

Con fecha 26 de abril de 2018 se dictó una nota interna sobre tramitación de expedientes de Contratos Menores, nota que tenía como finalidad el dar una serie de instrucciones para adaptar la tramitación de estos contratos a la nueva Ley 9/2017, y con un carácter de transitoriedad en la medida que como ya indicábamos la doctrina y las Juntas Consultivas de Contratación no tiene todavía unificados criterios en cuanto a su interpretación.

Con fecha 2 de mayo se dictó una nota rectificando dos errores detectados en la nota anterior, relativos a la no necesidad de aportar RC en los contratos menores a 3.000 euros, así como la supresión de la referencia a la "ordenación de pago", que por error se había incorporado en los modelos de Decretos, no siendo este su momento procesal oportuno.

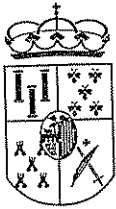
Con posterioridad se han planteado sugerencias y necesidades no previstas por diversas Áreas, como por ejemplo las relativas a la eliminación del visto bueno del Director de Área o Director de Organización en la propuesta del gasto, por entender que se añadía un requisito que entorpecía y retrasaba la tramitación, sin aportar nada al expediente.

Así mismo, la experiencia de incorporación de los datos de estos contratos a la Plataforma de Contratación del Sector Público, nos ha ido revelando la necesidad de tener en cuenta otra serie de datos adicionales imprescindibles para la anotación en la Plataforma, como son la necesidad de describir el objeto del contrato de forma detallada, y la necesidad de reflejar el precio de forma neta e IVA separado.

En consecuencia, para atender estas nuevas necesidades y para refundir todas las rectificaciones que han surgido, se considera adecuado suprimir la anterior nota y emitir una nueva, evitando la confusión que podría dar lugar el tener vigente una nota dos veces rectificada.

NOTA INTERNA SOBRE TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS MENORES.

La Ley 9/2017 ha entrado en vigor, según su disposición final decimosexta el día 9 de marzo de 2018, sin perjuicio de haber introducido numerosos cambios en diversas materias, una de las más novedosas es la regulación que realiza del contrato menor en el artículo 118. A diferencia de la regulación anterior en la que el contrato menor, carecía de expediente, excepto la aprobación del gasto y la incorporación de la factura, en la actualidad, además de variar las cuantías, 40.000 euros para el contrato de obras y 15.000 euros para los contratos de servicios y suministros, se establece la necesidad de regular un expediente en el que al menos conste el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, justificación de que no se está alterando el objeto del contrato



para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen las cifras establecidas, todo ello además de la factura y aprobación del gasto.

Esta nueva regulación motiva la necesidad de marcar unas pautas para regular el procedimiento a seguir en la tramitación de un contrato menor y asegurar así que se cumplen los requisitos establecidos en el artículo 118. Sin perjuicio de que los requisitos que señala este artículo se deban de cumplir en todo tipo de contratos menores, incluidos los de obras, estas pautas de actuación se establecen para los contratos de servicios y suministros, dado que los contratos menores de obras se tramitarán en todo caso por el Servicio de Contratación.

No obstante, estas pautas de actuación tienen un carácter provisional, dada la existencia de diversas interpretaciones de este artículo, tanto por la doctrina como por informes de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado y de la Junta Consultiva de Contratación de Aragón. A la espera de una clarificación definitiva, sobre la aplicación práctica de este artículo, se dicta esta nota con carácter provisional:

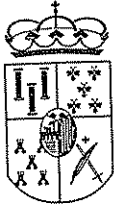
1º) En los supuestos de contratos menores de servicios y suministros **QUE SUPEREN LOS 3.000 EUROS**, los diferentes centros gestores integrados en las Áreas de esta Diputación seguirán las siguientes instrucciones:

a) Se elaborará por los responsables de la tramitación del gasto, que en todo caso será un funcionario público perteneciente al Grupo A1 o A2 o categoría equivalente en personal laboral o estatutario, una propuesta con el conforme del Diputado Delegado que tenga competencia para contratar, en la que se justificará o motivará la necesidad y conveniencia del gasto, además de la existencia de consignación presupuestaria suficiente mediante documento contable RC (retención de crédito).

Así mismo el gestor, acudirá al "programa de Gestión de Contratos menores" habilitado a estos efectos donde se anotará provisionalmente, el contrato que se pretende realizar, con los datos allí solicitados. El programa extenderá un justificante de la anotación provisional que se adjuntará al expediente.

Dicha propuesta se remitirá al Servicio de Contratación, quién una vez comprobada la misma, la elevará al Órgano de Contratación, quién tras valorar la conveniencia del gasto, procederá a autorizar o denegar la actuación.

b) En el caso de servicios y suministros, una vez autorizada la actuación, se procederá a tramitar el expediente por el Órgano gestor correspondiente. En primer lugar, el Servicio de Contratación procederá a anotar definitivamente la adjudicación en el "programa de Gestión de Contratos menores", que extenderá justificante definitivo que se unirá al expediente. Posteriormente, una vez recibida y conformada la factura, se elaborará la resolución o acuerdo del Órgano competente autorizando y disponiendo el



gasto, reconociendo la obligación correspondiente, lo que supondrá la contabilización del documento ADO. Para ello se utilizará el modelo que se adjunta como Anexo I. Copia de esta resolución se enviará al Servicio de Contratación a efectos de cumplir con la obligación de publicidad de los contratos menores establecida en el art. 63 de la Ley 9/2017.

En estos casos también cabrá la posibilidad de la adjudicación previa del contrato mediante resolución o acuerdo que implique la contabilización del documento AD, autorizando y comprometiendo el gasto. En estos supuestos, se utilizará el modelo que se adjunta como Anexo II, y se procederá a remitir copia de la resolución al Servicio de Contratación a los efectos de publicidad en el Perfil, indicado. Posteriormente el expediente se completará con las pertinentes resoluciones o acuerdos aprobatorios de las facturas que impliquen el reconocimiento de la obligación, documento contable O, ordenación del pago y pago material.

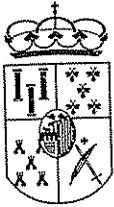
2º) En los supuestos de contratos menores de servicios y suministros **QUE NO SUPEREN LOS 3.000 EUROS**, los diferentes centros gestores integrados en las Áreas de esta Diputación, seguirán las siguientes instrucciones:

a) Se elaborará por los responsables de la tramitación del gasto, que en todo caso será un funcionario público perteneciente al Grupo A1 o A2 o categoría equivalente en personal laboral o estatutario, una propuesta, con el conforme del Diputado Delegado que tenga competencia para contratar, en la que se justificará o motivará la necesidad y conveniencia del gasto.

Así mismo el gestor, acudirá al "programa de Gestión de Contratos menores" habilitado a estos efectos donde se anotará definitivamente, el contrato que se pretende realizar, con los datos allí solicitados. El programa extenderá un justificante de la anotación definitiva que se adjuntará al expediente.

b) Posteriormente una vez recibida y conformada la factura, se procederá a tramitar el expediente por el Órgano gestor correspondiente. Para ello se elaborará resolución o acuerdo del Órgano competente autorizando, disponiendo el gasto y reconociendo la obligación correspondiente, lo que supondrá la contabilización del documento ADO. Para ello se utilizará el modelo que se adjunta como Anexo I. Copia de esta resolución se enviará al Servicio de Contratación a efectos de cumplir con la obligación de publicidad de los contratos menores establecida en el art. 63 de la Ley 9/2017.

En estos casos también cabrá la posibilidad de la adjudicación previa del contrato mediante resolución o acuerdo que implique la contabilización del documento AD, autorizando y comprometiendo el gasto. En estos supuestos se utilizará el modelo que se adjunta como Anexo II, y se procederá a remitir copia de la resolución al Servicio de



Contratación a los efectos de publicidad en el Perfil indicados. Posteriormente el expediente se completará con las posteriores resoluciones o acuerdos aprobatorios de las facturas que impliquen el reconocimiento de la obligación, documento contable O, ordenación del pago y pago material.

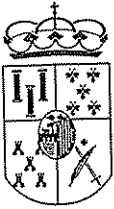
3º) En los supuestos de contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado sea el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores, se seguirán gestionando como hasta ahora, quedando exceptuados de la obligación de publicación contenida en el artículo 63 citado y sin perjuicio de que se realicen los trámites señalados respecto al “programa de Gestión de Contratos menores” y de que se cumplan las prescripciones del art. 118 de la Ley 9/2017.

4º) “El programa de Gestión de Contratos menores” permanecerá abierto siempre en dos anualidades, el ejercicio presente y el ejercicio del año próximo. En el caso de que se inicie un gasto en el ejercicio presente, pero se sepa que el gasto, y por tanto la recepción de la factura se va a producir en el ejercicio siguiente, las anotaciones a las que se han aludido en los apartados anteriores se efectuarán en el programa, en el ejercicio en el que realmente se va a producir el gasto.

5º) Por parte del Director/a de cada Área se remitirá correo electrónico al Organismo Autónomo Centro Informático Provincial de Salamanca CIPSA, (Roberto Rodríguez Sierra), indicando el nombre y apellidos de al menos dos personas por Área, a las cuales se les autoriza a acceder al “programa de gestión de Contratos Menores” a efectos de realizar las anotaciones a las que se alude en los apartados anteriores.

6º) Los modelos de Decretos que se acompañan están pensados para un solo contrato, pero dado que la práctica habitual es que en un mismo Decreto se estén tramitando varios contratos menores, la parte dispositiva podrá adaptarse para recoger un cuadro como habitualmente se venía utilizando. No obstante, es necesario que en el cuadro se refleje además de los datos habituales, una serie de datos que es obligatorio reflejar para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 63 de la Ley 9/2017, y que nos exige la Plataforma de Contratación del Sector Público, en concreto:

- La duración del contrato expresada en meses, que cuando se trate de entregas inmediatas de servicios o suministros deberán establecerse con una duración de 0,5.
- Si la empresa adjudicataria es o no PYME.



Diputación de Salamanca

Presidencia

Secretaría General

- El número de ofertas que en su caso se han solicitado (siempre habrá al menos una oferta).
- Descripción del objeto del contrato.
- Detallar de forma separada, el importe neto del contrato, el IVA y el importe total.

7º) Las normas aquí contenidas se aplicarán a los contratos que se adjudiquen a partir de la publicación de la presente nota presente en la página web de diputación.

8º) Queda derogada la anterior Nota de Presidencia sobre esta materia, de fecha 26 de abril de 2018 y cualesquiera otras instrucciones y circulares que se opongan a la presente.

Salamanca a 7 de junio de 2018

EL VICEPRESIDENTE 1º

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo.: Carlos García Sierra

Fdo.: Alejandro Martín Guzmán

