



ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA A L'AJUNTAMENT DE CASSÀ	
Assumpte	GUIA PROCEDIMENT CONTRACTE MENOR
Exp/Versió	2023/1101-Versió-1
Data	20-04-2023
Àrea	ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL

GUIA CIRCUÏT PROCEDIMENT CONTRACTE MENOR

1. Obertura d'expedient

1.1 Escollir tipus d'expedient: contractació menor

Del.	Tipus expedient	Iniciar expedient
EDC	CONSEJO ESPECIAL DE COMPTES	Iniciar
DPL	CONSEJO INFORMATIVA DEL PLE	Iniciar
CGL	CONSELL DE GOVERN LOCAL	Iniciar
OMEN	CONTRACTACIÓ MENOR	Iniciar
JL	JUNTA DE GOVERN	Iniciar
JL	JUNTA LOCAL DE OBRERAT	Iniciar
PLE	PLE	Iniciar
GDIE	PROCEDIMENT GENÈRIC	Iniciar

1.2 Informar les dades principals i escollir el número de la sèrie (sempre ha de ser un número de 4 xifres major que 1). Si hi poseu la paraula "menor" en el cercador us apareixeran totes les codificacions.

Tipus expedient: OMEN: CONTRACTACIÓ MENOR

Àrea: SEG: SEGURETAT CIUTADANA I PROTECCIÓ CIVIL

Subassumpte: GRAU FERRANDO DOLORE

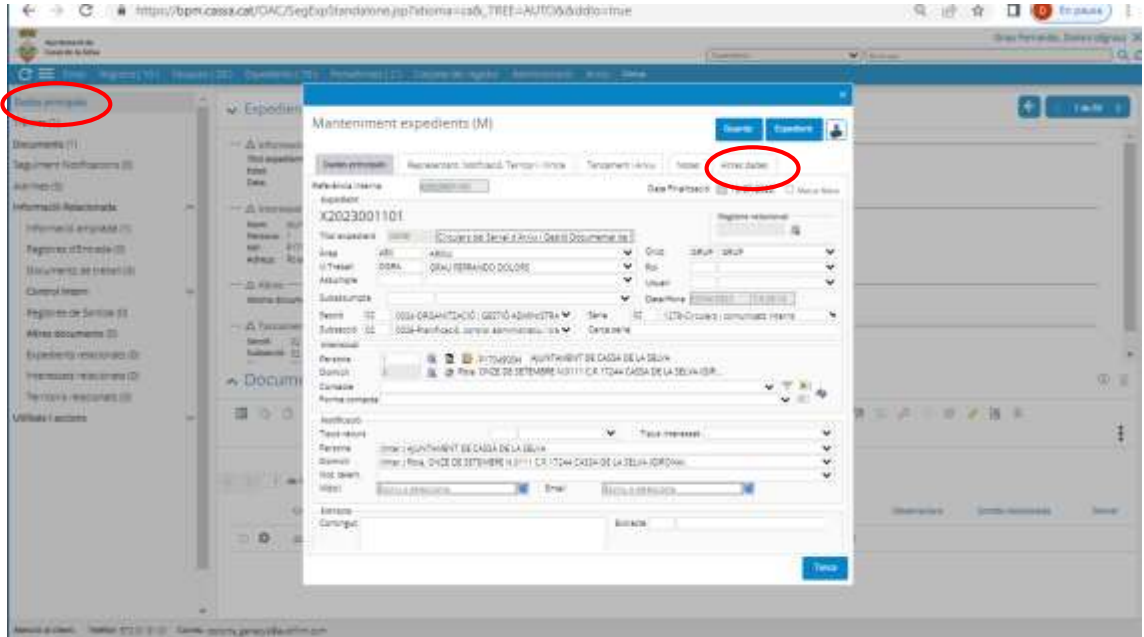
Sèrie: [Cerca sèrie]

1402-Contratacions menors de contractació dels serveis públics - 1402



2. Ompliment de les variables

Clickar a 'Dades principals' i altres dades



A altres dades informar de les variables:

- Aplicació pressupostaria
- CPV
- Import amb IVA
- Import sense IVA
- Número d'operació comptable
- Tant per cent de l'IVA

Variable	Valor
Aplicació pressupostaria	2663 4458.02
CPV	17300
Import amb IVA	52,3
Import sense IVA	36,2
Número d'operació comptable	8794961213333218
Tant per cent de l'IVA	16



3. Tràmits

Assignar tràmit

Tràmit
Usuari tramitador
Observacions
Data límit
Tancar altres estats?

PRESSUPOST
DECLARACIÓ RESPONSABLE
DECLARACIÓ TRACTAMENT DADES
PENDENT REBRE DOCUMENTACIÓ
RC (GESTIÓ ECONÒMICA)
INFORME TÈCNIC I D'ÒRGAN
INFORME SECRETARIA / RESP CONTRACTACIÓ
PROPOSTA D'ACORD (GGL)
DECRET (<5.000)
AD (GESTIÓ ECONÒMICA)
ACORD / CERTIFICAT
NOTIFICACIÓ ACORD
PORTAL DE TRANSPARÈNCIA
RELACIONAR FACTURA
COMPLETAR FACTURA
CONTROL INTERN
FINALITZACIÓ

Accepta

Observa

3.1 Pressupost.

- 3.1.1 Demanar pressupost a l'empresa
- 3.1.2 Adjuntar el pressupost a l'expedient

3.2 Declaració responsable.

- 3.2.1 Enviar el document de Declaració responsable al contractista per a que l'empleni o directament el signi i ens el retorni. I adjuntar a l'expedient

3.3 Declaració de tractament de dades.

- 3.3.1 Només en el cas que el contracte comporti un tractament de dades de l'Ajuntament per part del contractista o bé aquest les allotja en un servidor extern, cal que signi l'annex 3, consignat els apartats 1 i/o 2 segons s'escaigui

3.4 Pendent de rebre documentació.

- 3.4.1 Aquest tràmit està creat com a recordatori per la recepció de documentació de l'interessat

3.5 RC (Gestió econòmica).

- 3.5.1 Passar-li al tècnic de gestió econòmica.
- 3.5.2 Informar a observacions: RC- import € - concepte i aplicació pressupostària
- 3.5.3 Retorn al tramitador (A observacions posar: 'Fet' o els comentaris pertinents)



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

3.6 Informe tècnic i d'òrgan.

3.6.1 Fer informe-proposta i signar-lo (tècnic i alcalde).

3.6.2 Retorn al tramitador (A observacions posar: 'Fet' o els comentaris pertinents)

3.7 Informe secretaria / Resp Contractació.

3.7.1 Passar-li a la tècnica de contractació.

*Quan la tècnica no hi sigui, tràmit a l'administrativa de contractació

3.7.2 Retorn al tramitador (A observacions posar: 'Fet' o els comentaris pertinents)



Ajuntament de Cassà de la Selva

3.8 Decret o Proposta d'acord (JGL).

3.8.1 Un cop l'informe del secretari estigui signat, fer decret (si el valor estimat és superior a 5.000 euros –sense IVA- s'ha de fer proposta de junta de govern local)

*Per posar la signatura dels decrets feu servir aquest model així automàticament es posarà a la supervisió del secretari i la signatura de l'alcalde.

3.8.2 Retorn al tramitador (A observacions posar: 'Fet' o els comentaris pertinents)

3.9 AD (Gestió econòmica).

3.9.1 Tràmit a administrativa de gestió econòmica (Tània Serra)

4.9.2 A observacions posar AD

4.9.3 Retorn al tramitador (A observacions posar: Fet o comentaris pertinents)

3.10 Notificació acord.

3.10.1 Notificació a l'interessat del decret o acord de la JGL.

3.10.2 Retorn al tramitador (A observacions posar: Fet o comentaris pertinents)

3.11 Portal de transparència.

3.11.1 Tràmit a administrativa de contractació

3.11.2 A observacions posar "cm"

3.11.3 Retorn al tramitador (A observacions posar: Fet o comentaris pertinents)



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

- 3.12 Relacionar factura.
 - 3.12.1 Relacionar la factura i passar-la a signatura del tècnic i del regidor.
 - 3.12.2 Retorn al tramitador (A observacions posar: Fet o comentaris pertinents)

- 3.13 Completar factura.
 - 4.13.1 Tràmit a administratiu de serveis econòmics. A observacions: completar la factura
 - 4.13.2 Retorn al tramitador (A observacions posar: Fet o comentaris pertinents)

- 4.14 Control intern.
 - 4.14.1 Tràmit al tècnic de control intern. A observacions posar: fiscalització factura
 - 4.14.2 Retorn al tramitador (A observacions posar: Fet o comentaris pertinents)
 - *Des de control intern tancaran el tràmit cada vegada que fiscalitzin una factura i només tornaran el tràmit al tramitador després de fiscalitzar l'última factura. Per això és important que fins el final hi hagi obert el tràmit Pendent de rebre documentació.*

- 4.15 Finalització per part del responsable de l'expedient