**ANEXO VIII**

**NORMATIVA REGULADORA DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE**

*(Aprobado inicialmente por Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha 1 de diciembre de 2014 y modificado posteriormente por acuerdos de fechas 5 de mayo y 20 de octubre de 2015, 29 de noviembre de 2016, 6 de junio de 2017 y 20 de noviembre de 2018)*

“El Servicio de Hacienda y Patrimonio (en adelante S.A.H.P.) podrá requerir a los Servicios antes del comienzo de cada ejercicio económico, que realicen la programación del material inventariable que prevean adquirir, que comprenderá como mínimo lo siguiente:

* Calendario previsto para su ejecución.
* Detalle pormenorizado por conceptos presupuestarios de todo el material que prevean adquirir, con independencia de su importe.
* Presupuesto aproximado de todas las adquisiciones programadas.
* Memoria justificativa.

Dicha programación deberá presentarse en el S.A.H.P antes del 31 de enero, sin que pueda tramitarse ningún expediente de adquisición sin que ésta obre en la Unidad de Patrimonio Mobiliario (en adelante U.P.M.).

La programación prevista deberá quedar ejecutada con anterioridad al 31 de Octubre del correspondiente ejercicio.

El S.A.H.P., vistas las programaciones efectuadas y remitidas a la U.P.M, agrupará por características similares el material que será objeto de adquisición durante el ejercicio y siempre que sea posible instará, de acuerdo con el procedimiento que corresponda en virtud de la cuantía resultante, los expedientes de suministro respectivos, intentando aunar en únicos expedientes las adquisiciones de idéntica naturaleza.

Con carácter previo al inicio de estos expedientes se uniformarán criterios de acuerdo con los Servicios interesados, solicitados los informes técnicos procedentes y en función de las necesidades puestas de manifiesto. En caso de que no se lograra un acuerdo previo, será el Consejo de Gobierno el que, a la vista de los informes técnicos emitidos sobre el particular, fijará los criterios de uniformidad, en virtud de los cuales serán definidas las características del objeto del correspondiente expediente.

Toda variación que por cualquier circunstancia se produzca durante el desarrollo del ejercicio en la previsión efectuada, deberá ser comunicada con la suficiente antelación y siempre antes del 30 de Septiembre del ejercicio correspondiente.

Las propuestas de los correspondientes documentos contables que elaboren los Servicios adquirentes para remitir a la U.P.M. (A, AD, ADO ó ADOM) serán firmados por el Jefe del S.A.H.P.

En la adquisición de material inventariable hay que distinguir los siguientes grupos de adquisiciones:

**1) Adquisiciones por importe inferior o igual a 650 €.-**

Se tramitará por el Servicio gestor, que elaborará el documento contable correspondiente utilizando el procedimiento **ADOM,** siempre que sea posible, de acuerdo con el marco competencial establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto, debiéndose remitir al S.A.H.P. la pertinente copia del documento acreditativo del suministro a los efectos de la inscripción del bien en el Inventario cuando proceda (bienes de carácter inventariable).

**2) Adquisiciones por importe superior a 650 € e inferior a 15.000 €.-**

**1.-** Estas adquisiciones serán tramitadas, con carácter general, por el procedimiento establecido para los gastos menores **ADOM,** teniendo en cuenta lo siguiente:

Como trámite previo, el servicio gestor que promueva la adquisición habrá de recabar **antes de efectuar un encargo**, **informe al S.A.H.P. a efectos de verificar que el pretendido proveedor no ha suscrito en el último año contratos menores con el mismo objeto que individual o conjuntamente superen el límite de la cuantía de la contratación menor de suministros (15.000 €).**

Una vez emitido el informe que verifique el requisito anterior, el Servicio gestor remitirá a la U.P.M.:

* Justificación motivada de la necesidad del contrato así como de no alteración de su objeto para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación,
* Documento contable ADOM.
* Factura conformada correspondiente.

El órgano competente para aprobar el ADOM que se genera en cada adquisición será el Consejero, Director Insular o Coordinador General competente en materia de Hacienda y Patrimonio, de acuerdo con las Bases de Ejecución del Presupuesto.

**2.-** En el supuesto de que no proceda o no resulte conveniente la adquisición por el procedimiento anteriormente señalado, se seguirá la siguiente tramitación:

Como trámite previo, el servicio gestor que promueva la adquisición habrá de recabar **antes de efectuar un encargo**, **informe al S.A.H.P. a efectos de verificar que el pretendido proveedor no ha suscrito en el último año contratos menores con el mismo objeto que individual o conjuntamente superen el límite de la cuantía de la contratación menor de suministros (15.000 €).**

El Servicio gestor remitirá a la U.P.M.:

* + - Orden de Compra (Anexo 1)
    - Presupuesto o factura proforma del material que se va a adquirir.
    - Documento contable en fase AD.

La U.P.M tramitará el correspondiente expediente de suministro.

El órgano competente para aprobar el expediente será el Consejero, Director Insular o Coordinador General competente en materia de Hacienda y Patrimonio, de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Adjudicado el contrato, se comunicará el acto administrativo al adjudicatario y al Servicio gestor, éste se encargará de la recepción del material debiendo enviar a la U.P.M. la factura conformada por el Jefe del Servicio Gestor, a los efectos de la expedición del documento contable “O” por la U.P.M. para proceder al pago.

**3) Adquisiciones por importe igual o superior a 15.000 €.-**

Estas adquisiciones se adjudicarán de acuerdo con lo establecido en laLey 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público. En el supuesto de que proceda utilizar el procedimiento negociado, deberá justificarse convenientemente por el Servicio Gestor.

* El Servicio Gestor remitirá a la U.P.M..:
* Orden de Compra (Anexo nº 2)
* Documento contable en fase “A” o “AD” según proceda.
* Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir el contrato.
* En la U.P.M. se tramitará el expediente de contratación.
* El órgano competente para la aprobación de estos expedientes será el que se establezca en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
* La U.P.M. comunicará al Servicio Gestor los actos adoptados por el órgano de contratación.
* Salvo en los supuestos recogidos en este Acuerdo, una vez recibido el material por el Servicio Gestor, deberá levantar acta de recepción firmada por el Jefe del Servicio Gestor, el Técnico competente y el adjudicatario, remitiéndose a la U.P.M. a los efectos de la tramitación del pago:
* Acta de Recepción.
* Factura conformada por el Jefe del Servicio Gestor.

**4) Adquisición de maquinaria industrial de cualquier tipo, así como vehículos especiales.-**

Será tramitada por cada Servicio Gestor mediante el **procedimiento legalmente previsto en atención a la cuantía del gasto y de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto,** la adquisición de maquinaria industrial de cualquier tipo, así como vehículos especiales.

En los casos de adquisiciones de este tipo de bienes cuyo importe sea inferior a 15.000 euros, se requerirá la emisión de informe previo del Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento. Si el importe fuera igual o superior, corresponderá al Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento, la elaboración del pliego de prescripciones técnicas. En cualquier caso, el servicio gestor habrá de remitir la siguiente documentación:

* Descripción del suministro con indicación de las características técnicas mínimas que se requieren.
* Justificación de la necesidad
* Presupuesto máximo.

Corresponderá al Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento y al servicio gestor formalizar la entrega del bien mediante suscripción del acta de recepción, así como conformar la oportuna factura.

No obstante lo anterior, el Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento a la vista de la descrita documentación remitida, podrá determinar por razón de la especificidad de la maquinaria objeto de adquisición, que la emisión del informe o elaboración del pliego de prescripciones técnicas debe corresponder al servicio gestor, en cuyo caso, será competente para formalizar la entrega del bien mediante la suscripción del acta de recepción, y para conformar la oportuna factura.

Deberá comunicarse al S.A.H.P. el acuerdo o resolución de adquisición del bien, el acta de recepción y la acreditación de su pago mediante la correspondiente factura, a fin de proceder a su debida inscripción en el Inventario de Bienes de la Corporación.

**5) Adquisición de material y programas informáticos de carácter inventariable, así como fotocopiadoras conectadas a la red.-**

Se ajustarán en su tramitación a lo previsto en esta normativa para las diferentes adquisiciones en función de su importe. Debiéndose recabar por el Servicio adquirente, siempre que su importe supere la cuantía de 650 €, informe del Servicio Técnico de Informática y Comunicaciones que se adjuntará a la documentación que se remitirá a la U.P.M. La recepción también requerirá, cuando su importe supere dicha cuantía, el conforme del citado Servicio.

Asimismo, aquellas adquisiciones cuya cuantía no superen la citada cantidad de 650 €, deberán contar con el conforme del Servicio Técnico de Informática y Comunicaciones en la factura correspondiente.

**6) Adquisición de vehículos (salvo los especiales).-**

Las Áreas interesadas en la adquisición de vehículos, deberán remitir al inicio del ejercicio económico con anterioridad al **31 de enero**, una relación de los vehículos que prevean adquirir de acuerdo con lo establecido en el presente Anexo, con inclusión de la siguiente información relativa al uso del vehículo: urbano o interurbano; por carretera o por pistas sin asfaltar; frecuencia de uso semanal; previsión de kilometraje anual; lugar habitual de estacionamiento, así como si el servicio gestor lo estimas oportuno, aquellas características técnicas mínimas que estimase deba reunir el vehículo.

Recibidas las propuestas de adquisición, el S.A.H.P. tramitará el expediente de contratación, a través del correspondiente procedimiento, que se dividirá, en su caso, en lotes, si la distinta tipología de los vehículos propuestos lo requiriere.

La formalización de la entrega de cada vehículo mediante la suscripción del acta de recepción, así como conformar la oportuna factura, corresponderá al Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento y al servicio gestor

Al margen del anterior procedimiento, sólo podrán adquirirse vehículos por motivos de necesidad debidamente justificados por el órgano de contratación, en cuyo caso, se aplicarán las siguientes reglas:

El S.A H.P. tramitará la adquisición a través de un procedimiento en el que se garantice el principio de libre concurrencia, sin que pueda tramitarse la adquisición a través de la contratación menor, salvo causa excepcional e informe emitido por el Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento.

Corresponderá al Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento la elaboración del pliego de prescripciones técnicas debiendo el servicio gestor, a tal efecto, remitir la siguiente documentación:

* Descripción del suministro con indicación de las características técnicas mínimas que se requieren.
* Presupuesto máximo.
* En el supuesto de contratación menor, justificación de la necesidad sobrevenida y urgente o de carácter excepcional, ello sin perjuicio de la observancia de las reglas aplicables a las adquisiciones por importe superior a 650 € e inferior a 15.000 €.

El Servicio Técnico de Patrimonio y Mantenimiento formalizará la entrega de los vehículos mediante la suscripción del acta de recepción y conformará la factura.

**7) Adquisición de material inventariable basado en un Acuerdo Marco.-**

**A)** La adquisición de bienes basados en un A**cuerdo Marco** se regirá por el procedimiento que en el mismo se establezca, así como por las instrucciones que en su caso, dicte el Consejero, Director Insular o Coordinador General competente en materia de Hacienda y Patrimonio.

**8) Adquisición de material inventariable a través de la Contratación Centralizada en el ámbito estatal .-**

**A)** La adquisición de bienes a través de la contratación centralizada en el ámbito estatal se regirá por el procedimiento que se establezca en el Acuerdo Marco o Convenio, así como por las instrucciones que en su caso, dicte el Consejero, Director Insular o Coordinador General competente en materia de Hacienda y Patrimonio.

**9) Adquisiciones de material uniforme para diversos servicios si existiera programación de material inventariable.-**

En los supuestos de adquisición de material inventariable que por sus características deba tener carácter uniforme, el S.A.H.P. con carácter previo a la contratación recabará a los servicios implicados las características que deba reunir el material inventariable objeto de la adquisición

Consensuados los criterios/características técnicas entre los Servicios implicados, con la constancia en el expediente de la conformidad de los Jefes de Servicios interesados, los mismos serán aprobados por el Consejo de Gobierno.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO 1** | | | |
|  | | | | | | |
| **ORDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **CONTRATACIÓN MENOR** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Importe superior a 650 € e inferior a 15.000 €** | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **SERVICIO PETICIONARIO:** | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| **DESCRIPCIÓN:**  **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**  **JUSTIFICACIÓN MOTIVADA DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO ASÍ COMO DE NO ALTERACIÓN DE SU OBJETO PARA EVITAR LA APLICACIÓN DE LAS REGLAS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**   * **INFORME DEL S.A.H.P. POR EL QUE SE VERIFIQUE QUE EL PRETENDIDO PROVEEDOR NO HA SUSCRITO EN EL ÚLTIMO AÑO CONTRATOS MENORES CON EL MISMO OBJETO QUE INDIVIDUAL O CONJUNTAMENTE SUPEREN EL LÍMITE DE LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN MENOR DE SUMINISTRO** | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| **PROVEEDOR:** | | | **IMPORTE: euros** | | | | **NIT:** | |
| **PARTIDA: /** | | | | | | | | |
| **PROYECTO:** | | | | | | | | |
| **IMPORTE TOTAL: euros** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **SERVICIO DESTINATARIO:** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **PERSONA QUE RECIBIRÁ EL SUMINISTRO:** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Propuesto**  **El Jefe del Servicio** | | **VºBº**  **El Consejero/Coordinador General/Director Insular,** | | | **Recibido**  **Unidad de Patrimonio Mobiliario** | | | |
|  | |  | | |  | | | |
| **Fecha:** | |  | | | **Fecha:** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |  | | |
| **ANEXO 2** | | | |
|  | | | | | |
| **ORDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE** | | | | | |
|  | | | | | |
| **SUMINISTRO** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Importe igual o superior a 15.000 €** | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SERVICIO PETICIONARIO:** | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |
| **DESCRIPCIÓN:**  **JUSTIFICACIÓN DETALLADA DE LA NECESIDAD:** | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |
| **PARTIDA: /** | | | **Nº PROYECTO.** | | | | |
| **PARTIDA: /** | | | **Nº PROYECTO:** | | | | |
| **PARTIDA: /** | | | **Nº PROYECTO:** | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PRESUPUESTO: euros** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SERVICIO DESTINATARIO:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PERSONA QUE RECIBIRÁ EL SUMINISTRO:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Propuesto**  **El Jefe del Servicio** | | **VºBº**  **El Consejero/Coordinador General/Director Insular,** | | | **Recibido**  **Unidad de Patrimonio Mobiliario** | | |
|  | |  | | |  | | |
| **Fecha:** | |  | | | **Fecha:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANEXO 3** | | |
|  | | | | | |
| **ORDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE** | | | | | |
|  | | | | | |
| **PROCEDIMIENTO NEGOCIADO** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SERVICIO PETICIONARIO:** | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |
| **DESCRIPCIÓN:**  **JUSTIFICACIÓN DETALLADA DE LA NECESIDAD:**  **JUSTIFICACIÓN DE LA CONCURRENCIA DE ALGUNO DE LOS SUPUESTOS LEGALES PARA SU APLICACIÓN:** | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |
| **DATOS DE LAS EMPRESAS A INVITAR** | | | | | |  | |
| **NOMBRE: CIF: DOMICILIO:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PARTIDA: /** | | | | | | | |
| **Nº PROYECTO:** | | | | | | | |
| **PRESUPUESTO: euros** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **SERVICIO DESTINATARIO DEL SUMINISTRO:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **PERSONA QUE RECIBIRÁ EL MATERIAL:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Propuesto**  **El Jefe del Servicio** | | **VºBº**  **El Consejero/Coordinador General/Director Insular,** | | **Recibido**  **Unidad de Patrimonio Mobiliario** | | | |
|  | |  | |  | | | |
| **Fecha:** | |  | | **Fecha:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO 4** | | | |
|  | | | | | | |
| **ORDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN CENTRALIZADA DEL ESTADO** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **SERVICIO PETICIONARIO:** | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| **TIPO DE MATERIAL INVENTARIABLE A ADQUIRIR:**  **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**  **ACUERDO MARCO/CONTRATO DE ADQUISICIÓN ESPECÍFICO:** | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | |  | |
| **PARTIDA: /** | | | | | | | | |
| **Nº PROYECTO:** | | | | | | | | |
| **PRESUPUESTO MÁXIMO: euros** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **SERVICIO DESTINATARIO:** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **PERSONA QUE RECIBIRÁ EL SUMINISTRO:** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Propuesto**  **El Jefe del Servicio** | | **VºBº**  **El Consejero/Coordinador General/Director Insular,** | | | **Recibido**  **Unidad de Patrimonio Mobiliario** | | | |
|  | |  | | |  | | | |
| **Fecha:** | |  | | | **Fecha:** | | | |