

**ACUERDO 30/2024, de 19 de diciembre del Pleno del
Consell de l'Audiovisual de la Comunitat Valenciana.**

**Acuerdo de aprobación del protocolo nº 3/2024 por el que se establece el
procedimiento para la tramitación económica de los expedientes de contratación
tramitados por el Consell de l'Audiovisual de la Comunitat Valenciana (CACV)**

El Consell de l'Audiovisual de la Comunitat Valenciana (en adelante, CACV), creado por la Ley 10/2018, de 18 de mayo, como autoridad audiovisual independiente, es una entidad de derecho público con personalidad jurídica propia y goza de plena capacidad, autonomía orgánica y funcional para el ejercicio de sus funciones, para el correcto desarrollo de las actividades ordinarias del CACV se hace necesario establecer un protocolo de actuación para la tramitación económica de los expedientes de contratación tramitados por el CACV derivadas del ejercicio de sus funciones.

Por todo lo expuesto anteriormente y a propuesta de la Comisión de Reglamentos y Registro de Prestadores, el Pleno del CACV adopta por unanimidad el siguiente.

ACUERDO

La aprobación del protocolo nº 3/2024 para la tramitación económica de los expedientes de contratación tramitados por el CACV.

**EL PRESIDENTE DEL CONSELL DE L'AUDIOVISUAL
DE LA COMUNITAT VALENCIANA**

ANEXO

PROTOCOLO 3/2024 POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN ECONÓMICA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN TRAMITADOS POR EL CONSELL DE L'AUDIOVISUAL DE LA COMUNITAT VALENCIANA (CACV)

1. Objeto

El presente protocolo tiene como objeto:

- Establecer el procedimiento de gestión económica a cumplimentar durante la tramitación de un expediente de contratación iniciado por el Consell de l'Audiovisual de la Comunitat Valenciana (en adelante, CACV) y fijar las relaciones necesarias entre el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria y el Servicio de Personal, Contratación y Asuntos Generales
- Establecer los documentos contables a cumplimentar en las diferentes fases de la tramitación de un expediente de contratación iniciado por el CACV

2. Personal garante y responsable del cumplimiento del protocolo

El personal del CACV que ha de garantizar el cumplimiento de este protocolo es el integrante del servicio de Gestión Económica y Presupuestaria y el servicio de Personal, Contratación y Asuntos Generales. En el seno de estos dos servicios, los responsables son:

- La persona titular del servicio de Gestión Económica y Presupuestaria.
- La persona titular del servicio de Personal, Contratación y Asuntos Generales.

Para la plena validez y eficacia de las comunicaciones entre el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria y el Servicio de Personal, Contratación y Asuntos Generales, las comunicaciones se realizarán por correo electrónico entre las personas que estén gestionando de forma ordinaria los expedientes y usando adicionalmente la opción "con copia" para las personas titulares del servicio al que se dirijan. En el caso que el responsable del contrato no pertenezca al Servicio de Contratación, Personal y Asuntos Generales, las comunicaciones del Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria con dicho responsable también utilizarán la opción "con copia" a la persona titular del Servicio de Contratación, Personal y Asuntos Generales.

3. Documentos contables y fases en la tramitación de un expediente de contratación

Las fases de un expediente de contratación que tienen incidencia en la tramitación económica y contable están integradas por las que a continuación se detallan: comprobación de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (informe del servicio de Gestión Económica y Presupuestaria), aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y/o pliego de prescripciones técnicas (documento RC), adjudicación del contrato (documento AD o documento ADO), conformidad del servicio, obra y suministro (conformidad de la factura) y/-o recepción del servicio, obra o suministro (acta de recepción).

3.1. Comprobación de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para la tramitación de un expediente de contratación

La comprobación de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para la tramitación de un expediente de contratación la efectuará el servicio competente en materia de contratación en base a los informes que le sean remitidos a este efecto por parte del servicio competente en materia de gestión económica.

Así, en los cinco primeros días de cada mes, el servicio competente en materia de gestión económica remitirá al servicio competente en materia de contratación un informe sobre las disponibilidades de crédito presupuestario en los capítulos II y VI así como, en su caso, en los subconceptos correspondientes.

3.2. Aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y/o Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP) (documento contable RC)

Una vez aprobados por el órgano de contratación los PCAP y/o los PPTP, el servicio competente en materia de contratación remitirá al servicio competente en materia de gestión económica la documentación integrante del expediente, y en todo caso, la siguiente:

- El informe de necesidad formalizado
- La resolución de inicio de expediente
- Los PCAP y/o PPTP en su caso
- La resolución de retención de crédito.

Verificado el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la aprobación del gasto o finalizado el procedimiento establecido en los artículos 104 y 105 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, desde el

servicio competente en materia de gestión económica y presupuestaria se confirmará o no la tramitación del gasto al servicio competente en materia de contratación en la forma prevista en el apartado 2, utilizando además la opción “con copia” a la persona titular de la secretaria general del CACV. Si no se confirmase el gasto se adjuntará el informe sobre las observaciones objeto de disconformidad.

En el caso de contratos menores tramitados al amparo del artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen 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 (LCSP), no será necesaria esta fase de retención de crédito.

3.3. Adjudicación de la contratación (documento AD o ADO)

Una vez adjudicado el expediente de contratación, la tramitación económica de los mismos se realizará a través del documento de aprobación y disposición del gasto (documento AD) o del documento de aprobación, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación (documento ADO) en base a las siguientes consideraciones:

- En caso de que la tramitación del expediente de contratación se realice mediante lo dispuesto en lo dispuesto en la LCSP para los **contratos mayores, acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición**, el servicio competente en materia de contratación remitirá la resolución de adjudicación de la contratación al servicio competente en materia de gestión económica en un plazo de 2 días hábiles desde dicha adjudicación, a los efectos de realizar el documento contable AD
- En caso de que la tramitación del expediente de contratación se realice mediante lo dispuesto en el artículo 118 de la LCSP para los **contratos menores**, el servicio competente en materia de contratación remitirá en el plazo señalado con anterioridad al servicio competente en materia de gestión económica la siguiente documentación a los efectos de realizar el documento contable AD o ADO¹:
 - los documentos de aprobación del expediente y, en su caso, la resolución de adjudicación que integren los expedientes de contratación.

¹ Previamente a la realización del documento ADO en los contratos menores se deberá haber emitido acta de recepción de la obra, servicio o suministro objeto de dicho contrato, así como haber efectuado la conformidad de la correspondiente factura (apartados 4 y 5 de este apartado)

- El informe de necesidad y el presupuesto aceptado por el CACV en los expedientes de contratación que se tramiten conforme a lo dispuesto en el artículo 118.5 de la LCSP.
- En el caso de que la tramitación del expediente de contratación se realice mediante lo dispuesto en la LCSP para la contratación de emergencia, no se tendrá en cuenta lo dispuesto en los dos párrafos anteriores y se seguirá el dictado del artículo 120 de la LCSP y las recomendaciones remitidas por la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat para dichos contratos. En estos supuestos, una vez declarada la emergencia por el órgano de contratación, el Servicio de Personal, Contratación y Asuntos Generales remitirá las recomendaciones que en cada momento estén vigentes al Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria para su conocimiento.

En todo caso, junto a la documentación anteriormente señalada el servicio competente en materia de contratación, remitirá al servicio competente en materia de gestión económica la ficha de mantenimiento de terceros del adjudicatario del contrato al objeto de dar de alta en el registro de terceros del CACV.

3.4. Recepción de la obra, servicio o suministro (acta de recepción)

Una vez realizada la obra, prestado el servicio o el suministro a satisfacción del CACV, la persona designada como responsable del contrato emitirá la correspondiente acta de recepción. Para ello, el servicio competente en materia de contratación recabará dicha acta de la persona responsable del contrato y la remitirá al servicio competente en materia de gestión económica en un plazo de 2 días hábiles a contar desde el día siguiente a su firma. Una vez recibida el acta correspondiente, el servicio competente en materia de gestión económica realizará, en su caso, el documento contable O de reconocimiento de gasto.

Cuando el expediente de contratación consista en suministros o contratos de prestación sucesiva, se sustituirá dicha acta de recepción por la conformidad del responsable del contrato de la factura presentada por el adjudicatario.

3.5. Conformidad de la factura

Recibido por el servicio competente en materia de gestión económica el acta de recepción señalada en el apartado anterior, recabará la conformidad de la factura de la persona responsable del contrato que hubiera sido presentada a través de la plataforma FACE.

3.6. Tramitació del pago

Una vez que el servicio competente en materia de gestión económica haya recabado el acta de recepción y/o la conformidad de la factura de un expediente de contratación, iniciará los trámites necesarios para proceder al pago de la misma a través de la aplicación informática contable del CACV.