

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

INTERVENCIÓN ANUNCIO

El Pleno de la Diputación en sesión celebrada el 5 de octubre adoptó los siguientes acuerdos en relación con el Procedimiento de tramitación de Propuestas de Gasto, acuerdos que se exponen al público por plazo de 15 días a efectos de reclamaciones:

Primero: Aprobar el siguiente procedimiento de tramitación de las propuestas de gasto en Diputación:

1.- Serán tramitados por el Servicio de Contratación, Compras y Suministros aquellos expedientes que conlleven propuestas de gastos cuando su aplicación corresponda a los siguientes conceptos del Estado de Gastos, y no se gestionen por los propios servicios mediante la constitución de anticipo de caja fija:

- 203.- Arrendamiento de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- 205.- Arrendamiento de mobiliario y enseres.
- 210.- Reparaciones, mantenimiento y conservación de infraestructura y bienes naturales.
- 212.- Ídem. de edificios y otras construcciones.
- 213.- Ídem. de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- 214.- Ídem. de material de transporte.
- 215.- Ídem. de mobiliario y enseres.
- 216.- Ídem. del equipamiento para procesos de información.
- 219.- Ídem. de otro inmovilizado material.
- 220.- Material de oficina (incluidas suscripciones a revistas, publicaciones y acceso a base de datos especializadas).
- 221.- Suministros.
- 222.- Comunicaciones.
- 223.- Transportes.
- 224.- Primas de seguros.
- 225.- Tributos.
- 227.- Trabajos realizados por otras Empresas.
- 619.- Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general.
- 622.- Edificios y otras construcciones.
- 623.- Inversión nueva de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- 624.- Ídem. de material de transporte.
- 625.- Ídem. de mobiliario y enseres.
- 626.- Ídem. de equipos para procesos de información.
- 632.- Inversión de reposición de edificios y otras construcciones.
- 633.- Inversión de reposición de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- 634.- Ídem. de material de transporte.
- 635.- Ídem. de mobiliario y enseres.
- 636.- Ídem. de equipos para procesos de información.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2.- El procedimiento para la adquisición de bienes, suministros, servicios u obras con cargo a las anteriores partidas será el siguiente:

Con carácter general se tramitará el correspondiente expediente de contratación mediante la aplicación informática AL SIGM.

2.1.- Sí se trata de una obra, suministro o servicio susceptible de tramitarse mediante un contrato menor y su importe es inferior a 5.000 euros, I.V.A. excluido:

a) El expediente se iniciará mediante propuesta razonada del jefe del servicio gestor de la necesidad de la realización del gasto en la que conste las características del suministro, servicio, la justificación del mismo y el responsable del contrato, el importe exacto a que asciende y los datos identificativos de la empresa propuesta como adjudicataria.

Sí se trata de una obra la propuesta razonada deberá venir acompañada del presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 L.C.S.P. cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

b) Por el servicio de Contratación y Compras se efectuará la correspondiente retención del crédito en la aplicación de contabilidad y someterá la propuesta a la firma de la Diputada/o delegada/o del área en su condición de órgano de contratación para la aprobación del gasto y de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 118.3 de la L.C.S.P. en lo referente a la no alteración del objeto para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores del mismo tipo que individual o conjuntamente superen los 15.000 euros (por tipo de contrato y unidad de ejecución para los suministros y servicios y 40.000 para los contratos de obra, en virtud del criterio establecido por la Junta Consultiva de Administración del Estado, "Expediente 41/2017. Interpretación del artículo 118.3 de la Ley de Contratos del Sector Público").

c) Efectuado el suministro, servicio o la obra y presentada la factura bien a través de la plataforma FACe o bien en el registro de entrada de la Diputación y registrada la misma en la aplicación de contabilidad por Intervención se remitirá al Servicio de Contratación y Compras para que acompañada de la aprobación del gasto se remita al servicio gestor responsable del contrato que documentará la recepción y conformidad con lo actuado o recibido.

d) El servicio gestor remitirá la factura a Intervención documentada la recepción con el conforme firmado por jefe del servicio y el visto bueno de la Diputada/o Delegada/o del Área acompañada de la aprobación del gasto.

2.2.- Los gastos de atenciones corrientes, periódicas o repetitivas, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, reparaciones, conservación, pequeños suministros y otros de similares características cuyo coste sea inferior a 3.000 euros podrán tramitarse por los servicios mediante anticipo de caja fija.

2.3.- Sí se trata de una obra, suministro o servicio susceptible de tramitarse mediante un contrato menor y su importe es superior a 5.000 euros, IVA excluido:

a) Igualmente el expediente se iniciará mediante propuesta razonada del jefe del servicio gestor de la necesidad de la realización del gasto en la que conste las características del suministro, servicio, la justificación del mismo y el responsable del contrato

b) La propuesta razonada de necesidad del contrato será tramitada por el Servicio de Contratación y Compras siguiendo los trámites del subproceso electrónico denominado Tramitación del Contrato

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

y podrá instar la subsanación de la propuesta, en los casos en que proceda, y, tras ello, efectuará los siguientes trámites:

- c) Retención de créditos en la aplicación de contabilidad.
- d) Solicitud de ofertas a empresas.

Para garantizar la máxima concurrencia y, a la par, la íntegra tramitación electrónica del expediente, el Servicio de Contratación y Compras invitará a participar en el proceso a través del módulo de contratos menores de la Plataforma de Contratación del Sector Público, siempre que se encuentren dadas de alta en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) o cualquier otro medio electrónico que pueda determinarse y que posibilite la concurrencia a empresas cuyo objeto social se corresponda con el objeto del contrato.

- e) Presentación electrónica preceptiva de ofertas.

Las empresas interesadas en participar en la licitación deberán presentar sus ofertas, exclusivamente por medios electrónicos a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público o mediante el sistema electrónico que pueda determinarse, en el plazo establecido y ajustadas al modelo que se facilite en la invitación a participar. Se entenderán excluidas aquellas ofertas que no se ajusten al procedimiento.

- f) Apertura de ofertas.

Transcurrido el plazo establecido para la presentación de ofertas, se procederá a su examen en el Servicio de Contratación y Compras.

- g) Adjudicación y formalización del contrato.

A la vista de las ofertas recibidas, el órgano de contratación emitirá resolución de adjudicación del contrato y comunicará la adjudicación del mismo a todos los licitadores por medios electrónicos a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público o mediante el sistema electrónico que pueda determinarse.

No será preceptiva la formalización de estos contratos, si bien la Diputación de Ciudad Real podrá exigirlo si lo considera pertinente.

- h) Acta de recepción/conformidad y remisión de facturas.

Efectuado el suministro, servicio o la obra, el servicio promotor y responsable del contrato documentará la recepción y conformidad con lo actuado a través del subproceso configurado en AL SIGM.

La remisión de la factura deberá efectuarse a través de la plataforma FAcE y su validación posterior se realizará por los trámites electrónicos establecidos en el tramitador de AL SIGM.

i) Una vez registrada la misma en la aplicación de contabilidad por Intervención se remitirá al Servicio de Contratación y Compras para su remisión al servicio gestor responsable del contrato que documentará la recepción y conformidad con lo actuado o recibido.

j) El servicio gestor remitirá la factura a Intervención documentada la recepción con el conforme firmado por jefe del servicio gestor y el visto bueno de la Diputada/o delegada/o del área.

3) El resto de las propuestas de gastos, en particular las del concepto 226 "Gastos diversos" serán tramitadas por los servicios interesados ante Intervención con las siguientes particularidades.

3.1.- Propuesta de gastos tramitadas por el Servicio de Prensa.

3.1.1.- Gastos con motivo de campañas de publicidad susceptibles de tramitarse como contrato menor.

a) Por el Servicio de Prensa se emitirá informe justificativo de la necesidad de la actividad y de la campaña con presupuesto desglosado de los gastos en el que se especificará el N.I.F. del contratista-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ta, el concepto, el importe, el I.V.A. y el importe final y elevará propuesta de resolución de la diputada delegada del Área de Economía y Hacienda.

b) Por Intervención se emitirá el documento RC de existencia de crédito.

c) Resolución de aprobación de la propuesta de actividad o campaña por la de la Diputada delegada del Área de Economía y Hacienda en la que se hará constar 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 dentro de esta actividad o campaña, que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero del artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público en virtud del criterio establecido por la Junta Consultiva de Administración del Estado, “Expediente 41/2017. Interpretación del artículo 118.3 de la Ley de Contratos del Sector Público”.

d) Una vez concluida la campaña, el adjudicatario presentará la correspondiente factura, que en todo caso será electrónica para importes iguales o superiores a 5.000 euros, acompañada de la justificación documental de la realización del gasto.

e) Registrada la factura por Intervención se remitirá al Servicio de Prensa.

f) El servicio de Prensa remitirá la factura a Intervención documentada la recepción con el conforme firmado por jefe del servicio gestor y el visto bueno de de la Diputada delegada del área acompañada de la justificación documental de la realización del gasto y de la resolución de aprobación del mismo.

3.2.- Propuesta de gastos de actividades tramitadas por el resto de los servicios.

a) En el caso de que se trate de una actividad para la que no exista competencia propia de la señaladas para la Diputación en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el servicio gestor solicitará informe a la Administración competente por razón de materia en el que se señale la inexistencia de duplicidades y solicitará de Intervención que solicite informe favorable de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias de acuerdo con lo establecido en el artículo 7.4 de la citada Ley. Hasta en tanto no se encuentren en poder de Intervención ambos informes no podrá aprobarse la realización de la nueva actividad.

b) El servicio gestor emitirá informe justificativo de la necesidad de la actividad y presupuesto con desglose de los gastos comprensivos y elevará propuesta de resolución del vicepresidente/a del área correspondiente para la aprobación de la misma.

c) Por Intervención se emitirá el documento RC de existencia de crédito e informe de fiscalización si procede.

d) En el supuesto de que para la realización de la misma hubiera que contratar mediante contrato menor algún servicio de los incluidos en la aplicación contable 226 “Gastos diversos” el presupuesto de los mismos aparecerá desglosado especificándose el N.I.F. del contratista, el concepto, el importe, el I.V.A. y el importe final.

e) Asimismo si en la propuesta de actividad hubiera contratos menores, en la Resolución de aprobación de la propuesta de actividad por la Diputada/o delegada/o del área se hará constar que en dichos contratos 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 dentro de esta actividad que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero del artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público en virtud del criterio establecido por la Junta Consultiva de Administración del Estado, “Expediente 41/2017. Interpretación del artículo 118.3 de la Ley de Contratos del Sector Público”.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

f) En este último caso la propuesta de aprobación no estará sometida a fiscalización limitada previa.

g) En el supuesto de que en la propuesta de actividad hubiera gastos susceptibles de contratación superiores a 15.000 euros, I.V.A. excluido, la realización de esa parte específica de la actividad quedará supeditada a la tramitación de los procedimientos de contratación correspondientes que serán sometidos a los informes de la Secretaría General y de fiscalización por la Intervención.

h) En el supuesto de que para la realización de la actividad hubiera que efectuar algún tipo de convenio de colaboración con otras Entidades Públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado, se tramitará previamente el correspondiente expediente de subvención si la Diputación no es la administración responsable y promotora de la misma.

3.3.- Propuestas de gastos de la Feria FENAVIN.

Las propuestas de gasto de FENAVIN se tramitarán por el procedimiento establecido en el apartado 3.2 con la particularidad de que tanto la propuesta como las facturas en las que se concrete vendrán firmadas por el Director de la feria, el funcionario Don Manuel Juliá Dorado o quien legalmente le sustituya, con el visto bueno del Presidente de la Diputación.

3.4.- Propuestas de gasto del Gabinete de la Presidencia y de los órganos de gobierno.

Las propuestas de gasto del Gabinete de la Presidencia y de los órganos de gobierno que no se tramiten a través de anticipos de caja fija, se tramitarán por el procedimiento establecido en el apartado 3.2 y vendrán firmadas por la secretaria de la Presidencia con el visto bueno del Presidente de la Diputación. Las facturas de estos gastos vendrán igualmente firmadas por los mismos.

4.- Gastos realizados sin seguir los procedimientos establecidos.

Cuando Intervención tenga conocimiento, bien al recibir la factura o por otros medios de que se hubiera realizado un gasto sin seguir los procedimientos establecidos en esta base y de los que siendo preceptiva la fiscalización de los mismos esta se hubiera omitido no podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el artículo 28 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

5.- Con carácter general Intervención no se tramitará ninguna factura que no haya sido firmada, en su caso, por el Jefe del Servicio, con el visto bueno de la Diputada/o delegada/o del área, excepto las facturas de proveedores del Plan de Emergencia Social que se tramitarán con la única firma del jefe de Servicios Sociales.

6.- Cuando la aplicación corresponda a los conceptos 230 (Dietas) y 231 (Locomoción) se tendrá en cuenta lo acordado por la Comisión de Gobierno en sesión de 13 de febrero de 1996 (punto 14 del orden del día).

Segundo: Derogar el acuerdo de Pleno de 28 de octubre de 2016, particular 3 "Propuesta de aprobación del Procedimiento de tramitación y adjudicación de determinados contratos menores".

Ciudad Real, a 5 de octubre de 2018.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.

Anuncio número 3021

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>