

## CCM - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES

### CONTRATO MENOR Y GASTOS DE PEQUEÑA CUANTÍA.

1.	OBJETO.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	COMPETENCIA.....	3
4.	DESARROLLO: EXPEDIENTES Y TRÁMITES DE LOS CONTRATOS MENORES.....	3
4.1	Expedientes y trámites de los contratos menores.....	3
4.2	Expedientes de Compras de pequeña cuantía en Suministros y Servicios.....	6

<b>EDICIÓN:</b> CCM -v2		<b>FECHA:</b> 21/06/2023
<b>Elaborado:</b>	<b>Revisado:</b>	<b>Aprobado Comité Ejecutivo:</b>
D. Fermín Pérez Trueba Dept. Administración	D. Fernando Cámara del Castillo Dirección General	D. Fco Javier Fernández Mañanes Delegado Especial del Estado

## 1. OBJETO.

Este Procedimiento tiene por objeto describir la metodología utilizada por el Consorcio de la **ZONA FRANCA DE SANTANDER** (en adelante **CZFS**) para la tramitación de los contratos menores, conforme a la *Ley 9/2017, de 8 de Noviembre de 2017, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014* (en adelante **LCSP**).

En todo caso, se ha de tener en cuenta la consideración del **CFZS** como Entidad Pública Estatal, en su condición de Poder Adjudicador no Administración Pública (**PANAP**), siendo por tanto los contratos de carácter privado.

El CZFS, no obligada por la LCSP, decide aprobar voluntariamente esta Instrucción, bajo sugerencia de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE). En cualquier caso, se ha de considerar que el efecto de esta Instrucción es “meramente interno, explicativo y organizativo”.

## 2. ALCANCE.

La **contratación directa** a través del contrato menor, regulado en el **artículo 318.a (en cuanto PANAP) y el artículo 118** de la LCSP, está sujeto al cumplimiento de los umbrales y limitación económica, por un plazo máximo de duración de un año sin posibilidad de ser prorrogado, así como otros requisitos.

En cualquier caso, estos contratos siempre podrán ser adjudicados mediante otro procedimiento de los recogidos en la LCSP (los procedimientos ordinarios abierto y restringido, el PAS del art. 159 LCSP, el PASS del art. 159.6 LCSP u otro aplicable) dado que la adjudicación directa es la excepción a éstos cuando cumple determinadas circunstancias:

En virtud del artículo 229.2 LCSP, el Ministerio de Hacienda establece «*la contratación de los suministros, obras y servicios (...que, con «características esencialmente homogéneas» ...)* **deberán** efectuarse, con carácter **obligatorio**, a través del **sistema estatal de contratación centralizada**».

Sin perjuicio de lo aquí establecido, esta Entidad ha decidido establecer un procedimiento opcional para abordar la **gestión y pago de los gastos de pequeña cuantía**.

### 3. COMPETENCIA.

El Órgano de Contratación del CZFS es el Comité Ejecutivo según el artículo 18.10 de los Estatutos aprobado por la Orden HAP/1412/2016, de 29 de agosto, por la que se autoriza la constitución del Consorcio de la Zona Franca de Santander y se aprueban sus Estatutos (BOE 210, 31-08-2016).

Su artículo 21.2.b) indica que al Delegado Especial del Estado le “corresponde (...) ejercer cuantas funciones le delegue el Pleno y el Comité Ejecutivo de entre las de su competencia”.

Según el artículo segundo, punto 3 c, de la Resolución de 24 de julio de 2018 del Consorcio de la Zona Franca de Santander, por la que se publica el acuerdo del Pleno, tomado en reunión celebrada el 24 de julio de 2018 por el Comité Ejecutivo (BOE 189, 06-08-2018), se aprueban **delegaciones de competencias a favor del Delegado Especial del Estado**, para el trámite de los Expedientes de Contratación dentro de los umbrales recogidos en esta Instrucción, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 y 118 de la LCSP y concordantes.

### 4. DESARROLLO: EXPEDIENTES Y TRÁMITES DE LOS CONTRATOS MENORES.

#### 4.1 Expedientes y trámites de los contratos menores.

La tramitación de los contratos menores conllevará la realización de un Expediente de Contratación, que será archivado individualmente, con todos los documentos adjuntos afectos:

##### 4.1.1. Solicitud de Presupuestos.

Se remitirá una Solicitud a distintos proveedores/acreedores, posibles adjudicatarios, en la medida de lo posible con un mínimo de 3 ofertas con objeto de garantizar la competencia, salvo que sea necesaria la cobertura inmediata de la necesidad que motiva el contrato.

Siempre que sea factible y las razones operativas lo permitan, conviene utilizar la Plataforma de Contratación del Estado para la solicitud y recepción de presupuestos.

Se informará de la obligación de aportar otra documentación:

- El Certificado de estar al corriente con las obligaciones tributarias (según artículo 43.1 f de la Ley General Tributaria) y con la Seguridad Social o bien la autorización expresa a su consulta a terceros por los sistemas y accesos habilitados al efecto.
- Se requerirá cualquier otra documentación que sea precisa con objeto de dar publicidad en Plataforma de Contratación del Estado y comunicar o notificar el contrato.

#### **4.1.2. Presupuestos recibidos.**

Ha de figurar en el Expediente los presupuestos proporcionados por el/los posible/s adjudicatario/s, junto con los Certificados correspondientes.

#### **4.1.3. Informe de necesidad e idoneidad y Aprobación del Gasto.**

El Órgano de Contratación deberá aprobar el gasto y adjudicar el contrato, con carácter previo a la ejecución del contrato. En el mismo documento se hará constar:

- Referencia y Número de Expediente (SER, SUM, OBRA y CPR / N° secuencial / Año).
- Justificación de la necesidad.
- Justificación de la idoneidad del procedimiento elegido y, en su caso de la no existencia de presupuestos alternativos.
- Adjudicatario elegido: NIF/DNI, Nombre, Domicilio, Teléfono y Correo Electrónico.
- Justificación del adjudicatario elegido, según la mejor relación calidad-precio.
- Importe máximo adjudicado (con/sin IVA o indicación de la exención de IVA).
- Expresamente, debe figurar la justificación de no estar alterando el objeto del contrato para evitar o eludir los principios de publicidad y concurrencia, así como de la obligación de no fraccionamiento de la 'unidad funcional', computándose el límite cuantitativo según la cifra alcanzada en el año natural. La fecha relevante es la de comunicación de la adjudicación al contratista (con independencia de la recepción de la factura).
- En caso de obra menor, deberá incluir y aprobarse por este documento el proyecto y/o el informe de la oficina de supervisión de proyectos, cuando proceda pues afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra o así se decida.
- Expresamente, se incluirá la Certificación de Existencia de Fondos y Financiación suficiente en la fecha, con indicación de la cuenta contable y el importe, con firma del Responsable del Departamento de Administración.
- Expresión de la Aprobación del Gasto correspondiente.
- Se indicará la forma de pago, tras la ejecución y comprobación de la conformidad.
- Firma del Órgano de Contratación.

#### **4.1.4. Anuncio de Adjudicación (publicidad).**

Inserción en la Plataforma de Contratación del Sector Público del contrato de referencia.

#### **4.1.5. Comunicación o Notificación de la Adjudicación del Contrato.**

Se comunicará el contrato al adjudicatario, haciendo constar en el escrito la obligatoriedad de poner en la factura el número de referencia del contrato.

#### **4.1.6. Facturas.**

El adjudicatario, una vez realizado el trabajo o la prestación del servicio, deberá entregar la/s factura/s, que será/n archivadas en el Expediente. Mayoritariamente, se recibirá la Factura Electrónica a través del Punto General de Entrada FACe para lo que se facilitará el DIR3 de la Entidad, salvo excepciones puntuales.

#### **4.1.7. Comprobación de la Conformidad y Liquidación del Contrato.**

Una vez ejecutada la prestación del contrato se procederá a su recepción (conformidad). «El acto de recepción y formalidad (es) un acto unilateral, sin perjuicio de que pueda intervenir el contratista». Se registrará la conformidad en el Punto General de Entrada FACe.

#### **4.1.8. Pago de la Factura.**

Una vez ejecutado el contrato, a plena conformidad del **CZFS**, se pagará la factura, que se produce en el plazo más breve posible desde su emisión. Con el fin de cumplir este objetivo, siendo la conformidad y el pago dos fases diferentes, y dado el poco personal para la separación de funciones, «la firma del pago por el órgano competente tendrá la consideración a su vez de expresión de conformidad de la entidad, siempre que no haya manifestación en contrario en el momento del pago, de la que habrá de quedar la debida constancia».

Para el pago de la factura se seguirá el sistema de firmas autorizadas siendo responsables los Titulares de las mismas (dos firmas mancomunadas). En caso de ausencia, vacante o enfermedad, serán suplidos por los suplentes designados, según el régimen de sustituciones aprobado por el CZFS, salvo que se haya manifestado en contra expresamente el titular. Posteriormente, los Titulares comprobarán la conformidad entre gasto, factura y pago.

Los pagos se justificarán con el correspondiente documento acreditativo. Los documentos contables acreditativos del pago deberán vincularse con la factura en la cuenta del acreedor / proveedor.

El pago tendrá lugar mediante transferencia bancaria. No obstante, se podrá realizar el pago en efectivo a través de caja para la atención de necesidades imprevistas y de pequeña cuantía hasta una cantidad máxima de 600 €.

Excepcionalmente ante necesidades muy excepcionales de operatividad se podrán usar otro procedimiento de pago electrónico o el cheque nominativo.

El Expediente del Contrato Menor estará compuesto por la siguiente documentación:

- Solicitud de Presupuesto y Copia de los recibidos.
- Resolución de Aprobación del Expediente, del Gasto y Adjudicación.
- Copia del Anuncio y Comunicación de Adjudicación.
- Factura y Pago.

#### **4.2 Expedientes de Compras de pequeña cuantía en Suministros y Servicios.**

Como alternativa, el CZFS podrá establecer el siguiente sistema de compras de pequeña cuantía para aquellos Suministros y Servicios contratados en el año natural de importe igual o inferior a 5.000 € (unidades x precio unitario), sin necesidad de tramitar el Expediente de Contratación.

Este límite anterior podrá superarse en los casos de gastos de servicios de teléfono, energía eléctrica, agua corriente, combustibles, alquileres, tributos (tasas, contribuciones especiales e impuestos... tanto estatales, autonómicos, como locales) o indemnizaciones por razón del servicio.

Este medio está especialmente pensado para aquellos gastos de tracto sucesivo, repetitivos, o de características similares, referidos a:

- Suministros, material inventariable o no inventariable.
- Servicios Arrendamientos y alquileres.
- Servicios de Reparaciones, conservación y mantenimiento.
- Otros Servicios profesionales (financieros o no)
- Portes y gastos de transporte.
- Otros gastos corrientes (indemnizaciones por razón del servicio, dietas o gastos de locomoción).

Si se prevé que el montante anual vaya a superar dicha cantidad (salvo donde se exceptúa), no podrá gestionarse por esta vía. Se tomarán las especiales cautelas para evitar el fraccionamiento de un único gasto y/o unidad funcional en varios gastos / pagos. Aquellos gastos que vayan a superar dentro del ejercicio presupuestario el límite cuantitativo establecido para el gasto de menor cuantía (salvo las excepciones contempladas), deberán ser objeto de la tramitación del oportuno Expediente de Contratación. El Órgano de Contratación velará por no incurrir en indebidos fraccionamientos del objeto del contrato.

Los alquileres, tributos e indemnizaciones seguirán su normativa propia nacional o particular.

Salvo los suministros (teléfono, energía, gas y similares), los gastos conllevarán la siguiente **tramitación**:

1. Propuesta de Gasto no presupuestario.

La propuesta y aprobación del gasto se realizará en el mismo acto a la oferta más ventajosa, dejando constancia de la previsión de no superar el montante anual límite, y con lo cual, la no tramitación de un procedimiento de contratación ni Contrato Menor, así como el compromiso de recibir la factura electrónica, salvo excepciones puntuales, a través de Punto de Acceso General FACE:

- Los gastos estimados por un valor superior a 1.000 €, precisará de un presupuesto previo. Se recomienda la solicitud de 3 ofertas, siempre que sea posible.
- Tramitación simplificada, para los importes inferiores a 1.000 €, de bienes corrientes disponibles en el mercado o servicios de mercado normalizados y habituales. Para ello, el CZFS dispone de una lista de proveedores/acreedores homologados en función del objeto, con cuenta contable abierta, con los que se contratará directamente, sin perjuicio de solicitar presupuestos alternativos si se estima conveniente. La homologación con el alta de la cuenta en gestión, conllevará la Aceptación de condiciones de pago. En estos casos el pago del gasto, supone la aprobación, recepción y conformidad.

2. Aprobación del Responsable.

Corresponde al Órgano de Contratación la aprobación del gasto.

Si como resultado de las verificaciones no se cumpliera alguno de estos aspectos se procederá a devolver el expediente para su subsanación.

3. Recepción de la Factura, con gasto aprobado.

Las facturas serán reportadas prioritariamente a través del Punto de Entrada de Facturas Electrónicas FACe (Registro Contable de Facturas).

Con el fin de cumplir el plazo de pago a proveedores, será comprobada por el Departamento de Administración, quedando constancia cada fase en el Punto General de Entrada FACe. En caso de no conformarse la factura (dado que la cantidad u otro requisito no es correcto), se notificará al interesado las causas del rechazo.

Excepcionalmente, podrá aceptarse factura en papel, incorporándose al Expediente.

4. Pago de la Factura.

(siguiendo el procedimiento general, indicado para los Contratos Menores).