

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Economía y Hacienda

**10254 Orden de 14 de junio de 2013, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones sobre la tramitación electrónica de expedientes de contratos menores y se aprueba la aplicación informática corporativa TRAMEL-Contrato Menor.**

La incorporación de las nuevas tecnologías en el seno de las Administraciones Públicas permite obtener una mayor eficacia y celeridad en la tramitación de los procedimientos administrativos, cobrando una especial relevancia en el sector específico de la contratación pública. En concreto, y para la tramitación de los expedientes relativos a los contratos menores, la Administración Regional ha considerado oportuno aprovechar el uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos para aumentar la agilidad del proceso interno de actuación en el que se ven implicados los centros gestores y las distintas unidades en el seno de las Consejerías y Organismos Autónomos.

Como es sabido, los contratos menores se definen, en función de su cuantía, en el artículo 138.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los importes señalados por la Disposición Adicional Decimonovena de la Ley de Presupuestos CARM para 2013 y el artículo 42.1 de la Ley 5/2010, es decir: contratos de obra de hasta 30.000 € IVA excluido y los servicios y suministros de hasta 12.000 € IVA excluido, salvo servicios contratados a empresarios o profesionales incluidos en el ámbito de aplicación del Estatuto del Trabajador Autónomo, caso en que el importe queda fijado en 3.000 € IVA incluido. Debido a su naturaleza y escasa cuantía, la Ley de Contratos en su artículo 111 sólo exige en la tramitación del expediente la aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente, además de una serie de documentación complementaria en el contrato menor de obra.

Este procedimiento contractual es el que, por su simplicidad y dinamismo, admite en mejor manera la utilización de sistemas electrónicos e informáticos en sus diferentes fases, tanto en la formulación de las propuestas de gasto como en la elaboración de los oportunos documentos contables y su posterior contabilización. Con el empleo de estos mecanismos se pretende posibilitar la tramitación íntegramente electrónica del procedimiento, utilizando los soportes de esta naturaleza en los actos de los órganos administrativos, en detrimento del papel.

El instrumento técnico por medio del cual se va a realizar la gestión de este tipo de contratos viene constituido por la plataforma de tramitación de expedientes TRAMEL-Contrato Menor, que en tanto que va a tener un carácter horizontal –siendo de aplicación a todas las Consejerías y Organismos Autónomos- tiene el carácter de aplicación corporativa, y como tal se declara por medio de esta Orden.

Por lo expuesto, a propuesta de la Secretaría General, en el ejercicio de las competencias de esta Consejería recogidas en el artículo 6.4 del Decreto

302/2011, de 25 de noviembre, de régimen jurídico de la gestión electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y de las facultades atribuidas en el artículo 16 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia,

### **Dispongo**

#### **Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.**

1. La presente Orden tiene por objeto regular el procedimiento para la tramitación, mediante medios electrónicos, informáticos y telemáticos, de los expedientes de contratación relativos a los contratos menores, en sus distintas fases. Así mismo, constituye también su objeto la aprobación de la aplicación informática corporativa TRAMEL-Contrato Menor.

2. Esta Orden se aplicará en el ámbito de las Consejerías y Organismos Autónomos. No será de aplicación en los centros docentes públicos a los que se refiere el Decreto número 1/2003, de 17 de enero, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

3. Asimismo, tampoco será de aplicación a aquellos contratos menores que se tramiten mediante el sistema de anticipo de caja fija.

4. Se declara a TRAMEL-Contrato Menor (en adelante TRAMEL-CM) como aplicación corporativa con el mismo ámbito indicado en los párrafos anteriores, el acceso a la aplicación se realizará a través de la intranet de la CARM en la dirección: "<https://tramel.carm.es>".

#### **Artículo 2.- Definición de perfiles que intervienen en la aplicación de tramitación electrónica.**

1. La relación de perfiles que van a intervenir en el trámite del contrato menor dentro de la aplicación informática de tramitación electrónica TRAMEL-CM es la siguiente:

- Usuario base; Persona encargada de introducir en el sistema las propuestas de ejecución, los datos relativos a las facturas o la solicitud de expedientes contables complementarios.

- Proponente del gasto; Jefe de servicio, División o asimilados, encargado de firmar tanto las propuestas de ejecución de gastos como las de pago y las de expedientes contables complementarios, previamente a su aprobación por parte del Titular del Centro Directivo.

- Responsable de gestión económica del centro directivo; Persona designada como tal por el Titular del Centro Directivo, y que será la encargada de revisar las propuestas de ejecución de gastos, pagos y complementarios, para realizar, una vez firmadas las propuestas, el alta preliminar de los expedientes contables en el Sistema Integrado de Gestión Económica y Patrimonial –en adelante, SIGEPAL- y su tramitación en dicho sistema (consolidación y contabilización).

- Responsable de inventario; Persona encargada de introducir en SIGEPAL los datos relativos al inventario y de registrar en TRAMEL-CM el número de inventario generado por SIGEPAL para cada factura, con anterioridad a formularse la propuesta de pago. Puede ser la misma persona que el grupo anterior o designarse a un grupo de personas específicas para esta tarea en un determinado Servicio, Centro Directivo o Consejería.

- Supervisor del gasto; Persona designada en su caso como tal por el Centro Directivo, cuyo visto bueno sea preceptivo, firmando la propuesta de ejecución posteriormente a la firma de la misma por el proponente del gasto.

- Titular del centro directivo; Tiene la responsabilidad de autorizar las propuestas de ejecución de gastos, de pago y los expedientes contables complementarios. Competencia que adquiere por delegación del Consejero/a.

- Conformador/receptor de la prestación; Funcionario que acredita la recepción de la prestación.

- Compulsador; Funcionario que realiza la compulsión digital de las facturas escaneadas o de cualquier documento en formato papel que haya de ser incorporado a la plataforma.

- Controlador; Funcionarios que no participan en el trámite pero tienen acceso de consulta a todos los expedientes de contrato menor de un determinado Servicio, Centro Directivo o Consejería.

2. Estos roles serán acumulables entre sí dentro de los límites legales. La determinación concreta de las personas u órganos que estén autorizados en TRAMEL-CM para realizar tales actuaciones en cada Centro Directivo, se hará por Resolución del titular del Centro Directivo.

### **Artículo 3.- Requisitos de los medios electrónicos.**

Los medios y soportes electrónicos, informáticos y telemáticos que se utilicen deberán ser compatibles con las tecnologías de la información y de la comunicación, teniendo que garantizar:

a) Su disponibilidad y accesibilidad por los órganos intervinientes en la contratación y, dentro de estos, por las personas expresamente autorizadas; así como por los órganos que tienen atribuidas las funciones de control de la gestión económico financiera de la CARM.

b) La correcta transmisión y la constancia de la identidad del remitente, así como de la fecha y hora en que se produce la emisión.

c) La integridad de los datos y la confidencialidad de su contenido.

d) La autenticidad y la conservación de los documentos.

### **Artículo 4.- Validez y conservación de los documentos.**

La validez de los documentos producidos por medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el procedimiento de contratación, la emisión de copias y el almacenamiento y conservación de los mismos, se regirán por los artículos 29, 30 y 31 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

### **Artículo 5.- Responsabilidad sobre el correcto funcionamiento de la aplicación TRAMEL-CM.**

Corresponde a la Dirección General de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones, en tanto que órgano directivo responsable del ejercicio de las competencias en materia de planificación informática, sistemas de información y aplicaciones informáticas corporativas y en materia de administración electrónica, la responsabilidad del correcto funcionamiento de la aplicación TRAMEL-CM, debiendo garantizar los requisitos de los medios electrónicos establecidos en el artículo 3 de esta Orden y la validez y conservación de los documentos conforme

a los criterios fijados en el artículo 4 de la misma. Así mismo, deberá velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los Reales Decretos 3 y 4 de 2010, de 8 de enero, por los que se regulan los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad, respectivamente.

#### **Artículo 6.- Inicio del procedimiento de contratación.**

1. Los centros gestores que pretendan celebrar un contrato menor con arreglo a lo previsto en esta Orden realizarán una propuesta de ejecución de gasto en el formulario correspondiente de TRAMEL-CM, y que deberá tener el siguiente contenido:

a) Una descripción detallada del objeto del contrato, así como la tipología del mismo, determinando de si se trata de obras, servicios, suministros, privados u otros.

b) Expresión de su importe máximo, desglosando, en su caso, el IVA y la base imponible.

c) Indicación expresa del carácter anticipado o no del gasto.

d) La partida presupuestaria y el proyecto de gasto, en su caso.

2. En el contrato menor de obras, además de lo dispuesto en el apartado anterior, se deberá incluir -mediante su digitalización, en su caso- el presupuesto de las obras; el proyecto, en el caso de que sea exigible por las normas específicas, así como el informe de supervisión cuando los trabajos afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, de acuerdo con el artículo 125 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

3. Los centros gestores incorporarán -mediante su digitalización, en su caso-, igualmente, cualquier otra documentación que sea requerida en aplicación de la normativa específica correspondiente en función del tipo de gasto de que se trate.

#### **Artículo 7.- Elaboración del documento contable preliminar de autorización del gasto.**

Cumplimentada la propuesta de gasto y anexada la documentación complementaria por el órgano gestor en TRAMEL-CM, se procederá a la firma electrónica de dicha propuesta por el proponente del gasto de la unidad administrativa competente, y por el supervisor del gasto, en su caso. Hecho lo anterior, se dará de alta por el responsable de gestión económica del centro directivo en el sistema SIGEPAL, el documento contable preliminar de autorización del gasto (A), que servirá como acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.

#### **Artículo 8.- Consolidación del documento contable preliminar de autorización del gasto.**

Cuando el documento contable preliminar A, haya sido dado de alta en SIGEPAL, se procederá a su consolidación por el responsable de gestión económica del Centro Directivo competente en dicho sistema, o bien a su anulación y a la devolución telemática al proponente del gasto en TRAMEL-CM con las observaciones que, en su caso, considere pertinentes para su subsanación.

#### **Artículo 9.- Orden de autorización del gasto.**

Una vez consolidado el documento contable preliminar A, la propuesta de autorización de gasto, formulada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 6 de

esta Orden, será firmada electrónicamente por el titular del Centro Directivo competente, y se procederá a la posterior contabilización del citado documento A en SIGEPAL por el responsable de gestión económica del centro directivo.

**Artículo 10.- Disposición del gasto, incorporación de la factura y propuesta de pago.**

1. Una vez autorizado el gasto, realizados los trámites pertinentes y ejecutado el objeto del contrato menor, la unidad proponente del gasto introducirá en TRAMEL-CM los datos del adjudicatario del contrato así como los necesarios para proceder al pago del mismo.

2. Los órganos gestores recabarán las facturas que se presenten y serán los responsables de su introducción en el sistema informático mediante su compulsa electrónica. La conformidad a tales facturas se reflejará mediante la correspondiente actividad que requerirá la firma electrónica del funcionario responsable de la recepción de la prestación. Se cumplimentará también la propuesta de pago, ajustada al formulario habilitado al efecto en TRAMEL-CM.

3. Las facturas deberán ajustarse, tanto en su contenido como en sus requisitos formales, a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

**Artículo 11.- Elaboración del documento contable preliminar de disposición, de reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.**

En caso de que el objeto del contrato menor en cuestión sea inventariable, corresponderá al responsable de inventario dar de alta el bien en el módulo de Inventario de SIGEPAL y registrar en TRAMEL-CM el número de inventario generado por aquel.

Tras la firma electrónica de la propuesta por el proponente del gasto, acompañada debidamente de la factura, se procederá a dar de alta por el responsable de gestión económica del centro directivo en SIGEPAL el documento contable preliminar DOP ó DOK, según corresponda.

En el caso de que resulte necesario tramitar expediente complementario positivo o negativo, según proceda, esta tramitación, será igual a la que se sigue con la autorización del gasto, es decir por el centro gestor correspondiente se elaborará la propuesta, que se firmará por el proponente del gasto correspondiente, se dará de alta el documento contable preliminar en SIGEPAL, se consolidará el mismo y tras la aprobación por el órgano competente se contabilizará el complementario en SIGEPAL.

**Artículo 12.- Consolidación del documento contable preliminar de disposición de gasto y reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.**

Cuando el documento contable preliminar DOP/DOK haya sido dado de alta en SIGEPAL, se procederá por el responsable de gestión económica del centro directivo a su consolidación en dicho sistema, o bien a su anulación y a la devolución telemática al proponente del gasto en la plataforma informática TRAMEL-CM con las observaciones que, en su caso, considere pertinentes para su subsanación.

**Artículo 13.- Orden de disposición del gasto y de reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.**

Una vez consolidado el documento contable preliminar DOP/DOK, la propuesta de disposición del gasto y de reconocimiento de la obligación y propuesta de pago, formulada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 10, deberá ser firmada electrónicamente por el titular del centro directivo.

Con posterioridad, por el centro gestor se contabilizará el citado documento DOP/DOK en SIGEPAL, quedando entonces a disposición del ordenador de pagos correspondiente.

**Artículo 14.- Archivo de las actuaciones.**

Todos los documentos en formato papel que formen parte de un expediente de contrato menor deberán conservarse en las dependencias del órgano gestor de los créditos presupuestarios correspondientes.

**Disposición adicional primera. Competencia para el alta, consolidación y contabilización de los documentos contables.**

En los expedientes de contrato menor tramitados mediante la aplicación TRAMEL-CM, la competencia para el alta, consolidación y contabilización de los documentos contables en que se reflejen los diferentes actos administrativos, irá aparejada a la competencia para la adopción del acto, y corresponderá al responsable de gestión económica del centro directivo, designado por el titular del mismo.

**Disposición adicional segunda. Aplicación a créditos del presupuesto vigente de gastos debidamente tramitados en TRAMEL-CM.**

En el ámbito de aplicación de esta Orden y a los efectos de lo previsto en el artículo 39.2.d) del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, se entenderá que el compromiso de gasto está debidamente adquirido en un ejercicio anterior si se reflejó en TRAMEL-CM en el ejercicio de que se trate la orden de autorización de gasto y se contabilizó en SIGEPAL el correspondiente documento contable "A".

**Disposición transitoria única.**

Hasta 31 de diciembre de 2013 los órganos gestores podrán tramitar los expedientes de contrato menor en la fase inicial de propuesta de ejecución a través del procedimiento ordinario no electrónico empleado hasta el momento, si bien deberán introducir la información del mismo en TRAMEL-CM al objeto de proceder a la tramitación del pago que en todo caso se efectuará por procedimiento electrónico a partir de la entrada en vigor de la presente Orden.

**Disposición final primera. Habilitación para el desarrollo de documentos contables.**

Se autoriza a que mediante Resolución del Interventor General se habiliten, en su caso, los documentos contables derivados de la aplicación de la presente Orden.

**Disposición final segunda. Entrada en vigor.**

La presente Orden entrará en vigor el 1 de enero de 2014, ello no obstante, con el fin de facilitar una implementación gradual del sistema, por Resolución del Secretario General de la Consejería de Economía y Hacienda se podrá establecer su entrada en vigor con anterioridad en una o varias Consejerías u Organismos Autónomos.

Murcia, 14 de junio de 2013.—El Consejero de Economía y Hacienda, Juan Bernal Roldán.