

1.6. PROCEDIMIENTOS COMUNES EN EL AMBITO DE CONTRATACION
1.6.10. PRORROGAS DE CONTRATOS (1)

| Descripción del trámite | Ref. Normativa | Observaciones |
|--|----------------|---|
| A.- FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE | | |
| A.1.- REMISIÓN A LA INTERVENCIÓN COMPETENTE DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO INTEGRADO POR: | | (1) Las prórrogas deberán estar previstas en el PCAP y siempre referirse a las mismas prestaciones. (Art. 67.1 TRLCAP). |
| A.1.1. Propuestas de documento contable AD debidamente cumplimentada. | O. CEH 7-6-95 | La duración de los mismos, aislada o conjuntamente, no podrán superar el plazo fijado originariamente. (Art. 198.1 TRLCAP en los contratos de Consultoría y Asistencia y de Servicios). |
| A.1.2. Memoria del servicio correspondiente justificando los motivos que dan lugar a la prórroga del contrato, con valoración de su importe. | | No podrán realizarse prórrogas tácitas (Art. 67 TRLCAP). |
| A.1.3. Copia del PCAP y del contrato inicial formalizado. | | |
| A.1.4. Proyecto de Resolución del órgano de contratación. | | |
| A.1.5. Conformidad del contratista. | | |
| A.2.- COMPROBACIÓN DE LOS EXTREMOS RECOGIDOS EN LOS ARTS. 24 Y 25 DEL R.I.J.A. Y 83 L.G.H.P. | | |
| A.3.- VALIDACIÓN Y EDICIÓN DEL CORRESPONDIENTE DOCUMENTO CONTABLE, EN SU CASO. | O. CEH 7-6-95 | |
| <p>PARA EL PAGO DE LAS PRORROGAS SE TENDRAN EN CUENTA LOS TRAMITES DE LA GUIAS RELATIVAS A LOS PAGOS EN EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE CADA TIPO DE CONTRATO</p> | | |