

INSTRUCCIÓN 1/2025, DE LA SUBSECRETARIA DE LA CONSELLERIA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO RELATIVA A LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES

1. INTRODUCCIÓN

En fecha 29 de abril de 2021 con la puesta en marcha de la aplicación gvCONTRATOS, el Subsecretario de la Conselleria de Economía, Industria y Comercio dictó las oportunas instrucciones sobre la tramitación de la contratación menor.

En estos momentos, tras las reorganizaciones del Consell y la aplicación de gestión económico-presupuestaria NEFIS funcionando ya plenamente, se considera conveniente actualizar las instrucciones con el objetivo de homogeneizar el procedimiento para todos los departamentos de la conselleria.

Conviene recordar y remarcar la importancia de justificar adecuadamente la necesidad de la contratación y el objeto del contrato, la prestación concreta que se contrata, considerando siempre que, no deberían ser objeto de contratación menor, prestaciones que tengan carácter recurrente, es decir, que año tras año respondan a una misma necesidad para el órgano de contratación y que, por tanto, sería aconsejable planificar su contratación con sujeción a procedimientos abiertos, de acuerdo con los principios de publicidad y concurrencia que recoge la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

Las instrucciones que a continuación se dictan lo son en cuanto a la tramitación del expediente tanto en su vertiente administrativa como contable y de conformidad con el artículo 118 de la LCSP.

2. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES

De acuerdo con la resolución de la Consellera, de 30 de septiembre de 2024, por la que se delegan atribuciones en determinados órganos y unidades administrativas de la Conselleria, se delegan las facultades ordinarias en materia de contratación administrativa y de derecho privado respecto a los órganos que figuran a continuación, relativas a contratos menores, así como los actos y documentos correspondientes, dentro de su ámbito competencial:

- Direcciones Generales
Contratos < 15.000 euros (IVA excluido)
- Direcciones Territoriales
6.000 euros ≤ contratos < 15.000 euros (IVA excluido) y,
- Secretarías Territoriales
Contratos < 6.000 euros (IVA excluido).

3. CONTRATOS DECLARADOS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA

La Central de Compras de la Generalitat tiene la competencia para la tramitación de acuerdos marcos y sistemas dinámicos de adquisición cuyo objeto está declarado de adquisición centralizada por lo que, no es posible tramitar contratos menores.

A fecha de hoy están declaradas de contratación centralizada las prestaciones que figuran a continuación, teniendo en cuenta que, a esta lista podrían añadirse otros tipos de prestaciones en el futuro:

ACUERDOS MARCO

- Seguros de automóviles
- Suministro de combustible de automoción y servicio de pago de peajes
- Suministro de material de oficina e informático no inventariable
- Servicios de valija
- Servicios de realización de auditorías energéticas y obtención del certificado de eficiencia energética
- Suministro de energía eléctrica



- Servicios de vigilancia y seguridad
- Servicios de limpieza
- Servicios de comunicaciones corporativas
- Servicios de agencia de viajes
- Servicios postales y de paquetería
- Suministros y servicios de infraestructuras de comunicaciones, capacidad de proceso y almacenamiento para la Administración de la Generalitat, su SPI y EA
- Arrendamiento, sin opción de compra, de dispositivos de impresión, digitalización y copia, así como su gestión

SISTEMAS DINÁMICOS DE ADQUISICIÓN

- Suministro de equipos y material informático
- Servicios de consultoría para la redacción de proyectos de instalaciones fotovoltaicas y dirección de obra
- Servicios de tecnología de la información y telecomunicaciones
- Seguros de responsabilidad civil, patrimonial y contable, multirriesgo, de inmueble, contingencias, transportes, embarcaciones, asistencia en viaje, parque móvil, accidentes colectivos, decesos, vida/accidente, accidentes no laborales, obligatorio de viajeros.
- Suministro de vestuario de uniformidad y calzado para el personal subalterno y el personal conductor
- Suministro de equipos y material informático diverso y licencias y paquetes de software
- Suministro e instalación de aparatos, dispositivos y sistemas de seguridad
- Obras de cableado de comunicaciones
- Suministro de papel
- Suministro de mobiliario

CONTRATACIÓN CENTRALIZADA

- Servicios de mediación de seguros

4. EMPRESAS A INVITAR

Es obligatorio solicitar un mínimo de 3 prepuestos, con carácter previo a la adjudicación, en los contratos cuyo valor estimado sea superior a 3.000 euros, IVA excluido y, se recomienda en el resto de los contratos salvo, las excepciones que figuran a continuación.

Queda excluidos de esta obligación los contratos que, por su naturaleza, sean necesarios para el funcionamiento ordinario de los órganos administrativos, resulte conveniente su contratación en comercios de proximidad y se gestionen por el sistema de caja fija, aunque, en todo caso, deberá quedar debidamente justificada en el expediente esa necesidad.

Tampoco se solicitarán presupuestos cuando ello no contribuya al fomento del principio de competencia o, cuando dificulte, impida o suponga un obstáculo evidente para cubrir de forma inmediata las necesidades que en ese caso motiven el contrato, debiendo quedar su ausencia, en todo caso, justificada en el expediente.

5. CODIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

La apertura del expediente se hará en la aplicación gvCONTRATOS que generará un código de 18 dígitos "CMENOR/XXXX/20NXX/XXXX" que se corresponden con la siguiente distribución:

- 5 primeros identifican tipo de contrato CMENOR
- 4 dígitos relativos al ejercicio presupuestario 2025, 2026,...
- 3 dígitos relativos a la Conselleria 20N
- 2 dígitos relativos a la unidad proponente del contrato:
 - 01 Subsecretaría
 - 02 Dirección General Comercio, Artesanía y Consumo
 - 03 Dirección General Innovación
 - 04 Dirección General Emprendimiento e Internacionalización



- 05 Dirección General Energía y Minas
- 06 Dirección General Industria
- 07 Dirección General Turismo
- 08 Subdirección General Gabinete Técnico
- 09 Dirección Territorial Alicante
- 10 Dirección Territorial Castellón
- 11 Dirección Territorial Valencia

- 4 dígitos que se corresponden con el número de orden correlativo del contrato.

6. TRAMITACIÓN

La tramitación de los contratos menores será diferente en función de su forma de pago, bien mediante contabilidad presupuestaria, bien mediante caja fija lo que, a su vez, dependerá de su importe y/o de la naturaleza del objeto del contrato.

6.1. Contratos de contabilidad presupuestaria

1.- Detectada la necesidad del contrato, la unidad proponente creará el expediente en gvCONTRATOS y generará el informe de necesidad e idoneidad que deberá estar suficientemente motivado y se firmará por el órgano de contratación (cumplimentar únicamente apartados primero y segundo del documento que genera la aplicación).

En el caso de que el contrato lo requiera, debido a la naturaleza de sus prestaciones, se elaborarán unas prescripciones técnicas que deberá firmar el responsable del departamento.

2.- A continuación, se cumplimentará el certificado de acreditación de existencia de crédito (según modelo del Anexo I publicado en la intranet de la conselleria) para su envío al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria (en adelante SGEP).

Para ello, se subirá al PORTAFIRMAS incluyendo como documento anexo el informe de necesidad previamente firmado y, la cascada de firmas será la siguiente:

- Firma del responsable del departamento
- VB de la persona que revisa el documento (se consultará al SGEP el nombre del responsable de revisar los contratos menores)
- Firma del Jefe del SGEP

Con el Anexo I firmado, el SGEP elaborará y contabilizará el documento de retención de crédito (R) y será cada órgano gestor el que consultará su contabilización a través de la aplicación NEFIS para su archivo en el expediente.

3.- Se solicitará presupuesto a una o varias empresas, según lo establecido en el punto 4 de estas instrucciones.

4.- Recibido/s el/los presupuesto/s, se cumplimentará la DACI (según modelo publicado en la intranet de la conselleria) que deberá firmarse por el órgano de contratación y, en su caso, por cualquier persona que, firme algún documento diferente a los mencionados que, sea/n necesario/s de forma particular para la tramitación de un expediente (memorias, informes, pliego de prescripciones técnicas particulares, etc.).

5.- Una vez firmada la DACI, se generará en gvCONTRATOS la resolución de adjudicación (modelo RGA 10) en la que deberá expresarse la/s empresa/s a la/s que se ha solicitado presupuesto/s y a cuál de ellas se propone la adjudicación.

Una vez firmada por el órgano de contratación, se remitirá por registro departamental al SGEP para la grabación en NEFIS de la propuesta de documento de autorización y disposición de crédito (AD_R) que remitirá a la Intervención Delegada para su contabilización.



6.- El centro gestor deberá siempre consultar la contabilización del documento AD_R con carácter previo a la comunicación a la empresa de la resolución de adjudicación mediante notificación telemática, , iniciándose el plazo de ejecución del contrato al día siguiente de la notificación.

7.- Una vez realizada la prestación por el contratista y recibida la correspondiente factura en la Consola de facturas NEFIS, cada departamento contratante revisará la misma, completando aquellos datos necesarios para su tramitación (especialmente, el expediente administrativo y la posición presupuestaria que le corresponda).

Si la factura es correcta se procederá secuencialmente a su verificación, aceptación y posterior generación del documento de obligación de pago (O) y a la generación de la resolución de reconocimiento de la obligación que será firmada por el órgano de contratación competente, todo ello dentro de la aplicación NEFIS. Realizadas dichas tareas por el centro gestor (Gestor 1), se avanzará el expediente al SGEP (Gestor 2).

Si la factura no fuese correcta, se rechazará exponiendo el motivo de la devolución.

En caso de que el contrato menor establezca la posibilidad de emisión de más de una factura a lo largo de la vigencia del contrato, el proceso descrito anteriormente se realizará de manera individualizada desde el momento en que tengan entrada las correspondientes facturas, grabándose tantos documentos "O" como sean necesarios.

6.2. Contratos de caja fija

1.- Detectada la necesidad del contrato, la unidad proponente creará el expediente en gvCONTRATOS y en este caso , no será necesario el informe de necesidad por lo que se generará directamente en gvCONTRATOS la propuesta y resolución de adjudicación (modelo PRGA 34) en la que se incluirá una referencia a la necesidad que motiva la realización del gasto.

2.- La propuesta y resolución de adjudicación se subirá al PORTAFIRMAS siendo la cascada de firmas la siguiente:

- Firma del responsable del departamento
- Firma del órgano de contratación correspondiente

3.- Se comunicará a la empresa la resolución de adjudicación mediante notificación telemática, , iniciándose el plazo de ejecución del contrato al día siguiente de la notificación.

7. CASOS PARTICULARES

En el caso de actuaciones sobre bienes inmuebles el Servicio de Proyectos y Obras elaborará el pliego de prescripciones técnicas particulares.

En el supuesto de que las obras afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad del edificio, deberá contratarse también el servicio de redacción de proyecto y dirección de obra.

Respecto a la contratación de obras para las que exista un proyecto que no requiera la supervisión prevista en el artículo 235 de la LCSP, el servicio de proyectos y obras realizará un informe sobre la adecuación del proyecto al objeto del contrato, el contenido formal y la adecuación de los precios con carácter previo a la aprobación del proyecto por el órgano de contratación.

En el caso de contratos cuyo objeto sean servicios de arquitectura, ingeniería y similares el Servicio de Proyectos y Obras prestará asistencia a los centros directivos en la solicitud de ofertas, examen de documentación y valoración de estas.



8. COMUNICACIÓN AL REGISTRO OFICIAL DE CONTRATOS Y PUBLICACIÓN EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE

Cada órgano con competencia para la adjudicación de contratos menores deberá comunicar al Registro de Contratos, para su inscripción, todos los contratos que adjudique, excepto los contratos cuyo valor estimado sea inferior a 5.000 €, IVA excluido y, se paguen por el sistema de caja fija.

El plazo para realizar la comunicación es de 30 días desde la fecha de adjudicación y se realizará a través de gvCONTRATOS.

Una vez comunicada la adjudicación del contrato al registro, este realizará automáticamente la publicación en el perfil de contratante a los efectos de cumplir con lo establecido en el artículo 63.4 de la LCSP.

9. RECOMENDACIONES PARA EL CONTROL FINANCIERO PERMANENTE.

Cada órgano gestor debe informar a la Intervención Delegada en la Conselleria, de forma particular, de todas las observaciones/recomendaciones que la misma ponga de manifiesto en los informes emitidos en relación con el Plan Anual de Control Financiero Permanente, que deberán cumplirse por los gestores.

10. ENTRADA EN VIGOR

Las presentes instrucciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la intranet de la conselleria y con su entrada en vigor quedan derogadas todas las instrucciones anteriores.

LA SUBSECRETARIA

Firmat per Elena Lumbreras Peláez, el
31/03/2025 11:16:53

