

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA****CIRCULAR DEL INTERVENTOR MUNICIPAL POR LA QUE SE DICTAN
INSTRUCCIONES A LA HORA DE REALIZAR ADQUISICIONES DE MATERIALES Y
DEMÁS CONTRATACIONES DE SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS DEL
AYUNTAMIENTO DE LA SOLANA**

Tanto la normativa en materia de contratación (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público) como la relativa a las Haciendas locales (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales) obligan, como no puede ser de otra forma, al ejercicio de la función interventora en materia de contratación, la cual, cada vez está más sujeta a formalidades y requerimientos legales.

Dicha función es especialmente necesaria en lo relativo a los contratos menores, que, aunque en muchas ocasiones su cuantía parezca indicar lo contrario, tienen que cumplir una serie de requisitos mínimos en cuanto a su tramitación, adjudicación y publicidad de los mismos.

Como supongo sabrás, existe en nuestro Ayuntamiento, además del Servicio de Contratación de Secretaría, un Técnico responsable de contratos menores y una encargada de compras, directamente dependientes de esta Intervención, los cuales, son los encargados de informar, tramitar, llevar a cabo y publicar, según corresponda, los distintos contratos que se requieran por los Servicios Municipales.

Ya en 2020 se remitió a la inmensa mayoría de departamentos, por parte del Técnico encargado de contratos menores y con el visto bueno del anterior Interventor Accidental, en formato digital y vía correo electrónico, una guía sobre la tramitación de estos contratos, en la cual, se exponen, entre otros, los pasos a seguir en caso de existir necesidades de compras, suministros o contratación de servicios u obras, los cuales deben ser comunicados y en su caso autorizados (por la disponibilidad de fondos) por esta Intervención.

Y según avanza el presente año, ya ejerciendo como Titular de forma interina de la Intervención municipal, en mi función fiscalizadora, vengo detectando una disminución considerable de las comunicaciones y solicitudes de autorización para llevar a cabo dichos contratos, lo cual no solo interfiere negativamente en la labor de Intervención, sino que también provoca diversos incumplimientos, como los de publicidad de todos los contratos o la realización de unas mínimas formalidades administrativas.

Por todo ello, vengo a formular las siguientes instrucciones para la tramitación de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

contratos de contratos administrativos, en especial aquellos considerados como menores.

Primera.- La presente circular tiene como objeto conseguir la necesaria homogeneización de criterios y procedimientos de contratación para una adecuada y correcta tramitación, publicidad y fiscalización, conforme a la normativa de aplicación.

Segunda.- Previamente a la realización de cualquier tipo de compra, contratación de servicio u obra, cualquiera que sea su importe, **es imprescindible ponerse en contacto** con la Intervención Municipal (Ext. 212 y 213), **con el fin de que se autorice y/o determine la fórmula de tramitación que proceda, tanto en lo referente al cumplimiento de formalidades como a la existencia de fondos.**

Tercera.- En caso de necesidades de pequeños suministros adquiridos de forma habitual (material de papelería, consumibles informáticos, productos de limpieza y higiene...) serán directamente atendidas por la encargada municipal de compras (Ext. 218), la cual también podrá indicar las instrucciones que correspondan y derivar la resolución de dichas necesidades, cuando proceda, al Interventor.

Cuarto.- Toda contratación (excepto las contenidas en la instrucción anterior) contará con el visto bueno o la autorización previa del Sr. Alcalde-Presidente o del Concejal Delegado, y en defecto de las mismas, no será tramitada.

Quinto.- En caso de contratos menores cuya tramitación deba ser electrónica bajo el criterio de la Intervención Municipal, se atenderá a la Guía de Tramitación anteriormente Mencionada, que será remitida a todos los departamentos municipales, pudiendo reclamar su envío, de no producirse, en la Ext. 213.

Sexto.- Si la fórmula a llevar a cabo no sea la de contrato menor, desde esta Intervención se derivará para su información y tramitación a los Servicios de Contratación dependientes de la Secretaría Municipal.

Séptimo.- De realizarse alguna contratación y no llevarse a cabo el procedimiento contenido en las presentes instrucciones, este Interventor podrá proceder desde el requerimiento del empleado responsable de dicha contratación para realizar las aclaraciones oportunas hasta la negativa a la realización del pago de la correspondiente factura.

En La Solana, en la fecha indicada en el margen.



Expediente: LASOLANA2021/10089

COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

EL INTERVENTOR
IVÁN DAVID HUERTAS GARCÍA

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.