

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LAS FICHAS DE COMUNICACIÓN DE DATOS AL REGISTRO DE CONTRATOS

El Registro de Contratos del Principado de Asturias tiene por objeto la inscripción de los datos básicos de los contratos, incluidos en el ámbito de aplicación 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 (en lo sucesivo LCSP), que adjudiquen los órganos de contratación de la Administración del Principado de Asturias y de su Sector Público.

La finalidad del Registro de Contratos es la de ofrecer un exacto conocimiento de los contratos que son susceptibles de inscripción y de las incidencias que surjan durante su ejecución. El Registro de Contratos tiene carácter declarativo, siendo los órganos de contratación de la Administración del Principado de Asturias y de su sector público los que velarán para que la información que se remita al Registro de Contratos sea veraz, exacta y completa en función del expediente de contratación.

Acorde a lo establecido en la LCSP, deberán comunicarse al Registro de Contratos del Principado de Asturias todos **los contratos sujetos a la LCSP independientemente de su importe de adjudicación, así como sus posibles incidencias** (modificados, revisiones de precios, prórrogas, resoluciones de contrato, suspensiones, levantamientos de suspensiones, incrementos de plazo, incremento de precio, cesiones, recepciones, liquidaciones).

Además de lo anterior, el Registro de Contratos del Principado de Asturias se encuentra regulado en el *Decreto 35/2015, de 12 de mayo, por el que se regula la contratación centralizada y el ejercicio de la función registral en materia de contratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias* (modificado por el Decreto 71/2017, de 31 de octubre), estableciendo en el mismo que es la Dirección General de Patrimonio y Juego de la Consejería de Hacienda del Principado de Asturias la autoridad competente para elaborar las instrucciones de remisión de documentación al Registro de Contratos del Principado de Asturias.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Decreto 35/2015, por las presentes instrucciones se establece el procedimiento para recabar e inscribir en el Registro de Contratos del Principado de Asturias todos aquellos datos de los contratos adjudicados por la Administración del Principado de Asturias y su Sector Público necesarios para su tratamiento y estudio estadístico, y se aprueban los modelos de ficha que se recogen como Anexo.

PRIMERO: Deberán comunicarse al Registro de Contratos todos **los contratos sujetos a la LCSP, independientemente del importe final de los mismos**. En definitiva, cualquier contrato que celebre la Administración del Principado de Asturias y su Sector Público, aunque sea de céntimos, debe comunicarse al Registro de Contratos del Principado de Asturias. Además de los contratos adjudicados, son objeto de remisión así mismo cualquier tipo de **incidencia asociada a un contrato**.

SEGUNDO: Las presentes instrucciones de remisión de documentación diferencian cómo comunicar tres tipos de contratos:

1.- Los contratos de importe igual o superior a 5.000 euros IVA incluido;

2.- Los contratos de importe inferior a 5.000 euros IVA incluido;

3.- Cualquier tipo de incidencia asociada a un contrato (modificados, revisiones de precios, prórrogas, resoluciones de contrato, suspensiones, levantamientos de suspensiones, incrementos de plazo, incremento de precio, cesiones, recepciones, liquidaciones).

- **Los de precio igual o superior a 5.000 euros IVA incluido** se remitirán de conformidad con las instrucciones incluidas en el **ANEXO I**, mediante la elaboración de una ficha tipo en función del tipo de contrato, firmada por el órgano de contratación, junto con el documento administrativo correspondiente autenticado. **LA REMISIÓN DE DICHA DOCUMENTACIÓN SERÁ DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O ACTO EQUIVALENTE, NO ADMITIÉNDOSE FICHAS REMITIDAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO, POR LO QUE NO SERÁN CARGADOS EN EL REGISTRO DE CONTRATOS, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.**

- **Los de precio inferior a 5.000 euros IVA incluido**, independientemente del procedimiento de licitación, se remitirán de forma trimestral y mediante un Excel y un certificado, acorde a las instrucciones incluidas en el **ANEXO II. CADA EXCEL TRIMESTRAL Y, POR TANTO, CADA CERTIFICADO TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE SERÁN REMITIDOS AL REGISTRO DE CONTRATOS DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA FINALIZACIÓN DEL TRIMESTRE OBJETO DE REMISIÓN.**

- **La comunicación de cualquier tipo de incidencia** asociada a un contrato de los anteriormente mencionados se realizará mediante la cumplimentación de la ficha de incidencia (modelo único) y se comunicará al Registro de Contratos dicha ficha firmada junto con copia autenticada de la Resolución de la Incidencia en cuestión **dentro del mes siguiente a la fecha de la resolución de la incidencia. (ANEXO III).**

Para cualquier consulta, contactar con: Sección de Coordinación y Registros del Servicio de Contratación Centralizada de la Consejería de Hacienda.
Extensión: 18742 / 12754 / 15921

LA JEFA DEL SERVICIO DE
CONTRATACIÓN CENTRALIZADA

LA DIRECTORA GENERAL DE PATRIMONIO
Y JUEGO

ANEXO I: INSTRUCCIONES REMISIÓN FICHAS CONTRATOS CUYO PRECIO SEA IGUAL O SUPERIOR A 5.000 EUROS IVA INCLUIDO

A.- PROCEDIMIENTO.

Para la comunicación de este tipo de contratos debe cumplimentarse una ficha **y remitir al Registro de Contratos dicha ficha firmada junto con copia autenticada de la Resolución de Adjudicación y/o el Contrato Formalizado.**

Si el contrato tiene lotes, además de la ficha, **debe cumplimentarse una hoja Excel** que detallará información de cada lote. Si el contrato no tiene lotes, solo la ficha que corresponda. Tanto la ficha como la hoja de anexo lotes en su caso deben ir firmadas.

Si la documentación recibida en el Registro de Contratos, tras ser analizada, es completa y correcta, se procederá a la carga del contrato en la aplicación Registro de Contratos. Si la misma es incompleta (campos de la ficha sin cumplimentar, no se remite la documentación administrativa, incongruencias ficha/documentación...) se emitirá un requerimiento de subsanación.

B.- PLAZO PARA SU REMISIÓN: dentro del **mes siguiente a la formalización del contrato, o acto equivalente en su caso.**

NO SERÁN ADMITIDAS COMUNICACIONES FUERA DE PLAZO. NO SE PROCEDERÁ A LA CARGA EN EL REGISTRO DE CONTRATOS DE AQUELLAS FICHAS REMITIDAS FUERA DE PLAZO, siendo responsabilidad del órgano de contratación.

C.- TIPOS DE FICHA PARA REMITIR LOS CONTRATOS FORMALIZADOS DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 5.000

EUROS: existen 7 modelos de fichas, en función del tipo de contrato que debe ser comunicado:

- Ficha A- Obras
- Ficha B- Concesión de Servicios
- Ficha C- Suministros
- Ficha D- Mixtos
- Ficha E- Servicios
- Ficha F- Administrativo Especial
- Ficha G- Concesión de Obra Pública

Si el contrato tuviese lotes, además de cumplimentar la ficha correspondiente, se debe cumplimentar una hoja Excel denominada Anexo Lotes.

D.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LAS FICHAS ESTADÍSTICAS: las fichas estadísticas deben ir acompañadas de la resolución de Adjudicación del Contrato y/o Formalización del mismo.

E.- CUMPLIMENTACIÓN DE LAS FICHAS.

Las fichas estadísticas **así como los anexos de lotes que en su caso** se remiten al Registro de Contratos **deben ir firmadas.**

Se cumplimentará una ficha estadística (modelos del A al G) por cada contrato que se adjudique, independientemente de que se divida en lotes, en cuyo caso, a la misma se acompañará el correspondiente anexo de lotes.

Los cuadros que aparecen en la esquina superior derecha de las fichas estadísticas, serán cumplimentados por el Registro de Contratos.

Los campos a cubrir son:

Detalle de los datos solicitados en las fichas estadísticas:

1. Año: ejercicio en el que se adjudica el contrato (y NO ejercicio en el que se formaliza).
2. Consejería/Organismo que ha tramitado el contrato.
3. ID PLACE: identificador de la entidad contratante.
4. Objeto del contrato: contenido íntegro del objeto del contrato.
5. Se detallará si se trata o no de un contrato sujeto a regulación armonizada.
6. Se detallará si se trata o no de un contrato con reserva conforme Disp. Adicional 4ª de la LCSP o art. 65.1 del RDL 3/2020.
7. Se detallará si se trata de un contrato financiado con Fondos Europeos y en su caso se detallará el tipo de Fondo.
8. Se especificarán si se han tenido en cuenta o no Criterios/cláusulas sociales; Criterios/cláusulas medioambientales; Criterios/cláusulas de I+D.
9. Se especificarán si se han tenido en cuenta o no condiciones especiales de ejecución DE TIPO SOCIAL, medioambiental e I+D.
10. Se detallará si se trata de un Acuerdo Marco.

11. Publicidad de la licitación: fechas de publicación de los correspondientes anuncios de licitación (si no hay publicidad de la licitación, no se cumplimenta, no confundir con la publicidad de la adjudicación).
12. CPV 2008: se incluirá en todos los contratos, incluso en aquellos de adjudicación directa (contratos menores) de precio igual o superior a 5.000 euros.
13. Tramitación: se indicará si es ordinaria, urgente, emergencia
14. Procedimiento de adjudicación: se debe detallar si ha sido mediante procedimiento abierto, simplificado, directo (si es un contrato menor), contrato basado en un acuerdo marco, negociado, restringido, dialogo competitivo, asociación para la innovación.

En el caso de los procedimientos con negociación, se deberá detallar el artículo de la LCSP utilizado para justificar dicho procedimiento, así como el apartado que corresponda y el número de invitaciones cursadas, necesariamente.

Se detallará en este apartado, si se trata de un contrato menor: señalando como procedimiento de adjudicación DIRECTO.

Se detallará en este mismo apartado si se trata de un contrato basado, señalando en su caso el acuerdo marco en el que se basa.

15. Forma de adjudicación: se marcará la opción "Otros criterios" siempre que el criterio "Precio" NO sea el único.
16. Presupuesto base de licitación: se detallará el tipo aplicable de IVA y el desglose de dicho presupuesto antes y después de la aplicación del impuesto.
17. Se determinará, en su caso, la determinación del cálculo del precios: ALZADO o PRECIOS UNITARIOS (para el tipo de fichas que corresponda)
18. Clasificación exigida al contratista: detalle del grupo, subgrupo y categoría exigidos al contratista de obras y servicios en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares rector de la contratación, en el caso que ésta se exija.
19. Plazos de ejecución: se computarán siempre en meses, redondeando al alza en caso de que se trate de periodos inferiores al mes.
20. Contratos plurianuales: se consignará necesariamente el desglose de las anualidades del importe final de adjudicación, IVA incluido.

21. Se insiste que en el caso de contratos plurianuales, las anualidades irán referidas al importe de adjudicación IVA incluido, y NO al Presupuesto de licitación.
22. Revisión de precios: cuando el contrato prevea la revisión de precios, se detallará la fórmula utilizada para ello.
23. Importe de adjudicación: este importe se consignará siempre IVA incluido. Así mismo se detallará el TIPO de IVA (en %) de la adjudicación. Porcentaje de baja en la Adjudicación.
24. Datos del adjudicatario: NIF, Denominación Social y si se trata o no de una PYME
25. Fecha de Adjudicación y Fecha de Formalización del contrato.
26. Se detallará si ha habido o no recurso especial en materia de contratación; recurso contencioso-administrativo.
27. Contratos con lotes: el detalle de los lotes se reflejará en el anexo de lotes, que deberá ir igualmente firmado. Para cada lote se detallará, su objeto, código CPV-2008, presupuesto de licitación IVA incluido, datos del adjudicatario, importe de adjudicación IVA incluido, país de origen (en el caso de los suministros) y fechas de formalización y adjudicación, PYME o no; se detallará si ha habido o no recurso especial en materia de contratación; recurso contencioso-administrativo y porcentaje de baja en la adjudicación.

ANEXO II: INSTRUCCIONES DE REMISIÓN DE DATOS CORRESPONDIENTES A CONTRATOS DE IMPORTE INFERIOR A 5.000 EUROS IVA INCLUIDO

El artículo 346 de la LCSP establece la obligación de comunicar al Registro de Contratos del Sector Público, para su inscripción, una serie de datos básicos relativos a los contratos cuyo precio sea inferior a 5.000€, IVA incluido.

A.- TIPOS DE CONTRATOS A COMUNICAR MEDIANTE ESTE PROCEDIMIENTO.

Serán todos aquellos de importe inferior a 5.000 euros IVA incluido, por lo que puede tratarse tanto de contratos adjudicados de manera directa (contratos menores), como contratos basados en un Acuerdo Marco, como **cualquier tipo de contrato independientemente del procedimiento de licitación, siempre y cuando el importe de adjudicación sea inferior a 5.000 euros IVA incluido.**

B.- PROCEDIMIENTO.

Para la comunicación de este tipo de contratos **no se cumplimenta ninguna ficha** ni se remite al Registro de Contratos copia autenticada de la Resolución de Adjudicación y/o el Contrato Formalizado. Todo lo anterior se sustituye por **el envío de un listado Excel** (en soporte informático en formato xlsx e impreso en pdf firmado), junto con una certificación emitida por el responsable del órgano de contratación de cada ente contratante en la que se certifique la veracidad de los datos relativos a los contratos de importe inferior a 5.000 euros, IVA incluido, que se adjuntan en el fichero Excel y que la documentación soporte de los mismos obra en los archivos de cada órgano de contratación, custodiados por sus responsables y a disposición del Registro de Contratos.

El Excel contendrá las siguientes columnas para cada contrato a informar, siendo por tanto **cada fila del Excel un contrato de importe inferior a 5.000 euros IVA incluido.**

Año	TIPO DE CONTRATO	Objeto del contrato MENOR DE PRECIO INFERIOR A 5.000 EUROS IVA INCLUIDO	Nombre/Denominación social del adjudicatario	N.I.F. Adjudicatario	Importe adjudicación CON IVA	NUMERO O CODIGO IDENTIFICATIVO DEL CONTRATO	PYME	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN
2022		Descripción del Objeto				Expediente administrativo, Documento de compra...	SI o NO	

En la columna año se especificará el año en el que se adjudica dicho contrato (no el año en que se formaliza).

En la columna TIPO de CONTRATO, deberá indicarse si se trata de un contrato de Servicios, de Obras... pero deberá seleccionarse del desplegable preparado en la casilla del Excel. Si se teclea a mano sin **usar el desplegable que viene por defecto en el Excel, puede derivar en problemas de carga posterior en la aplicación, por lo que se reitera la**

necesidad de emplear el Excel creado por la Dirección General de Patrimonio y Juego y cubrir esta columna con uno de los datos incluidos en el desplegable.

Lo mismo ocurre en la casilla correspondiente al Procedimiento de Licitación. Se deberá seleccionar del desplegable dispuesto al respecto. Tecleos manuales llevan a errores de carga por lo que de no usarse el desplegable en esta casilla y en la de tipo de contrato, se procederá a la devolución del Excel al objeto de que se rehaga.

En la casilla PYME, se usará el desplegable, y se indicará SI en el caso de tratarse de un contrato adjudicado a una PYME y NO en caso contrario.

C.- PLAZO PARA SU REMISIÓN.

Cada Excel y por tanto cada Certificado correspondiente se elaborarán de forma trimestral y serán remitidos al Registro de Contratos dentro del mes siguiente a la finalización del trimestre objeto de remisión.

Por lo tanto, el reporte de los contratos cuyo importe sea inferior a 5.000 euros, IVA incluido, será trimestral, con un único envío de la información relativa a los mismos por cada trimestre (esto es, un total de cuatro envíos anuales, el primero durante el mes de abril correspondiente al primer trimestre del año, el segundo durante el mes de julio correspondiente al segundo trimestre, el tercero durante el mes de octubre, correspondiente al tercer trimestre y el último trimestre del ejercicio será enviado a lo largo del mes de enero del ejercicio siguiente).

D.- DOCUMENTACIÓN A REMITIR CON PERIODICIDAD TRIMESTRAL PARA LOS CONTRATOS DE IMPORTE INFERIOR A 5.000 EUROS.

Para el reporte trimestral de este tipo de contratos, se deberá remitir al Registro de Contratos:

- 1.- Para la remisión al Registro de Contratos de los contratos cuyo precio sea inferior a 5000€ (IVA incluido) se sustituirá el envío de una ficha por cada contrato con estas características por un envío TRIMESTRAL que contendrá un listado de Excel con la información que se detallará más adelante.
- 2.- Cada **fila** del listado del Excel señalado corresponderá con un **contrato DE IMPORTE INFERIOR A 5.000 EUROS (IVA INCLUIDO)**.
- 3.- Los listados de Excel **se enviarán en fichero xlsx y además en pdf firmado** por el responsable de cada órgano de contratación, o por quien lo sea en virtud de la correspondiente delegación.

4.- Dichos listados se remitirán así mismo en **formato xlsx** al objeto de facilitar el volcado de la información contenida en los mismos a la aplicación informática del Registro de Contratos.

Para posibilitar la transferencia automática de los campos contenidos en el Excel a la aplicación del Registro de Contratos se respetará el formato de Excel creado por la Dirección General de Patrimonio y Juego y que se ha detallado anteriormente.

No deben incluirse en el Excel encabezados, pies, columnas no establecidas.

5.- En relación a la remisión de la copia autenticada de cada contrato o acto administrativo correspondiente a cada contrato inferior a 5000€ IVA incluido, teniendo en cuenta la previsión contenida en la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*, y al objeto de velar por la eficiencia administrativa mediante el establecimiento de una organización y una estructura simple, eficaz y sin duplicidades, el perfeccionamiento del sistema de relaciones interadministrativas, la agilización del funcionamiento interno de la Administración, así como la obligación del uso de medios electrónicos en sus relaciones inter e intra, se sustituirá el envío de la citada documentación por una **certificación emitida por el responsable del órgano de contratación de cada ente contratante en la que se certifique la veracidad de los datos relativos a los contratos de importe inferior a 5.000 euros (IVA incluido) que se adjuntan en el fichero** Excel así como que la documentación soporte de los mismos obra en los archivos de cada órgano de contratación, custodiados por los responsables del mismo y a disposición del Registro de Contratos.

Por tanto se remitirá al Registro de Contratos a través de SITE Registra o SITE myTAO:

- 1- El listado de Excel TRIMESTRAL en **pdf firmado** en cada una de sus hojas por el responsable del órgano de contratación.
- 2- El fichero xlsx en el que se contenga dicho listado.
- 3- La certificación referida en el apartado 5.

RELACIÓN DE CONTRATOS DE IMPORTE INFERIOR A 5.000 EUROS

CERTIFICACIÓN EJERCICIO _____

ENTE CONTRATANTE:

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:

Don/Doña:

Cargo:

CERTIFICO: Que los datos contenidos en la relación sellada que se adjunta, y que desde este momento forma parte integrante del cuerpo de la presente certificación, correspondientes a los **contratos de importe inferior a 5.000 euros (IVA incluido)** adjudicados por este órgano durante el periodo (*) _____, y que hacen un total de _____(**) contratos, se corresponden con el contenido de los expedientes originales que permanecen en depósito en los archivos administrativos de estas dependencias a disposición de ese Registro.

(Fecha, firma y sello)

(*) *Periodo de adjudicación de los contratos de importe inferior a 5.000 euros IVA incluido remitidos en la presente relación: dd/mm/aa a dd/mm/aa*

()** *Número total de contratos que figuran en la relación de la hoja Excel*

ANEXO III: INSTRUCCIONES REMISIÓN INCIDENCIAS

A.- PROCEDIMIENTO.

Para la comunicación de cualquier tipo de incidencia asociada a un contrato debe cumplimentarse la ficha de incidencia (modelo único) y remitir al Registro de Contratos dicha ficha firmada junto con copia autenticada de la Resolución de la Incidencia en cuestión.

Al igual que para los supuestos anteriores, una vez recibida la documentación en el Registro de Contratos y previo a la carga en el Registro, será analizada la misma, y si ésta es completa y correcta, se procederá a la carga de la incidencia asociada a un contrato concreto en la aplicación Registro de Contratos. En caso contrario (campos de la ficha sin cumplimentar, no se remite la resolución que aprueba la incidencia, incongruencias ficha/documentación...) se emitirá un requerimiento de subsanación.

B.- PLAZO PARA SU REMISIÓN.

Dentro del mes siguiente a la fecha de la resolución de la incidencia.

C.- TIPOS DE FICHA PARA REPORTAR INCIDENCIAS ASOCIADAS A UN CONTRATO.

Existe un único modelo de ficha para comunicar cualquier tipo de incidencia, ya sea prórroga, modificado, revisiones de precios, cesiones de contrato, resoluciones de contrato, suspensiones, levantamiento de suspensiones, o recepciones, entre otros.

D.- CAMPOS A CUMPLIMENTAR EN LA FICHA DE INCIDENCIA.

En el apartado superior de la ficha tipo de incidencia (apartado 1. *Identificación del Contrato Primitivo*), deben detallarse los datos relacionados con la adjudicación inicial del contrato al que afecta la incidencia, señalando denominación y NIF del adjudicatario, fecha de adjudicación, fecha de formalización, plazo, procedimiento de adjudicación e importe de adjudicación (IVA incluido).

Posteriormente, se recoge un apartado 2. *Identificación modificaciones del Contrato Primitivo*, en el que deberán relacionarse, si las hubiera, todas aquellas incidencias asociadas a dicho contrato, anteriores a la incidencia objeto de comunicación.

A continuación debe cumplimentarse el apartado 3.1. *Modificación del Contrato*, donde se detalla qué tipo de incidencia se está comunicando (prórroga, plazo...) y qué supone dicha incidencia en cuanto a variación de plazo (en meses), variación de importe, u otros campos tales como descripción del nuevo objeto, en el caso de que la incidencia modificara el objeto del contrato, y datos del nuevo adjudicatario, en el caso de cesiones de contratos.

Las incidencias más habituales son aquellas que afectan al plazo del contrato, al importe o a ambos. En las casillas destinadas a cubrir la variación de plazo y/o importe, debe recogerse exactamente lo que supone para el contrato la incidencia en cuestión, y no la suma a origen.

ANEXO IV. MODELOS DE FICHAS

Ficha A-OBRA

Ficha B- CONCE SERV PUB

Ficha C- SUMINISTRO

Ficha D- MIXTOS

Ficha E-SERVICIOS

Ficha F-ADM ESPECIALES

Ficha G-CONSESIÓN DE OBRA PÚBLICA

Anexo Lotes

