aquellas, de los archivos audiovisuales formados por documentales, películas, trabajos de investigación, realizados por medios de comunicación, por realizadores independientes o por asociaciones y fundaciones de víctimas que sean cedidos al Centro Memorial o adquiridos por esta institución, de la gestión de la biblioteca y de la hemeroteca formada por publicaciones especializadas y artículos de prensa seleccionados que sean necesarios para facilitar la investigación y el conocimiento de lo que ha supuesto el terrorismo.

Desempeña labores de asesorar y facilitar la consulta de los materiales existentes en el archivo a estudiosos e investigadores, a la comunidad educativa y al público en general, implementa proyectos de investigación que

se desarrollen directamente por el Centro o en coordinación con entidades universitarias y docentes, gestiona las becas de investigación que conceda el centro memorial. Colabora estrechamente con instituciones académicas, asociaciones, y fundaciones que sigan líneas de investigación paralelas para fomentar el estudio del fenómeno terrorista y sus víctimas desde el rigor y el método científico.

En colaboración con el área de Comunicación organiza seminarios, conferencias y otras actividades encaminadas a conocer mejor la tragedia provocada por el terrorismo y difundir la información a la sociedad. Divulga los conocimientos producidos, gestiona todas las publicaciones en las que se participe o se realicen por parte de la FCMVT.

### **Área de Educación y Exposición**

Siguiendo las directrices del Director de la Fundación y de cuantas facultades y atribuciones le sean delegadas por el mismo, elabora el plan museístico de la exposición permanente de la FCMVT, define contenidos y, posteriormente, realiza la tarea de gestión y renovación. Prepara los programas organizados por el Centro o en colaboración con otras instituciones, encaminados a llevar el testimonio de las víctimas a las aulas, directamente o de forma virtual.

Se encarga del diseño y desarrollo de las exposiciones temporales y de otras muestras que se realicen directamente desde el Centro o en colaboración con otras entidades. Coordina la organización conjunta de proyectos expositivos con otras administraciones públicas y entidades particulares.

Elabora los proyectos educativos (incluyendo la preparación de material didáctico), los proyectos encaminados a la formación del profesorado y en colaboración con escuelas y colegios los programas encaminados a promover la visita de escolares al Centro para la Memoria. Se encarga de gestionar cursos para alumnos de la universidad.

En colaboración con el área de Comunicación organiza conferencias, cursos, seminarios, congresos relacionados con las funciones de su área de responsabilidad.

## **Área de Comunicación**

Realiza funciones de relaciones con los medios de comunicación, mantiene, desarrolla y coordina los contenidos del portal web del Centro y gestión de la presencia en redes sociales. Elabora y gestiona las notas de prensa, artículos, crónicas, proyectos audiovisuales y otras publicaciones informativas editadas por la Fundación destinados a los medios y otros grupos de interés, en línea con sus fines fundacionales y bajo la dependencia jerárquica de la Dirección de la FCMVT.

Además de trasladar a los medios de comunicación la información que emana de las propias actividades de la Fundación, elabora el plan de comunicación, las bases de la identidad visual e imagen corporativa del Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo. Define y aplica la estrategia de comunicación de la Fundación hacia los medios de comunicación, las asociaciones y fundaciones de apoyo a las víctimas del terrorismo, otras redes internacionales de centros memoriales, así como a otros grupos de interés.

Se responsabiliza de las campañas o acciones de publicidad y comunicación, así como de la coordinación con el resto de áreas de la FCMVT para facilitar la canalización al exterior de la información generada en el transcurso del desarrollo de las actividades ordinarias del Centro.

Gestiona con empresas la obtención de patrocinios y mecenazgo para las actividades de la Fundación y de cuantas otras facultades y atribuciones le sean delegadas por el Director de la Fundación.

## **DIRECTRICES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**

El Patronato de la Fundación acuerda apoderar al Director de la FCMVT, para que pueda hacer uso de diversas facultades, entre las que se encuentran:

-Ostentar la representación de la Fundación en toda clase de relaciones, actos y contratos ante el Estado, Comunidades Autónomas, Entidades locales, organismos y entidades públicas de toda clase, autoridades, centros y dependencias de la Administración, juzgados y tribunales de cualquier grado y jerarquía, magistraturas, corporaciones, así como ante toda clase de sociedades, personas jurídicas de cualquier clase que sean, y particulares; ejercitando todos los derechos, acciones y excepciones, y siguiendo por todos

sus trámites, instancias, incidencias y recursos en cuantos procedimientos, pleitos, causas, expedientes, reclamaciones y juicios competan o interesen a la Fundación, pudiendo apartarse y desistir de todos y cada uno de ellos, otorgando a todos esos efectos los poderes que estime necesarios

-Adquirir por cualquier título toda clase de bienes o derechos para la Fundación y efectuar toda clase de actos y contratos de adquisición, posesión, administración, enajenación o gravamen, sobre los bienes muebles o inmuebles, letras de cambio, incluso los relativos a constitución, modificación y cancelación, total o parcial de hipotecas, redención, liberación de derechos reales u otras cargas y demás actos de riguroso dominio, siempre y cuando dichos actos no requieran la autorización del Protectorado. Comprar, permutar, y, en general, adquirir a título oneroso o lucrativo, instalaciones, mobiliario, vehículos, máquinas u otros bienes muebles corporales y derechos reales sobre los mismos, así como las mercaderías y materias primas o auxiliares, que sean necesarias o convenientes para desarrollar las actividades que constituyen el objeto de la Fundación, y obligar a esta a pagar el precio o contraprestación pactada.

-Cobrar y percibir las rentas, frutos, dividendos, intereses, utilidades y cualesquiera productos y beneficios de los bienes que integran el patrimonio de la Fundación.

-Efectuar todos los pagos necesarios y los gastos precisos para recaudar, administrar o proteger los fondos con que cuente en cada momento la Fundación.

- Realizar, en general, todas las demás funciones de administración, conservación custodia y defensa de los bienes de la Fundación, así como todos los derechos de cualquier tipo que a la Fundación correspondan, incluyendo el ejercicio directo o a través de los representantes que designe, de los derechos de carácter político o económico que correspondan a la Fundación como titular de acciones y demás valores mobiliarios de su pertenencia, y en tal sentido, concurrir, deliberar y votar, como a bien tenga, en las Juntas Generales, ordinarias y extraordinarias, asambleas, sindicatos, asociaciones, comunidades y demás organismos de las respectivas compañías o entidades emisoras, ejerciendo todas las facultades jurídicas atribuidas al referido titular,

concertando, otorgando y suscribiendo los actos, contratos, convenios, proposiciones y documentos que juzgue convenientes, y aceptar los cargos que a la Fundación le fueren deferidos.

- Nombrar y separar, conforme a las reglas al efecto establecidas y previa autorización de la Comisión ejecutiva, al personal de la Fundación cuyo nombramiento no sea de la competencia del Patronato o haya sido nombrado por el Presidente.

- Otorgar y suscribir cuantos documentos públicos y privados sean necesarios para el ejercicio de las facultades mencionadas en el presente apartado, y en especial los contratos laborales, ya sean de trabajadores fijos, eventuales, de sustitución o de cualquier otra clase, que considere necesarios, realizando al efecto cuantos actos sean necesarios o convenientes para la contratación, alta y baja en la Seguridad Social, y los demás precisos para la legalización y regularización de las contrataciones laborales del personal de la Fundación, incluyéndose las gestiones y trámites que a tales efectos deba realizarse ante cualesquiera clase de órganos de la Administración, organismos públicos o terceros.

- Usar la firma de la Fundación en la correspondencia y documentos precisos para la actividad diaria de esta, tales como facturas, albaranes, guías, recibos de mercancías, declaraciones, manifestaciones, etc.

- Retirar y recibir de cualquier persona o de las oficinas o servicios del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y organismos o entidades públicas, toda clase de comunicaciones y despachos para la Fundación, tales como cartas, certificados, liquidaciones, paquetes, giros, valores declarados, etc.

- Reclamar y cobrar cantidades u otros bienes de los que la Fundación sea acreedora por cualquier concepto, sea frente a particulares, sea frente al Tesoro Público, Delegaciones de Hacienda u otros organismos y entidades públicas estatales, Autonómicas o locales, a condición de que los instrumentos de pago utilizados estén extendidos a nombre de la Fundación o se ingresen en sus cuentas; aceptar garantías personales o reales a favor de la Fundación; firmar recibos y otorgar carta de pago; exigir la rendición de cuentas, impugnarlas y aprobarlas.

-Operar en bancos y demás entidades de crédito públicas o privadas, incluso el Banco de España, abriendo cuentas de cualquier clase y realizando toda clase de actos y contratos relacionados con operaciones bancarias, siempre para mejor cumplimiento de los fines de la Fundación.

-Obligar a la Fundación mediante el otorgamiento de toda clase de actos y contratos que directa o indirectamente sean convenientes o necesarios para desarrollar las actividades que constituyen el objeto de la Fundación.

-Delegar, en su caso, las facultades y atribuciones mencionadas en los apartados anteriores y nombrar apoderados.

-En el ejercicio de las facultades precedentes, firmar y otorgar los documentos jurídicos, estén o no solemnizados ante Notario, que sean o considere convenientes, complementarios o necesarios y presentarlos ante cualquier autoridad, registro público u organismo oficial para su inscripción o legitimación.

Sin perjuicio de lo dispuesto en *el artículo 14 j) de los Estatutos* de la Fundación, y salvo lo delegado en el Director, de conformidad con *el artículo 19.3 de los Estatutos* se delegan las siguientes atribuciones del Patronato en la Comisión Ejecutiva:

- Autorización previa de las contrataciones de personal a realizar por el Director, en todo caso y con independencia de la cuantía del contrato.

- Autorización previa de la contratación de la imagen institucional (Logotipo) y pagina web de la Fundación, a realizar por el Director, salvo que tal autorización sea competencia del Patronato por razón de la cuantía.

- Aprobación del Manual de Procedimientos de la Fundación, a propuesta del Director.

Todas las facultades reseñadas anteriormente podrán ser ejercidas por el Director hasta un límite de 200.000 euros. Por encima de ese límite, su ejercicio requerirá autorización expresa de la Comisión Ejecutiva hasta 400.000 euros. A partir de esta cuantía se requerirá autorización expresa del Patronato.

## **P.01.01. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE MECENAS Y JUSTIFICACIÓN DE SUS APORTACIONES**

### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema de la Fundación para lograr la captación de fondos económicos, materiales o documentales con los que financiar o participar en parte de la actividad por ésta desarrollada y para justificar ante los donantes de tales fondos (en adelante, Mecenas) el destino de los mismos.

### **2) ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a toda documentación o actividad susceptible de ser considerada para la captación de ayudas, subvenciones o donaciones procedentes de los Mecenas.

### **3) DESARROLLO**

#### **3.1. Introducción**

En los propios *Estatutos de la Fundación artículo 23.2* se prevé que “la Fundación, para el desarrollo de sus actividades, se financiará además de con los recursos que provengan del rendimiento de su patrimonio *y, en su caso, con aquellos otros procedentes de las ayudas, subvenciones o donaciones que reciba de personas o entidades, tanto públicas como privadas*”

#### **3.2. Selección de Mecenas**

A continuación, se describe el mecanismo a desarrollar por la FCMVT que es de aplicación en cualquier momento en que sea conveniente la captación de Mecenas, en cuanto al contenido de la documentación a remitirles.

Se elaborará un listado de personas o entidades públicas o privadas que potencialmente se entienda pudieran colaborar con la Fundación.

Se contactará con los citados destinatarios para informarles y explicarles el objeto, fines y principales líneas de actuación, y si así se estimará pertinente por las partes interesadas, se formalizará documentalmente su participación

mediante la firma de los correspondientes Convenios, pasando a ser considerados sus Mecenas.

En cada Convenio de Colaboración se determinará la incorporación de la correspondiente entidad, empresa o persona, la cuantía y forma de su aportación económica en los casos que la hubiera (tratándose de una entidad pública, el importe de la subvención ha de estar necesariamente previsto en su Presupuesto), y en cuanto al contenido, si la misma se destina a la actividad general desarrollada por la FCMVT o a proyectos concretos.

Se adjuntan al presente escrito como **Anexo 0** modelos de Convenio de colaboración para la cesión o donación de fondos

### **3.3. Justificación del destino de las aportaciones**

En caso de tratarse de entidades públicas, ha de remitirse al contenido del *Procedimiento de Realización de Memorias Justificativas de las Subvenciones Públicas correspondiente*.

Cuando se trata de Mecenas de carácter privado, si hubiera aportación económica se distingue si se destina, según lo establecido en el correspondiente Convenio de Colaboración, a la actividad general desarrollada por la Fundación, o bien a la ejecución de proyectos concretos, propios o en colaboración con otras Fundaciones, Asociaciones y demás colectivos de víctimas del Terrorismo. En el primer supuesto, no es necesaria justificación alguna en cuanto a la aplicación de la aportación económica, remitiendo únicamente, en su caso, una certificación acreditativa de dicha aportación. En el segundo, se redactará una Memoria justificativa con el contenido recogido en el Convenio correspondiente o, en su caso, a solicitud expresa del Mecenas que lo requiera.

Cuando la aportación sea material no es necesaria justificación alguna salvo a solicitud expresa del donante que lo requiera.

Generalmente, dicha Memoria contiene la definición del contenido del proyecto concreto, si es propio de la FCMVT o en colaboración, y los recursos económicos del mismo cubierto con la aportación de ese Mecenas, sin necesidad de acompañar facturas o justificantes de los pagos efectivamente realizados por la Fundación, salvo que el Mecenas expresamente lo solicite.



Dichas Memorias las supervisará el Director de la Fundación junto con los responsables de área afectados y acompañadas de una certificación expedida por la FCMVT, que acredita el efectivo ingreso en la cuenta de la Fundación de la donación.

## **ANEXO 0 MODELO DE CONVENIO DE CESIÓN O DONACIÓN DE FONDOS**

### **CONVENIO DE CESIÓN DE FONDOS A LA FCMVT**

En Vitoria-Gasteiz a .....de.....de 201

#### **REUNIDOS**

De una parte, D. Florencio Domínguez Iribarren, en nombre y representación de la FUNDACIÓN CENTRO PARA LA MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO, con NIF G87348934, con domicilio en la C/ Lehendakari Aguirre núm. 2, CP 01001, de Vitoria-Gasteiz, inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación Cultura y Deporte por Orden ECD/2398/2015, de 2 de noviembre, con el número 1774, en su calidad de Director, en uso de las facultades que tiene conferidas en virtud del poder otorgado a su favor, el día 20 de enero de 2016, ante el notario del Ilustre Colegio de Madrid, Dña. Ana Fernández Tresguerres García, con el número 130 de su protocolo, y conforme a la delegación conferida por acuerdo del Patronato de la Fundación en su Sesión de fecha 27 de noviembre de 2015.

De otra, D./Dña. ...., con DNI ....., en nombre y representación de....., con dirección en .....

Ambos representantes, en adelante denominados conjuntamente como las Partes, reconociéndose mutuamente capacidad legal suficiente y poder bastante, en la representación en la que intervienen y de acuerdo con las atribuciones que tienen conferidas, suscriben el presente Convenio a cuyo efecto,

#### **EXPONEN**

PRIMERO.- Que la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo (en adelante FCMVT), de acuerdo con el mandato contenido en el artículo 57 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, tiene como fines preservar y difundir los valores democráticos y éticos que encarnan las víctimas del terrorismo; construir la memoria colectiva de las víctimas; y, concienciar al conjunto de la población para la defensa de la libertad y de los derechos humanos y contra el terrorismo.

Y, para su consecución, de acuerdo con el art. 4 de los Estatutos de la FCMVT, los recursos de la Fundación se aplicarán a la realización de las siguientes actividades:

Actividades de sensibilización, educativas y pedagógicas.

Actividades expositivas, a través de una exposición permanente y de exposiciones temporales.

Actividades de investigación.

Actividades de archivo, biblioteca y publicaciones.

Actividades de difusión nacional e internacional.

SEGUNDO.- Que D./Dña..... es propietario/a o responsable de los fondos consignados en el ANEXO.

Por todo ello, ambas partes formalizan el presente Convenio, con arreglo a las siguientes

#### **ESTIPULACIONES**

1. Que D./Dña..... cede en depósito a la FCMVT los fondos bibliográficos, audiovisuales, documentales y digitales que se enumeran en el ANEXO.

2. Que dicha cesión no supone la renuncia a la propiedad de los mismos, que sigue siendo de D./Dña.....
3. Que el fin de la cesión es que los documentos sean archivados, catalogados y conservados por la FCMVT, donde formarán un fondo que llevará el nombre del cedente o de la entidad de procedencia.
4. Que los fondos estarán depositados permanentemente en la FCMVT, donde quedarán a disposición de los investigadores reconocidos como tal por la FCMVT, la cual aplicará para ellos la legislación vigente sobre la consulta pública de los fondos documentales, exceptuando aquellos documentos que las partes consideren confidenciales, lo que se consignará en el ANEXO.
5. Que la FCMVT se reserva los derechos de reproducción en cualquier soporte de los fondos, previa comunicación a la otra parte.
6. Que la FCMVT se reserva el derecho a utilizar los fondos en sus exposiciones, tanto en la permanente como en las temporales, previa comunicación a la otra parte.
7. Que la FCMVT no hará un uso mercantil de este patrimonio por considerarlo un bien social a disposición pública.
8. Que cualquier modificación de las condiciones, ubicación, disponibilidad, etc. de estos fondos deberá ser el resultado de un acuerdo entre las partes.
9. Que el presente Convenio podrá resolverse por cualquiera de las causas siguientes:
  - Por mutuo acuerdo expreso entre las partes, en los términos que resulten del mismo.
  - Por incumplimiento en la ejecución del Convenio, a instancia de la parte no incumplidora conforme a la legislación vigente.
10. Que en caso de desavenencia ambas partes se someterán expresamente al fuero de los Tribunales de Vitoria-Gasteiz.

Y en prueba de conformidad, y para el fiel cumplimiento de lo acordado, se suscribe el presente convenio por duplicado, y a un solo efecto, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes, en el lugar y fecha arriba indicados.

Por la FCMVT  
Florencio Domínguez Iribarren  
Director

El cedente

## CONVENIO DE DONACIÓN DE FONDOS A LA FCMVT

En Vitoria-Gasteiz a .....de.....de 201

### REUNIDOS

De una parte, D. Florencio Domínguez Iribarren, en nombre y representación de la FUNDACIÓN CENTRO PARA LA MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO, con NIF G87348934, con domicilio en la C/ Lehendakari Aguirre núm. 2, CP 01001, de Vitoria-Gasteiz, inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación Cultura y Deporte por Orden ECD/2398/2015, de 2 de noviembre, con el número 1774, en su calidad de Director, en uso de las facultades que tiene conferidas en virtud del poder otorgado a su favor, el día 20 de enero de 2016, ante el notario del Ilustre Colegio de Madrid, Dña. Ana Fernández Tresguerres García, con el número 130 de su protocolo, y conforme a la delegación conferida por acuerdo del Patronato de la Fundación en su Sesión de fecha 27 de noviembre de 2015.

De otra, D./Dña. ...., con DNI ....., en nombre y representación de....., con dirección en .....

Ambos representantes, en adelante denominados conjuntamente como las Partes, reconociéndose mutuamente capacidad legal suficiente y poder bastante, en la representación en la que intervienen y de acuerdo con las atribuciones que tienen conferidas, suscriben el presente Convenio a cuyo efecto,

### EXPONEN

PRIMERO.- Que la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo (en adelante FCMVT), de acuerdo con el mandato contenido en el artículo 57 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, tiene como fines preservar y difundir los valores democráticos y éticos que encarnan las víctimas del terrorismo; construir la memoria colectiva de las víctimas; y, concienciar al conjunto de la población para la defensa de la libertad y de los derechos humanos y contra el terrorismo.

Y, para su consecución, de acuerdo con el art. 4 de los Estatutos de la FCMVT, los recursos de la Fundación se aplicarán a la realización de las siguientes actividades:

Actividades de sensibilización, educativas y pedagógicas.

Actividades expositivas, a través de una exposición permanente y de exposiciones temporales.

Actividades de investigación.

Actividades de archivo, biblioteca y publicaciones.

Actividades de difusión nacional e internacional.

SEGUNDO.- Que D./Dña..... es propietario/a o responsable de los fondos consignados en el ANEXO.

Por todo ello, ambas partes formalizan el presente Convenio, con arreglo a las siguientes

### ESTIPULACIONES

11. Que D./Dña..... dona a la FCMVT los fondos bibliográficos, audiovisuales, documentales y digitales que se enumeran en el ANEXO.
12. Que dicha donación supone la renuncia a la propiedad de los mismos, que pasa a la FCMVT.

13. Que se realiza con el fin de que los fondos sean archivados, catalogados y conservados por la FCMVT, donde formarán un fondo que llevará el nombre del donante o de la entidad de procedencia.
14. Que los fondos estarán depositados permanentemente en la FCMVT, donde quedarán a disposición de los investigadores reconocidos como tal por la FCMVT, la cual aplicará para ellos la legislación vigente sobre la consulta pública de los fondos documentales, exceptuando aquellos documentos que las partes consideren confidenciales, lo que se consigna en el ANEXO.
15. Que la FCMVT se reserva los derechos de reproducción en cualquier soporte de los fondos, previa comunicación a la otra parte.
16. Que la FCMVT se reserva el derecho a utilizar los fondos en sus exposiciones, tanto en la permanente como en las temporales, previa comunicación a la otra parte.
17. Que la FCMVT no hará un uso mercantil de este patrimonio por considerarlo un bien social a disposición pública.
18. Que cualquier modificación de las condiciones, ubicación, disponibilidad, etc. de estos fondos deberá ser el resultado de un acuerdo entre las partes.
19. Que el presente Convenio podrá resolverse por cualquiera de las causas siguientes:
  - Por mutuo acuerdo expreso entre las partes, en los términos que resulten del mismo.
  - Por incumplimiento en la ejecución del Convenio, a instancia de la parte no incumplidora conforme a la legislación vigente.
20. Que en caso de desavenencia ambas partes se someterán expresamente al fuero de los Tribunales de Vitoria-Gasteiz.

Y en prueba de conformidad, y para el fiel cumplimiento de lo acordado, se suscribe el presente convenio por duplicado, y a un solo efecto, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes, en el lugar y fecha arriba indicados.

Por la FCMVT  
Florencio Domínguez Iribarren  
Director

El donante

## **P.01.02. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN – INSTRUCCIONES INTERNAS**

### **SUMARIO**

#### **1 INTRODUCCIÓN**

##### **1.1 Régimen Jurídico**

*-Contratos sujetos a regulación armonizada:*

*-Contratos no sujetos a regulación armonizada:*

##### **1.2 Elementos de los contratos**

*-Objeto del contrato*

*-Duración del contrato*

*-Precio del contrato*

##### **1.3 Sujetos del contrato**

*-Entidad contratante:*

*-Órgano de Contratación*

*-Condiciones de aptitud del contratista:*

*-Comisión de Contratación*

*-Plataforma de contratación*

## **2) PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EN CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA**

#### **2.1 Requisitos legales**

#### **2.2 Preparación de contratos sujetos a regulación armonizada**

*a) Pliego regulador de la licitación*

*b) Pliego de prescripciones técnicas*

*c) Condiciones especiales de contratación*

##### **2.2.1 Tramitación de urgencia**

#### **2.3 Adjudicación de contratos sujetos a regulación armonizada**

*a) Normas generales de los contratos sujetos a regulación armonizada*

*b) Licitación*

*c) Selección del adjudicatario*

*d) Procedimientos de contratación: Abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo*

### **3) PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EN CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA**

#### **3.1 Requisitos legales**

#### **3.2 Elementos objetivos (publicidad)**

#### **3.3 Elementos formales. Determinación del procedimiento de adjudicación**

#### **3.4 Principios y contenidos comunes a ambos procedimientos. Preparación y adjudicación de los contratos**

##### *3.4.1 Principios*

##### *3.4.2 Especialidades en los Procedimientos para la preparación y adjudicación de los contratos*

#### **3.5 Desarrollo**

##### *3.5.1 . Actuaciones preparatorias y Procedimiento de Adjudicación de los contratos*

##### *3.5.2 Tramitación del Procedimiento de Urgencia*

### **4 Formalización cumplimiento y extinción del contrato no sujeto a regulación armonizadas**

## **1 INTRODUCCIÓN**

### **1.1 Régimen Jurídico**

El Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, además de la distinción clásica entre contratos administrativos y contratos privados, delimita la clasificación de contratos sobre la base de dos criterios, uno objetivo y otro subjetivo, distinguiendo entre los contratos sujetos y los no sujetos a regulación armonizada:

- Contratos sujetos a regulación armonizada: desde el punto de vista objetivo, son contratos sujetos a regulación armonizada los contratos de colaboración entre el sector público y el privado en todo caso y los contratos de obras, concesión de obras públicas, suministro y servicios comprendidos en las categorías 1 a 16 del Anexo II de la citada Ley, cuyo valor estimado sea igual o superior a las cuantías determinadas en la misma. Desde el punto de vista subjetivo, para que

los citados contratos tengan la calificación de sujetos a regulación armonizada, deberán celebrarse por un poder adjudicador, sin consideración de Administración Pública.

- *Contratos no sujetos a regulación armonizada*: estos contratos serán, desde el punto de vista objetivo, los comprendidos en las categorías 1 a 16 del Anexo II de la Ley, cuando no superen las cuantías en ésta determinadas y los comprendidos en las categorías 17 a 27 con independencia de su cuantía y, desde el punto de vista subjetivo, siempre que sean celebrados por un poder adjudicador. Asimismo y con independencia de su valor estimado, no están sujetos a regulación armonizada los contratos comprendidos en el artículo 13.2 del TRLCSP (los que tengan por objeto el desarrollo de programas de radiodifusión, los de investigación y desarrollo, los que se concluyan con el sector de la defensa, los declarados secretos o reservados o en los que se exija la protección de intereses esenciales para la seguridad del Estado y aquellos cuyo objeto principal sea la explotación de redes públicas de telecomunicaciones).

El Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público establece en el artículo 2 *“Son contratos del sector público los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que celebren los entes, organismos y entidades enumeradas en el artículo 3”* Señala el artículo 3 *“A los efectos de esta Ley, se consideran que forman parte del sector público:*

*Las Fundaciones que se constituyan con una aportación mayoritaria, directa o indirecta, de una o varias entidades integradas en el sector público, o cuyo patrimonio fundacional, con un carácter de permanencia, esté formado en más de un 50% por bienes o derechos aportados o cedidos por las referidas entidades”.*

Se cumplen estos requisitos en la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo.

La Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo, como fundación del Sector Público conforme a lo dispuesto por el artículo 3 del TRLCSP, se configura como *un poder adjudicador que no tiene el carácter de*



*Administración Pública* al cumplir, todos los parámetros establecidos por el *artículo 3-3 del R.D.L. 3/2011*: “Se consideran poderes adjudicadores, a los efectos de esta Ley, los siguientes entes, organismos y entidades:

B) todos los demás entes, organismos y entidades con personalidad jurídica propia distintas de las Administraciones Públicas que hayan sido creados específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos que deban considerarse poder adjudicador financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión, o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia”, por lo tanto, los contratos que celebre con empresarios o profesionales serán de carácter privado rigiéndose en su modificación, cumplimiento y extinción por el derecho privado en todo caso.

El R.D.L. 3/2011 *artículo 18*: establece” *Los contratos del sector público pueden tener carácter administrativo o carácter privado*”

Los contratos celebrados por la FCMVT tienen el *carácter de privados* conforme a lo dispuesto en el *artículo 20 del TRLCSP* “*Tendrán la consideración de contratos privados los celebrados por entidades del sector público que no reúnan la condición de Administraciones Públicas.*

*Los contratos privados se regirán en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por la presente Ley y 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*”.

No obstante, serán de aplicación a estos contratos las normas contenidas en el Título V del Libro I sobre modificación de contratos.

Conforme al *artículo 21 del TRLCSP* : “El orden jurisdiccional contencioso administrativo será el competente para resolver las cuestiones .....que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de los contratos sujetos a regulación armonizada así como de los contratos de servicios de las categoría 17 a 27 del Anexo II cuyo valor estimado sea igual o superior a 209.000,00 euros que pretendan concertar entes, organismos o

entidades que , sin ser Administraciones Públicas, tengan la condición de poderes adjudicadores. También conocerá de los recursos interpuestos contra las resoluciones que se dicten por los órganos de resolución de recursos previstos en el artículo 41 del R.D.L 3/2011.

*El orden jurisdiccional civil* será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos privados. Este orden jurisdiccional era igualmente competente para conocer de cuantas cuestiones litigiosas afecten a la preparación y adjudicación de los contratos privados que se celebren por las entidades sometidas a esta Ley que no tengan el carácter de Administración Pública, siempre que estos contratos no estén sujetos a una regulación armonizada”.

Mientras que, *respecto de la adjudicación y preparación de los contratos no sujetos a regulación armonizada, el régimen aplicable será el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público*. Concretamente, lo dispuesto en el *artículo 191.a) del TRLCSP*, donde se señala que será un *procedimiento regido por los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, y que se plasmarán en unas instrucciones internas de obligado cumplimiento*. Por otra parte, los contratos que estén sujetos a regulación armonizada se regirán directamente por El Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los contratos que celebre la FCMVT pueden estar o no sujetos a regulación armonizada. *El que un contrato este o no sujeto a regulación armonizada implicará un diferente régimen jurídico, especialmente en cuanto al régimen de preparación y adjudicación de los contratos*.

Por lo tanto, la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo, respecto de la adjudicación y preparación de los contratos que celebre, aplicará las normas dispuestas en el capítulo II del título I del libro III del TRLCSP donde se señala lo siguiente:

- (i) La adjudicación y preparación de los contratos sujetos a regulación armonizada se regirá por lo dispuesto en el capítulo I, del título I, del libro III del TRLCSP, con las adaptaciones que

dispone el *artículo 190 del TRLCSP*, (este procedimiento se detalla en el apartado dos del presente manual).

- (ii) *La adjudicación y preparación de los contratos no sujetos a regulación armonizada deben someterse a un procedimiento en su contratación, previa aprobación de unas instrucciones internas, tal y como se detalla en el apartado 3 del presente manual.*

## **1.2 Elementos de los contratos**

- *Objeto del contrato*

El objeto de los contratos del sector público debe ser siempre determinado, no pudiendo fraccionarse con el único objetivo de disminuir su cuantía para evitar hacer frente a las obligaciones de publicidad y concurrencia que exige el ordenamiento.

Cuando se admita el fraccionamiento del objeto del contrato por causas justificadas, podrá realizarse cada parte del contrato independientemente mediante división en lotes, pero se tendrá en cuenta el valor acumulado del conjunto del contrato para determinar las normas procedimentales y de publicidad que deban aplicarse a la hora de hacer frente a las obligaciones procedimentales y de publicidad.

- *Duración del contrato*

Los contratos que celebre la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo, deberán tener su *duración establecida en el contrato*, así como el número de periodos en que se podrá prorrogar con el fin de cumplir con el principio de concurrencia que rige el presente procedimiento.

Asimismo, el TRLCSP establece en su *artículo 303* un límite máximo de duración de los *contratos de servicios, que son el tipo de contrato que mayoritariamente celebra la Fundación. El plazo de vigencia de estos contratos no podrá ser superior a cuatro años*, si bien podrá preverse en el mismo contrato su prórroga, por mutuo acuerdo de las partes, antes de su finalización, siempre que la duración total del contrato, incluidas sus prórrogas, *no sobrepase de 6 años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente.*

- *Precio del contrato*

El precio del contrato debe consistir en un precio cierto, valorado en euros (aunque puede establecerse su satisfacción en moneda distinta) sin embargo, cabe que dicho pago se realice mediante la entrega de otras contraprestaciones, cuando las características del contrato así lo permitan podrán establecerse cláusulas variables del precio en función de la consecución determinados objetivos, plazos o rendimientos, así como penalizaciones en los casos de incumplimiento.

La Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo debe prever que el importe pagado sea adecuado a las necesidades del contrato y suficiente para su efectivo cumplimiento, según el valor de mercado de dicha prestación.

El precio puede expresarse de manera unitaria o según las unidades de la prestación que se hayan de satisfacer. El importe que el contrato incorpore por el concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido debe ir expuesto de manera independiente al resto de la prestación, como así dispone el *artículo 88.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público*.

Los precios fijados en el contrato podrán ser actualizados o revisados, si ello se ha pactado en el contrato entre la Fundación y el contratante, respetando las reglas que se hayan pactado en el mismo.

En los *procedimientos negociado y de diálogo competitivo*, cabe que se celebren contratos con precios provisionales siempre que de la tramitación de los mismos se derive la necesidad de que el contrato sea ejecutado antes de que quede determinado el precio del mismo por su complejidad técnica o por la inexistencia de previsiones sobre los costes de operaciones análogas o medios técnicos que permitan determinar un precio cierto.

*Al tener la Fundación la consideración de poder adjudicador que no reviste la condición de Administración Pública, podrá celebrar contratos con pago aplazado del precio, al amparo de lo dispuesto en el artículo 87.7 del TRLCSP.*

### **1.3 Sujetos del contrato**

Entidad contratante: es la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo, fundación del sector público estatal adscrita al Ministerio del Interior. constituida mediante escritura pública con duración

indefinida, sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación Cultura y Deporte por Orden ECD/2398/2015, de 2 de noviembre, con el número 1774.

- Órgano de Contratación: estará constituido por quien ostenta la representación de la Fundación ante toda clase de personas y entidades públicas o privadas, correspondiendo ésta al *Director*, en virtud de los Estatutos fundacionales y de la delegación de facultades realizadas por el Patronato; no obstante, la capacidad para contratar podrá ser delegada de forma expresa en aquél miembro de la Fundación que su Director designe en cada caso. El Órgano de Contratación podrá designar un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución.

- Condiciones de aptitud del contratista: sólo pueden contratar con la Fundación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar por concurrir alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60.1. del TRLCSP y acrediten su solvencia económica y profesional por cualquiera de los medios establecidos en el TRLCSP (artículos 72 y siguientes).

- Comisión de Contratación: es el órgano que asiste al Órgano de Contratación en *procesos abiertos, restringidos y negociados con publicidad* y cuya competencia es la valoración de las ofertas que se presenten a la licitación. Está constituida por un presidente, los vocales que se hayan establecido reglamentariamente, con un mínimo de cuatro y un secretario, que no tendrá voto, pero sí voz, todos ellos serán designados por el Órgano de Contratación. La comisión de contratación se podrá hacer de forma permanente (se debe publicar también en el BOE) o se puede formar contrato a contrato, en ambos casos debe anunciarse en el perfil del contratante 7 días antes de la reunión para celebrar la calificación de las propuestas.

- Plataforma de Contratación del Estado: La Junta Consultiva de Contratación del Estado tiene la obligación de poner a disposición de

todos los órganos de contratación del sector público una plataforma electrónica que permita dar publicidad a través de internet a las convocatorias de licitaciones, a resultados y a cuanta información considere necesaria para preparar el cumplir con los principios de concurrencia, transparencia e igualdad.

## **2) PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EN CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA**

El presente procedimiento es de aplicación a toda aquella actividad contractual desarrollada por la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo, entidad calificada como poder adjudicador que no tiene el carácter de Administración Pública, cuando celebre contratos sujetos a regulación armonizada según el TRLCSP.

Se consideran *sujetos a regulación armonizada* conforme al artículo 13 "...los contratos de colaboración entre el sector público y privado, en todo caso y los contratos de obras, los de concesión de obras públicas, los de suministro, y los de servicios comprendidos en el anexo II del TRLCSP (categorías 1 a 16), que celebre la Fundación, *cuyo valor estimado sea superior a los siguientes umbrales:*

- 5.225.000 EUR para contratos de obra y concesión de obra pública.
- 209.000 EUR para contratos de suministro y servicios.

### **2.1 Requisitos legales**

Serán de aplicación, a los contratos sujetos a regulación armonizada que celebre la Fundación, el Capítulo Único del Título II del Libro II del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en lo referente a la preparación de estos contratos, y el Capítulo II, Sección 1ª, del Título I del Libro III del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para la adjudicación de los mismos.

### **2.2 Preparación de contratos sujetos a regulación armonizada**

El artículo 137 del TRLCSP en relación a la *preparación de contratos* establece que:

“1. En los contratos celebrados por poderes adjudicadores que no tengan el carácter de Administraciones Públicas, que estén sujetos a regulación armonizada o que sean contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II de cuantía igual o superior a 209.000 euros, así como en los contratos subvencionados a que se refiere el artículo 17, deberán observarse las reglas establecidas en el artículo 117 para la definición y establecimiento de prescripciones técnicas, siendo igualmente de aplicación lo previsto en los artículos 118 a 120. Si la celebración del contrato es necesaria para atender una necesidad inaplazable o si resulta preciso acelerar la adjudicación por razones de interés público, el órgano de contratación podrá declarar urgente su tramitación, motivándolo debidamente en la documentación preparatoria. En este caso será de aplicación lo previsto en el artículo 112.2.b) sobre reducción de plazos.

2. En contratos distintos a los mencionados en el apartado anterior de cuantía superior a 50.000 euros, los poderes adjudicadores que no tengan el carácter de Administraciones Públicas deberán elaborar un pliego, en el que se establezcan las características básicas del contrato, el régimen de admisión de variantes, las modalidades de recepción de las ofertas, los criterios de adjudicación y las garantías que deberán constituir, en su caso, los licitadores o el adjudicatario, siendo de aplicación, asimismo, lo dispuesto en el artículo 120. Estos pliegos serán parte integrante del contrato.”

La *preparación de contratos* por parte de la Fundación requiere que previamente se tramite el correspondiente expediente de contratación, que se iniciará por el Órgano de Contratación justificando la necesidad del contrato en virtud de lo dispuesto en el *artículo 22 TRLCSP*, esto es: idoneidad de su objeto y contenido para satisfacer las necesidades que pretenden cubrirse a través del contrato proyectado.

El expediente debe incluir un 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.

El expediente debe contener también una justificación adecuada del procedimiento de adjudicación elegido y de los criterios que se tendrán en cuenta para adjudicar el contrato.

Deben incluirse distintos documentos dentro del expediente:

**a) Pliego regulador de la licitación**

En el contrato deben incluirse los pliegos reguladores de la licitación, que fijan los contratos que firme la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo con los diferentes contratistas. Deben aprobarse previamente a la autorización del gasto o conjuntamente con ella y siempre antes de la licitación del contrato o de no existir ésta, antes de su adjudicación.

Los pliegos incluirán los pactos y condiciones definidores de derechos y obligaciones de las partes del contrato y las demás menciones requeridas por el TRLCSP y su reglamento. Dichos pliegos deben seguir el modelo de pliego que se adjunta al presente escrito como **Anexo I** y que debe regir la formulación de *pliegos particulares y técnicos* respecto de la contratación que lleve a cabo la Fundación.

El pliego será aprobado por el Órgano de Contratación, debiendo incluir los *elementos del contrato (régimen jurídico, objeto, presupuestos base de licitación, existencia de crédito adecuado y suficiente, plazo de ejecución y garantías provisional y definitiva) procedimiento y forma de adjudicación del mismo*.

**b) Pliego de prescripciones técnicas**

Este pliego recoge las *condiciones técnicas particulares* que rigen la realización de la prestación y definen las calidades del contrato. Lo aprueba el Órgano de Contratación con anterioridad de la aprobación del gasto o conjuntamente con ella y siempre antes de la licitación del contrato o de no existir ésta, antes de la adjudicación.

Las prescripciones técnicas se definirán, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos, el principio de igualdad de oportunidades, no discriminación, accesibilidad universal de las personas discapacitadas y, de ser aplicables, los principios de sostenibilidad y protección



medioambiental. De no seguir estos principios se deberá justificar suficientemente dicha circunstancia.

Siempre y cuando sean compatibles con el derecho comunitario, las prescripciones técnicas podrán definirse de alguna de las siguientes formas:

- Haciendo referencias, por el siguiente orden de prelación, a especificaciones técnicas contenidas en normas nacionales que incorporan normativa europea, a documentos de idoneidad técnica europea, a especificaciones técnicas comunes, a normas internacionales, a organismos europeos de normalización o, en su defecto, a normas nacionales, a especificaciones técnicas nacionales en materia de proyecto, cálculo y realización de obras y de puesta en funcionamiento de productos acompañando cada referencia de la mención “o equivalente”. En estos casos el Órgano de Contratación no podrá rechazar una oferta basándose en que lo ofrecido no se ajusta a las especificaciones detalladas, cuando el licitador pruebe por cualquier medio adecuado que las soluciones que proponen cumplen de forma equivalente los requisitos definidos en el correspondiente pliego de prescripciones técnicas. A estos efectos, se entiende por medio de prueba adecuado un informe técnico del fabricante o un informe de ensayos elaborado por un organismo técnico oficialmente reconocido, es decir, aquellos laboratorios de ensayos, entidades de calibración, y organismos de inspección y certificación que, siendo conformes con las normas aplicables, hayan sido oficialmente reconocidas por las Administraciones Públicas.

- En términos de rendimientos o exigencias funcionales incorporando, cuando así sea menester, la contemplación de características medioambientales. Los parámetros empleados deben ser lo suficientemente precisos como para permitir la determinación del objeto del contrato por los licitadores y la adjudicación del mismo a los órganos de contratación. En estos casos el Órgano de Contratación no podrá rechazar una oferta que se ajuste a una norma nacional que incorpore una norma europea, a un documento de idoneidad técnico

europeo o al sistema de referencias técnicas elaborado por un organismo europeo de normalización, siempre que estos documentos tengan por objeto los rendimientos o exigencias técnicas exigidos por las prescripciones.

- Haciendo referencia a las especificaciones técnicas referidas en el primer punto para ciertas características y a términos de rendimiento o exigencias funcionales para otras características del mismo contrato.

Las prescripciones técnicas no pueden hacer referencia a una marca, a una patente, a una fabricación o procedimiento concreto o a una producción determinada con la finalidad de favorecer o descartar a determinados productos. Tal mención podrá ser autorizada excepcionalmente, en el caso de no ser posible hacer una descripción lo bastante precisa e inteligible del objeto del contrato.

### **c) Condiciones especiales de contratación**

Los órganos de contratación podrán establecer condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato, siempre que sean compatibles con las directivas comunitarias y se anuncien en el anuncio de licitación y en el pliego o el contrato.

En la normativa reciente (TRLCSF) se establece una serie de normas especiales para la preparación de contratos, en función de los distintos contratos, siendo de especial relevancia para la Fundación, que *en los contratos de obra deberán incluir la previa elaboración, supervisión, aprobación y replanteo de un proyecto de obra, que definirá el objeto del contrato.*

Completado el expediente se dictará, resolución motivada por el Órgano de Contratación aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación y la aprobación del gasto (excepto en el caso *del artículo 150.3.a) del TRLCSF*, para aquellos proyectos que no hayan podido ser establecidos previamente y que los presenten los licitadores).

#### **2.2.1 Tramitación de urgencia**

Existe la posibilidad de que el procedimiento aquí descrito se desarrolle a través del procedimiento que el *artículo 112 del TRLCSF* define como

*urgente* cuando la celebración del contrato responda a una necesidad inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por motivos de interés público. Los expedientes así clasificados, siempre que contengan declaración de urgencia del Órgano de Contratación debidamente motivada se tramitarán conforme a lo dispuesto en este procedimiento, con la aplicación de las siguientes especialidades:

- Los expedientes gozarán de preferencia para su despacho por los distintos órganos que intervengan en la tramitación, que dispondrán de un plazo de 5 días para emitir los respectivos informes o cumplimentar los trámites correspondientes. Este plazo puede ser prorrogado hasta 10 días en el caso de que no se pueda cumplir con el plazo por causa justificada.
- Acordada la apertura del procedimiento de adjudicación, los plazos establecidos en este procedimiento para la licitación, adjudicación y formalización del contrato se reducirán a la mitad, salvo el plazo de 15 días hábiles como periodo de espera antes de la formalización del contrato.
- 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 158 y 159 TRLCSP 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 177.1 TRLCSP, proceda la publicación del anuncio de 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 166.4 se reducirá a cuatro días. En el procedimiento restringido, el plazo para la presentación de proposiciones previsto en el artículo 167.1 podrá reducirse hasta diez días a partir de la fecha del envío de la invitación para presentar ofertas.*

- El plazo de inicio de la ejecución del contrato no puede ser superior a quince días hábiles, contados desde la formalización. Si se excede ese plazo el contrato podrá ser resuelto salvo que el retraso se deba a circunstancias ajenas al contratante y al contratista y así se hiciera constar en la correspondiente resolución motivada.

### **2.3 Adjudicación de contratos sujetos a regulación armonizada**

El *artículo 189* (adjudicación de contratos) establece “los poderes adjudicadores que no tengan el carácter de Administración Pública aplicarán, para la adjudicación de sus contratos, las normas de la Presente Sección (*art. 189 a 191*)”.

La adjudicación de contratos sujetos a regulación armonizada celebrados por poderes adjudicadores que no tengan la consideración de Administración Pública se regirá por las mismas normas que la adjudicación de contratos por las Administraciones Públicas, con las excepciones descritas en el *artículo 190 TRLCSP*.

#### **Artículo 190:**

1. *La adjudicación de los contratos* sujetos a regulación armonizada se regirá por las normas establecidas en capítulo anterior (adjudicación por las Administraciones Públicas) con las siguientes adaptaciones:

A) no serán de aplicación las normas establecidas en el *párrafo segundo del apartado 2 del artículo 150* sobre intervención del comité de expertos para la valoración de criterios subjetivos, *en los apartados 1 y 2 del artículo 152* sobre criterios para apreciar el carácter anormal o desproporcionado de las ofertas, *en el artículo 156* sobre formalización de los contratos sin perjuicio de que deba observarse el plazo establecido en el apartado 3 y lo previsto en el apartado 5, *en el artículo 160* sobre examen de proposiciones y propuestas de adjudicación y en el *artículo 172* sobre los supuestos en que es posible acudir a un procedimiento negociado para adjudicar contratos de gestión de servicios públicos.

B) No será preciso publicar licitaciones y adjudicaciones en los diarios oficiales nacionales a que se refieren el párrafo primero del

*apartado 1 del artículo 142 y el párrafo primero del apartado 2 del artículo 154*, entendiéndose que se satisface el principio de publicidad mediante la publicación efectuada en el “Diario Oficial de la Unión Europea” y la inserción de la correspondiente información en la plataforma de contratación a que se refiere el *artículo 334* o sistema equivalente gestionado por la Administración Pública de la que dependa la entidad contratante, sin perjuicio de la utilización de medios adicionales con carácter voluntario.

2. Si, por razones de urgencia, resultara impracticable el cumplimiento de los plazos mínimos establecidos, será de aplicación lo previsto en *el artículo 112.2.B)* sobre reducción de plazos.”

El procedimiento de adjudicación puede ser dividido en distintas fases como así dispone la Ley:

#### **a) Normas generales de los contratos sujetos a regulación armonizada**

La adjudicación de los contratos sujetos a regulación armonizada que celebren los poderes adjudicadores distintos de las Administraciones Públicas se realizarán conforme a alguno de los procesos dispuestos por el TRLCSP (Ordinarios (abierto y restringido), y no ordinarios (negociado con o sin publicidad y diálogo competitivo) cuando así lo prevea el TRLCSP). Los contratos menores que estén sujetos a regulación armonizada podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario que demuestre su capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, bastando como expediente el acuerdo entre partes y la factura con el gasto. Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 206 del TRLCSP en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

Los principios que rigen el procedimiento son los de igualdad, transparencia, confidencialidad de la información recibida (este principio se aplica tanto a la Administración como al contratista), y publicidad. En

relación con el principio de publicidad la Ley específica que los contratantes podrán hacer frente a este principio cuando vayan a contratar de diferentes formas y en distintos momentos, entendiéndose como satisfecho el principio de publicidad mediante la publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea y la inserción en la Plataforma de Contratación a la que se refiere el *artículo 334 TRLCSP*, sin perjuicio de la utilización de otros medios adicionales con carácter voluntario.

#### **b) Licitación**

El Órgano de Contratación fijará los plazos de recepción de las ofertas y solicitudes de licitación teniendo en cuenta el tiempo que razonablemente pueda ser necesario para preparar aquellas, atendiendo a la complejidad del contrato y respetando los plazos mínimos de cada uno de los procedimientos que se verán en este manual.

Los interesados presentarán sus proposiciones, en el tiempo establecido por el Órgano de Contratación, ajustándose a lo dispuesto en los pliegos. Dicha presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario de todas las cláusulas de los pliegos, sin salvedad o reserva alguna. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 147 TRLCSP sobre admisibilidad de variantes o mejoras y en el artículo 148 TRLCSP sobre presentación de nuevos precios o valores en el seno de una subasta electrónica. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

*Las solicitudes deberán incluir* los siguientes documentos:

- Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.
- Los que acrediten la clasificación de la empresa o, en su caso, justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional de la empresa.
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, incluyendo la manifestación de hallarse al corriente

del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.
- En caso de tratarse de empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles para resolver las incidencias susceptibles de producirse en la ejecución del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que corresponda al licitante.
- En caso de haberse previsto su exigencia, el documento que acredite la prestación de una garantía que responda del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del contrato.
- El pliego puede solicitar otra serie de documentos que el contratante exija como requisito para optar a la adjudicación del contrato.

El órgano de contratación, si lo estima conveniente, podrá establecer en el pliego de cláusulas administrativas particulares que la aportación inicial de la documentación anterior se sustituya por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos. En todo caso bastará con esta declaración responsable en los contratos de obras con valor estimado inferior a 1.000.000 euros y de suministros y servicios con valor estimado inferior a 90.000 euros.

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los

licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

La exigencia de presentar clasificación de los empresarios, por el órgano de Contratación, será potestativa, aunque de presentarse se tendrá como medio válido de prueba tal y como expone el *artículo 74.2 del TRLCSP*.

En el supuesto de que la acreditación de la personalidad jurídica del empresario y de la solvencia económica y profesional de la empresa, se realice mediante la aportación de certificación del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, mediante certificaciones del Registro Oficial del Sector Público o mediante un certificado comunitario, deberá acompañarse también una declaración de voluntad por parte del contratista donde se establezca que no han existido variaciones a dichas certificaciones. Esta declaración deberá repetirse en caso de resultar adjudicatario.

El Órgano de Contratación de la Fundación podrá tener en cuenta distintos criterios, además del precio de la oferta, para adjudicar el contrato, como se expondrá en el siguiente punto. En estos casos, el Órgano de Contratación podrá tomar en consideración las variantes o mejoras que ofrezcan los licitadores, siempre que esté así dispuesto en los pliegos que rigen la contratación. Dicha posibilidad debe ser indicada en el anuncio de licitación del contrato precisando los elementos y las condiciones para su autorización.

### **c) Selección del adjudicatario**

Una vez presentadas las ofertas de licitación, éstas se valorarán y se determinará la oferta económicamente más ventajosa. Para ello se deberá atender a elementos directamente vinculados con el contrato como su objeto, calidad, precio, plazo de ejecución o entrega, el coste



de utilización, las características sociales o medioambientales referidas al objeto del contrato. De utilizarse sólo un criterio de valoración este será necesariamente el precio más bajo.

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato debe determinarlos el Órgano de Contratación de la Fundación y se detallarán en el anuncio, cuando haya obligación de publicidad, en el pliego o en el documento descriptivo. Se dará preponderancia a aquellos que hagan referencia a características del objeto del contrato que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos. Cuando en una licitación que se siga por un procedimiento abierto o restringido se atribuya a los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas una ponderación inferior a la correspondiente a los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, deberá constituirse un comité que cuente con un mínimo de tres miembros, formado por expertos no integrados en el órgano proponente del contrato y con cualificación apropiada, al que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas conforme a estos últimos criterios, o encomendar esta evaluación a un organismo técnico especializado, debidamente identificado en los pliegos.

La evaluación de las ofertas conforme a los criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas se realizará tras efectuar previamente la de aquellos otros criterios en que no concurra esta circunstancia, dejándose constancia documental de ello. Las normas de desarrollo de esta Ley determinarán los supuestos y condiciones en que deba hacerse pública tal evaluación previa, así como la forma en que deberán presentarse las proposiciones para hacer posible esta valoración separada.

Cuando en los contratos de concesión de obra pública o gestión de servicios públicos se prevea la posibilidad de que se efectúen aportaciones públicas a la construcción o explotación así como cualquier

tipo de garantías, avales u otro tipo de ayudas a la empresa, en todo caso figurará como un criterio de adjudicación evaluable de forma automática la cuantía de la reducción que oferten los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente de contratación.

Es obligatorio que la valoración se base en más de un criterio en los siguientes contratos:

- Aquellos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente y deban ser presentados por los licitadores.
- Cuando el Órgano de Contratación considere que la definición de la prestación es susceptible de ser mejorada conforme al *artículo 152 del TRLCSP* a proponer por los licitadores.
- Aquellos para cuya ejecución facilite el órgano contratante materiales o medios auxiliares cuya buena utilización exija garantías especiales por parte de los contratistas.
- Aquellos que requieran el empleo de tecnología especialmente avanzada.
- *Contratos de suministros*, salvo que los productos estén perfectamente definidos por estar normalizados o que no se pueda modificar ninguna característica del contrato de modo que el precio sea su único factor de valoración.
- *Contratos de servicios*, salvo que las prestaciones estén perfectamente definidas técnicamente y no se pueda modificar ninguna característica del contrato de modo que el precio sea su único factor de valoración.
- Contratos cuya ejecución pueda tener un impacto significativo en el medioambiente, donde se medirán condiciones medioambientales mesurables.

Cuando se tome como valoración más de un criterio, deberá precisarse la ponderación atribuida a cada criterio. Si por circunstancias justificadas no se pueden ponderar los criterios, se enumerarán por orden decreciente de importancia.

También cabe que en el pliego se establezcan penalidades para los casos de incumplimiento o cumplimiento defectuoso de la prestación que afecten a características de la misma que se hayan tenido en cuenta para definir los criterios de adjudicación.

Valoradas las ofertas, el Órgano de Contratación de la Fundación deberá clasificarlas por orden decreciente las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios señalados en el pliego o en el anuncio, pudiendo solicitar cuantos informes técnicos estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá la oferta económicamente más ventajosa la de precio más bajo. No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta que sea admisible conforme a lo expuesto en el pliego.

La Fundación requerirá al licitador con la oferta económicamente más ventajosa para que en diez días hábiles desde el siguiente a aquél que reciba el requerimiento, presente la documentación justificativa de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o autorice a la Fundación para obtener de forma directa la acreditación de ello, así como cualquier otro documento que acredite su condición para contratar o que se le exija en el pliego.

En el supuesto de que el licitador no demuestre que cumple las condiciones requeridas, se entiende que ha retirado su oferta, y en este caso la Fundación, procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, en el orden que hayan quedado las ofertas.

La Fundación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. Dicha adjudicación será motivada, se notificará a los candidatos y simultáneamente, se publicará en el perfil. La notificación contendrá la información necesaria para que permita al licitador descartado interponer recurso contra la decisión de adjudicación, conteniendo los siguientes extremos:

- Motivos de las exclusiones y desestimaciones de las candidaturas no elegidas.

- Nombre del adjudicatario, características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada.

Si el Órgano de Contratación de la Fundación decide, una vez anunciada la convocatoria del contrato, renunciar a la celebración del contrato o decide reiniciar el procedimiento de adjudicación, deberá notificarlo a los candidatos, informando también a la Comisión Europea, cuando el anuncio haya sido publicado en el DOUE.

Esta renuncia sólo podrá darse antes de la adjudicación, por motivos de interés público debidamente justificado y por la observación de una infracción no subsanable de las normas de preparación o de adjudicación del contrato. La Fundación deberá compensar a los candidatos por los gastos en los que hubiesen incurrido según lo dispuesto en el pliego, en el anuncio o en el acuerdo descriptivo.

#### **d) Procedimientos de contratación**

La Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo, en la celebración de *contratos sujetos a regulación armonizada podrá optar por alguno de los siguientes cuatro métodos*, Ordinarios (abierto y restringido), y no Ordinarios (negociado con o sin publicidad y diálogo competitivo) cuando las condiciones del contrato así lo permitan:

##### **1) Procedimiento abierto**

En este procedimiento todo empresario podrá presentar una proposición quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores. La obligación del Órgano de Contratación reside en facilitar a los licitadores la información de los pliegos que no se haya facilitado por medios electrónicos en seis días a partir de la solicitud, siempre que tal solicitud se haya hecho antes de que expire el plazo de presentación de ofertas.

#### **TIPO DE CONTRATO CUANTÍA IVA EXCLUIDO**

*Contrato de Obras* Cuantía igual o superior a 5.225.000 euros

*Contrato de Suministro* Cuantía igual o superior a 209.000 euros

*Contrato de Servicios* Cuantía igual o superior a 209.000 euros

Expediente de contratación:

- a) Hoja de control de contratación
- b) Pliego de Cláusulas Técnicas
- c) Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares
- d) La propuesta y adjudicación

- Plazo

El plazo de presentación de las proposiciones no podrá ser inferior a 52 días desde la fecha del envío del anuncio a la Comisión Europea (se reduce en cinco días si se da acceso electrónico al pliego e información complementaria).

Este plazo podrá reducirse a 36 días cuando se envíe el anuncio previo señalado anteriormente en el epígrafe sobre la publicidad. Para ello se debe haber publicado anuncio previo, previa comunicación a la Comisión Europea y al BOE, indicando los proyectos de contratación de la Fundación en los términos que señala el *artículo 141 del TRLCSP*, y excepcionalmente a 22 días si el anuncio de publicación se hubiese enviado 52 días antes del envío a la Comisión Europea y dentro de los 12 meses anteriores a la publicación del anuncio, siempre que en él se incluya toda la información necesaria para el anuncio.

Todos estos plazos podrán reducirse en siete días cuando los anuncios se preparen y envíen por medios telemáticos, electrónicos o informáticos.

- Valoración

La valoración de las proposiciones recibidas se realizará por el Órgano de Contratación asistido por la comisión de contratación, conforme a los criterios establecido en los pliegos incluidos en el anuncio de licitación.

- Adjudicación

La adjudicación puede realizarse en función a un único criterio de valoración (precio) en cuyo caso el plazo para la adjudicación del contrato será de 15 días desde el día siguiente a la apertura de las proposiciones, o en función de varios criterios de valoración, en cuyo caso el plazo anterior será de dos meses,

salvo mención contraria en los pliegos que rigen la contratación.

De no producirse la adjudicación en los plazos señalados los licitadores podrán retirar sus ofertas.

## **2 Procedimiento restringido**

Sólo podrán presentarse aquellos licitadores que, a solicitud y en atención a su solvencia, sean seleccionados por el Órgano de Contratación. En este procedimiento estará prohibida toda negociación de los términos del contrato con los solicitantes o candidatos.

### TIPO DE CONTRATO CUANTÍA IVA EXCLUIDO

*Contrato de Obras* Cuantía igual o superior a 5.225.000 euros

*Contrato de Suministro* Cuantía igual o superior a 209.000 euros

*Contrato de Servicios* Cuantía igual o superior a 209.000 euros

*-Expediente de contratación* constará de la misma documentación que la recogida en el punto anterior (procedimiento abierto), incluyendo en la redacción de la memoria justificativa los criterios que deben cumplir las empresas y el número de participantes no inferior a 5.

### Selección de candidatos

El Órgano de Contratación deberá, con carácter previo al anuncio de licitación, señalar los criterios de solvencia con arreglo a los cuáles serán elegidos los candidatos invitados a presentar proposiciones. El Órgano de Contratación señalará el número mínimo de empresarios a los que invitará a participar en el procedimiento, *que no será nunca inferior a cinco*, pudiendo también definir el número máximo de candidatos. Estos datos, junto con los criterios de selección, se incluirán en el anuncio de licitación.

El plazo de recepción de las solicitudes no podrá ser inferior a 37 días desde la fecha del envío del anuncio al “Diario Oficial de la Unión Europea”, pudiéndose reducir este plazo 7 días en el caso de que se haya presentado el anuncio por medios electrónicos, telemáticos o informáticos.

Dichas solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación que acredite la siguiente información:

- La información que acredite la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.
- La información que justifique los requisitos de solvencia económica y profesional de la empresa.
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, incluyendo la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- En caso de tratarse de empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles para resolver las incidencias susceptibles de producirse en la ejecución del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que corresponda al licitante.

- Selección de los participantes

Una vez acreditada la solvencia y personalidad de los solicitantes, el Órgano de Contratación seleccionará, en base a los criterios establecidos en el anuncio, a los licitadores que pasarán a la siguiente fase, a quienes invitará por escrito y simultáneamente a presentar proposiciones, siempre que lleguen al mínimo establecido anteriormente.

Estas proposiciones contendrán referencia al anuncio de licitación publicado e indicarán:

- la fecha límite para la recepción de las ofertas,
- la dirección a la que deben enviarse,
- la lengua en la que deben escribirse, de exigirse otra lengua además del español,
- los criterios de valoración de las ofertas y su ponderación
- la fecha, lugar y hora de la apertura de las proposiciones
- copia del pliego y de la documentación complementaria

El plazo de recepción de dichas ofertas no podrá ser inferior a 40 días desde la fecha de envío de las invitaciones, plazo que se reducirá en cinco días si el acceso a los pliegos y documentación complementaria

se hizo mediante medios telemáticos, electrónicos o informáticos. Este plazo podrá reducirse a 36 días cuando se envíe el anuncio previo señalando anteriormente y excepcionalmente a 22 días si el anuncio de publicación se hubiese enviado 52 días antes del envío a la Comisión Europea y dentro de los 12 meses anteriores a la publicación del anuncio, siempre que en él se incluya toda la información necesaria para el anuncio.

- Adjudicación

La adjudicación del contrato se realizará bajo las mismas reglas utilizadas para la adjudicación en el procedimiento abierto, expuesto en el punto anterior.

### **3 Procedimiento negociado**

El Órgano de Contratación de la Fundación adjudicará el contrato al licitador que justificadamente elija, tras efectuar consultas diversas con los candidatos y negociar las condiciones con uno o varios de ellos.

#### TIPO DE CONTRATO CUANTÍA IVA EXCLUIDO

*Contrato de Obras* Cuantía igual o superior a 5.225.000 euros

*Contrato de Suministro* Cuantía igual o superior a 209.000 euros

*Contrato de Servicios* Cuantía igual o superior a 209.000 euros

#### Expediente de contratación:

a) *Hoja de control de contratación*

b) *Pliego de Cláusulas Técnicas*

c) *Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Previo informe favorable de existencia de crédito, los pliegos serán aprobados.*

d) *La propuesta y adjudicación.*

- Publicidad

*El procedimiento negociado puede darse con o sin publicidad.* El Órgano de Contratación deberá publicar un anuncio de licitación previo en su perfil de contratante, así como en el Diario Oficial de la Unión Europea, en aquellos contratos que celebre bajo las siguientes circunstancias, (que se regirán en su procedimiento a las reglas que se disponen para los procedimientos restringidos):



- Cuando las proposiciones u ofertas económicas en los procedimientos abiertos, restringidos o de diálogo competitivo sean irregulares o inaceptables por haberse presentado por empresarios carentes de aptitud; por incumplimiento en las ofertas de obligaciones fiscales; por incumplir medidas medioambientales; por infringir normas de presentación de variantes o mejoras; o por incluir valores anormales o desproporcionados, siempre que no se modifiquen circunstancias esenciales del contrato. En este caso podrá exceptuarse el anuncio previo en aquellas situaciones que en que tras la presentación de ofertas irregulares se incluyan a todos los licitadores previos en el procedimiento negociado.
- Cuando se trate de contratos en los que, por razón de sus características o de los riesgos que entrañen, no pueda determinarse previamente su precio global.
- Los contratos de servicios en los que no sea posible establecer sus condiciones con la precisión necesaria para adjudicarlo con el procedimiento abierto o restringido.
- Cuando debido a las características de la prestación, especialmente en los contratos que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual, y en los comprendidos en la categoría 6 del Anexo II, no sea posible establecer sus condiciones con la precisión necesaria para adjudicarlo por procedimiento abierto o restringido.

En el resto de contratos no se exige publicidad alguna, pero se requerirá que se garantice la concurrencia al procedimiento. Para ello se debe *solicitar ofertas al menos a tres empresas* capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que sea posible.

- *Contratos sujetos al procedimiento negociado*

Dada la actividad que desarrolla la Fundación observaremos los contratos generales, de suministro y de servicios que pueden adjudicarse por procedimiento negociado. Son contratos, susceptibles de

tramitarse por *procedimiento negociado* los contratos sujetos a *regulación armonizada* en los siguientes casos:

- A) Cuando las proposiciones u ofertas económicas en los procedimientos abiertos, restringidos o de diálogo competitivo sean irregulares o inaceptables por haberse presentado por empresarios carentes de aptitud, por incumplimiento en las ofertas de obligaciones fiscales, por incumplir medidas medioambientales, por infringir normas de presentación de variantes o mejoras, o por incluir valores anormales o desproporcionados, siempre que no se modifiquen circunstancias esenciales del contrato. En este caso podrá exceptuarse el anuncio previo en aquellas situaciones que en que tras la presentación de ofertas irregulares se incluyan a todos los licitadores previos en el procedimiento negociado.
- B) Cuando se trate de contratos en los que, por razón de sus características o de los riesgos que entrañen, no pueda determinarse previamente su precio global.
- C) Cuando tras haberse seguido un procedimiento abierto o restringido, no se haya presentado ninguna oferta o éstas no sean adecuadas, siempre que las condiciones esenciales del contrato no queden modificadas esencialmente.
- D) Cuando por motivos técnicos, artísticos o relacionados con la protección intelectual el contrato sólo pueda adjudicarse a un empresario determinado.
- E) Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el Órgano de Contratación y no atribuibles al mismo, demande una pronta ejecución del contrato que no pueda lograrse mediante el procedimiento de urgencia.
- F) Cuando el contrato haya sido declarado secreto o reservado, o cuando la ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales.
- G) Los contratos de obras recogidos en el *artículo 171 del TRLCSP*

- H) Los contratos de servicios en los que no sea posible establecer sus condiciones con la precisión necesaria para adjudicarlo con el procedimiento abierto o restringido.
- I) Los contratos de suministros recogidos en el *artículo 173 del TRLCSP*
- J) Los contratos de servicios recogidos en el *artículo 174 del TRLCSP*
  - Negociación de los términos del contrato

El Órgano de Contratación de la Fundación deberá llevar a cabo la negociación con los licitadores las ofertas respetando los principios de igualdad de trato, concurrencia y conforme a los criterios establecidos en el pliego y en el anuncio de licitación. Es conveniente señalar que el Órgano de Contratación podrá dividir en varias fases su procedimiento negociado con el fin de reducir progresivamente el número de ofertas a negociar mediante la aplicación de los criterios de adjudicación establecidos en el pliego o en el anuncio de licitación, siempre que se haya indicado en estos que se va a hacer uso de tal facultad.

En el expediente deberá dejarse constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones por las que se aceptan o rechazan las proposiciones.

#### **4 Diálogo competitivo**

Se trata de un procedimiento en el que el Órgano de Contratación dirige un diálogo con los candidatos seleccionados (que pueden ser primados por su participación en el diálogo), previa solicitud de estos, con la finalidad de obtener una solución a las necesidades de la Fundación y que servirá de base para que los candidatos elegidos presenten una oferta.

Se celebrarán por este procedimiento aquellos contratos que no puedan adjudicarse correctamente mediante el procedimiento abierto o restringido. Se trata de contratos que el Órgano de Contratación considere particularmente complejos, por no verse capaz de definir adecuadamente los medios técnicos aptos para satisfacer sus necesidades u objetivos o para determinar la cobertura jurídica o técnica del proyecto,

- Apertura del procedimiento

El Órgano de Contratación de la Fundación deberá publicar un anuncio de licitación donde se den a conocer las necesidades y requisitos de contratación que tiene la Fundación, aplicándose las reglas de plazos, selección de candidatos y de solicitantes que establece este procedimiento para el procedimiento restringido.

Las invitaciones para participar en el diálogo harán referencia al anuncio de licitación publicado e indicarán:

- la fecha, hora y lugar del inicio de la fase de consulta,
- la dirección a la que deben enviarse,
- la lengua en la que deben escribirse, de exigirse otra lengua además del español,
- los criterios de valoración de las ofertas y su ponderación
- los documentos relativos a las condiciones de aptitud, que, en su caso, se deban adjuntar, aplicándose las mismas normas que las del procedimiento restringido respecto de las invitaciones.

- Diálogo

El Órgano de Contratación deberá respetar en el diálogo con los candidatos, todos los principios que rigen la contratación administrativa esto es los principios de confidencialidad, transparencia, concurrencia, competencia e igualdad de trato. En concreto no podrá dar información diferente a los distintos candidatos, no podrá revelar a los demás candidatos las soluciones aportadas por uno de ellos u otros datos confidenciales que le sean conferidos, y el número de soluciones propuestas que se examinen en la fase final deberá ser lo suficientemente alto como para garantizar una competencia efectiva entre ellas.

Al igual que ocurre en el procedimiento negociado, el Órgano de Contratación de la Fundación podrá dividir el diálogo en varias fases con el fin de reducir progresivamente el número de soluciones a examinar durante el diálogo, mediante la aplicación de los criterios de adjudicación y requisitos establecidos en el anuncio de licitación, siempre que aquí se indicara que se haría uso de tal facultad.

El Órgano de Contratación de la Fundación proseguirá el diálogo hasta que se encuentre en condiciones de determinar una solución, después de compararlas si es preciso, óptima a sus necesidades.

- Presentación y examen de las ofertas

Una vez cerrado el diálogo y tras informar de tal acto a los candidatos, el Órgano de Contratación les invitará a que presenten sus ofertas finales, basada en la solución especificada durante el diálogo, señalando la fecha límite de presentación, la dirección y la lengua en que debe redactarse, si se permite que se redacte en alguna lengua extranjera.

Presentadas las ofertas, el Órgano de Contratación de la Fundación podrá solicitar las precisiones que considere necesarias, ajustes a las mismas o documentación complementaria, Siempre que ello no suponga una modificación sustancial de las condiciones del contrato que pudieran falsear la competencia efectiva del procedimiento.

La evaluación de las ofertas presentadas la realizará el Órgano de Contratación en base a los criterios establecidos en el anuncio de licitación, y siempre será más de un criterio, no pudiendo adjudicarse un contrato con la mera observancia del precio de la oferta más baja. La adjudicación se realizará conforme a aquella oferta que sea económicamente más ventajosa.

Tras la adjudicación existe la posibilidad de que el Órgano de Contratación requiera al adjudicatario información y aclaraciones sobre la oferta, siempre que de esto no derive una modificación de las condiciones esenciales del contrato.

### **3) PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EN CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA**

El presente procedimiento es de aplicación a toda aquella actividad contractual desarrollada por la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo, entidad calificada como poder adjudicador que no tiene el carácter de Administración Pública, no sujeta en su contratación a regulación armonizada según la legislación vigente, en virtud del TRLCSP.

Estos contratos se rigen por las presentes Instrucciones Internas, que serán publicadas en el Perfil de Contratante de la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo.

### **3.1 Requisitos legales**

Son de aplicación los preceptos del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público que resulten de aplicación a la adjudicación de los contratos no sujetos a regulación armonizada que celebren los poderes adjudicadores que no sean Administraciones Públicas, así como las normas contenidas en las presentes Instrucciones Internas

Los contratos no sujetos a regulación armonizada tendrán carácter privado y se regirán, en cuanto a su preparación y adjudicación, por las presentes Instrucciones y en su defecto por la Ley de contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de Derecho Administrativo o privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirán por el Derecho Privado. No obstante, serán de aplicación a estos contratos las normas contenidas en el Título V del Libro I.

Respecto del orden jurisdiccional competente se aplicará el *artículo 21 del TRLCSP*.

1. *“El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Igualmente corresponderá a este orden jurisdiccional el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de los contratos privados de las Administraciones Públicas y de los contratos sujetos a regulación armonizada, incluidos los contratos subvencionados a que se refiere el artículo 17 así como de los contratos de servicios de las categorías 17 a 27 del Anexo II cuyo valor estimado sea igual o superior a 193.000 euros que pretendan concertar entes, organismos o entidades que, sin ser Administraciones Públicas, tengan la condición de poderes adjudicadores.*

También conocerá de los recursos interpuestos contra las resoluciones que se dicten por los órganos de resolución de recursos previstos en el *artículo 41 de esta Ley*.

2. El *orden jurisdiccional civil* será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos privados. Este orden jurisdiccional será igualmente competente para conocer de cuantas cuestiones litigiosas afecten a la preparación y adjudicación de los contratos privados que se celebren por los entes y entidades sometidos a esta Ley que no tengan el carácter de Administración Pública, siempre que estos contratos no estén sujetos a una regulación armonizada.

3. El conocimiento de las cuestiones litigiosas que se susciten por aplicación de los preceptos contenidos en la sección 4.<sup>a</sup> del Capítulo II del Título II del Libro IV de esta Ley será competencia del orden jurisdiccional civil, salvo para las actuaciones en ejercicio de las obligaciones y potestades administrativas que, con arreglo a lo dispuesto en dichos preceptos, se atribuyen a la Administración concedente, y en las que será competente el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.”

### **3.2 Elementos objetivos (publicidad)**

- *Contratos no sujetos a regulación armonizada de importe superior a 50.000 euros:* en el Perfil del Contratante se incluirá a comienzos de cada ejercicio económico un breve detalle de las contrataciones programadas por el Órgano de Contratación de la Fundación, en base al Programa de Actividades Anual aprobado por su Patronato, que se entenderá como un anuncio previo de dicha actividad contractual; serán insertados con posterioridad anuncios previos referidos a aquella actividad contractual cuya necesidad de ejecución surja en cualquier momento posterior del ejercicio. En el momento preciso en que se vaya a tramitar un contrato concreto, se insertará en el Perfil de Contratante un anuncio de licitación del mismo, que se limitará a identificar a la entidad contratante, delimitar el objeto y cuantía del contrato, indicar el momento en que tendrá lugar la licitación y especificar una dirección de contacto con el contratante.

- *Contratos no sujetos a regulación armonizada de importe entre 18.000 y 50.000 euros:* Si bien el procedimiento no exige que perceptivamente se incluya el anuncio del procedimiento de contratación en el perfil del contratante, si se trata de servicios y suministros, la publicidad para los contratos superiores a los 18.000 euros es obligatoria.

- *Instrucciones para instrumentar la publicidad:*

En el perfil del contratante del órgano de contratación, que en todo caso se integrará en la Plataforma de Contratación del Sector Público, se publicarán anuncios con carácter previo o simultáneo a cursar, en su caso, la invitación a formular una primera oferta que sea objeto de negociación.

En el anuncio, que permitirá acceder a los pliegos, se fijará el plazo, que no podrá ser inferior a siete días hábiles, para que los operadores económicos presenten las correspondientes ofertas.

### **3.3 Elementos formales. Determinación del procedimiento de adjudicación**

#### Procedimiento de adjudicación:

#### Artículo 191. Adjudicación de los contratos que no estén sujetos a regulación armonizada.

En la adjudicación de contratos no sujetos a regulación armonizada serán de aplicación las siguientes disposiciones:

a) La adjudicación estará sometida, en todo caso, a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

b) Los órganos competentes de las entidades a que se refiere esta sección aprobarán unas instrucciones, de obligado cumplimiento en el ámbito interno de las mismas, en las que se regulen los procedimientos de contratación de forma que quede garantizada la efectividad de los principios enunciados en la letra anterior y que el contrato es adjudicado a quien presente la oferta económicamente más ventajosa. Estas instrucciones deben ponerse a disposición de todos los interesados en participar en los procedimientos de



adjudicación de contratos regulados por ellas, y publicarse en el perfil de contratante de la entidad.

*En el ámbito del sector público estatal, la aprobación de las instrucciones requerirá el informe previo de la Abogacía del Estado.*

c) Se entenderán cumplidas las exigencias derivadas del principio de publicidad con la inserción de la información relativa a la licitación de los *contratos cuyo importe supere los 50.000 euros* en el perfil del contratante de la entidad, sin perjuicio de que las instrucciones internas de contratación puedan arbitrar otras modalidades, alternativas o adicionales, de difusión.”

No obstante, en el caso de *contratos de servicios y/o suministros no armonizados cuya cuantía sea inferior a 18.000 euros*, el Órgano de Contratación de la Fundación adjudicará directamente el contrato a cualquier empresario con capacidad de obrar y habilitación profesional suficiente, sin observar otros requisitos que la expedición del certificado de aprobación del gasto y la incorporación de la correspondiente factura.

En el caso de *contratos de servicios y/o suministros no sujetos a regulación armonizada cuya cuantía sea igual o superior a 18.000 euros e inferior a 50.000 euros*, el procedimiento de adjudicación será el denominado Simplificado, y en los de cuantía igual o superior a 50.000 euros e inferior a 206.000 euros, el procedimiento será el denominado Ordinario.

### **3.4 Principios y contenidos comunes a ambos procedimientos.**

#### **Preparación y adjudicación de los contratos**

##### **3.4.1 Principios**

- Publicidad y concurrencia

En la página web de la FCMVT se incluirá un apartado denominado *Perfil de Contratante* que asegura la transparencia y el acceso público a la información, este perfil debe poseer el contenido mínimo que *exige el artículo 53 del TRLCSP*, esto es la información relativa a los anuncios previos en relación con los contratos de obras y servicios que tengan proyectados adjudicar en los doce meses siguientes, las licitaciones abiertas o en curso y la documentación relativa a las mismas, las contrataciones programadas, los contratos adjudicados, los procedimientos anulados y cualquier otra información útil de tipo general.

En dicho Perfil se indicará de forma genérica la actividad contractual de la Fundación en cada ejercicio económico (anuncio previo), indicando una dirección a la que los interesados puedan dirigirse para recabar información adicional. Esta actividad contractual a insertar será la que se prevea conforme al Programa de Actividades Anual aprobado, completándose el listado genérico o anuncio previo con un anuncio de licitación según la necesidad concreta de contratar un determinado servicio o suministro, en cuyo caso, se detallarán brevemente aspectos como la entidad contratante y su unidad de trámite, el objeto y cuantía del contrato, el plazo, lugar/forma de presentación de solicitudes de participación y su contenido, el plazo de ejecución del contrato y el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas –éste será exigible únicamente en los contratos cuyo importe sea igual o superior a 50.000 euros-. Habrá un único pliego que abundará en la información relativa a cada contrato necesaria para los interesados: objeto, plazo, presupuesto o cuantía de la licitación, contenido de las solicitudes de participación, recepción y valoración de las mismas, criterios de adjudicación, adjudicación y formalización del contrato, indicación del carácter privado de los contratos y de la competencia de la jurisdicción civil para conocer de los mismos y condiciones para la ejecución del servicio o suministro –aspectos técnicos o profesionales del contratista-.

Para los *contratos menores de 50.000*, aunque no exige el procedimiento la inclusión de un pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, si será necesario que se incluyan en el anuncio de licitación los criterios de selección y valoración de las ofertas, así como los criterios de adjudicación y formalización de los contratos sometidos a procedimiento simplificado.

- *Igualdad y no discriminación*

El objeto del contrato determinado en el Perfil de Contratante y detallado, en su caso, en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, debe permitir la igualdad de acceso para todos los contratistas, no siendo posible imponer ninguna condición que suponga una discriminación directa o indirecta entre los mismos (por ejemplo, de carácter territorial). Asimismo, la entidad contratante no podrá facilitar información que pueda proporcionar ventajas a determinados licitadores respecto del resto.

- Transparencia

Todos los participantes en la adjudicación del contrato deben conocer las normas aplicables al mismo y tener la certeza de que dichas normas se aplican de igual forma a todas las empresas.

Se deben fijar previamente los criterios de valoración de las solicitudes de participación, no pudiendo tenerse en cuenta como tales las características o experiencia de la empresa o de los medios empleados para la ejecución del servicio o suministro objeto del contrato. También se determinará previamente en cada caso el Órgano de Contratación (competente para la preparación y adjudicación del contrato) sin perjuicio de las delegaciones o apoderamientos que puedan válidamente otorgarse a otros órganos,

La adjudicación del contrato será necesariamente a favor de la solicitud de participación que contenga la propuesta económica más ventajosa, que no necesariamente será la de menor precio del servicio o suministro.

- Confidencialidad

Este principio resulta aplicable tanto al Órgano de Contratación como al contratista, de manera que el Órgano de Contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial, y el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que, teniendo acceso con ocasión de la ejecución del contrato, se le hubiera dado este carácter en el pliego o en el propio contrato.

### **3.4.2. Especialidades en los Procedimientos para la preparación y adjudicación de los contratos**

Los Procedimientos de Adjudicación de los contratos por parte del Órgano de Contratación de la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo son dos, *el Simplificado* (para contratos cuya cuantía sea igual o superior a 18.000 euros e inferior a 50.000 euros) y *el Ordinario* (de cuantía igual o superior a 50.000 euros e inferior a 206.000 euros). El contenido de ambos procedimientos será el mismo, con las siguientes especialidades:

- En los contratos adjudicados conforme al *Procedimiento Simplificado Instrucciones para instrumentar la publicidad:*

En el perfil del contratante del órgano de contratación, que en todo caso se integrará en la Plataforma de Contratación del Sector

Público, se publicarán anuncios con carácter previo o simultáneo a cursar, en su caso, la invitación a formular una primera oferta que sea objeto de negociación.

En el anuncio, que permitirá acceder a los pliegos, se fijará el plazo, que no podrá ser inferior a siete días hábiles, para que los operadores económicos presenten las correspondientes ofertas.

- En los citados contratos (de cuantía inferior a 50.000 euros) el procedimiento se inicia cursando la correspondiente invitación a tres empresas para que presenten sus propuestas, asegurando así el principio de concurrencia.
- En los contratos adjudicados conforme al *Procedimiento Simplificado* la existencia del Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas es potestativa. En caso de que no se haya redactado dicho Pliego, se incluirán en la notificación de la invitación a los contratistas para presentar sus ofertas los detalles del proyecto a realizar (documentación complementaria a la oferta, plazo de presentación de las ofertas, criterios de adjudicación, plazo para efectuar la valoración que determine la adjudicación, régimen de garantías exigibles en la contratación, plazo para la formalización del contrato, determinación del carácter privado del mismo y competencia de la jurisdicción civil para conocer de los litigios que puedan surgir en relación al contrato).
- En los contratos adjudicados conforme al *Procedimiento Ordinario* cuya cuantía sea inferior a 120.000 euros, tras la publicación del anuncio de licitación en el Perfil de Contratante y presentación de las solicitudes de participación por parte de las empresas, se cursará la correspondiente invitación a tres de éstas para que presenten sus respectivas propuestas/ ofertas.
- En los contratos adjudicados conforme al *Procedimiento Ordinario* cuya cuantía sea igual o superior a 120.000 euros, será necesaria la publicación del anuncio de licitación en el Perfil de Contratante y podrán presentar ofertas todos los empresarios interesados, que serán clasificadas por el Órgano de Contratación llegando a la

adjudicación mediante resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores.

### **3.5 Desarrollo**

#### **3.5.1. Actuaciones preparatorias y Procedimiento de Adjudicación de los contratos**

En el presente procedimiento se desarrollan los requisitos necesarios y la forma de contratar con la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo el suministro de bienes o la prestación de servicios por parte del contratista, referidos a aquellos *contratos no sujetos a regulación armonizada cuyo importe se estime igual o superior a 50.000 € e inferior a 120.000 €, y en los contratos de cuantía inferior a 50.000 € se aplica el contenido expresado a continuación, con las especialidades antes recogidas.*

Como preparación al procedimiento, el Órgano de Contratación redactará un documento en el que se justifica la necesidad de la contratación, asimismo se fijará el valor o presupuesto estimado del objeto del contrato, el plazo de duración y la certificación de crédito suficiente. Asimismo, dicho órgano redactará el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas y declarará abierto el procedimiento.

La contratación se inicia con la inserción del anuncio de licitación en el Perfil de Contratante de la Fundación (apartado contenido en su página web institucional). El anuncio tendrá el siguiente contenido:

- Identificación de la entidad contratante.
- Dirección a la que los interesados pueden dirigirse para recabar información adicional y/o sus solicitudes de participación.
- Objeto del contrato, presupuesto de licitación o precio y duración del mismo. En cuanto a la duración, la Fundación debe tener en cuenta que *los contratos menores no pueden adjudicarse por un periodo de tiempo superior a un año, y no cabe que estos contratos se prorroguen.* Para el resto de contratos la duración será la que estime conveniente el Órgano de Contratación para satisfacer los principios de concurrencia y transparencia, estableciendo en cada contrato el número máximo de prórrogas que se podrán compensar. Con el límite establecido en el artículo 303 TRLCSP, *para los contratos de*

*servicios, éstos no podrán tener una duración superior a 4 años, prorrogable hasta una totalidad de 6 años incluyendo duración normal y prórrogas del contrato.*

- Fecha y lugar de publicación del anuncio de licitación.
- Lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación: el plazo no podrá ser inferior a 7 días hábiles, para que los operadores económicos presenten las correspondientes ofertas.
- Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas: abundará en los anteriores datos, así como en el detalle de aspectos relativos a la forma y contenido de las solicitudes y su documentación complementaria, plazo de selección de solicitudes (máximo de 15 días), dentro del cual deberá cursarse la notificación de la invitación a presentar proposiciones u ofertas, que redactarán con mayor detalle el proyecto a realizar, con su correspondiente plazo de presentación (máximo de 10 días), criterios de adjudicación (con determinación de su respectiva puntuación) y plazo para efectuar la valoración (máximo de 10 días), formalización del contrato, régimen de garantías exigibles en la contratación, pago del precio del servicio o suministro, interpretación del contrato, resolución del mismo y jurisdicción competente para conocer de las cuestiones litigiosas que puedan surgir sobre la interpretación, resolución y efectos del contrato. Asimismo, y en relación a la competencia de jurisdicción sobre aspectos litigiosos en los contratos de servicios encuadrados dentro de las categorías 17 a 27 del Anexo II del TRLCSP cuya valoración sea superior a 206.000 €, deberá mencionarse expresamente que son susceptibles del recurso especial regulado en *el artículo 40 del TRLCSP*, de cuya resolución conocerá un órgano especializado que actuará con plena independencia funcional en el ejercicio de sus competencias. En estos contratos, los Pliegos de Condiciones Técnicas se redactarán según lo dispuesto en *el artículo 137 del TRLCSP*, conforme a las reglas establecidas en los *artículos 133 a 136* del mismo. Se aporta un anexo (I) con un modelo de pliego de condiciones particulares y técnicas, que la Abogacía del

Estado ha manifestado ser equivalente a los Pliegos de Cláusulas Administrativas.

Las solicitudes de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el Pliego de Condiciones Particulares y Técnicas, y su presentación supone la aceptación de la totalidad de cláusulas contenidas en las mismas. Las solicitudes son secretas, dándoles tal carácter el Órgano de Contratación, que velará por el cumplimiento del principio de confidencialidad y las valorará asistido, en su caso, por el personal de la Fundación que éste determine en cada determinado supuesto.

Las solicitudes de participación deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

- Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.
- Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica y profesional de la empresa.
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, incluyendo la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- En caso de tratarse de empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles para resolver las incidencias susceptibles de producirse en la ejecución del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que corresponda al licitante.
- En caso de haberse previsto su exigencia, el documento que acredite la prestación de una garantía que responda del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del contrato.

Los criterios de valoración tanto de las solicitudes de participación como de las proposiciones deberán contenerse en el anuncio de licitación insertado en el Perfil de Contratante; para determinar la oferta económicamente más ventajosa deberá atenderse a criterios directamente vinculados al objeto del contrato tales como la calidad, el precio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, el coste de utilización, el valor técnico, la originalidad artística,

características estéticas, servicio postventa, etc; cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste debe ser necesariamente el del precio más bajo.

En el procedimiento de valoración de las ofertas que realiza el Órgano de Contratación, se verá asistido por la comisión de contratación, en aquellos procedimientos en los que se requiera publicidad (superiores a 100.000 euros), que será el órgano competente para valorar las ofertas. *Para la contratación mediante el procedimiento simplificado (aquellos contratos de valor inferior a 50.000 euros y superior a 18.000 euros)* la constitución de la comisión de contratación será potestativa, lo mismo ocurrirá con los contratos cuyo valor este entre 50.000 y 100.000 euros y que se adjudiquen conforme al proceso simplificado.

La resolución motivada adjudicando el contrato se incluirá en el Perfil de Contratante dentro de los 5 días siguientes a la expiración del plazo determinado para valorar las ofertas por el Órgano de Contratación, e igualmente se notificará al adjudicatario.

### **3.5.2 Tramitación del Procedimiento de Urgencia**

En determinadas situaciones el procedimiento de contratación puede verse acelerado, para conocer los supuestos en los que el procedimiento de adjudicación puede verse acelerado debemos de ir a lo dispuesto en el *artículo 112 del TRLCSP*, donde se señala que podrán ser objeto de tramitación urgente aquellos contratos cuya celebración responda a una necesidad inaplazable o a razones de interés público. En estas situaciones se tramitará la contratación conforme al procedimiento habitual (simplificado u ordinario en su caso) con las especialidades que se detallan a continuación:

El expediente deberá contener la declaración de urgencia, hecha por el Órgano de Contratación debidamente motivada.

- 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.
- Acordada la apertura del procedimiento de adjudicación, los plazos establecidos para los distintos procedimientos de contratación se



reducirán a la mitad, salvo el plazo de quince días hábiles de espera antes de la formalización del contrato.

- La administración podrá acordar el comienzo de la ejecución del contrato, aunque no se haya formalizado éste, siempre que, en su caso, se haya establecido garantía correspondiente.
- El plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá ser superior a 15 días hábiles, contados desde la formalización. Si se excediese este plazo, el contrato podrá ser resuelto, salvo que el retraso se deba a circunstancias ajenas al contratante y al contratista y así se hiciera constar en la correspondiente resolución motivada.

#### **4) Formalización cumplimiento y extinción del contrato no sujeto a regulación armonizadas**

Dentro del plazo máximo de 20 días naturales siguientes a la notificación de la adjudicación de la licitación deberá formalizarse el contrato, suscrito por los representantes legales de ambas partes y serán expedidos dos ejemplares del mismo, archivándose el relativo a la parte contratante en lugar destinado al efecto en la sede de la Fundación, por la persona responsable.

El empresario adjudicatario está obligado a cumplir el plazo de ejecución del objeto del contrato, siendo susceptible de modificación exclusivamente en los casos de necesidad sobrevenida o causa imprevista, que se justificará por escrito y formará parte del expediente de contratación. En el documento contractual se podrá exigir garantía al adjudicatario para asegurar la correcta ejecución de la prestación objeto del contrato. Asimismo, podrá prever penalidades en el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del mismo, que deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

En los contratos celebrados por la Fundación, será de aplicación en cuanto a sus efectos, cumplimiento y extinción, lo dispuesto por el derecho civil común, por cuanto tienen la consideración de contratos privados.

El pago del precio al contratista se efectuará en la forma determinada en el contrato, en todo caso, el contratista, deberá extender la correspondiente factura que reúna los requisitos establecidos al efecto por la normativa vigente

*Únicamente se requerirá la autorización expresa de la Comisión Ejecutiva por encima de 200.000 euros (límite del Director), y hasta 400.000*

euros, siendo a partir de esta última cuantía cuando se requerirá la autorización expresa del Patronato.

Así el Órgano de Contratación informará de cuantos contratos se celebren y deberá informar al Tribunal de Cuentas de los contratos de suministros que celebre la Fundación y cuya cuantía exceda de 450.000 euros y los contratos de servicios que celebre por importes superiores a 150.000 euros, tal y como demanda el *artículo 29.1 del TRLCSP*. Asimismo, conforme al *artículo 30 del TRLCSP*, la Fundación deberá remitir también los datos estadísticos a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, en los términos que establece el citado precepto.

La persona responsable preparará una orden de pago en la que se indica el emisor, concepto e importe, a la que se adjuntará copia de la correspondiente factura (el original obrará en la *Carpeta de Facturas* del ejercicio correspondiente), y efectuará el pago en la forma determinada en el contrato. Todos estos documentos formarán parte del correspondiente expediente de contratación, que será archivado en lugar destinado al efecto y comunicado el pago para que sea computado el gasto en los correspondientes programas informáticos y archivados determinados originales y/o copias de dicha documentación en las *Carpetas de Bancos, Facturas y Proyectos* que obran en las distintas dependencias de la sede de la Fundación.

Asimismo, la ley impone a los órganos de contratación de todas las Administraciones públicas y restantes entidades sometidas a ella, la obligación de comunicar al Registro de Contratos del Sector Público los datos básicos de los contratos que adjudiquen y, en su caso, modificaciones, prórrogas variaciones de plazos o de precio, su importe final y extinción y el acceso se efectuará por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a través del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

## **ANEXO I MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

### **PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

#### **CONTRATO -----**

##### **1) OBJETO**

La licitación tiene por objeto la contratación, mediante el procedimiento [ordinario, simplificado o en caso de ser un contrato sujeto a regulación armonizada por los procedimientos abierto, restringido, negociado o el diálogo competitivo], del [servicio o suministro] consistente en -----.

##### **2) ENTIDAD CONTRATANTE**

La entidad contratante del presente contrato es la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo, entidad que forma parte del sector público estatal, y como tal, está sometida a la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

##### **3) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO/ SUMINISTRO (PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO)**

El plazo de vigencia del contrato será de ----- a contar desde la fecha de formalización del correspondiente contrato.

El presente contrato podrá prorrogarse de forma expresa y por mutuo acuerdo entre las partes antes de su finalización, sin que la duración total, incluidas las prórrogas, pueda exceder de []. A tal efecto, el adjudicatario deberá realizar la correspondiente solicitud de prórroga con dos meses de antelación a la finalización del contrato, debiendo ésta decidirse mediante resolución expresa del órgano de contratación.

##### **4) PRECIO DEL CONTRATO**

El valor estimado del contrato, determinado por su importe total, que incluye las posibles prórrogas del mismo, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, asciende a la cifra de ----- euros.

El importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, en virtud de lo dispuesto en la Ley 37/1992 de 28 de diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido, del presente contrato asciende a ----- euros.

El precio del contrato se fija en ----- euros anuales, IVA incluido.

Existe crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones derivadas de este contrato y su financiación se hará con cargo al proyecto ----- incluido en el Programa de Actividades del ejercicio -----.

## 5) PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

- Los licitadores deberán presentar sus proposiciones referidas a la totalidad del objeto del contrato. [En el caso de que el contrato esté dividido en lotes, los licitadores podrán presentar proposiciones por cada lote siempre que estos puedan realizarse independientemente].
- Lugar de presentación de las solicitudes: [indicar dirección postal o apartado de correos de la Fundación]. Ésta también será la dirección en la que los licitadores podrán solicitar información tal y como señala el manual de instrucciones internas.
- Plazo de presentación: el indicado en el anuncio de licitación publicado en el Perfil de Contratante. Este no será inferior a 7 días hábiles, para los contratos no sujetos a regulación armonizada, sin embargo, este plazo puede excederse en ciertos casos como en los contratos sujetos a regulación armonizada, tal y como señala el manual de instrucciones internas de la Fundación.
- Forma de las solicitudes: se distinguirán tres apartados bien diferenciados (documentación, propuesta del objeto del contrato y oferta económica) cuyo contenido se describe en el siguiente punto.
- Una vez entregada o remitida la documentación no puede ser retirada, salvo por causas debidamente justificadas.
- Las solicitudes de participación deberán ajustarse a lo previsto en el presente Pliego y su presentación supone la aceptación de la totalidad de cláusulas contenidas en el mismo.

## 6) CONTENIDO DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

Dentro del plazo máximo expuesto en el anuncio de licitación, [ampliable como máximo a otros 10 días, o reducido convenientemente en caso de urgencia, en ambos casos con justificación por parte del órgano de contratación de la necesidad de modificar dicho plazo, que se especificará con carácter concreto en cada caso], los licitadores deberán presentar sus solicitudes, que contendrán los siguientes apartados:

### A) Documentación:

- Fotocopia del DNI de la persona que presenta la solicitud, si el empresario es persona física.
- Documento que acredite la personalidad del licitador, cuando éste sea persona jurídica, inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito sea exigible con arreglo a la legislación vigente, así como DNI y poder bastante de la persona física que comparezca en nombre del licitador, debidamente inscrito en el Registro correspondiente cuando dicho poder contenga delegación permanente de facultades.
- Declaración responsable en la que se manifieste expresamente que la persona física o jurídica no está incurso en alguno de los supuestos de prohibición para contratar con la Administración Pública, así como de hallarse al corriente de las

obligaciones tributarias con la Administración del Estado y con la Seguridad Social. También debe manifestar que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles para resolver las incidencias susceptibles de producirse en la ejecución del contrato, en caso de que el licitador sea extranjero.

- Justificación de la solvencia profesional mediante titulaciones académicas, relación de los principales servicios o trabajos realizados en los dos últimos ejercicios, descripción del equipo y material técnicos empleados para la realización del contrato. Estos extremos se harán constar en una certificación expedida por quien acredite ostentar representación bastante de la empresa. La acreditación de la solvencia, en el caso de contratos celebrados por un poder adjudicador que no tenga la consideración de Administración Pública puede hacerse por medios distintos a los que establece el TRLCSP en sus artículos 75 a 79, tal y como expone el artículo 74.3 del TRLCSP. La clasificación en estos tipos de contratos será potestativa si bien en caso de que la presenten los licitadores deberá ser aceptada como medio válido de prueba.
- [De ser una empresa comunitaria la que solicite participar esta deberá acreditar que en su estado de procedencia se admite la participación de empresas españolas en la contratación con el sector público].
- [Asimismo de ser una empresa extranjera no comunitaria la que presente licitación, ésta deberá justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española de que en su estado de procedencia se admite la participación de empresas españolas en la contratación con el sector público y debe demostrar tener abierta sucursal en España. En estos casos, deberán incluir una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles para resolver las incidencias susceptibles de producirse en la ejecución del contrato con renuncia expresa al foro jurisdiccional propio del licitante]
- [Si quien licita es una UTE, deberá nombrar a un apoderado, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, y dar información sobre sus miembros y situaciones conforme al artículo 59 del TRLCSP. No tiene por qué ser inscrita en el registro de UTEs hasta que se haya efectuado el contrato a su favor y su duración debe coincidir con la extinción del contrato adjudicado. En estos casos la exigencia de clasificación es potestativa. No obstante, si esta se exige y la UTE esté formado por empresarios nacionales, comunitarios y extranjeros no comunitarios el primero de ellos deberá estar clasificado, mientras los otros dos sólo tendrán que demostrar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional]
- No pueden concurrir aquellas empresas que hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios cuando dicha

participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado sobre el resto de empresas licitadoras.

- La garantía tanto particular como definitiva, y la fundación podrá optar tanto por el régimen del TRLCSP como por cualquier otro tal como expuso la Abogacía del Estado en su informe de 19 de octubre de 2009. En el caso de que alguna de estas se produzca, los ofertantes deberán presentar una garantía del 5% del valor de su oferta, con el fin de garantizar su participación en el procedimiento de contratación. En el supuesto de que el ofertante retire la oferta, excepto en los casos en que haya alguna modificación o causa sobrevenida, la Fundación no devolverá dicha garantía la contratista.

B) Propuesta o proyecto de prestación de servicio:

- Breve descripción del proyecto objeto de licitación, que posteriormente será definido con mayor detalle en la concreta proposición u oferta presentada por los licitadores invitados.

C) Oferta económica:

- Conforme al modelo anexo y firmado por el proponente.

## **7) APERTURA Y SELECCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**

Dentro del plazo establecido en el anuncio de licitación para la presentación de las ofertas, el órgano de contratación examinará las solicitudes de participación presentadas por los licitadores con el objeto de seleccionar un mínimo de tres y cursar la correspondiente invitación a presentar las proposiciones u ofertas, que únicamente abundarán, con respecto a las citadas solicitudes, en la propuesta o proyecto de prestación del servicio, a cuyo efecto será elaborada por los licitadores la correspondiente memoria explicativa, que presentarán en el plazo máximo de 10 días, esto es un desarrollo con mayor detalle del proyecto a realizar.

El órgano de contratación, dentro en el plazo establecido en el anuncio de licitación, efectuará la valoración de las proposiciones, solicitando, en su caso, la documentación complementaria que estime pertinente, y adjudicará el contrato mediante resolución motivada según los criterios de valoración que se explican en el siguiente apartado. Dicha resolución le será comunicada al contratista seleccionado, indicándole el plazo para la formalización del contrato.

## **8) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

El presente contrato se adjudicará atendiendo a los criterios de adjudicación más adecuados para la celebración del contrato y por la ponderación que se les atribuye, siendo [son ejemplos no taxativos ni obligatorios] los siguientes:

- El proyecto de prestación del servicio o suministro se valorará con una puntuación de 0 a 20 puntos, siguiendo los criterios determinados a continuación:

- a. Descripción precisa de las tareas a realizar durante la prestación del servicio o suministro (con especificación de medios técnicos y recursos humanos), de 0 a ----- puntos.
  - b. Capacidad de respuesta ante cualquier requerimiento de la Fundación para la realización de un servicio o suministro concreto complementario del principal (ej: impresión de trípticos, elaboración y suministro de nuevas copias de un trabajo audiovisual), de 0 a ----- puntos.
  - c. Originalidad y calidad del trabajo (en caso de trabajos de contenido artístico), de 0 a ----- puntos.
- La oferta económica más ventajosa o de mejor relación proyecto integral/precio, tendrá una calificación de 20 puntos. Las demás ofertas se puntuarán por la diferencia respecto a ésta, aplicando la siguiente fórmula: oferta económica más ventajosa (en euros) multiplicada por 20 y dividida entre la oferta a valorar (en euros).

## **9) FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Dentro del plazo máximo de 20 días siguientes a la notificación de la adjudicación del contrato, éste deberá formalizarse por escrito entre los representantes legales de ambas partes.

## **10) PAGO**

Para el pago del precio determinado en el contrato como contraprestación al servicio o suministro prestado por el empresario, éste extenderá las correspondientes facturas detalladas, con carácter previo a su abono en la forma determinada en el contrato. El plazo máximo para el pago del precio determinado será de 20 días desde la adjudicación, pudiéndose establecer un plazo superior en aquellos contratos en los que concurren circunstancias de los usos o prácticas habituales en el comercio que hagan que esa práctica no pueda considerarse abusiva.

## **11) NORMAS GENERALES**

Respecto de los contratos no sujetos a regulación armonizada que celebre la Fundación, el orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato. Este orden jurisdiccional será igualmente competente para conocer de cuantas cuestiones litigiosas afecten a la preparación y adjudicación del contrato. Sin embargo, los contratos sujetos a regulación armonizada que celebre la Fundación se registrarán por el orden jurisdiccional civil para sus efectos, cumplimiento y extinción, rigiendo sin embargo el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en cuanto a su preparación y adjudicación.

#### i. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contrato se realizará con estricta sujeción al presente Pliego y, en todo caso, según las instrucciones que, por escrito, en ejecución o interpretación del mismo, dieran los representantes de la Fundación al contratista. [Debe incluirse, para cada caso concreto, como ha de ejecutarse el servicio o cuáles serán las condiciones en las que se llevará a cabo el suministro por el contratista]

El contratista queda obligado a aportar, para la realización del servicio, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél.

La Fundación podrá rechazar cualquier servicio que considere inadecuado, con el derecho del contratista a reclamar frente a tal resolución ante la Fundación el plazo de 10 días, contados a partir de la notificación que se le haga por escrito.

El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de prevención de riesgos en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

#### ii. GARANTIAS

Las garantías que los oferentes deben prestar, tienen carácter potestativo, es decir sólo serán obligatorias cuando así lo disponga el Órgano de Contratación, anunciándolo en el anuncio de licitación.

Los que presenten las ofertas económicamente más ventajosas en las licitaciones de los contratos, deberán constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

- a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.
- b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.
- c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con



una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar en el plazo de diez días hábiles, la constitución de la garantía.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

### iii. PRERROGATIVAS

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ostenta la prerrogativa de modificar el contrato, unilateralmente al considerarse aceptadas todas las cláusulas del contrato expuestas en el anuncio de licitación con la presentación de la pertinente oferta del contratista, siempre que dicha modificación sea objetivamente necesaria y proporcional al objeto del contrato. Dicha modificación sólo podrá llevarse a cabo cuando esta se deba a circunstancias o acontecimientos que objetivamente considerados, justifiquen la necesidad de la modificación y la proporcionalidad de ésta.

La interpretación del contrato se regirá por lo establecido en los artículos 1281 y 1289 del Código Civil, ya que la Fundación, al ser un poder adjudicador, sin condición de Administración Pública, no puede interpretar unilateralmente el contrato.

### iv. REVISIÓN DE PRECIOS

La Fundación como órgano contratante, y en función de lo dispuesto en los artículos 1255 del Código Civil y 25 del TRLCSP que permiten la libertad de pactos del contrato, señala que sobre estos contratos pueda realizarse una revisión de los precios del mismo, [salvo disposición en contrario del pliego],

La revisión se regulará por lo establecido en el capítulo II del título III, del libro I del TRLCSP. Cabe que se revisen los precios del contrato cuando esté ejecutado en más de un 20% del total y haya transcurrido un año desde su adjudicación. El órgano de contratación establecerá el método de revisión que deba aplicarse según la naturaleza de cada contrato y la estructura de los costes de prestaciones del mismo, dentro de las siguientes opciones ----- [detallar distintos índices de revisión de precios]

No obstante, cabe que se opté por un sistema de revisión de precio distinto a lo dispuesto en el capítulo II del título III, del libro I del TRLCSP.

### v. PENALIDADES POR DEMORA Y EJECUCIÓN DEFECTUOSA

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias previstas en el artículo 212.4 TRLCSP: de 0,20 euros por cada 1.000 euros del

precio del contrato. Dichas penalidades pueden ser sustituidas por otro tipo de penalidades, que las partes establezcan.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la a la gravedad del incumplimiento y su cuantía nos podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

#### vi. CESIÓN DE CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

El presente contrato no podrá ser objeto de cesión o subcontratación por parte del adjudicatario a un tercero ya que las cualidades personales o técnicas del cedente han sido determinantes para la adjudicación del contrato, y tal cesión o subcontratación desvirtúa completamente los principios de igualdad y concurrencia que rigen el procedimiento de adjudicación de contratos del sector público.

[No obstante de caber la cesión o subcontratación del contrato, en virtud del principio de libertad de pactos expuesto en los artículos 1255 del Código Civil y 25 del TRLCSP, dicha modificación se regirá por lo dispuesto en los artículos 226 y 227 del TRLCSP]

#### vii. CAUSAS DE RESOLUCIÓN

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista. Las posibles causas de resolución del contrato serán:

- a) El incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones asumidas por el mismo.
- b) La demora por parte del contratista en el cumplimiento del plazo a que se obliga según el pliego de contratación a partir del límite de -----

- c) La falta de constitución de garantía definitiva y de formalización del contrato en la manera y forma prevista en este pliego.
- d) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual en el caso de que no fuera posible la continuación del contrato con los herederos o sucesores de aquel.
- e) La declaración de concurso del contratista en los términos dispuestos por el artículo 61.2 párrafo segundo, de la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal.
- f) En caso de fusión, escisión, aportación o transmisión de acciones de empresa se tendrán en cuenta lo dispuesto en el artículo 219.4 del TRLCSP.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

También será causa de resolución del contrato, imputable a la Fundación, la falta de pago en el plazo que estipula el pliego.

Existen también otras causas de extinción del contrato, no imputables a las partes y que pondrán fin al contrato aquí definido, estas causas son las siguientes:

- a) Cumplimiento del objeto del contrato aquí descrito.
- b) La fuerza mayor que impida la ejecución del contrato o modifique sustancialmente el mismo.
- c) Imposibilidad sobrevenida de cumplimiento del contrato.
- d) El mutuo acuerdo de las partes para resolver el contrato.

#### viii. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Los actos relativos a la preparación y adjudicación de los contratos sujetos a regulación armonizada se rigen por el TRLCSP y, por consiguiente, determinan que sea el Orden Jurisdiccional Contencioso-administrativo el competente para conocer en última instancia de las reclamaciones que se pueden suscitar en relación con los mismos. Sin perjuicio del recurso especial en materia de contratación previsto en el artículo 40 del TRLCSP aplicable a todas las entidades del Sector Público.

Los conflictos que puedan surgir en relación con los efectos, cumplimientos y extinción de los contratos sujetos a regulación armonizada serán conocidos por el Orden Jurisdiccional Civil, ya que se trata de contratos privados y no de contratos administrativos.

En cuanto a los contratos no sujetos a regulación administrativa dado que se trata de contratos privados y dado que el TRLCSP no establece ningún medio específico de impugnación de los actos preparatorios y de los actos de adjudicación única de estos contratos, éstos se regirán por el Orden Jurisdiccional Civil.

## **P.01.03. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORMES**

### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido en la Fundación para confeccionar informes con documentación diversa.

### **2) ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a cualquier documentación susceptible de estudio en las reuniones que celebran el Patronato o la Comisión Ejecutiva de la Fundación.

### **3) REQUISITOS LEGALES**

Normativa aplicable para el desarrollo del presente procedimiento, Estatutos de la Fundación y régimen interno de funcionamiento de la Comisión Ejecutiva conforme a lo *acordado en la reunión del Patronato del 27 de noviembre de 2015*

### **4) DESARROLLO**

#### **4.1. Elaboración**

En aquellas ocasiones en que se va a celebrar una reunión del Patronato de la Fundación, conforme al *artículo 13 de los Estatutos* es al *Secretario* además de otras funciones que le corresponden como Presidente de la Comisión Ejecutiva, el que expide las certificaciones e informes que sean necesarios. El Director apoyará al Secretario en la elaboración y preparación del orden del día, así como en la determinación de la documentación que el Secretario establezca deba acompañar cuando envíe la convocatoria.

#### **4.2. Remisión de los informes**

La persona responsable de Secretaría remite, con la antelación necesaria, a las personas convocadas, la convocatoria de reunión con indicación del lugar, día y hora de su celebración, así como el orden del día con los puntos a tratar en la misma. Así mismo se encarga de preparar un dossier para cada miembro convocado, constituido por aquellos documentos de interés para el seguimiento del orden del día indicados por el Director, como, por ejemplo, extracto de la normativa legal vigente, propuestas de Proyectos/Actividades a desarrollar por la FCMVT o por otras Fundaciones, Asociaciones u otras entidades que persigan fines similares, con las que la Fundación colabora, propuestas de presupuestos del Patronato, etc.

## **P. 01.04 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL**

### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema a través del cual se da cobertura a los puestos de trabajo de carácter laboral de la estructura de la Fundación, dando cumplimiento a lo establecido en el *artículo 46.4 de la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, y 26.2 de los Estatutos de la Fundación* según el cual, “La selección del personal deberá realizarse con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de la correspondiente convocatoria”. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, y conforme *al artículo 26.3 de los Estatutos* “la contratación del personal temporal se hará de conformidad con los criterios e instrucciones dictadas por el Ministerio del Interior”. La Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo es una Fundación del Sector Público Estatal, siendo por tanto de aplicación los mencionados principios. Así mismo, este procedimiento para la selección y contratación de personal por parte de la Fundación, además de respetar e integrar los ya citados principios, tiene en cuenta la publicidad, concurrencia y objetividad que debe regir la contratación de toda Fundación del Sector Público Estatal, incluida la contratación del personal (*artículo 46.5 de la Ley 50/2002, de Fundaciones*).

### **2) ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente procedimiento es de aplicación a cualquier selección y contratación de personal laboral que pase a formar parte de la estructura organizativa de la Fundación, descrita en el presente Manual de Procedimientos.

En los casos en los que se trate de un puesto de trabajo de alta dirección cuyo nombramiento corresponda al Patronato, este procedimiento no será de aplicación.

### **3) DESARROLLO**

#### **3.1. Elaboración de la convocatoria**

Conforme a lo dispuesto en el *artículo 14 g) de los Estatutos* de la FCMVT será facultad del Patronato “Aprobar la plantilla, las retribuciones y la contratación del personal de la Fundación, de conformidad con la normativa vigente”. Por parte de los órganos competentes de la Fundación –en especial, de su Director - se deberá elaborar una convocatoria en la que consten, con claridad, los siguientes extremos: el nombre del puesto a cubrir, sus características, una breve descripción del contenido de sus funciones, así como una indicación aproximada de las retribuciones del puesto. En caso de que este puesto no exista en el organigrama de los servicios descrito por el Manual de Procedimientos de la Fundación, el Patronato deberá aprobar la creación de dicho puesto antes de la convocatoria del mismo.

La convocatoria también incluirá los requisitos que se exigen para la persona que ha de cubrir el puesto que se solicita: titulación académica, experiencia previa, conocimientos de idiomas, manejo de herramientas informáticas, y demás requerimientos que se estimen necesarios, teniendo estos criterios enumerados carácter meramente orientativo, pues, en todo caso, habrán de responder a la naturaleza y características del puesto concreto que se pretende cubrir. Cada uno de los requisitos exigidos figurará en la convocatoria con su correspondiente baremación o puntuación, con el fin de satisfacer las exigencias del principio de objetividad. Con el fin de salvaguardar el principio de igualdad, los requisitos exigibles a los posibles candidatos no incluirán discriminación alguna por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o ideología, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

La convocatoria podrá incluir, en cualquier caso, la superación de una entrevista personal con el Director de la Fundación, así como con los miembros de la Fundación que en cada caso aquél estime conveniente. La baremación o puntuación de esta entrevista personal, en el caso de que así se previera, no superará la baremación total de los restantes requisitos mencionados más arriba, como pueden ser la titulación académica o la experiencia previa.

### 3.2. Publicidad

Una vez elaborada la convocatoria, la misma habrá de ser objeto de publicidad y difusión. Para ello el Director de la Fundación dará las correspondientes instrucciones para que la convocatoria sea insertada en la página web de la Fundación, a través del Perfil del Contratante. Igualmente, el Director ordenará la publicación de la convocatoria bien en el Boletín Oficial del Estado, bien en uno o dos periódicos de gran tirada y ámbito nacional. En la inserción de la convocatoria se establecerá un plazo mínimo de 15 días naturales para la presentación de las solicitudes por parte de los candidatos interesados, indicándose la forma y lugar de presentación de las mismas.

### 3.3. Valoración de las solicitudes

Finalizado el plazo para presentar las solicitudes de participación, se efectuará la valoración de las mismas por parte de un órgano de selección colegiado integrado por al menos tres miembros que serán designados por el presidente de la Comisión Ejecutiva, a propuesta del Director de la Fundación, entre los miembros de la propia Comisión Ejecutiva o de terceras personas que acrediten experiencia en materia de fundaciones, en particular en el ámbito de las víctimas del terrorismo, o entre personas de reconocida competencia en el ámbito académico.

La valoración se realizará aplicando de manera estricta los criterios, requisitos y baremación consignados en la propia convocatoria.

### 3.4. Selección del candidato y nombramiento del mismo.

El Órgano de Selección conforme a la baremación establecida en las bases de la convocatoria propondrá a la Comisión Ejecutiva de la Fundación el nombramiento provisional del candidato seleccionado, basado en la relación ordenada por puntuación de los candidatos aprobados.

Previa autorización de la Comisión Ejecutiva, el Director de la Fundación nombrará y contratará con el candidato finalmente seleccionado. La persona seleccionada será convocada para la firma del correspondiente contrato de trabajo.

Tras la adjudicación del contrato al candidato que mejor cumpla los requisitos enunciados anteriormente, se notificará a los solicitantes no seleccionados el rechazo de su solicitud.

## **P.02.01. PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS**

### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido *en las áreas de Educación y Exposición y en la de Investigación, Archivo y Documentación* de la Fundación para llevar a cabo el diseño, ejecución, gestión, finalización y/o cancelación de los proyectos/actividades que desarrolla y financia la Fundación en cada ejercicio anual sin perjuicio de la elaboración posterior del correspondiente Plan de Actuación de la Fundación.

### **2) ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a toda actividad, propia de la FCMVT o de otras fundaciones, asociaciones, ONG's, plataformas, universidades y demás instituciones (en adelante, colectivos), susceptible de individualizarse, concretar su contenido dentro de los fines propios de la FCMVT y valorarse económicamente, es decir, a las actividades que integran el Programa de Actividades de cada ejercicio económico. La Ley 29/2011 y el Informe de Expertos constituyen parte del marco que deben inspirar el plan de actividades.

La Fundación tendrá presente, además, como referentes fundamentales las instrucciones, indicaciones y acuerdos que formule o adopte el Patronato y la Comisión Ejecutiva, los criterios establecidos por la Comisión de Expertos en el Informe que fue entregado en su día al Ministerio del Interior, las propuestas que realice el Consejo Asesor de Víctimas del Terrorismo, así como las observaciones y aportaciones de colectivos de víctimas.

### **3) DESARROLLO**

#### **3.1. Elaboración del Programa de Actividades (Memoria)-**

De acuerdo con el *artículo 4 de los Estatutos de la FCMVT*:

1)....."los recursos de la Fundación se aplicarán a la realización de las siguientes actividades:

a) Actividades de sensibilización, educativas y pedagógicas.



b) Actuaciones expositivas, a través de una exposición permanente y de exposiciones temporales.

c) Actividades de investigación.

d) Actividades de archivo, biblioteca y publicaciones.

e) Actividades de difusión nacional e internacional.

2) Además con el fin de obtener ingresos, la Fundación podrá realizar actividades mercantiles cuyo objeto esté relacionado con los fines fundacionales o sean complementarias o accesorias de las anteriores, con sometimiento a las normas de aplicación, como puede ser la venta de publicaciones.”

El Programa de Actividades es el conjunto de proyectos que la Fundación planifica, desarrolla y financia en cada ejercicio económico, de acuerdo con las previsiones del Patronato de la misma.

Una parte de las actividades de la FCMVT son proyectos propios, promovidos y desarrollados directamente por la Fundación, en solitario o en colaboración con otras entidades, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Fundación.

Otra parte de las iniciativas son proyectos promovidos por colectivos de víctimas del terrorismo y otras entidades que se desarrollan con el apoyo económico de la FCMVT por ser propuestas cuyo objetivo es coincidente con los fines del propio Memorial.

Los proyectos que acometerá la FCMVT estarán dirigidos, en primer lugar, al ámbito de la concienciación social sobre las víctimas, el terrorismo y sus efectos.

El Programa de Actividades propiamente dicho, consistente, por tanto, en un documento o memoria que recoge todos los proyectos, propios y en colaboración, su denominación, una descripción de la actividad a desarrollar en cada caso y su valoración económica.

El conjunto detallado de las actuaciones previstas quedarán reflejadas en el Plan de Actuación que se presentará para la aprobación del Patronato y su remisión al Protectorado de Fundaciones en el último trimestre del ejercicio, de acuerdo con el *artículo 24 de los Estatutos*. En ese trámite se aprobará la

asignación de presupuestos a cada una de las actividades especificadas en el Plan de Actuación.

### **3.1.1. Proyectos Propios**

Respecto de los proyectos propios de la FCMVT, con la antelación suficiente que su diseño requiere para la posterior presentación al Patronato, se reúnen los responsables de las cuatro áreas de responsabilidad que conforman la Fundación junto con el Director con el objeto de plantear, debatir su viabilidad y aprobar Propuestas de Programa de actividades de la Fundación, que el Responsable de cada área reflejará documentalmente en las correspondientes fichas de proyectos. Una vez que se deciden las actividades a llevar a cabo, así como las posibles modificaciones o nuevas actividades no recogidas inicialmente en el Programa, el Director las elevará a la primera reunión que celebre la Comisión Ejecutiva para su inclusión en el Programa y posterior incorporación al Plan de Actuación que se presentará para su aprobación al Patronato.

El desarrollo de los distintos proyectos incluidos en el Programa de Actividades tiene normalmente una duración anual.

La evolución de cada actividad se describe en un documento, denominado *Cuadro de Actividades* en el que se reflejará cada actividad, fecha en la que se realiza e incidencias varias, se elaborará con la periodicidad que el propio desarrollo de las mismas aconseje.

Durante el desarrollo de los distintos proyectos, la labor de gestión y seguimiento por parte de los responsables de cada área será constante, estableciendo reuniones periódicas con el Director y siempre que fuera necesario con las demás áreas de la Fundación.

### **3.1.2. Proyectos en colaboración**

Según lo indicado anteriormente son los proyectos promovidos por colectivos de víctimas del terrorismo y otras entidades que se desarrollan con el apoyo económico de la FCMVT por ser propuestas cuyo objetivo es coincidente con los fines del propio Memorial. Además de la posibilidad de prestar apoyo económico, la FCMVT supervisa el desarrollo de los proyectos

para asegurarse de que sus resultados se ajustan a sus objetivos fundacionales.

Respecto de los proyectos en colaboración para el desarrollo de proyectos integrantes del Programa de Actividades de la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo, se estudiará la posibilidad de elaborar y desarrollar un procedimiento a seguir que deberá ajustarse a la normativa vigente –siempre dentro del ámbito de actuación y especificidad propios de la FCMVT.

### **P.03.01. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SUBVENCION NOMINATIVA AL PROTECTORADO (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte)**

#### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido en la Fundación para la tramitación y realización de la Solicitud de Subvención al Protectorado.

#### **2) ALCANCE**

La totalidad de los ingresos de la FCMVT procede de la transferencia realizada por el Ministerio de adscripción (interior) en concepto de subvención, de acuerdo con lo fijado en los Presupuestos Generales del Estado.

El presente procedimiento es de aplicación a diversa documentación de carácter mercantil y contable contenida en los archivos de la propia FCMVT, gestionados por su área de administración.

#### **3) REQUISITOS LEGALES**

- Legislación aplicable para la realización de la Solicitud de Subvención, entre otras, la Orden CUL/163/2010, de 27 de enero, por la que se aprueba el procedimiento de concesión de subvenciones nominativas del Ministerio de Cultura y de sus organismos públicos.

#### **4) DESARROLLO**

##### **4.1. Recopilación de formularios, certificaciones y demás documentos**

La normativa vigente establece la necesidad de iniciar el procedimiento de solicitud de la subvención por parte de la FCMVT, como entidad beneficiaria de una subvención nominativa reconocida previamente en los Presupuestos Generales del Estado, en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de los mismos (los presupuestos entran en vigor el 1 de enero, luego el plazo se extiende hasta el 31 de marzo).

Así pues, el punto de partida para solicitarla es acudir a lo dispuesto en la legislación vigente para conocer qué documentos concretos tiene que aportar la FCMVT al Ministerio para que le sea concedida efectivamente la subvención ya reconocida en los Presupuestos Generales del Estado.

Tras dicho examen y puesto que determinados documentos es necesario obtenerlos tanto de diversos organismos públicos (Delegación de Hacienda, Tesorería General de la Seguridad Social...) como de otras áreas de responsabilidad de la propia Fundación, se aconseja establecer un plazo para realizar esta labor de recopilación que no exceda del primer mes del año. Simultáneamente se efectúan las correspondientes copias de los documentos que deben aportarse como anexos de la Solicitud de Subvención y elaboran un borrador del dossier definitivo que integrará dicha solicitud.

Además, los documentos que conforman el expediente también se generan en formato digital, con la finalidad de poder presentar la solicitud por vía telemática.

#### **4.2. Elaboración del Dossier de Solicitud de Subvención**

Según se requiere por la normativa reguladora de estas subvenciones públicas, el dossier definitivo que será presentado en el Ministerio habitualmente contiene lo siguiente:

- Modelo de solicitud de subvención del Anexo I la Orden Cul/163/2010 de referencia, que incluye:
  - Datos sobre la identificación de la subvención
  - Datos del beneficiario (entidad solicitante)
  - Datos del proyecto, programa o plan para el que se solicita la subvención
  - lugar de la actividad

- Presupuesto desglosado por partidas básicas de ingresos y gastos del proyecto, programa o plan
- Detalle de otras subvenciones o ayudas solicitadas
- Observaciones o comentarios que el beneficiario desee formular, en su caso
- Declaraciones responsables a las que se refiere el artículo 13.7 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 24 y 25 de su Reglamento.

#### **4.3. Presentación del Dossier de Solicitud de Subvención**

Es presentado personalmente por responsable, en las dependencias del *Ministerio de Educación, Cultura y Deporte* para la tramitación del expediente y concesión, en su caso, de la subvención.

Además, la solicitud también se presenta telemáticamente, a través del registro electrónico del Ministerio de Cultura (<http://www.mcu.es/registro>), mediante la utilización del correspondiente sistema de firma electrónica.

### **P.03.02. PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMENTACION DEL INFORME ECONÓMICO FINANCIERO PARA LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

#### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido en la Fundación para la tramitación y realización del Informe Económico-Financiero requerido por la Intervención General de la Administración del Estado (en adelante, IGAE).

#### **2) ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a diversa documentación de carácter contable y laboral contenida en los archivos de la propia FCMVT.

#### **3) REQUISITOS LEGALES**

- Legislación aplicable para la realización del Informe Económico-Financiero, entre otras, la Orden EHA/2043/2010, de 22 de julio, por la

que se regula el procedimiento de remisión de las cuentas anuales y demás información que las entidades del sector público empresarial y fundacional del Estado han de rendir al Tribunal de Cuentas, y de la información de carácter anual y trimestral a remitir a la Intervención General de la Administración del Estado.

## **4) DESARROLLO**

### **4.1. Recopilación de formularios, certificaciones y demás documentos**

La normativa vigente establece la obligación de presentar trimestralmente ante la IGAE una información de las Cuentas provisionales de la Fundación y así lo pone aquélla en conocimiento de ésta por vía telemática.

Así pues, el punto de partida para la persona responsable es obtener el modelo de Informe Económico-Financiero requerido por la IGAE, que se contiene en la aplicación denominada “CICEP-Red” a la que debe acceder la Fundación a través del denominado “Portal de Administraciones Públicas”, con las claves de acceso previamente facilitadas por el Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Una vez que la Fundación accede a dicha aplicación informática y puesto que determinados documentos exigidos es necesario obtenerlos de asesores externos que prestan servicios a la FCMVT, se aconseja establecer un plazo para realizar esta labor de recopilación que no exceda de la primera quincena del mes con el que finaliza el trimestre cuyas cuentas se deben presentar ante la IGAE. Simultáneamente, se va preparando un borrador del Informe Económico-Financiero al ir consultando los datos contables de los archivos y aplicaciones informáticas.

### **4.2. Elaboración del Informe Económico-Financiero**

Según se solicita en la aplicación informática creada por la IGAE, el Informe Económico-Financiero definitivo se ha de cumplimentar con los siguientes extremos:

- Balance de Situación
- Cuenta de Resultados
- Información sobre los Recursos Humanos de los que está dotada la FCMVT

- Detalle de participaciones en el patrimonio de otras entidades
- Variación de la estructura de la dotación fundacional
- Distribución regionalizada de inversiones
- Observaciones generales, en su caso.

#### **4.3. Presentación del Informe Económico-Financiero**

El Informe Económico-Financiero se cumplimenta telemáticamente con periodicidad trimestral y dentro del plazo establecido al efecto. El modelo utilizado en el primer trimestre del año será, con las correspondientes modificaciones de los datos contables y demás variaciones procedentes, el utilizado en sucesivos trimestres del año.

### **P.03.03. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PREVISIÓN DE CIERRES CONTABLES ANUALES PARA LA CONFECCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO**

#### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido en la Fundación para la tramitación y realización de un Documento de Previsión de Cierres Contables Anuales requerido por la Oficina Presupuestaria del Ministerio para su remisión al Ministerio de Hacienda y Función Pública.

#### **2) ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a diversa documentación de carácter contable y laboral contenida en los archivos de la propia Fundación, gestionados por su Área de Administración.

#### **3) REQUISITOS LEGALES**

- Legislación aplicable para la realización del Informe Contable, entre otras, la Ley 47/2003, General Presupuestaria.

#### **4) DESARROLLO**

##### **4.1. Recopilación de fichas y demás documentos**

La normativa vigente establece la obligación de presentar anualmente ante la Oficina Presupuestaria del Ministerio un Documento de Previsión de Cierres Contables Anuales de la Fundación y así lo pone aquélla en conocimiento de ésta por vía postal y/o mediante correo electrónico.

En el escrito remitido por el Ministerio se adjuntan las instrucciones para cumplimentar las fichas de los Presupuestos Generales del Estado que constituyen el modelo de Documento requerido por la citada Oficina Presupuestaria. Es obligatorio cumplimentar estos datos por vía telemática a través de la aplicación informática desarrollada por la Oficina Presupuestaria del Ministerio de Hacienda. A esta aplicación se accede mediante las correspondientes claves facilitadas por los organismos oficiales competentes en la materia.

Una vez analizado el formato exigido, y puesto que es necesario obtener determinados datos de asesores externos que prestan servicios a la FCMVT o de otras áreas de la propia Fundación, se aconseja establecer un plazo para realizar esta labor de preparación que no exceda de los quince días siguientes a la recepción del escrito remitido por la Oficina Presupuestaria del Ministerio. Simultáneamente, se va preparando un borrador del Documento al ir obteniendo los datos de éste carácter de los archivos y aplicaciones informáticas.

#### **4.2. Elaboración del Informe Contable**

Según se solicita en las instrucciones remitidas por la Oficina Presupuestaria del Ministerio responsable, el Documento de Previsión de Cierres Contables definitivo (fichas presupuestarias) contiene la siguiente información:

- Presupuesto de Explotación: Cuenta de Resultados
- Presupuesto de Capital: Cuadro de Financiación
- Variación del Capital Circulante.
- Balance de Situación
- Datos relativos a los recursos humanos de la Fundación
- Memorias explicativas de las partidas contenidas en los cierres anuales



- Inversiones previstas: cuantificación de los proyectos de inversión y su regionalización.

Esta información, ha de venir referida a los siguientes cierres anuales:

- Año anterior al ejercicio en curso.
- Previsión de cierre del ejercicio en curso.
- Previsión de Cierre de los cuatro años posteriores al ejercicio en curso.

Además, las referidas Memorias anuales, han de contener la siguiente información:

- Memoria de Cierre del año anterior al ejercicio en curso:
  - Detalle de los datos presupuestados en los Presupuestos de Explotación y los Presupuestos de Capital de los PGE del año anterior.
  - Detalle de la ejecución del presupuesto o datos reales al cierre.
  - Explicación de las principales desviaciones producidas entre los datos presupuestados y los reales.
- Memoria de Previsión de Cierre del ejercicio en curso:
  - Detalle de los datos presupuestados en los Presupuestos de Explotación y los Presupuestos de Capital de los PGE del año anterior.
  - Detalle de la previsión de la ejecución prevista del presupuesto o nuevos datos previstos al cierre del año en curso.
  - Explicación de las principales desviaciones producidas entre los datos presupuestados y los nuevamente previstos.
- Memorias de Previsión de Cierre de los cuatro años posteriores al año en curso:
  - Justificación de la previsión de las principales partidas de ingresos y gastos del Presupuesto de Explotación, así como de los orígenes y aplicaciones de fondos del Presupuesto de Capital.

- Detalle de las partidas de gastos de personal, gastos de servicios exteriores, ayudas monetarias, subvenciones a la explotación, adquisiciones de inmovilizado financiero, aportaciones, subvenciones donaciones y legados de capital, financiación ajena a largo plazo y aplicación de excedentes.

#### **4.3. Presentación del Informe Contable**

La información cumplimentada en los formularios anteriores se graba y remite mediante la utilización de la aplicación informática denominada “Financi@”, que el Ministerio de Hacienda y el propio Ministerio ponen a disposición de la Fundación a través del denominado “Portal de Administraciones Públicas”.

### **P.03.04. PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMENTACION DEL INFORME DE PRESUPUESTOS DEL PATRONATO**

#### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido en la Fundación para la tramitación y realización de un Informe Presupuestario (Plan de Actuación en el que quedan reflejados los objetivos que se prevean desarrollar durante el ejercicio siguiente al año en que éste se presenta), y su posterior inscripción en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación Cultura y Deporte

#### **2) ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a diversa documentación de carácter contable y laboral contenida en los archivos de la propia Fundación, gestionados por su área de Administración.

#### **3) REQUISITOS LEGALES**

- Legislación aplicable para la realización del Informe Presupuestario, a título de ejemplo, el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos; Ley 50/2002 de 26 de

diciembre, de Fundaciones; Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

#### **4) DESARROLLO**

##### **4.1. Recopilación de modelos y demás documentos**

La normativa vigente establece la obligación de presentar antes del diez de julio de cada año un Plan de Actuación del ejercicio siguiente, aprobado por el Patronato, ante el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

Para ello se sigue un modelo específico de adaptación sectorial del Plan General de Contabilidad y el modelo orientativo facilitado por el Ministerio competente. Determinados datos en éste reflejados es necesario obtenerlos de asesores externos que prestan servicios a la FCMVT, de otras áreas de responsabilidad de la propia Fundación y de entidades con las que ésta colabora en el desarrollo de actividades. Incluso, para su elaboración deben llevarse a cabo reuniones entre las distintas áreas que integran la Fundación, así como, en su caso, reuniones de su Comisión Ejecutiva y de su Patronato. Por ello aconseja establecer un plazo para realizar esta labor de preparación, señalado para ello mes de mayo del año anterior al que se refiere el Informe Presupuestario. Además, durante los meses anteriores al mencionado mes de mayo, se va preparando un borrador del Informe Presupuestario al ir consultando los datos procedentes de los archivos y aplicaciones informáticas gestionados.

##### **4.2. Elaboración del Informe Presupuestario o Plan de Actuación**

Según se desprende de la normativa aplicable, el Informe Presupuestario o Plan de Actuación definitivo que será presentado ante el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación Cultura y Deporte, contiene una Memoria en la que se detallan los siguientes extremos:

###### *Memoria explicativa del Plan de Actuación*

- Memoria explicativa de las principales partidas de los Presupuestos de Explotación y de los Proyectos.
- *Presupuesto de Explotación (Gastos e Ingresos)*

- Ingresos de mecenas públicos y privados
- Gastos por desarrollo de Proyectos
- Gastos de personal
- Gastos de administración y funcionamiento operativo
- Gastos e ingresos financieros

#### **4.3. Presentación del Informe Presupuestario o Plan de Actuación**

Se presenta personalmente el Informe Presupuestario o Plan de Actuación, tras su aprobación por el Patronato de la FCMVT, en el Registro de Fundaciones del Ministerio, dentro del plazo señalado.

### **P.03.05. PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMENTACION DE LAS CUENTAS ANUALES**

#### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido para la tramitación y realización de las Cuentas Anuales y su documentación complementaria, y su posterior inscripción en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

#### **2) ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a diversa documentación de carácter contable, fiscal y laboral contenida en los archivos de la propia Fundación.

#### **3) REQUISITOS LEGALES**

- Legislación aplicable para la realización de las Cuentas Anuales, entre otros, el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos; Ley 50/2002 de 26 de diciembre, de Fundaciones y su normativa de desarrollo.

## **4) DESARROLLO**

### **4.1. Recopilación de información**

Tal como se preceptúa en la normativa aplicable, a las Cuentas Anuales deberán acompañarse otros documentos (ver epígrafe siguiente) para su depósito en el Registro correspondiente.

Las Cuentas Anuales se confeccionan a partir del programa informático de manera que la información de aquéllas al cierre no es otra cosa que la procesada durante el ejercicio económico que se pretende justificar y por lo tanto, esta labor de recopilación de datos contables se extiende a lo largo de todo el año, sin que sea necesario establecer plazos. No obstante lo anterior, se deberá recoger la información relativa a los ingresos y/o gastos pendientes de cobro y/o pago en la fecha de cierre pero pertenecientes al ejercicio económico que se pretende justificar, para cumplir con los principios contables de aplicación.

El plazo señalado por la normativa aplicable para formular las Cuentas Anuales de un ejercicio económico es de tres meses siguientes a la fecha de cierre, de manera que en este mismo plazo se va trabajando tanto en las propias Cuentas Anuales como en la redacción de borradores de los documentos que preceptivamente se deben acompañar a aquéllas y que se expresan en el siguiente epígrafe del presente procedimiento.

### **4.2. Elaboración de las Cuentas Anuales**

Según se desprende de la normativa aplicable, las Cuentas Anuales y su documentación complementaria que serán presentadas ante el Registro de Fundaciones correspondiente, contiene los siguientes extremos:

- *Memoria de las actividades fundacionales y de la gestión económica:*
  - Detalle del Órgano de Gobierno (miembros del Patronato)
  - Memoria de Actividades propiamente dicha (descripción de las actividades, programas o proyectos del ejercicio que se cierra, de la colaboración de los Mecenases, de las instituciones concedentes de subvenciones oficiales, de las donaciones recibidas, y descripción de los recursos humanos y patrimonio de la Fundación)
  - Informe de Gestión Económica

- *Cuentas Anuales:*
  - Informe de Auditoría de la Intervención General del Estado (emitido por la Oficina Nacional de Auditoría dependiente de la IGAE), en su caso.
    - Balance de Situación
    - Cuenta de Resultados
    - Memoria (incluye el Inventario del Patrimonio de la Fundación)

Una vez formuladas las Cuentas Anuales se elevan a la Comisión Ejecutiva y de ésta al Patronato de la Fundación, quien las aprobará en el plazo de seis meses desde el cierre del ejercicio.

El informe de Cuentas Anuales también es utilizado para justificar la dotación anual concedida por el Ministerio.

#### **4.3. Presentación de las Cuentas Anuales**

Fase de Formulación: en el plazo de los tres meses siguientes al cierre de cada ejercicio, se presenta personalmente las Cuentas Anuales (previas a su aprobación por el Patronato, es decir, en fase de formulación) ante el Registro del Ministerio de Hacienda y Función Pública, para su sometimiento al proceso de auditoría que es realizado por la Intervención General de la Administración del Estado.

Fase de Aprobación: en el plazo de los seis meses siguientes al cierre del ejercicio, las Cuentas Anuales, (tras su elevación al estudio y aprobación por parte del Patronato), y junto con el informe de auditoría emitido por la IGAE, son presentadas ante el Registro de Fundaciones correspondiente, dentro del plazo de los diez días hábiles siguientes a la mencionada aprobación por parte del Patronato de la Fundación. Dicho Registro, con posterioridad, remite a la Fundación un certificado acreditativo de su depósito.

#### **4.4. Presentación de los Libros de Contabilidad**

Asimismo, se presentan en el Registro de Fundaciones del Ministerio correspondiente los Libros de Contabilidad de cada ejercicio durante el año siguiente al cierre, quien los devuelve a la Fundación debidamente diligenciados.

## **P.03.06. PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE EL TRIBUNAL DE CUENTAS**

### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido para la tramitación y realización de la Rendición de Cuentas requerida por el Tribunal de Cuentas, por conducto de la Intervención General de la Administración del Estado (en adelante, IGAE).

### **2) ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a diversa documentación de carácter contable y financiero contenida en los archivos.

### **3) REQUISITOS LEGALES**

- Legislación aplicable para la realización del Informe Económico-Financiero, entre otras, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

### **4) DESARROLLO**

#### **4.1. Recopilación de información**

Para elaborar la documentación en que consiste la Rendición de Cuentas es preciso ir recabando información de otras áreas de la Fundación y de asesores externos, así como ir obteniendo los formularios exigidos para su posterior presentación. Junto con esta documentación se elabora un documento denominado Informe del *artículo 129.3 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria*.

La labor recopilatoria se ve facilitada por el hecho de que diversos epígrafes del Informe contienen extremos recogidos a su vez en otros de los Informes que se realizan para el Ministerio o para la propia IGAE, de forma que la redacción del borrador se lleva a cabo casi simultáneamente con aquéllos, salvo algunas especificidades.

#### **4.2. Cumplimentación de la documentación de Rendición de Cuentas**

La documentación definitiva de Rendición de Cuentas se presenta ante la IGAE, quien la cursa y la dirige a su vez al Tribunal de Cuentas para su examen. Ésta contiene los siguientes extremos:

- *Memoria de las actividades fundacionales y de la gestión económica:*
  - Detalle del Órgano de Gobierno (miembros del Patronato)
  - Memoria de Actividades propiamente dicha (descripción de las actividades, programas o proyectos del ejercicio que se cierra, de la colaboración de los Mecenas, de las instituciones concedentes de subvenciones oficiales, de las donaciones recibidas, y descripción de los recursos humanos y patrimonio de la Fundación)
  - Informe de Gestión Económica
- *Cuentas Anuales:*
  - Informe de Auditoría de la Intervención General del Estado
  - Balance de Situación
  - Cuenta de Resultados
  - Memoria (incluye el Inventario del Patrimonio de la Fundación)
- *Diligencia para el Tribunal de Cuentas* (formulario-presentación y certificación acreditativa de la fecha de aprobación de las Cuentas Anuales por el Patronato de la Fundación).
- *Copia de los Presupuestos de Explotación y Capital de la Fundación que constan en los Presupuestos Generales del Estado* (Sección y Programa correspondiente) del ejercicio presupuestario que se pretende justificar.
- *Informe del artículo 129.3 de la Ley General Presupuestaria.*

#### **4.3. Presentación de la documentación de Rendición de Cuentas**

Fase de Formulación: en el plazo de los cuatro meses siguientes al cierre de cada ejercicio, se presenta personalmente el Informe del *artículo 129.3 de la Ley General Presupuestaria* ante el Registro del Ministerio de Hacienda y Función Pública, para su revisión durante la realización de la auditoría de cuentas anuales que lleva a cabo la Intervención General de la Administración del Estado.

Fase de Aprobación: en el plazo de los siete meses siguientes al cierre del ejercicio, se presenta la documentación definitiva de la Rendición de



Cuentas ante el Registro del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Es preceptivo presentar esta documentación por duplicado con la finalidad de que la Rendición de Cuentas se haga llegar al Tribunal de Cuentas por conducto de la Intervención General de la Administración del Estado.

### **P.03.07. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACION EN EL BOE DEL RESUMEN DE CUENTAS ANUALES**

#### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido en la Fundación para el cumplimiento de la obligación de publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) de un Resumen de las Cuentas Anuales de la Fundación depositadas en el Registro de Fundaciones del Ministerio.

#### **2) ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a diversa documentación de carácter contable contenida en los archivos de la propia FCMVT.

#### **3) REQUISITOS LEGALES**

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y Resolución de 23 de diciembre de 2005, de la Intervención General de la Administración del Estado, entre otras.

#### **4) DESARROLLO**

##### **4.1. Recopilación de información**

Tal y como se recoge en el Procedimiento 03.05, las Cuentas Anuales se confeccionan con datos que previamente se han ido introduciendo en el programa informático de contabilidad, de manera que la información de aquéllas al cierre no es otra cosa que la procesada durante el ejercicio económico que se pretende justificar y por lo tanto, esta labor de recopilación de datos contables se extiende a lo largo de todo el año, sin que sea necesario establecer plazos.

##### **4.2. Elaboración del borrador de Resumen de las Cuentas Anuales**

El plazo señalado por la normativa aplicable para la publicación en el BOE del resumen de las Cuentas Anuales de un ejercicio económico es de un

mes contado desde el día siguiente al que se presentan la documentación de la Rendición de Cuentas ante la Intervención General de la Administración del Estado para su remisión al Tribunal de Cuentas (ésta a su vez se ha de realizar antes de que finalicen los siete primeros meses del año siguiente a aquél al que se refieren las propias Cuentas); de manera que durante estos mismos meses se va trabajando en la elaboración de un borrador de resumen cuyo contenido mínimo viene establecido en la normativa aplicable.

Según se desprende de dicha normativa, la documentación que las entidades del sector público estatal fundacional publicarán en el Boletín Oficial del Estado, contiene los siguientes extremos:

- Balance de Situación abreviado
- Cuenta de Resultados abreviada
- Resumen de la Memoria, con el contenido siguiente:
  - Actividad de la Fundación
  - Bases de presentación de las Cuentas Anuales (imagen fiel, principios contables...)
  - Excedente del ejercicio
  - Normas de valoración
  - Inmovilizado inmaterial
  - Inmovilizado material
  - Subvenciones, donaciones y legados
  - Aplicación de elementos patrimoniales a fines propios
  - Información de la liquidación del presupuesto (de gastos y de ingresos)

#### **4.3. Envío del Resumen de las Cuentas Anuales para su publicación en el BOE**

La persona responsable obtiene del Protectorado de Fundaciones del Ministerio un formulario para la presentación del Resumen de las Cuentas Anuales, que cumplimentará ajustando al mismo el contenido del borrador descrito en el epígrafe anterior. Dicho documento lo remitirá al citado Protectorado, donde se revisará. El Protectorado, una vez dada la conformidad al documento de referencia, adopta la correspondiente resolución ordenando la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

## **P.03.08. PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA MEMORIA ECONOMICA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS**

### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido para la tramitación y realización de la Memoria Económica para la Dirección General de Tributos.

### **2) ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a diversa documentación de carácter contable, fiscal y laboral contenida en los archivos de la propia Fundación.

### **3) REQUISITOS LEGALES**

- Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos de los incentivos fiscales al mecenazgo; Real Decreto 1270/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para su aplicación, entre otras.

### **5) DESARROLLO**

#### **4.1. Recopilación de información**

Para la realización de la Memoria Económica definitiva es preciso ir recabando información de otras áreas de la Fundación y de asesores externos, para trabajar sobre un borrador de la Memoria antes de su elaboración definitiva. Esta labor se ve facilitada por el hecho de que para la elaboración de las Cuentas Anuales es de aplicación, en gran medida, al borrador de la Memoria Económica, y porque el plazo para presentar esta Memoria Económica es de siete meses, contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio.

#### **4.2. Elaboración de la Memoria Económica**

En cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable, la Memoria Económica contiene la siguiente información:

- Identificación de las rentas exentas y no exentas del Impuesto de Sociedades, con indicación de los ingresos y gastos de cada una de ellas.
- Identificación de los ingresos, gastos e inversiones correspondientes a cada Proyecto o actividad realizado por la Fundación para el cumplimiento de sus fines estatutarios o de su objeto.
- Retribuciones dinerarias o en especie satisfechas por la Fundación a sus patronos y representantes en concepto de reembolso por gastos ocasionados en el desempeño de su función.
- Porcentaje de participación que posea la Fundación en entidades mercantiles.
- Retribuciones percibidas por los administradores que representen a la Fundación en las sociedades mercantiles en que participe.
- Convenios de colaboración empresarial en actividades de interés general suscritos por la Fundación, con identificación del colaborador y de las cantidades recibidas.
- Indicación de las actividades prioritarias de mecenazgo que desarrolle la Fundación.
- Indicación de la previsión estatutaria relativa al destino del patrimonio de la entidad en caso de disolución.

A esta información contenida en la Memoria Económica se acompaña una copia de las Cuentas Anuales para su presentación.

#### **4.3. Presentación de la Memoria Económica**

Se presenta personalmente la Memoria Económica ante la Dependencia de Gestión Tributaria de la AEAT del domicilio fiscal de la Fundación, dentro del plazo de los siete meses siguientes contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio.

## **P.03.09. PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN Y/O PRESENTACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y FISCALES**

### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido en la Fundación para la tramitación y realización de diversos documentos de carácter contable y fiscal.

### **2) ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a toda aquella información de carácter contable y fiscal que se va produciendo a lo largo del año como consecuencia tanto del funcionamiento de la Fundación, como del desarrollo de las actividades que conforman su objeto, información que se va procesando en los archivos de la Fundación.

### **3) REQUISITOS LEGALES**

- Legislación aplicable para la realización de los diversos documentos citados, entre otros, el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.

### **4) DESARROLLO**

#### **4.1. Recopilación de información**

Se recaban todos aquellos documentos que contienen información sobre el desarrollo de las actividades que le son propias, y que son recibidos en la sede de la Fundación por vía postal y/o telemática, con la finalidad de entregar, de forma ordenada.

El área de administración recibe esta documentación y la clasifica seleccionando toda la información con trascendencia económico-contable y fiscal (como son, a título de ejemplo, los extractos bancarios de las cuentas de las que la Fundación es titular, las facturas y justificantes de gastos producidos en el desarrollo de actividades propias de la Fundación y en su funcionamiento

operativo, los convenios de colaboración empresarial y de subvenciones y demás justificantes de ingresos.).

#### **4.2. Procesamiento y archivo de los documentos contables y fiscales**

La información recopilada es procesada mediante programas informáticos con el contenido y formato necesarios para dar cumplimiento a la elaboración y presentación de los distintos informes contables y formularios fiscales requeridos por la normativa aplicable. En concreto, mediante este proceso se da cumplimiento a los criterios normativos de valoración de gastos, ingresos, derechos y obligaciones, así como a los formatos de presentación de Balance de Situación y Cuentas de Resultados, entre otros muchos.

Además, el proceso contable permite una ordenación de los datos contenidos en los correspondientes documentos, de forma que se pueden obtener listados de cuentas bancarias, listados de movimientos de ingresos y gastos, listados de pagos y cobros pendientes, listados de facturas emitidas y recibidas, etc.

Los documentos archivados son completados con periodicidad semanal con la información recopilada, y los archivos en soporte papel, revisados con la misma frecuencia.

#### **4.3. Presentación de información fiscal**

Parte de la información procesada y archivada debe ser, además, presentada por vía telemática ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, cumplimentando los formularios que aquélla pone a disposición del obligado tributario, al efecto.

Es el caso de las declaraciones trimestrales de IVA (modelos 303), retenciones trimestrales de IRPF (modelos 110 y 123) y las declaraciones anuales que se refieren a los mismos impuestos (por ejemplo, el respecto al IVA, el modelo 390 de resumen anual).

Sin embargo, en cuanto a las retenciones de IRPF del personal de la Fundación, se limita a supervisar el cuadro contable y el ingreso en Hacienda, ya que se trata de una labor realizada por servicios externos a la Fundación.

Además, entre otros, también se lleva a cabo la elaboración y presentación de otras declaraciones, como las declaraciones anuales de carácter informativo (modelo 182 -en el que se detallan los ingresos de

determinados Mecenases y el modelo 347 -en el que se detallan las transacciones que hayan superado 3.005,06 euros en el ejercicio anterior al que se refiere la declaración) y la declaración anual del Impuesto sobre Sociedades.

#### **4.4. Realización de Informes para el Director**

Con la información a la que hacemos referencia en el presente procedimiento se realizan semanalmente por los responsables (Cuadro de Tesorería) (Cuadros de Proyectos/Actividades y de Imputación de Gastos), sendos informes de uso interno.

Dichos informes y breve exposición de su contenido, se expresa a continuación:

- Cuadro de Tesorería

Su objetivo fundamental es poder expresar de manera rápida y sencilla la situación financiera de la Fundación y, en consecuencia, la liquidez de la entidad. Se ofrece información sobre:

- Saldo en tesorería y cobros previstos: saldos existentes en las cuentas bancarias cuya titularidad ostenta la FCMVT e ingresos pendientes de cobro por concesión de subvenciones públicas, aportaciones y devoluciones de impuestos, en su caso.
- Pagos previstos: se desagregan los gastos de personal, los gastos de funcionamiento operativo, y los gastos de actividades o desarrollo de proyectos.
- Resultado final: es la suma algebraica del saldo en tesorería + cobros previstos - pagos previstos, e indica la liquidez prevista o fondos disponibles.

- Cuadros de Proyectos y de Imputación de Gastos

El Cuadro de Proyectos indica la situación mensual de cada uno de los Proyectos que conforman el Programa de Actividades anual aprobado por el Patronato de la Fundación, desde un punto de vista financiero, clasificándolos de la siguiente forma:

- Proyectos propios FCMVT: se indica el importe asignado en el Programa de Actividades para su desarrollo y la aplicación

efectiva o importe de los pagos realizados a la fecha de elaboración del cuadro, así como la diferencia entre ambas cantidades. Cuando un determinado Proyecto no se ha ejecutado en su totalidad, éste se clasifica en “Proyecto en curso”; cuando su contenido ha sido ejecutado enteramente, con independencia de si existen pagos pendientes por parte de la FCMVT, se clasifica en “Proyectos terminados”. Además, los proyectos presupuestados que, por razones justificadas no vayan a acometerse, se clasifican como “Proyectos cancelados”.

- Colaboraciones: en este caso el cuadro incluye la información financiera de los proyectos desarrollados por otras fundaciones, asociaciones, plataformas y demás colectivos con los que la FCMVT colabora habitualmente, y detallando los mismos datos que los referidos en el párrafo anterior.

*El Cuadro de Imputación de Gastos* contiene también una breve descripción de la situación mensual de los gastos en proyectos propios de la Fundación, pero detallando la información financiera de cada uno de los documentos o facturas de gastos efectivamente producidos en ejecución de los mismos.

## **P.04.01. PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE MEMORIAS JUSTIFICATIVAS DE LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS**

### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido en la Fundación para elaborar los distintos documentos justificativos de las subvenciones recibidas anualmente de entidades públicas o privadas.

### **2) ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a toda la documentación originada durante el año en que se ha recibido la subvención (facturas, certificaciones, formularios, etc.), susceptible de formar parte de las distintas



Memorias Justificativas de Subvenciones, según los formatos solicitados por las entidades públicas o privadas en los Convenios de Colaboración suscritos con la FCMVT.

### **3) REQUISITOS LEGALES**

- Legislación aplicable para la realización de Memorias Justificativas, entre otras, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su normativa de desarrollo.

### **4) DESARROLLO**

#### **4.1. Trámites preliminares y elaboración del Cuadro de entidades públicas o privadas.**

Durante el transcurso del primer semestre del año se pone en contacto con las entidades que habitualmente apoyan económicamente a la Fundación, para informarles sobre los proyectos a desarrollar en ese ejercicio, que forman parte del Programa de Actividades anual, y que dichas entidades elijan los que consideren más acordes para su participación.

Asimismo, se remite cuanta documentación sea solicitada por entidades públicas o privadas como preliminar a la suscripción de un Convenio de Colaboración, como, por ejemplo, los certificados acreditativos de que la Fundación se halla al corriente de sus obligaciones tributarias, expedidos tanto por la Tesorería General de la Seguridad Social como por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Una vez materializados, los Convenios de Colaboración suscritos entre la FCMVT y entidades públicas o privadas son examinados por el responsable del área de administración con el objetivo de realizar un calendario de trabajo que asegure la presentación de las distintas Memorias Justificativas de Subvenciones en el plazo señalado en los citados convenios.

Se reúne con el Director y con los responsables de área afectados para determinar a qué actividad concreta de la propia FCMVT o de los colectivos con los que ésta colabora, o lo que es lo mismo, a qué proyectos, propios o en

colaboración, se les van a asignar las partidas económicas procedentes de las subvenciones aportadas por entidades públicas o privadas, para lo cual, se tendrán en cuenta las cláusulas recogidas en los respectivos Convenios de Colaboración con el fin de cumplir el objetivo de dicha financiación.

El responsable del área de administración, con los datos recabados antes descritos, elabora un documento denominado *Cuadro de entidades públicas o privadas* que contiene los siguientes extremos: denominación de cada uno, fecha de suscripción del Convenio de Colaboración, cuantía de la subvención, fecha en que ésta se ha hecho efectiva y breve detalle del estado en el que se encuentra la tramitación de cada Memoria Justificativa de Subvención.

El Cuadro de entidades públicas o privadas se elabora con la periodicidad necesaria para mantener actualizada la información descrita, generalmente sólo durante el último trimestre del año en que se han suscrito los Convenios de Colaboración y en que se han desarrollado los proyectos asignados a las subvenciones que se pretenden justificar, y durante el primer trimestre del año siguiente, todo ello porque el plazo determinado habitualmente en los Convenios de Colaboración para la presentación de la correspondiente Memoria es el mes de diciembre del año antes descrito o el primer trimestre del año siguiente.

#### **4.2. Realización de las Memorias Justificativas de Subvenciones**

Cada Memoria se adapta, según se ha explicado anteriormente, al formato solicitado por cada entidad pública o privada y descrito en el correspondiente Convenio de Colaboración que cada uno de aquellos suscribe con la FCMVT, siendo generalmente su contenido el siguiente:

- Documento explicativo (o Memoria propiamente dicha) de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto y fines del correspondiente Convenio de Colaboración, que deberá informar sobre el coste individualizado de cada actividad; dicha Memoria será firmada por persona legalmente autorizada de la FCMVT.
- Certificación en la que conste una relación de todos los gastos producidos en la ejecución del objeto del Convenio de Colaboración,

firmada por persona legalmente autorizada por la FCMVT. Dicha certificación señalará que los gastos que se relacionan han sido efectivamente abonados por la FCMVT y se corresponden exclusivamente con los producidos en la ejecución del Convenio, indicando en esa relación el número de factura o recibí del gasto, el concepto detallado y su importe.

- Original y copia de las facturas o recibís de los gastos producidos y de los documentos que acrediten su efectivo abono.
- Certificación expedida por la FCMVT expresiva de haber recibido el importe de la correspondiente subvención, firmada por persona legalmente autorizada de la Fundación.

En función de los plazos de presentación señalados para enviar las distintas Memorias entidades públicas o privadas, se prioriza la realización de sus correspondientes borradores, trabajando en la redacción de los documentos antes descritos y selección de facturas o justificantes de pago relativos a cada proyecto (deberán dejarse copias de los mismos en las carpetas donde habitualmente están archivados, durante el período de tiempo en que dichos justificantes de pago estén en poder de cada entidad pública o privada).

Los borradores de cada Memoria son presentados al Director para su examen y corrección, si procede, siendo Memorias definitivas tras su revisión y firma.

Cada Memoria Justificativa de Subvención es remitida a las entidades públicas o privadas por el cauce procedente (correo normal, urgente, certificado...) y archivada en lugar destinado al efecto, junto con la documentación preliminar a la suscripción del Convenio.

## **P.05.01. PROCEDIMIENTO PARA LA LLEVANZA DE ARCHIVOS**

### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido en la Fundación para la realización de tareas de archivo de documentos en soporte papel.

### **2) ALCANCE**

De acuerdo con el *artículo 13 de los Estatutos de la Fundación*, al Secretario, le corresponde la certificación de los acuerdos del Patronato, la custodia de toda la documentación perteneciente a la Fundación, levantar las actas correspondientes a las reuniones del Patronato, expedir las certificaciones e informes que sean necesarios- y todas aquellas que expresamente se le encomienden.

El presente procedimiento es de aplicación a todos aquellos documentos de variado contenido cuya conservación y archivo es preceptivo según la normativa vigente aplicable o conveniente para ulteriores consultas.

### **3) DESARROLLO**

#### **3.1. Preliminar**

Tras las tareas de preparación de informes y expedientes diversas llevadas a cabo, y de cómputo contable de los datos se procede a su archivo en lugar destinado a tal efecto.

#### **3.2. Clasificación de Archivos**

La documentación referida es archivada por su responsable, cada una en un espacio distinto destinado al efecto, en atención a su naturaleza:

- *Archivo relativo a Órganos de Gobierno de la Fundación:*
  - Convocatorias, órdenes del día y certificaciones de acuerdos referentes a reuniones celebradas por el Patronato.
  - Convocatorias, órdenes del día y certificaciones de acuerdos referentes a reuniones celebradas por la Comisión Ejecutiva.
- *Archivo General:*

- Proyectos propios de la FCMVT: informes de documentos que reflejan el contenido y desarrollo de las actividades propias de la Fundación.
- Proyectos en colaboración: carpetas de documentos (incluyendo los Acuerdos de Colaboración si los hubiere) que reflejan el contenido y desarrollo de aquellas actividades que llevan a cabo otras entidades con el patrocinio y la colaboración de la Fundación.
- Entidad pública o privada: todos los documentos relativos a la relación de las entidades públicas o privadas, con la Fundación (Convenios de Colaboración, Memorias justificativas de las ayudas, Memorias explicativas de las actividades desarrolladas por la Fundación, etc).
- Convenios y expedientes de contratación: convenios o acuerdos firmados entre la Fundación y diversas instituciones o particulares para el desarrollo de determinados proyectos, así como contratos suscritos para la entrega de bienes o prestación de servicios a la Fundación.
- Escrituras y documentación de la FCMVT: todos los documentos relativos a la constitución de la Fundación, poderes otorgados a sus miembros y documentación laboral del personal de la misma.
- Archivo Operativo:
  - Carpetas relativas a cada una de las entidades colaboradoras y a la propia Fundación, conteniendo documentación de cada uno de los Proyectos contenidos en el Programa de Actividades de cada año (Acuerdos de Colaboración, originales o copias de las facturas originadas en su desarrollo, cartas de pago bancarias, etc).
  - Estante para la documentación pendiente de computar y archivar.

## **P.05.02. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PEDIDOS A LOS PROVEEDORES**

### **1) OBJETO**

El objeto de este procedimiento es describir el sistema establecido en el área de administración de la Fundación para realizar pedidos a los proveedores que proporcionan suministros de distinta naturaleza.

### **2) ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a diversas necesidades de prestación de servicios o reparto de suministros que, habiendo sido contratados con anterioridad a la redacción del presente manual con observancia de los principios de eficiencia y objetividad, habitualmente son utilizados por las áreas de la Fundación, para el normal funcionamiento de la misma, así como a otros servicios o suministros complementarios o accesorios.

### **3) DESARROLLO**

#### **3.1. Comprobación periódica de aprovisionamientos**

Una de las dependencias de la sede de la Fundación está destinada a albergar el material de oficina debidamente ordenado (papel, sobres, carpetas, disquetes, etc), de manera que la persona responsable comprueba con frecuencia las existencias y la necesidad de realizar o no pedidos de suministros.

Otras necesidades de la Fundación se traducen en la prestación de servicios por parte de los proveedores (servicios de mensajería, mantenimiento informático, etc), en cuyo caso no están sometidas a comprobación periódica, sino que se solicitan a petición de cualquier miembro de la FCMVT.

#### **3.2. Realización de pedidos**

Tratándose de suministros o aprovisionamientos y una vez comprobada la escasez de existencias, la persona responsable cursa el pedido a su destinatario por teléfono, fax o correo electrónico, indicando un plazo para su recepción que es confirmado por el proveedor.

La solicitud de prestación de servicio determinado, de los considerados habituales para el normal funcionamiento de la sede de la Fundación, a su

destinatario, es realizada por la misma vía y por la misma persona, a requerimiento de cualquiera de las distintas áreas de responsabilidad de la Fundación.

### **3.3. Recepción y pago de los pedidos**

En el plazo indicado es recibido el suministro o servicio solicitado por la persona responsable, junto con la factura correspondiente.

El examen de las facturas es realizado por el Director o por quien delegue, y se adjunta la copia de la propia factura con el correspondiente visto bueno del responsable de área afectada para su firma, que implicará aprobación del gasto.

La orden de pago se tramita desde el área de administración, efectuando el mismo por caja o banca electrónica en el que la Fundación es titular de cuentas, o remitiendo la misma por correo electrónico al banco, para que realice la correspondiente transferencia bancaria siendo archivada dicha documentación (original de la orden de pago, copia de la factura, original del fax y copia de la carta de cargo bancaria) en lugar destinado al efecto.

### **3.4. Comunicación**

La documentación creada en ejecución de los diversos pagos efectuados por la Fundación es depositada por la persona responsable en lugar destinado al efecto, para que dichos pagos sean contabilizados en los correspondientes programas informáticos y archivada en las respectivas carpetas de bancos (copia de la orden de pago, copia de la factura y original de la carta de cargo bancaria) y de facturas (original de la propia factura) existentes.

## **P.05.03. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DINERO EN EFECTIVO O TARJETA CRÉDITO**

### **1) OBJETO**

El presente procedimiento regulará el funcionamiento del fondo de tesorería que se mantiene en efectivo o tarjeta crédito y que se destina a cubrir los

gastos menores de la Fundación que no pueden ser atendidos mediante el procedimiento habitual de transferencia bancaria.

## **2) ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación a todas las áreas de la Fundación y recae sobre el propio dinero en efectivo o tarjeta crédito, cuya custodia se realiza en la sede de la Fundación, así como sobre todos aquellos documentos de ingresos, gastos, cobros y pagos que justifican las transacciones realizadas. Si más adelante por el funcionamiento de la gestión diaria de la Fundación vemos que pudiera ser necesario este procedimiento, se concretará su alcance, características y posterior desarrollo.



F 272/16

ABOGACIA DEL ESTADO  
EN ARABA/ÁLAVA  
16 DIC. 2016  
SALIDA N.º 2589



MINISTERIO DE JUSTICIA

ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO

ABOGACÍA DEL ESTADO EN ARABA/ÁLAVA

**Asunto: Manual de Procedimientos de la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo. Instrucciones de contratación.-**

Examinadas las Instrucciones de contratación elaboradas por la FUNDACIÓN CENTRO PARA LA MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO, de conformidad con lo establecido en el art. 191 del Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el Abogado del Estado que suscribe emite **INFORME FAVORABLE** considerando que la normativa que incorporan garantiza la efectividad de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación en la adjudicación de los contratos y que el contrato es adjudicado a quien presente la oferta económicamente más ventajosa.

En Vitoria-Gasteiz, a 16 de diciembre de 2016.

Fdo. El Abogado del Estado-Coordinador del Convenio de asistencia jurídica suscrito entre la Fundación Centro para la Memoria de las Víctimas del Terrorismo y la Abogacía General del Estado

Macarena Olona Choclán



**SR. DIRECTOR-GERENTE DE LA FUNDACIÓN CENTRO PARA LA MEMORIA DE LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO**

CORREO ELECTRÓNICO:  
aealava@dsje.mju.es

PASEO DE FRAY FRANCISCO, 17  
01007 VITORIA (ARABA/ÁLAVA)  
TEL.: 94 5759154  
FAX: 94 5759150