



## **REGLAMENTO REGULADOR DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS, INSTRUCCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y NORMAS INTERNAS DE FISCALIZACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA Y SUS ENTES DEPENDIENTES**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Registro Contable de facturas previsto en la ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, se muestra como un instrumento clave para la mejora en los procedimientos contables, a través del control contable riguroso de las facturas recibidas por las Administraciones, a efectos de lograr una mayor confianza en las cuentas públicas y de mejorar el control de la morosidad en las Administraciones públicas.

La creación del registro contable de facturas constituía una obligación para cada una de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, además se establece la posibilidad de todos los proveedores de expedir y remitir factura electrónica siendo obligatoria el uso de la factura electrónica y su presentación en el punto general que corresponda para los sujetos regulados en el artículo 4 de dicha Ley.

Las Entidades Locales dispondrán de un punto general de entrada de factura electrónicas a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas que correspondan a entidades, entes y organismos vinculados o dependientes. Mediante la Orden HAP/492/2014 se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

El Excmo. Ayuntamiento de Rota, en desarrollo de lo dispuesto en la normativa reseñada anteriormente, considera necesario aprobar una normativa de carácter reglamentario que regule el funcionamiento del registro contable de facturas, el uso de la factura electrónica, el establecimiento y regulación del punto general de entrada de facturas.



Asimismo, al objeto de regular la tramitación administrativa de los contratos menores que se instruyan en el Excmo. Ayuntamiento de Rota con el fin de garantizar una actuación eficaz en la tramitación de los mismos pero igualmente eficiente desde un punto de vista económico, se hace necesario sentar unas bases para, en un marco de desconcentración, establecer procedimientos homogéneos y unificados.

Por ello, en el presente Reglamento se regula en el Título II unas instrucciones que permitirán realizar una tramitación de dichos contratos de acuerdo con los principios antes mencionados y que responden a la búsqueda constante por conseguir una Administración más sostenible a la par que eficaz.

Por último, el presente Reglamento tiene como objetivo desarrollar el ejercicio de la función interventora en lo que se refiere a la fiscalización de los Contratos Administrativos en el Excmo. Ayuntamiento de Rota, estableciendo la descripción y señalamiento de cada una de sus fases con el objeto de controlar, antes de que sean aprobados los actos que den lugar al reconocimiento a la realización de gastos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión y aplicación, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

## **TÍTULO I.- REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS.**

**Artículo 1.-** El presente Título tiene por objeto regular el punto general de entrada de facturas, el registro contable de facturas, el uso de la factura electrónica y el procedimiento de aprobación de gastos de bienes y servicios y de inversión del Excmo. Ayuntamiento de Rota y sus Entes dependientes.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todos los órganos, servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento de Rota.

Asimismo, el presente Reglamento regulará las relaciones con los proveedores de bienes y servicios y de inversión del Ayuntamiento de Rota y sus Entes dependientes, en el marco de sus relaciones jurídicas y que estén obligados legalmente a la presentación de facturas.



**Artículo 3.-** El Excmo. Ayuntamiento de Rota se ha adherido al Punto General de Entradas de Facturas de la Administración General del Estado (FACE) como solución de intermediación entre quien presenta la factura y la oficina contable competente para su registro.

El sistema permite a los proveedores:

- 1º) Remisión de facturas en formato electrónico.
- 2º) Consulta del estado de las facturas presentadas.
- 3º) Solicitud de anulación de facturas electrónicas presentadas a través de FACE.

**Artículo 4.-** Como obligaciones para el Excmo. Ayuntamiento de Rota en relación a la utilización del Punto General de Entradas de facturas de la Administración del Estado se establece:

- 1º) Mantener actualizadas las unidades organizativas y responsabilizarse de su gestión.
- 2º) Realizar un uso responsable de la plataforma.
- 3º) Acceder a la plataforma mediante el canal establecido por la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas.
- 4º) Cumplir con las instrucciones técnicas.

**Artículo 5.-** Como obligaciones de los proveedores que bien por obligación o bien voluntariamente presenten sus facturas al Excmo. Ayuntamiento de Rota y sus entes dependientes a través de la Plataforma se establecen:

- 1º) Realizar un uso responsable y adecuado de FACE.
- 2º) Aceptar la declaración de conformidad e informar de datos de identificación.
- 3º) Acceder a la plataforma mediante el canal establecido por la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas.
- 4º) Cumplir con las instrucciones técnicas.

**Artículo 6.-** El Excmo. Ayuntamiento de Rota ha dado de alta en DIR3, con el objeto de que FACE pueda redirigir adecuadamente las facturas al organismo correspondiente, las siguientes relaciones de unidades de oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora: En el Ayuntamiento se establece como



oficina contable intervención y departamento de compra, órgano gestor Delegación de hacienda y unidad tramitadora intervención, teniendo asignada dichas relaciones los siguientes códigos:

Oficina contable intervención general-----LA0001497  
Oficina contable oficina de compra-----LA0001498  
Órgano gestor Delegación de Hacienda----LA0001397  
Unidad tramitadora Intervención general-LA0001497

Se entiende por oficina contable la unidad que tiene atribuida la función de contabilidad y que también es competente para el Registro contable de facturas. Se entiende por órgano gestor el órgano al que le corresponda la competencia sobre la aprobación del expediente de gasto.

Se entiende por unidad tramitadora el órgano administrativo al que le corresponda la tramitación de los expedientes. Todas estas relaciones deberán de estar publicadas en la página Web Municipal para garantizar el conocimiento por todos los proveedores.

**Artículo 7.-** No obstante lo anterior, el Excmo. Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, dar de alta en DIR3 nuevas relaciones de acuerdo con su propia organización, asimismo, en cualquier momento, podrá suprimir cualquiera de las relaciones creadas. En ambos supuestos se deberá de dar la publicidad oportuna para garantizar que por parte de los proveedores llegue la factura a la oficina contable competente para su registro y, en todo caso, deberá de publicarlo en la página Web Municipal.

**Artículo 8.-** Todas las facturas electrónicas presentadas a través de FACE producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto general de entrada de facturas electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.

**Artículo 9.-** El Excmo. Ayuntamiento de Rota y sus órganos dependientes utilizarán el punto general de entrada de facturas electrónicas como medio de archivo y custodia de dichas facturas, su información no podrá ser empleada para la explotación o cesión de la información, salvo para el propio órgano



administrativo al que corresponde la factura. Ello se entenderá sin perjuicio de las obligaciones que se puedan derivar de la normativa tributaria.

**Artículo 10.-** El Excmo. Ayuntamiento de Rota y su Organismo dependiente dispone de un registro contable de facturas cuya gestión corresponderá a la Intervención como unidad administrativa que tiene atribuida la función de contabilidad. Dichos registros contables de facturas está integrado con el sistema de información contable. Los registros contables de facturas proporcionaran al sistema contable la información necesaria para el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de pago y para la determinación del periodo medio de pago a proveedores y dará soporte a los siguientes requisitos funcionales:

- a) Anotación inmediata en el correspondiente registro contable de facturas de las facturas recibidas en un registro administrativo con destino a una Administración Pública.
- b) Distribución o puesta a disposición de las facturas anotadas en el registro contable de facturas de la entidad, a los órganos competentes para su tramitación.
- c) Anotación en el registro contable de facturas de la aceptación o rechazo y devolución de las mismas por el órgano competente.
- d) Anotación en el registro contable de facturas de la propuesta de anulación de la factura por el presentador de la misma y, en su caso, de su devolución por el órgano competente.

El Excmo. Ayuntamiento de Rota y cada uno de sus órganos dependientes proporcionarán información sobre el estado de las facturas a petición previa del proveedor o del presentador de las mismas, a través del registro administrativo de procedencia. En el supuesto de facturas electrónicas dicha información se podrá consultar a través del sistema FACE.

En el supuesto de facturas en papel se notificará la información solicitada a la dirección indicada por parte del proveedor en un plazo no superior a los 5 días desde la entrada de la petición por el Registro administrativo. El proveedor tendrá derecho a conocer los siguientes estados de la factura: si ha sido registrada en el registro contable de facturas; si ha sido contabilizada la obligación reconocida; si ha sido pagada; anulada; y rechazada.



**Artículo 11.-** Las facturas recibidas por el registro administrativo serán anotadas en el registro contable de facturas, en los términos establecidos por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre.

Las facturas ya sean en papel o electrónicas, además de venir acompañadas del preceptivo documento contable que será facilitado al proveedor en el momento de la autorización del gasto, deberán reunir tanto los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, como los de la Orden HAP/492/2014 incluyendo por tanto:

- Número y en su caso serie.
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir factura.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del impuesto, correspondiente a aquellas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones. En el caso de que esté exenta del IVA una referencia expresa a las disposiciones correspondientes.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado



- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.
- En el caso de aplicación del régimen especial del criterio de caja la mención «régimen especial del criterio de caja.
- Importe de las operaciones, así como la Unidad Monetaria en la que está expresado el importe de acuerdo con la configuración ISO 4217 Alpha-3.
- Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como el órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Previamente a la anotación en el Registro Contable de factura se comprobará tales extremos por parte de la Intervención municipal y no se anotarán las que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo.

La anotación de la factura en el registro contable de facturas dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable. En el caso de las facturas electrónicas dicho código será comunicado al Punto general de entrada de facturas electrónicas.

Una vez anotada se pondrá a disposición de las áreas correspondientes para que en el plazo de 20 días emitan la correspondiente conformidad de las facturas presentadas. Si el área no realizara en el plazo anteriormente



establecido la conformidad de la factura, se entenderá que no ha emitido su conformidad y por ello se procederá a la devolución de la factura no conformada en plazo.

Posteriormente se remitirán a Intervención para que emita informe de fiscalización previa.

Asimismo la intervención municipal podrá realizar las observaciones que considere conveniente.

Una vez reconocida la obligación por el órgano competente que corresponda, la tramitación contable de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas que son objeto de la propuesta, mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable de facturas.

**Artículo 12.-** La aceptación o rechazo de cada factura se anotará en el registro contable de facturas, dejando constancia de la fecha en que se haya producido. Asimismo se anotará en el registro contable de facturas, en caso de aprobación de la conformidad y reconocimiento de la obligación, la fecha de contabilización de la obligación reconocida correspondiente. No obstante, si con respecto a cualquier factura se contabilizase una obligación por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto, igualmente se anotará la fecha de dicha contabilización en el indicado registro. Por cada factura se dejará constancia en el sistema de información contable de la fecha en la que se inicia el cómputo del plazo de pago según establece el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**Artículo 13.-** Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;



- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, los proveedores del Ayuntamiento que emitan facturas por importe inferior a 5.000,00 euros dentro de los procedimientos de pagos a justificar y anticipos de caja fija podrán presentarlas en papel a las personas habilitadas en dichos procedimientos.

Las facturas electrónicas deberán acomodarse al formato que se regula en la resolución de 21 de marzo de 2014 de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión, 3.2.1 del formato de factura electrónica "facturae".

Si el formato definido en dicha resolución, se modificase normativamente, las facturas se tendrán que adaptar al nuevo formato.

**Artículo 14.-** Con motivo del cierre del ejercicio presupuestario y de las labores de fiscalización, se rechazaran aquellas facturas que sean presentadas a partir del día 15 de diciembre de cada ejercicio.

## **TÍTULO II.- INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.**



**Artículo 15.-** La presente instrucción tiene por objeto clarificar y sistematizar la tramitación de los procedimientos de compras y contratación en el Excmo. Ayuntamiento de Rota. Esta instrucción tiene especial incidencia en los procedimientos relativos a los contratos menores, tal y como se explica a continuación, no obstante, también se hace mención a la tramitación del resto de contratos.

La regulación prevista para los contratos menores en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP en adelante) establece que la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

No obstante lo anterior, el Excmo. Ayuntamiento de Rota considera necesario establecer una serie de garantías adicionales en la tramitación de los expedientes de contrato menor, homogeneizando la tramitación de los mismos, todo ello sin renunciar a la agilidad y simplificación administrativa que caracteriza al procedimiento legalmente previsto para los contratos menores.

Por ello, dado el volumen de contratación menor de esta Corporación y al objeto de regular la tramitación administrativa de los contratos menores que se instruyan en el Excmo. Ayuntamiento de Rota con el fin de garantizar una actuación eficaz en la tramitación de los mismos pero igualmente eficiente desde un punto de vista económico, se hace necesario sentar unas bases para, en un marco de desconcentración, establecer procedimientos homogéneos y unificados.

**Artículo 16.-** El artículo 138.3 del TRLCSP, dispone que se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos (servicios y suministros).

En las cuantías citadas y demás umbrales o límites cuantitativos que se fijan en la presente Instrucción no se incluye el Impuesto sobre el Valor Añadido.

La regulación prevista para los contratos menores en el TRLCSP establece que la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la



incorporación al mismo de la factura correspondiente, debiendo añadirse además, para los contratos menores de obras, el 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 supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En cuanto al plazo de duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.3 del TRLCSP los contratos menores “no podrán tener una duración superior al año ni ser objeto de prórroga”.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 86.2 del TRLCSP no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

## **Artículo 17.- TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES**

### **I) CONTRATOS MENORES DE OBRA**

**A) Hasta 17.999,99 serán tramitados por el departamento de Compras con los siguientes trámites.-**

#### **i) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL DPTO. PROPONENTE:**

- (1) Informe de necesidad (que deberá venir firmado por el Concejal delegado competente) [art. 22 TRLCSP]
- (2) Deberá existir el correspondiente proyecto de obras cuando normas específicas así lo requieran [Art. 111.2 TRLCSP], en cuyo caso el presupuesto de las obras estará incluido en el proyecto. [Art. 121 y ss. TRLCSP]
- (3) Informe de supervisión que será preceptivo cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En caso de no ser necesario el informe de supervisión, deberá informarse en ese sentido.



- (4) Resolución de aprobación del proyecto [Art. 121 TRLCSP]
  - (5) Acta de replanteo del proyecto en los términos del art. 126 TRLCSP.
  - (6) En caso de no ser necesario proyecto, se presentará memoria razonada de las obras a realizar junto con las mediciones y presupuesto.
- ii) PROVIDENCIA DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN acordando el inicio del expediente e impulsando el procedimiento, donde se recoja solicitud a la Intervención Municipal de Retención de Crédito, así como delimitación de los tramites a realizar y los departamentos encargados de evacuarlos. (por Compras)
  - iii) EMISIÓN DE RC (por Intervención)
  - iv) SOLICITUD DE OFERTAS Y PUBLICACIÓN EN EL PERFIL DE CONTRATANTE. (por compras)
  - v) Se deberá aportar por los licitadores la correspondiente DECLARACIÓN RESPONSABLE referida al procedimiento concreto.
  - vi) DECRETO adjudicando el contrato menor de obras, nombrando al responsable del contrato, aprobando el gasto y acordando realizar las notificaciones y traslados oportunos.
- B) De 18.000 a 49.999,99 serán tramitados por el departamento de Contratación con los siguientes trámites.-**
- i) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL DPTO. PROPONENTE:
    - (1) Informe de necesidad (que deberá venir firmado por el Concejal delegado competente) [art. 22 TRLCSP]
    - (2) Deberá existir el correspondiente proyecto de obras cuando normas específicas así lo requieran [Art. 111.2 TRLCSP] , en cuyo



caso el presupuesto de las obras estará incluido en el proyecto.  
[Art. 121 y ss. TRLCSP]

- (3) Informe de supervisión que será preceptivo cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. En caso de no ser necesario el informe de supervisión, deberá informarse en ese sentido.
  - (4) Resolución de aprobación del proyecto [Art. 121 TRLCSP]
  - (5) Acta de replanteo del proyecto en los términos del art. 126 TRLCSP.
  - (6) En caso de no ser necesario proyecto, se presentará memoria razonada de las obras a realizar junto con las mediciones y presupuesto.
- ii) PROVIDENCIA DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN acordando el inicio del expediente e impulsando el procedimiento, donde se recoja solicitud a la Intervención Municipal de Retención de Crédito, así como delimitación de los tramites a realizar y los departamentos encargados de evacuarlos. (por Contratación)
  - iii) EMISIÓN DE RC (por Intervención)
  - iv) SOLICITUD DE OFERTAS Y PUBLICACIÓN EN EL PERFIL DE CONTRATANTE. (por contratación)
  - v) Se deberá aportar por los licitadores la correspondiente DECLARACIÓN RESPONSABLE referida al procedimiento concreto
  - vi) DECRETO adjudicando el contrato menor de obras, nombrando al responsable del contrato, aprobando el gasto y acordando realizar las notificaciones y traslados oportunos.
  - vii) Presentación de FACTURA/S y aprobación, previa conformidad de la misma por el responsable del contrato y/o director de obra en su caso.



## II) OTROS CONTRATOS MENORES

### A) Inferiores a 500 euros

- i) PRESUPUESTO FIRMADO por el/la Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente. La firma del presupuesto equivaldrá a a manifestación de la necesidad de la compra.
- ii) EMISIÓN DE RC (por Compras)
- iii) PRESENTACIÓN DE FACTURA y aprobación, previa conformidad de la misma por el técnico o responsable administrativo que firmó el presupuesto.

#### NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:

- Bastará con un único presupuesto. No obstante, la presentación de un único presupuesto es voluntaria, pudiendo el departamento proponente solicitar cuantos estime conveniente.
- Cuando lo que sea objeto de contratación sea un elemento o servicio que esté incluido en algún contrato marco que tenga en vigor el Ayuntamiento, el departamento que tenga la necesidad de adquirir ese bien o servicio debe limitarse a enviar al departamento de compras la correspondiente petición firmada por el/la Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.
- Declaración responsable con validez de 12 meses en la que el proveedor manifiesta, entre otras cuestiones, tener capacidad para contratar, ser solvente y no estar incurso en ninguna prohibición para contratar con el Ayuntamiento de Rota.

### B) De 500,01 a 3.000 euros



- i) INFORME DE NECESIDAD ACOMPAÑADO DE PRESUPUESTO FIRMADO por el/la Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.

Si se opta porque se soliciten los presupuestos desde el dpto. de compras, bastará con la presentación del informe de necesidad, debiendo firmarse el presupuesto que se seleccione por el/la Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.

- ii) EMISIÓN DE RC (por Compras)
- iii) DECRETO aceptando el presupuesto y aprobando el gasto.
- iv) PRESENTACIÓN DE FACTURA y aprobación, previa conformidad de la misma por el técnico o responsable administrativo que manifestó la necesidad y firmó el presupuesto.

#### NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:

- Bastará con un único presupuesto. No obstante, la presentación de un único presupuesto es voluntaria, pudiendo el departamento proponente solicitar cuantos estime conveniente.
- Un mismo decreto adjudicará varios contratos y, consiguientemente aprobará los gastos asociados a los mismos. *[Art. 57 Ley 39/2015 El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer, de oficio o a instancia de parte, su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión, siempre que sea el mismo órgano quien deba tramitar y resolver el procedimiento.]*
- Cuando lo que sea objeto de contratación sea un elemento o servicio que esté incluido en algún contrato marco que tenga en vigor el Ayuntamiento, el departamento que tenga la necesidad de adquirir ese bien o servicio debe limitarse a enviar al departamento de compras la correspondiente petición firmada por el/la Concejal



Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.

- Declaración responsable con validez de 12 meses en la que el proveedor manifiesta, entre otras cuestiones, tener capacidad para contratar, ser solvente y no estar incurso en ninguna prohibición para contratar con el Ayuntamiento de Rota.

**C) De 3.000,01 a 17.999,99 euros**

- INFORME DE NECESIDAD ACOMPAÑADO de, al menos, 3 PRESUPUESTOS (o, en su caso, acreditación de haberlos solicitado formalmente).
- Ambos documentos deberán venir firmado por el/ a Concejal Delegado/ a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente. Con la petición de al menos tres ofertas a empresarios con capacidad y solvencia suficientes e independientes entre sí, quedará constancia en el expediente de que el precio del contrato es adecuado al mercado y de que en su adjudicación se han respetado los principios generales de la contratación administrativa. Si se opta porque se soliciten los presupuestos desde el Dpto. de compras, bastará con la presentación del informe de necesidad, debiendo firmarse el presupuesto que se seleccione por el/la Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.

No obstante lo anterior, bastará con un único presupuesto en el caso de prestaciones que, bien por especialidades de carácter técnico como son:

- El mantenimiento de instalaciones o equipos preexistentes.
- Acceso a la información contenida en bases de datos especializadas.
- Actividades docentes impartidas por personas físicas que tenga por objeto la formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración.
- Servicios de profesionales liberales.



- Suscripción a revistas y otras publicaciones.

O bien cuando con ocasión de celebración de eventos o festejos concurren razones:

- Artísticas
- Culturales
- Científicas
- Deportivas
- Humanitarias o de interés social,

Que hagan que la adjudicación conlleve una apreciación subjetiva por la delegación proponente.

En este último caso se habrá de emitir por el/la técnico o responsable administrativo del servicio proponente INFORME TÉCNICO en el cual, tras señalar la causa que concurre, deberá pronunciarse sobre la adecuación del precio ofertado a los valores normales del mercado.

iii) SOLICITUD DE RC (por Compras)

iv) EMISIÓN DE RC (por Intervención)

v) DECRETO aceptando el presupuesto, aprobando el gasto y nombrando responsable del contrato.

vi) PRESENTACIÓN DE FACTURA y aprobación, previa conformidad de la misma por el responsable del contrato.

#### NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO:

En el caso de que el Área proponente del contrato no proponga la adjudicación al presupuesto más bajo, deberá emitirse informe por técnico competente que justifique y motive el criterio utilizado.

Cuando lo que sea objeto de contratación sea un elemento o servicio que esté incluido en algún contrato marco que tenga en vigor



el Ayuntamiento, el departamento que tenga la necesidad de adquirir ese bien o servicio debe limitarse a enviar al departamento de compras la correspondiente petición firmada por el/la Concejal Delegado/a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.

Debe primarse como forma de petición de ofertas aquélla por la cual pueda quedar constancia de su recepción por los empresarios y ello al objeto de justificar documentalmente la petición de tales ofertas. Este requisito se entenderá cumplido cuando las ofertas se soliciten por alguna de las siguientes vías:

- Correo electrónico
- Sede electrónica
- Fax

La adjudicación será individual, un decreto de adjudicación y de aprobación del gasto por cada contrato.

Declaración responsable con validez de 12 meses en la que el proveedor manifiesta, entre otras cuestiones, tener capacidad para contratar, ser solvente y no estar incurso en ninguna prohibición para contratar con el Ayuntamiento de Rota.

### **III) CONTRATOS CUYO IMPORTE O DURACIÓN SUPERE EL PREVISTO PARA LOS CONTRATOS MENORES**

La tramitación de este tipo de contratos se ceñirá a lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación pública vigente en cada momento.

No obstante, y en aras a clarificar los trámites administrativos a seguir por la delegación que proponga el contrato, deberá presentarse en el servicio de contratación los siguientes documentos:

1.- Informe de necesidad de la contratación en el que se justifique debidamente las necesidades a cubrir mediante el contrato, con indicación de la naturaleza del mismo, su importe y duración. Documento que deberá venir



firmado por el/ a Concejal Delegado/ a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.

2.- Pliego de prescripciones técnicas. Documento que deberá venir firmado por el/ a Concejal Delegado/ a competente y por técnico o responsable administrativo del servicio proponente.

3.- Informe en el cual se justifique la fijación del presupuesto de licitación así como la elección de los criterios de valoración, con motivación concreta para cada uno de los criterios seleccionados.

4.- Se deberá indicar la persona que se nombrará responsable del contrato.

Por parte del Servicio de Contratación se pondrán a disposición en soporte electrónico los documentos-modelos (Informe de necesidad, declaración responsable, entre otros), de utilización voluntaria, que puedan facilitar a las delegaciones el cumplimiento de lo establecido en la presente instrucción.

### **TITULO III.- Normas de fiscalización en los contratos administrativos.**

#### **Artículo 18.-** Extremos generales de comprobación.

La fiscalización e intervención previa de gastos u obligaciones se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.



- c) Efectividad de los recursos que financia el gasto.
- d) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.
- e) Asimismo, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente. En caso de que haya designación de Interventor para la comprobación material de una inversión, que se ha producido la intervención de la citada comprobación material de la inversión y su carácter favorable.
- f) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el presente Acuerdo.

**Artículo 19.-** Extremos adicionales en materia de contratación.

- 1. En los expedientes de contratos de suministros, servicios y de gestión de servicios, los extremos adicionales serán los siguientes:

**1.1 Expediente inicial:**

- A) Fiscalización previa a fase de autorización del gasto:

- a) Que existe informe del servicio interesado en la celebración el contrato de suministro o servicio, debiendo justificar en este último la insuficiencia, falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta la administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato (art. 22 TRLCSP).

- b) Que se haya acordado el inicio del expediente conforme al artículo 109 del TRLCSP y la preceptiva Retención de crédito

- c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares debidamente firmado o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General. ( D. A 2ª.7 TRLCSP)



- d) Que existe pliego de prescripciones técnicas debidamente firmado.
- e) Cumplimiento del artículo 109.4 TRLCSP sobre justificación de elección de procedimiento y de los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el Contrato.
- f) Que en el supuesto de que el pliego de cláusulas administrativas se haya fijado como único criterio de adjudicación el precio, éste sea el del precio más bajo.
- g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre independiente del resto de la proposición.
- h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado.
- i) En su caso, que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 180 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- k) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.
- l) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.



B) Fiscalización previa a la fase de compromiso del gasto:

a) Se ha fiscalizado previamente la autorización del gasto.

b) Existe resolución del órgano de contratación autorizando el gasto, aprobando el pliego de cláusulas administrativas, el pliego de prescripciones técnicas, y el expediente de contratación y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

c) Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario. Cuando la propuesta de adjudicación realizada no coincida con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

d) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe informe técnico correspondiente.

e) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y del informe justificativo de la propuesta de resolución.

f) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

g) Resolución de requerimiento para la constitución de la garantía definitiva al adjudicatario propuesto.

C) Fiscalización en la fase de reconocimiento de la obligación.

C.1) Para el reconocimiento de la primera obligación derivada del contrato que llega a la Intervención:

a) Que existe fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto.

b) Que existe resolución del órgano de contratación adjudicando el contrato.



c) En el caso de que se haya interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación, el área gestora deberá remitir pronunciamiento al respecto, así como resolución expresa que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

d) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

e) Que se ha formalizado el contrato. ( art 156 TRLCSP)

f) Que existe factura expedida por el empresario adjudicatario, que deberá cumplir con los requisitos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Las facturas deberán además ir firmadas con Vº Bº de recibido y conforme por el funcionario /personal laboral que se haya designado por el área o servicio correspondiente.

C.2) Para el reconocimiento de las sucesivas obligaciones derivada del contrato:

La fiscalización quedará limitada únicamente a la verificación de que existe factura expedida por el empresario adjudicatario, que deberá cumplir con los requisitos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Las facturas deberán además ir firmadas con Vº Bº de recibido y conforme por el funcionario /personal laboral que se haya designado por el área o servicio correspondiente.

## **1.2 Aprobación de la revisión de precios:**

a) Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

## **1.3 Modificación del contrato:**



a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 el artículo 107 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

b) Que existe informe de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado. (arts. 114.3 TRRL y 211 TRLCSP)

c) De conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP, consta en el expediente informe del servicio correspondiente que expone la necesidad de la modificación del contrato y justifica las razones de interés público que dan lugar a la misma.

d) De conformidad con lo dispuesto en el art. 211.1 TRLCSP que se ha dado trámite de audiencia al contratista.

e) De conformidad con lo dispuesto en el art. 99.3 TRLCSP, que se requiere reajuste de la garantía depositada.

f) Y, para el contrato de gestión de servicios públicos, la acreditación del desequilibrio económico del contrato.

#### **1.4 Prórroga del contrato:**

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo. (art. 303 TRLCSP)

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico que incluye valoración del importe de la prórroga (art. 172.1 y 175 ROF)



d) Que la prórroga se propone antes del término del plazo inicial de ejecución del contrato. (art. 303 TRLCSP)

e) Consta memoria del servicio correspondiente, que justifica los motivos que dan lugar a la prórroga del contrato. (art. 22 TRLCSP)

**1.5 Resolución del contrato.** En los supuestos de resolución del contrato se verificará:

a) Que existe informe de la Secretaría General o con su visto bueno (art. 114.3 TRRL)

b) De conformidad con lo dispuesto en el art. 211 TRLCSP que se ha dado trámite de audiencia al contratista

c) Que existe dictamen del Consejo de Estado, en el caso de que el contratista haya formulado oposición a la resolución del contrato en el trámite de audiencia.

**2. Contratos de obras.** Los extremos adicionales serán los siguientes:

**Expediente inicial:**

**A) Autorización del gasto.** Se comprobarán además de los extremos fijados para los contratos de suministros y de servicios, o y además se verificará:

a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de proyectos, si procede.

b) Que existe acta de replanteo previo.

**B) Disposición del gasto:** las propias expuestas en los contratos de suministro y servicios.

**C) Certificaciones de obra:**

a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.



b) En caso de efectuarse abonos a cuenta de los previstos en el artículo 232.2 TRLCSP, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89 TRLCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

**D) Reconocimiento de la obligación por el IVA devengado en el pago de las certificaciones de obra:**

Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

**E) Certificación final:**

a) Que existe certificación final, autorizada por el facultativo Director de la obra.

b) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 239.1 TRLCSP.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89 TRLCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.



**F) Liquidación:**

- a) Que existe informe favorable del facultativo Director de obra.
- b) Que se aporta factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

**Disposición adicional primera:** Lo establecido en el presente Reglamento se podrá completar con otras normas que apruebe el Excmo. Ayuntamiento o con instrucciones emitidas por los distintos departamentos.

**Disposición adicional segunda:** Los límites establecidos en este reglamento respecto a los contratos menores, se entenderán referidos a aquellos que, en su caso, establezca la Ley de Contratos de Sector Público que esté en vigor.

**Disposición transitoria:** La obligación de presentar factura electrónica regulada en este Reglamento entrará en vigor a partir del 01 de enero del año 2018 regulándose el presente año por lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

**Disposición final única:** El presente Reglamento entrará en vigor, una vez publicado oficialmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

**Disposición Derogatoria:** Quedan sin efecto aquellas normas aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento que contradigan lo dispuesto en el presente Reglamento.

EL ALCALDE

Documento firmado electrónicamente al margen

**DILIGENCIA**

Para hacer constar que este Reglamento regulador del Registro contable de facturas, instrucciones en materia de contratación y normas internas de fiscalización del Excmo. Ayuntamiento de Rota y sus entes dependientes, es el texto integrado del Reglamento aprobado por el Pleno de



**Ayuntamiento  
de Rota**  
Intervención

la Corporación el día 16 de marzo de 2017, al punto 7º, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 119 de 26 de junio de 2017, con la modificación acordada por el Pleno el día 23 de noviembre de 2017, al punto 2º, y que, una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 57 del día 23 de marzo de 2018, ha entrado en vigor el día 24 de marzo de 2018.

EL SECRETARIO GENERAL

Documento firmado electrónicamente al margen