

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33
EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

Código de la Tabla de Valoración (CACM): TV – 33
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM): EIV – 2016/0002
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente): PJP/2016/0002

I. IDENTIFICACIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código de la serie	Orgánico:	
	Funcional:	

Denominación vigente	Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorizaciones de adquisición de bienes de gestión centralizada. ➤ Expedientes de adquisición de bienes de gestión centralizada. ➤ Expedientes de adquisición de productos farmacéuticos. ➤ Expedientes de adquisición de material de oficina. ➤ Expedientes de compra de vestuario. ➤ Expedientes de suministro de productos farmacéuticos y sanitarios.

Fecha inicial	1990	Fecha final	
----------------------	------	--------------------	--

2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

Organismo	Unidad Administrativa	Función	Fecha de creación	Fecha de extinción	Disposición(es) legal(es)
Consejería de Economía y Hacienda	Organismo Autónomo Servicio Regional de Compras. Junta de Compras	Acordar la uniformidad de los bienes y servicios de utilización común y gestionar de manera centralizada la contratación y la adquisición de los mismos	04/02/1985	23/07/1987	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto 8/1985, de 31 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se transforma la "Fundación Provincial para el abastecimiento de los centros dependientes de la Comunidad de Madrid y el Economato para el personal de la misma" en el Organismo Autónomo Servicio Regional de Compras y se aprueban las normas de su organización y funcionamiento¹.
Consejería de Hacienda	Organismo Autónomo Servicio Regional	Acordar la uniformidad de los bienes y	24/07/1987	02/06/1993	<p><u>CONSEJERÍA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto 62/1987, de 23 de julio, del

¹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 29, de 4 de febrero.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

*Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada*

	de Compras. Junta de Compras	servicios de utilización común y gestionar de manera centralizada la contratación y la adquisición de los mismos			<p>Presidente de la Comunidad, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad².</p> <p>ESTRUCTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto 188/1987, de 5 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda³.
Consejería de Hacienda	Dirección General de Patrimonio. Junta Central de Compras	Acordar la uniformidad de los bienes y servicios de utilización común y gestionar de manera centralizada la contratación y la adquisición de los mismos	03/06/1993	18/09/1995	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto 54/1993, de 27 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura de la Consejería de Hacienda⁴. ➤ Orden 2530/1993, de 18 de noviembre, del Consejero de Hacienda, por la que se desarrolla la Junta Central de Compras⁵.
Consejería de Hacienda	Secretaría General Técnica. Junta Central de Compras	Acordar la uniformidad de los bienes y servicios de utilización común y gestionar de manera centralizada la contratación y la adquisición de los mismos	19/09/1995	28/05/2000	Decreto 239/1995 de 14 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las competencias y estructura de la Consejería de Hacienda ⁶ .
Consejería de Presidencia y Hacienda	Dirección General de Patrimonio. Servicio de Coordinación de la Contratación Administrativa.	Acordar la uniformidad de los bienes y servicios de utilización común y gestionar de	29/05/2000	20/09/2001	➤ Decreto 96/2000, de 26 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la denominación y la estructura

² Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 174, de 24 de julio.

³ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 270, de 13 de noviembre (corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 285, de 1 de diciembre).

⁴ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 130, de 3 de junio (corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 139, de 14 de junio).

⁵ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 280, de 25 de noviembre.

⁶ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 223, de 19 de septiembre.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

*Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada*

	Sección de Junta Central de Compras	manera centralizada la contratación y la adquisición de los mismos			determinadas Consejerías ⁷ . ➤ Decreto 184/2000, de 31 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Presidencia y Hacienda ⁸ .
Consejería de Hacienda	Dirección General de Patrimonio. Servicio de Coordinación de la Contratación Administrativa. Sección de Junta Central de Compras	Acordar la uniformidad de los bienes y servicios de utilización común y gestionar de manera centralizada la contratación y la adquisición de los mismos	21/09/2001	21/11/2003	➤ Decreto 155/2001, de 20 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la denominación y la estructura de las Consejerías ⁹ . ➤ Decreto 62/2002, de 25 de abril, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Hacienda ¹⁰ .
Consejería de Hacienda	Dirección General de Patrimonio. Subdirección General de la Contratación Administrativa. Junta Central de Compras	Acordar la uniformidad de los bienes y servicios de utilización común y gestionar de manera centralizada la contratación y la adquisición de los mismos	22/11/2003	03/07/2008	<u>CONSEJERÍA:</u> ➤ Decreto 61/2003, de 21 de noviembre, de la Presidenta de la Comunidad, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid ¹¹ . <u>ESTRUCTURA:</u> ➤ Decreto 114/2004, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda ¹² .
Consejería de Economía y Hacienda	Dirección General de Política Financiera, Tesorería y	Acordar la uniformidad de los bienes y servicios de utilización	04/07/2008	28/09/2012	➤ Decreto 77/2008, de 3 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el

⁷ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 126, de 29 de mayo.

⁸ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 184, de 4 de agosto.

⁹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 225, de 21 de septiembre.

¹⁰ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 100, de 29 de abril.

¹¹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 279, de 22 de noviembre.

¹² Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 184, de 4 de agosto.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

	Patrimonio. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Órgano Colegiado Junta Central de Compras	común y gestionar de manera centralizada la contratación y la adquisición de los mismos			número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid ¹³ . ➤ Decreto 115/2008, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican las competencias y estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda ¹⁴ . ➤ Decreto 25/2009, de 18 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda ¹⁵ .
Consejería de Economía y Hacienda	Viceconsejería de Hacienda. Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Patrimonio. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Órgano Colegiado Junta Central de Compras ¹⁶	Acordar la uniformidad de los bienes y servicios de utilización común y gestionar de manera centralizada la contratación y la adquisición de los mismos	29/09/2012	09/10/2014	<u>CONSEJERÍA:</u> ➤ Decreto 23/2012, de 27 de septiembre, del Presidente de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid ¹⁷ . <u>ESTRUCTURA:</u> ➤ Decreto 22/2014, de 20 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda ¹⁸ .
Consejería de Economía y Hacienda	Viceconsejería de Hacienda y Política Económica.	Acordar la uniformidad de los bienes y servicios de	10/10/2014	25/06/2015	Decreto 120/2014, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el

¹³ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 158, de 4 de julio.

¹⁴ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 178, de 28 de julio (corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 187, de 7 de agosto).

¹⁵ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 75, de 30 de marzo.

¹⁶ Según el artículo 20.2 f) del Decreto 22/2014, de 20 de febrero, del Consejo de Gobierno, corresponde a dicha Dirección General la gestión de la Junta Central de Compras.

¹⁷ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 232, de 28 de septiembre.

¹⁸ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 47, de 25 de febrero (corrección de errores: Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 64, de 17 de marzo).

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

	Dirección General de Contratación y Patrimonio. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Área del Órgano Colegiado Junta Central de Compras	utilización común y gestionar de manera centralizada la contratación y la adquisición de los mismos			Decreto 116/2014, de 9 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda ¹⁹ .
Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Viceconsejería de Hacienda y Empleo. Dirección General de Contratación, Patrimonio Y Tesorería. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Área de la Junta Central de Compras	Acordar la uniformidad de los bienes y servicios de utilización común y gestionar de manera centralizada la contratación y la adquisición de los mismos	26/06/2015		<p>CONSEJERÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto 25/2015, de 26 de junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid²⁰. ➤ Decreto 72/2015, de 7 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica de las Consejerías de la Comunidad de Madrid²¹. ➤ Decreto 193/2015, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda²².

3. OBSERVACIONES

El presente Estudio de Identificación y Valoración ha sido elaborado a partir de las disposiciones legales publicadas en el Boletín Oficial del Estado y el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como a partir de los expedientes y fracciones de expedientes relacionadas en el epígrafe I.1, custodiadas por el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

II. PROCEDIMIENTO

¹⁹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 247, de 17 de octubre.

²⁰ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 150, de 26 de junio.

²¹ Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 160, de 8 de julio.

²² Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 185, de 6 de agosto.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33
EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

1. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO TIPO

A) Datos generales del(de los) procedimiento(s) de la serie documental:

Función de la serie	Adquisición, arrendamiento financiero, arrendamiento (con o sin opción a compra) de productos o bienes muebles, cuya uniformidad haya sido declarada necesaria para su utilización común por la Comunidad de Madrid		
¿Existe más de un procedimiento?	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Relación de procedimientos <i>(indíquese la misma en caso de existir más de un procedimiento)</i>		
Nº de procedimiento	Denominación	Descripción
1	Procedimiento general de adquisición de bienes y servicios homologados por la Comunidad de Madrid	Adquisición centralizada de los suministros incluidos en el catálogo de bienes homologados de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid.
2	Procedimiento especial de adquisición de bienes y servicios homologados por la Comunidad de Madrid	Adquisición centralizada de suministros de alimentación, limpieza, higiene y aseo, material de oficina y consumibles de informática y gasóleo de tipo C, incluidos en el catálogo de bienes homologados de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid.
3	Procedimiento de adquisición de bienes y servicios catalogados por la Dirección General de Patrimonio del Estado	Adquisición centralizada de los bienes incluidos en el catálogo de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a la que está adherida la Comunidad de Madrid.
4	Procedimiento de adquisición de bienes no homologados de gestión centralizada	Adquisición centralizada de bienes no incluidos en los catálogos de bienes homologados de la Comunidad de Madrid
5	Procedimiento de selección de proveedores para suministros no homologados	Adquisición centralizada de bienes no incluidos en catálogos de las administraciones públicas en suministros en los que la cuantía máxima de gasto de cada centro peticionario no supere la cuantía fijada por el artículo 138.3 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

B) Datos específicos del(de los) procedimiento(s) de la serie documental:

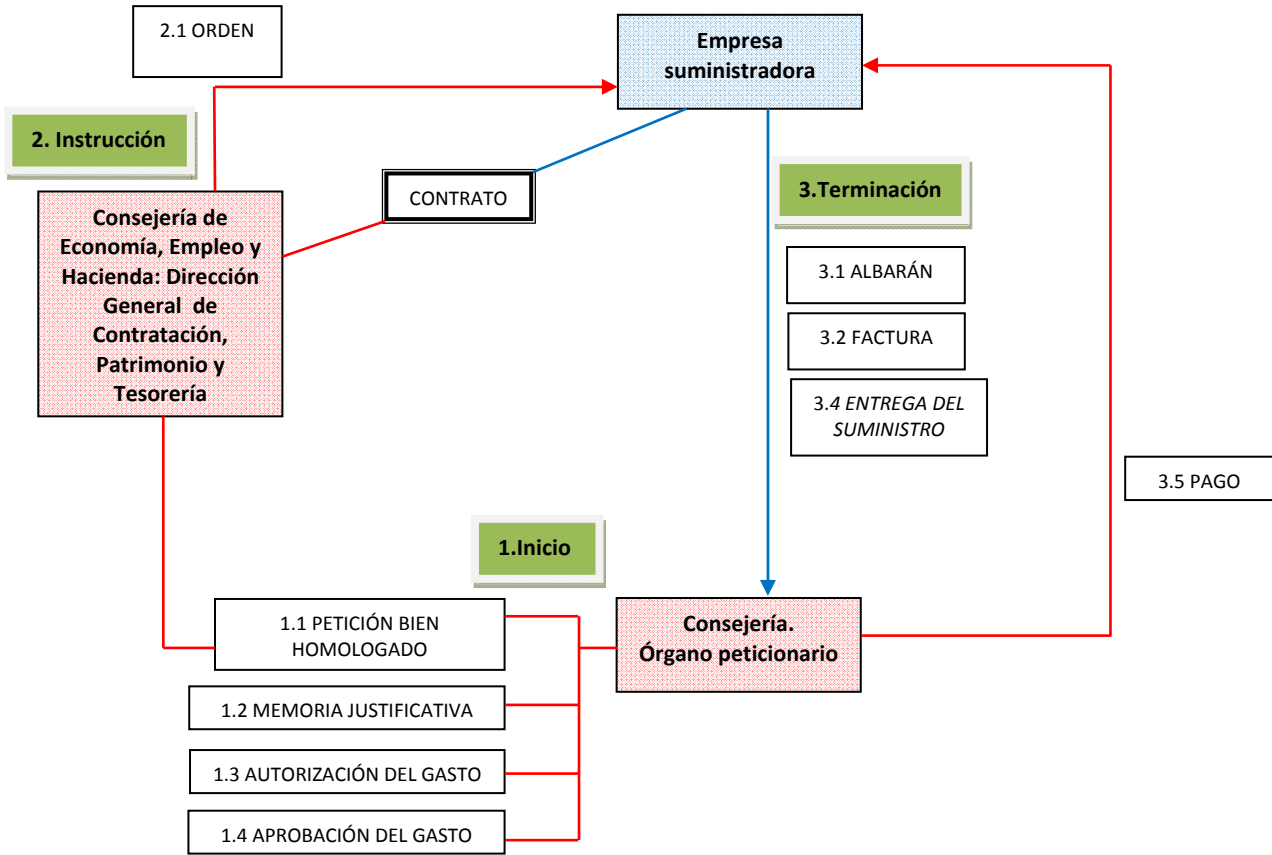
Nº de procedimiento		1
Resumen del procedimiento	El procedimiento se ajusta a lo ordenado por: el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; el Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid; la Orden de 30 de julio de 2004, de la Consejera de Hacienda, por la que se determinan los bienes y servicios de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición; y la Orden de 29 de mayo de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se modifica la Orden de 30 de julio de 2004, de la Consejera de Hacienda, por la que se determinan los bienes y servicios de gestión centralizada y	

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

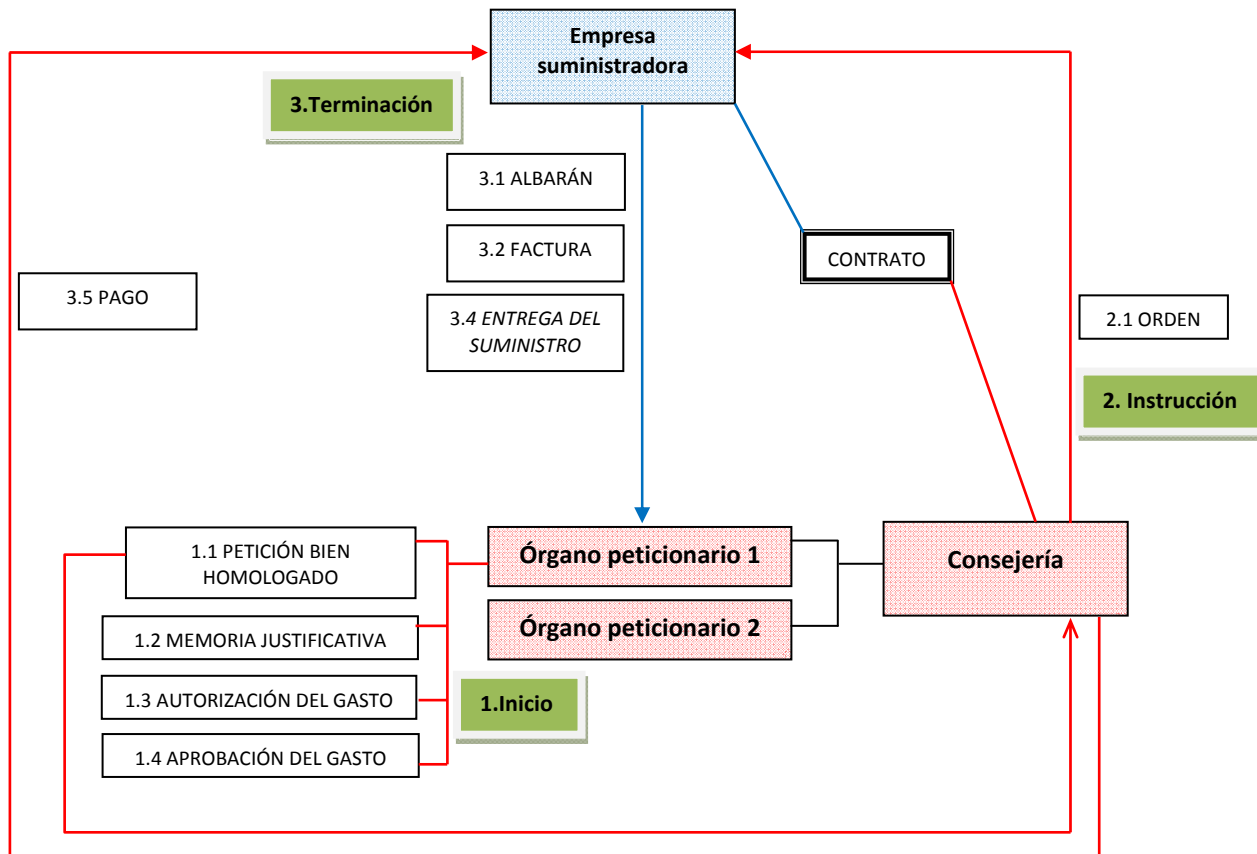
	<p>los procedimientos para su adquisición.</p> <p>Tras la adopción previa de un procedimiento tipo para la contratación del suministro y su concesión a una empresa licitadora²³ se efectúan las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1ª. INICIO: el centro peticionario debe elaborar una <u>Memoria justificativa</u> de su necesidad de suministro y cumplimentar el documento de <u>Petición de bienes homologados por procedimiento general</u> con su correspondiente <u>Autorización y Aprobación del gasto</u> 2ª. INSTRUCCIÓN: la Dirección General de Contratación, Patrimonio Y Tesorería de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda verifica la <u>Petición</u> y cursa la mismas a los proveedores. 3ª. TERMINACIÓN: la empresa suministradora entrega los bienes al centro peticionario y este segundo efectúa el <u>Pago</u>.
Observaciones sobre el procedimiento	<p>El artículo 32 del Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, ordena que cuando se trate de bienes de utilización específica de Órganos, Centros o Servicios de una determinada Consejería, el Consejero respectivo declarará la uniformidad de los bienes y designará el órgano de contratación, así como el tipo de procedimiento a seguir en la misma. Así pues, en las ocasiones en las que el suministro haya sido declarado uniforme para una sola Consejería, no será la Dirección General de Contratación, Patrimonio Y Tesorería la encargada de instruir y tramitar la <u>Petición</u> de suministro, sino la Dirección General de un área competencial particular que haya designado el Consejero.</p> <p>A continuación se ofrece un esquema del procedimiento a interpretar según la leyenda habitual:</p>

²³ Para una descripción pormenorizada de estos procedimientos tipo puede consultarse el **Estudio de Identificación y Valoración de la serie Expedientes de contratación de suministros**.

A) Procedimiento general



B) Variante del Procedimiento general para bienes declarados uniformes y homologados por una Consejería



Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>Tras la adopción de un procedimiento tipo (abierto, restringido, negociado, en diálogo competitivo o menor) para la adquisición del suministro y realizada la adjudicación de los contratos y publicados los correspondientes catálogos de bienes homologados, los Centros, Servicios y Unidades de las Consejerías que quieran adquirir alguno de los productos deben elaborar una <i>Memoria justificativa de la necesidad de adquisición</i> y cumplimentar el documento normalizado de <i>Petición de bienes homologados. Procedimiento general</i>. En cada una de las solicitudes, el peticionario debe incluir todos los bienes que se pidan a un mismo proveedor.</p> <p>La Unidad responsable debe elaborar el documento contable de <i>Autorización y Disposición del Gasto</i>. La Intervención Delegada debe emitir <i>Informe de fiscalización del gasto</i>. El órgano competente emite <i>Aprobación del Gasto</i> y se contabiliza.</p> <p>La <i>Petición de bienes homologados</i>, suscrita por el Jefe de Servicio o de Unidad, junto con la <i>diligencia de Intervención Delegada</i> y del órgano competente para la <i>aprobación del gasto</i> son enviadas a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería.</p>
2	Instrucción	<p>La Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería verifica los documentos enviados y, en caso de encontrar faltas o errores, emite <i>Requerimiento</i> de subsanación al Servicio peticionario.</p>

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

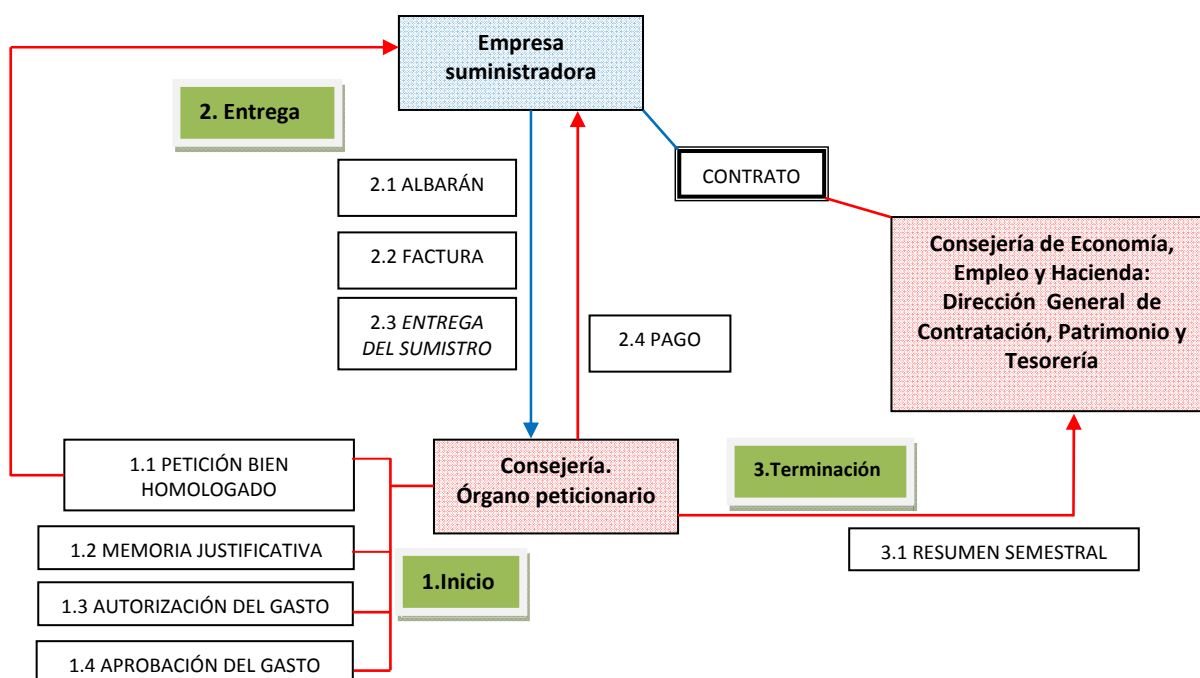
TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

		En caso de encontrarlos conformes, comunica al Servicio, Unidad o Centro solicitante la tramitación de la <i>Petición</i> a la empresa suministradora.
3	Terminación	Los bienes suministrados son recibidos en el Centro, Unidad o Servicio peticionario, junto con el <i>Albarán</i> y la <i>Factura</i> . El órgano responsable del pago emite la correspondiente <i>Orden de Pago</i> del bien a la empresa suministradora.

Nº de procedimiento		2
Resumen del procedimiento	<p>Se ajusta a las disposiciones legales indicadas en el procedimiento tipo anterior, salvo por lo dispuesto en el artículo 4.2 b) de la Orden de 30 de julio de 2004, de la Consejera de Hacienda, por la que se determinan los bienes y servicios de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición, que ordena el Procedimiento especial para bienes homologados de los grupos de alimentación, limpieza, higiene y aseo, material de oficina y consumibles de informática y gasóleo de tipo C. Como en el caso anterior, depende de la firma de un Acuerdo Marco o un procedimiento de adopción de tipo de contrato.</p> <p>Puede ser reducido al siguiente esquema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º. INICIO: el órgano peticionario elabora una <i>Memoria justificativa</i> de su necesidad de suministro y cumplimenta el formulario de <i>Petición de bienes en procedimiento especial</i> que envía a la empresa suministradora. 2º. INSTRUCCIÓN / ENTREGA: la empresa suministra los bienes al órgano peticionario junto con el <i>Albarán</i> de entrega y el segundo efectúa el <i>Pago</i> del precio. 3º. TERMINACIÓN: los centros peticionarios remiten el <i>Resumen semestral</i> de las compras realizadas a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería. Transcurrido el plazo de garantía del contrato de adopción de tipo, devuelve la <i>Garantía</i> a la empresa suministradora. 	
Observaciones sobre el procedimiento	A continuación se ofrece un esquema – diagrama del procedimiento	



MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33
EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>El Servicio, Unidad o Centro peticionario elabora una <u>Memoria justificativa</u> de la necesidad de suministro de un bien que se encuentre entre los grupos de alimentación, limpieza, higiene, aseo, material de oficina, consumibles de informática o gasóleo tipo C. Este tipo de suministro debe encontrarse entre los bienes homologados previamente por la Junta Central de Compras y publicados en su respectivo <u>Catálogo</u>.</p> <p>Posteriormente, debe cumplimentar el documento normalizado de <u>Petición de bienes y servicios homologados procedimiento especial</u>, con expresión de la denominación y número de los bienes demandados y se lo envía directamente a la empresa suministradora, así como los documentos de <u>Autorización y Aprobación del gasto</u>.</p>
2	Instrucción / Entrega	<p>La empresa suministradora recibe la <u>Petición</u>, entrega los suministros solicitados al Servicio, Unidad o Centro solicitante, junto con el <u>Albarán</u> que deberá ser firmado por el primero.</p> <p>Tras la entrega, el órgano responsable del pago en la Unidad, Servicio o Centro procede a emitir la <u>Orden de Pago</u> del suministro</p>
3	Terminación	<p>El Centro peticionario, Servicio o Unidad comunica, con periodicidad semestral, a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería, mediante un <u>Informe</u>, todos los suministros adquiridos mediante este procedimiento, emitiendo un <u>Resumen</u> por cada grupo de bienes adquiridos a cada proveedor y sus importes.</p> <p>Asimismo, debe comunicar a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería todas las <u>Incidencias</u> que se produzcan en las entregas.</p> <p>La Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería, al término del contrato de adopción de tipo firmado con los proveedores y, tras el período pactado en el mismo, procede a la <u>Devolución de la Garantía</u> a las empresas suministradoras.</p>

Nº de procedimiento		3
Resumen del procedimiento	<p>Se ajusta a las disposiciones legales indicadas en el procedimiento tipo anterior, salvo por lo dispuesto por el artículo 5 de la Orden de 30 de julio de 2004, de la Consejera de Hacienda, por la que se determinan los bienes y servicios de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición. La diferencia con respecto a los anteriores es que los bienes suministrados no han sido catalogados por la Comunidad de Madrid sino por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, responsable del <u>Sistema Estatal de Contratación Centralizada</u> al que se encuentra adherida la Comunidad de Madrid.</p> <p>Puede ser reducido al siguiente esquema:</p> <p>1º. INICIO: el órgano peticionario elabora una <u>Memoria justificativa</u> de su necesidad de suministro y cumplimenta el formulario de <u>Petición de bienes homologados</u> y lo envía a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.</p> <p>2º. INSTRUCCIÓN: la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la</p>	

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

Comunidad de Madrid cursa la petición trasladándosela a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y comunica al órgano peticionario su tramitación.

3º. **TERMINACIÓN:** la empresa suministradora entrega los bienes al órgano peticionario y éste efectúa el Pago del suministro.

Observaciones sobre el procedimiento

El esquema – diagrama de este procedimiento es muy semejante al ofrecido en el procedimiento ordinario de adquisición de bienes homologados (tipo 1).

Sin embargo, el procedimiento para la adquisición de mobiliario no sigue este esquema, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco 1/2014 de adopción de tipo de suministro de mobiliario de oficina, de laboratorio y geriátrico (formalizado el 6 de abril de 2015).

Actividades del procedimiento

Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>El órgano peticionario elabora una <u>Memoria justificativa</u> de la necesidad de adquisición del suministro y cumplimenta el modelo normalizado de <u>Solicitud de adquisición de bienes homologados</u> por el Estado²⁴, así como los documentos de <u>Autorización y Aprobación del gasto</u>. Para poder efectuar dicha <u>Solicitud</u>, los centros peticionarios deben estar adheridos al “Sistema estatal de contratación centralizada” regulado por el artículo 205 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre²⁵.</p> <p>Para cada empresa, el órgano peticionario debe elaborar una <u>Solicitud</u> diferente, consignando la clave que la misma y el producto que oferta en el <u>Catálogo</u> de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.</p> <p>El órgano responsable del gasto del órgano peticionario debe elaborar los documentos contables que comprendan la <u>Autorización y Disposición del Gasto</u>. Asimismo, la Intervención Delegada de la Consejería a la que pertenezca el órgano peticionario debe emitir la <u>Aprobación y Contabilización del Gasto</u>.</p> <p>Tras estas actuaciones, el órgano peticionario remite la <u>Petición</u> a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.</p>
2	Instrucción	<p>La Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas recibe la <u>Solicitud</u> y, tras <u>validarla</u> o <u>requerir</u> al órgano peticionario para la subsanación de errores y validarla finalmente, la traslada a la empresa contratada mediante <u>Orden de suministro</u>, al tiempo que emite <u>Notificación</u> al Centro, Servicio o Unidad peticionaria de la Comunidad</p>

²⁴ Los suministros que pueden ser solicitados mediante este procedimiento son: A) Tecnologías de la información y las comunicaciones (ordenadores, servidores, sistemas de almacenamiento, equipos de impresión, telefonía o equipos de seguridad). B) Vehículos a motor (motocicletas, automóviles o vehículos industriales). C) Otros (mobiliario, papel, equipos de control de acceso, combustible, equipos de seguridad, equipos audiovisuales, sistemas contra intrusión, antirrobo y conrainscendios, equipos de destrucción de documentos, fotocopiadoras o fax).

²⁵ La adhesión de los centros es posible gracias al Acuerdo de adhesión al Sistema de Contratación Centralizada Estatal de la Comunidad de Madrid con la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33
EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

		de Madrid de la tramitación de la <i>Orden</i> .
		En la actualidad, las <i>Solicitudes de adquisición</i> se realizan mediante la aplicación " <i>Conecta – centralización</i> ", la diligencia de <i>Aprobación del gasto</i> debe estar firmada por la Intervención General de la Comunidad de Madrid.
3	Terminación	La empresa suministradora entrega los bienes al órgano peticionario de la Comunidad de Madrid, junto con el <i>Albarán de entrega</i> y la <i>Factura</i> de los bienes servidos, que procederá en el plazo más breve a comprobar el buen estado de los suministros. El órgano peticionario envía entonces la <i>Comunicación de la recepción</i> a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación y el responsable del pago de la Consejería a la que pertenece el órgano peticionario efectúa el <i>Pago</i> a la empresa suministradora.

Resumen del procedimiento		Nº de procedimiento
		4
Resumen del procedimiento		<p>Se ajusta a las disposiciones legales indicadas en los procedimientos tipo anteriores, salvo por lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden de 30 de julio de 2004, de la Consejera de Hacienda, por la que se determinan los bienes y servicios de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición. La diferencia sustancial con respecto a los procedimientos anteriores es que los suministros solicitados, aun siendo de gestión centralizada, no han sido homologados por ningún organismo público.</p> <p>Puede ser reducido al siguiente esquema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º. INICIO: la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería emite <i>Comunicación</i> que envía a todos los Servicios y Centros de la Comunidad de Madrid a los que se les informa de los bienes no homologados de gestión centralizada que pueden adquirir. Estos segundos cursan <i>Petición de bienes no homologados</i> que trasladan a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Comunidad de Madrid. 2º. INSTRUCCIÓN: la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Comunidad de Madrid tramita un único procedimiento de contratación que comprenderá todas las necesidades de los Centros y Servicios peticionarios mediante un contrato de suministros de procedimiento abierto, restringido o negociado. 3º. TERMINACIÓN: las empresas contratistas entregan el suministro a los órganos peticionarios, que procederán al <i>Pago</i> de los mismos.
Observaciones sobre el procedimiento		El esquema – diagrama del procedimiento es muy semejante a los anteriores.

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	<p>La Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda envía <i>Comunicación</i> a todos los posibles órganos peticionarios de la Comunidad de Madrid informándoles de los bienes no homologados que han sido declarados de gestión centralizada.</p> <p>Los órganos interesados en dichos suministros deben enviar a la citada Dirección General la <i>Petición de bienes de gestión centralizada no homologados</i> que desean adquirir y que estén presentes en el <i>Catálogo</i> que incluye la <i>Comunicación</i>. Deben acompañar la <i>Petición</i> de una <i>Memoria justificativa</i> en la que indicarán la cantidad, precio y plazo en el que desean que los suministros sean entregados. La misma debe ser acompañada de los <i>Documentos justificativos de la existencia de crédito</i>, así como expresión de la partida y del programa presupuestarios a los</p>

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

		que pretenden imputar el gasto.
2	Instrucción	La Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería recibe las <i>Peticiones</i> de los órganos interesados y, a partir de la suma de la necesidad de todos los órganos, elabora un único procedimiento de contratación que comprende todas las necesidades de los Centros y Servicios interesados. Dicho procedimiento se articula a través de la modalidad abierta, restringida o negociada, adjudicándose el <u>Contrato de suministro</u> a las empresas licitadoras adjudicatarias del mismo.
3	Terminación	Las empresas contratistas entregan los suministros directamente a cada Centro o Servicio peticionario, que a su recepción y de acuerdo a lo estipulado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, procederán al <u>Pago</u> de los mismos. Los Centros y Servicios deben enviar <u>Notificación</u> de cualquier incidencia en los suministros a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Comunidad de Madrid, quien, transcurrido el plazo de garantía establecido en el <u>Contrato</u> firmado con las empresas proveedoras, procede a la <u>Devolución de la Garantía definitiva</u> a las citadas empresas proveedoras.

Nº de procedimiento		5
Resumen del procedimiento	<p>Se ajusta a las disposiciones legales indicadas en los procedimientos tipo anteriores, salvo por lo dispuesto en el artículo 7 de la Orden de 30 de julio de 2004, de la Consejera de Hacienda, por la que se determinan los bienes y servicios de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición. Como en el caso del procedimiento tipo general de adquisición de bienes homologados de la Comunidad de Madrid (procedimiento tipo nº 1), necesita de la contratación previa mediante procedimiento abierto, restringido o negociado, con la salvedad de que la Mesa de Contratación de este procedimiento no está compuesta por la Junta Central de Compras sino por una Comisión Técnica que evaluará y propondrá la adjudicación del contrato a un licitador.</p> <p>Por lo demás, puede ser reducido al siguiente esquema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º. INICIO: el órgano peticionario elabora la <u>Memoria justificativa</u> de la necesidad de adquisición de suministro y cumplimenta el documento normalizado de <u>Petición de productos no homologados a proveedor seleccionado</u> y lo envía directamente a las empresas contratadas. 2º. INSTRUCCIÓN / ENTREGA: la empresa suministradora, después de recibir la <i>Petición</i>, entrega el suministro y el órgano peticionario efectúa el <u>Pago</u> a la empresa. 3º. TERMINACIÓN: los órganos peticionarios remiten un <u>Resumen semestral</u> de las compras realizadas mediante este procedimiento a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Comunidad de Madrid. Transcurrido el plazo de garantía pactado en el <u>Contrato</u>, esta segunda procede a la <u>Devolución de la Garantía definitiva</u> a la empresa adjudicataria. 	
Observaciones sobre el procedimiento	El esquema – diagrama del procedimiento es muy semejante al indicado en el procedimiento tipo nº 2 (adquisición centralizada de bienes especiales).	

Actividades del procedimiento		
Nº de actividad	Denominación	Descripción
1	Inicio	El Servicio o Centro con necesidades de suministro elabora la <u>Memoria justificativa</u> de la necesidad de adquisición de los bienes contenidos en el <u>Catálogo de bienes no homologados</u> y cumplimenta el documento normalizado de <u>Petición de productos no homologados a proveedor</u>

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

		<p><u>seleccionado</u>. Asimismo, debe elaborar el documento de <u>Aprobación del Gasto</u>, como en los contratos menores. En cualquier caso, es condición necesaria para que los centros puedan utilizar este tipo de procedimiento, que el montante total del gasto no rebase la cuantía máxima de un contrato menor (18.000 € sin IVA), tal y como estipula el artículo 138.3 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.</p> <p>Los peticionarios pueden solicitar, también, productos que no aparecen en el citado <u>Catálogo</u>, siempre y cuando cursen un <u>Informe motivado</u> a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería, que, tras su estudio, concederá o denegará la <u>Petición</u> valorando si los bienes solicitados se tratan del mismo tipo y clase que los que aparecen en el <u>Catálogo</u>.</p> <p>El órgano peticionario envía entonces la <u>Petición</u> a las empresas suministradoras incluidas en el <u>Catálogo</u>.</p>
2	Instrucción / Entrega	<p>La empresa contratada entrega los suministros a los Servicios y Centros Peticionarios firman el <u>Albarán de entrega</u> y, tras su recepción, proceden en el plazo más breve a comprobar el buen estado de los suministros, reciben la <u>Factura</u> y emitirán la <u>Orden de Pago</u> a las empresas.</p>
3	Terminación	<p>Los Centros y Servicios a los que se les haya servido los suministros, deben remitir un <u>Resumen semestral</u> de las compras efectuadas a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería, quien, transcurrido el plazo de garantía pactada en el <u>Contrato de suministro</u>, procederá a la <u>Devolución de la Garantía definitiva</u> a las empresas suministradoras.</p>

2. LEGISLACIÓN

A) General:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid	13/12/1983	20/12/1983	BOCM	161	10/01/1984	8
Ley	Ley 1/1984, de 19 de enero, reguladora de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid	19/01/1984	03/02/1984	BOCM	29	13/02/1984	37
Ley	Ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid	08/11/1990	21/11/1990	BOCM	277	13/12/1990	296
Decreto	Decreto 125/1996, de 29 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la Organización y Funcionamiento del Registro de Licitadores	29/08/1996	17/09/1996	BOCM	222		
Decreto	Decreto 45/1997, de 20 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se desarrolla el Régimen de Control Interno y Contable ejercido por la Intervención General de la Comunidad de Madrid	20/03/1997	03/04/1997	BOCM	78		
Circular	Circular 1/1997, de 26 de junio, de la Interventora General de la Comunidad de Madrid, por la que se dictan instrucciones sobre la	26/06/1997	06/08/1997	BOCM	185	18/09/1997	222

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

*Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada*

	comprobación material del gasto en contratos, convenios y subvenciones						
Circular	Circular 1/1998, de 26 de enero, de la Interventora General de la Comunidad de Madrid, por la que se dictan instrucciones sobre el ejercicio de la función fiscalizadora	26/01/1998	12/03/1998	BOCM	60		
Decreto	Decreto 214/1998, de 17 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la organización y el funcionamiento del Registro de Contratos de la Comunidad de Madrid	17/12/1998	20/01/1999	BOCM	16	26/02/1999	48
Decreto	Decreto 213/1998, de 17 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen medidas en la contratación administrativa de la Comunidad de Madrid para apoyar la estabilidad del empleo	17/12/1998	04/01/1999	BOCM	2	27/01/1999	22
Ley	Ley 3/1999, de 30 de marzo, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid	30/03/1999	12/04/1999	BOCM	85	19/08/1999	196
Ley	Ley 11/1999, de 29 de abril, de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid	29/04/1999	13/05/1999	BOCM	112		
Orden	Orden de 10 de febrero de 2000, del Ministro de Economía y Hacienda, por la que se hacen públicos los límites de los distintos tipos de contratos a efectos de la contratación administrativa a partir de 1 de enero de 2000	10/02/2000	22/02/2000	BOE	45		
Orden	Orden de 8 de septiembre del 2000, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se establece el procedimiento para la publicación de los pliegos de condiciones de los contratos públicos en el sitio web de la Comunidad de Madrid en Internet	08/09/2000	19/09/2000	BOCM	223		
Decreto	Decreto 21/2002, de 24 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid	24/01/2002	05/02/2002	BOCM	30		
Orden	Orden HAC/737/2002, de 2 de abril, por la que se hacen públicos los límites de los distintos tipos de contratos a efectos de la contratación administrativa a partir de 1 de enero de 2002	02/04/2002	06/04/2002	BOE	83		
Resolución	Resolución de 20 de junio de 2003, del Director General de Política Financiera y Tesorería, por la que se aprueban los modelos de impresos normalizados a emplear en la aplicación informática Caja de Depósitos para el supuesto del	20/06/2003	07/07/2003	BOCM	159		

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

*Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada*

	artículo 64.2 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y se ordena su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid						
Resolución	Resolución de 9 de enero de 2004, del Director General de Política Financiera y Tesorería, por la que se aprueban los modelos de impresos normalizados a incorporar a la aplicación informática Caja de Depósitos, y se dictan instrucciones para el supuesto de constitución de garantía definitiva contemplado en el artículo 41.3 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas	09/01/2004	16/01/2004	BOCM	13	09/02/2004	33
Orden	Orden de 1 de octubre de 2004, de la Consejera de Hacienda, por la que se adecúan los modelos de garantías que se constituyan, mediante aval o seguro de caución en procedimientos de contratación	01/10/2004	13/10/2004	BOCM	244		
Orden	Orden de 29 de octubre de 2004, de la Consejera de Hacienda, por la que se corrigen errores materiales detectados en la Orden de 1 de octubre de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se adecuan los modelos de garantías que se constituyan mediante aval o seguro de caución en procedimientos de contratación	29/10/2004	15/11/2004	BOCM	272		
Decreto	Decreto 128/2005, de 15 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se derogan parcialmente determinadas medidas en la contratación administrativa de la Comunidad de Madrid, para apoyar la estabilidad y calidad en el empleo	15/12/2005	27/12/2005	BOCM	308	10/03/2006	59
Orden	Orden de 19 de enero de 2007, de la Consejería de Hacienda, sobre la presentación telemática de solicitudes en los procedimientos del Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid, la consulta en internet de los datos registrados y el acceso por medios electrónicos a los certificados de inscripción	19/01/2007	13/02/2007	BOCM	37		
Instrucción	Instrucción conjunta de 25 de abril de 2008, de la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano	25/04/2008					

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

	y de la Dirección General de Patrimonio, sobre la publicación en internet de los contratos públicos de la Comunidad de Madrid ²⁶						
Resolución	Resolución de 22 de diciembre de 2008, del Interventor General de la Comunidad de Madrid, por la que se establecen los criterios para la fiscalización previa de la adjudicación provisional y definitiva de los contratos	22/12/2008	30/04/2009	BOCM	101		
Decreto	Decreto 62/2009, de 25 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la contratación pública de la Comunidad de Madrid	25/06/2009	30/06/2009	BOE	153		
Orden	Orden de 16 de septiembre de 2009, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se regula el procedimiento a seguir en la tramitación anticipada de expedientes de gasto	16/09/2009	17/09/2009	BOCM	221		
Resolución	Resolución de 14 de diciembre de 2009, del Director General de Política Financiera, Tesorería y Patrimonio, por la que se habilita al Registro Telemático de la Consejería de Economía y Hacienda para la realización de trámites telemáticos durante la tramitación de los procedimientos denominados "Baja voluntaria en el Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid", "Inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid", "Renovación del certificado del Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid"	14/12/2009	20/01/2010	BOCM	16		
Ley	Ley 9/2010, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y Racionalización del Sector Público <i>[Artículo 3: creación del Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid]</i>	23/12/2010	29/12/2010	BOCM	310	25/02/2011	47
						15/04/2011	89
Orden	Orden de 21 de marzo de 2011, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se dictan las normas para la aplicación de la tasa por la realización de actividades competencia del Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid	21/03/2011	26/04/2011	BOCM	97		
Resolución	Resolución de 26 de septiembre de 2012, del Director General de	26/09/2012	19/10/2012	BOCM	250		

²⁶ La instrucción conjunta no está publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, pudiéndose consultar en el siguiente enlace:

http://www.madrid.org/cs/Satellite?cid=1203334374251&pagename=PortalContratacion%2FPage%2FPCON_contenidoFinal

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

	Política Financiera, Tesorería y Patrimonio, por la que se aprueba el módulo “Devoluciones electrónicas” de la aplicación informática “Caja de Depósitos” y se dictan instrucciones para la tramitación electrónica de la devolución y cancelación de garantías y depósitos que se constituyan en la Caja de Depósitos de la Tesorería General de la Comunidad de Madrid						
Real Decreto – Ley	Real Decreto – Ley 8/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes contra la morosidad de las administraciones públicas y de apoyo a entidades locales con problemas financieros adquisición <i>[Disposiciones adicionales: Sistema Estatal de Gestión Centralizada]</i>	28/07/2013	29/06/2013	BOE	155		
Ley	Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización	27/09/2013	28/09/2013	BOE	233		
Ley	Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado	09/12/2013	10/12/2013	BOE	295		
Orden	Orden HAP/2425/2013, de 23 de diciembre, por la que se publican los límites de los distintos tipos de contratos a efectos de la contratación del sector público a partir del 1 de enero de 2014	23/12/2013	27/12/2013	BOE	310		
Ley	Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público	27/12/2013	28/12/2013	BOE	311		
Ley	Ley 13/2014, de 14 de julio, de transformación del Fondo para la Financiación de los Pagos a Proveedores	14/07/2014	15/07/2014	BOE	171		
Resolución	Resolución de 7 de marzo de 2014, del Presidente de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, por la que se amplía el ámbito de aplicación del Registro Electrónico de la Cámara de Cuentas, para la recepción de la documentación relativa a la contratación de la Administración de la Comunidad de Madrid y sus entidades dependientes, así como de las Universidades Públicas y sus entidades dependientes, y de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Madrid	07/03/2014	21/03/2014	BOCM	68		
Orden	Orden de 10 de octubre de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se regula el Registro Contable de Facturas en el ámbito de la Administración General de la Comunidad de Madrid, sus Organismos	10/10/2014	24/10/2014	BOCM	253	04/02/2015	29

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

	Autónomos y entes del sector público integrados en su Sistema de Información Económico-Financiero						
Acuerdo	Acuerdo de 27 de noviembre de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la adhesión de la Comunidad de Madrid al Punto General de Entrada de Facturas electrónicas de la Administración General del Estado	27/11/2014	09/12/2014	BOCM	293		
Resolución	Resolución de 17 de diciembre de 2014, de la Interventora General de la Comunidad de Madrid, por la que se dictan nuevas instrucciones para la fiscalización de los expedientes de contratación	17/12/2014	30/12/2014	BOCM	310		
Instrucción	Instrucción de 29 de diciembre de 2014, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, relativa al control preventivo de la eficacia, eficiencia, economía y calidad del gasto público ²⁷	29/12/2014					
Decreto	Decreto 140/2014, de 29 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se excluye de la obligatoriedad de presentar en formato electrónico determinadas facturas	29/12/2014	30/12/2014	BOCM	310	04/02/2015	29
Ley	Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española [Revisión de precios en la contratación pública]	30/03/2015	31/03/2015	BOE	77		
Resolución	Resolución de 6 de mayo de 2015, de la Interventora General de la Comunidad de Madrid, por la que se modifica la Resolución de 17 de diciembre de 2014 por la que se dictan nuevas instrucciones para la fiscalización de expedientes de contratación	06/05/2015	27/05/2015	BOCM	124		

B) Específica:

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Ley	Ley 198/1963, de 28 de diciembre, de Bases de Contratos del Estado	28/12/1963	31/12/1963	BOE	313		
Decreto	Decreto 923/1965, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto	08/04/1965	23/04/1965	BOE	97		

²⁷ La instrucción no está publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, pudiéndose consultar en el siguiente enlace:

<http://www.google.es/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwj4tJWewrHMAhXKPj4KHQJvDS4QFgggMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.madrid.org%2Fcs%2FSatellite%3Fblobcol%3Durldata%26blobheader%3Dapplication%252Fpdf%26blobheadername1%3DContent-disposition%26blobheadername2%3Dcadena%26blobheadervalue1%3Dfilename%253DInstruccion%2Bcontrol%2Bpreventivo%2Bgastos%2B2015.pdf%26blobheadervalue2%3Dlanguage%253Des%2526site%253DPortalContratacion%26blobkey%3Ddid%26blobtable%3DMungoBlobs%26blobwhere%3D1352868201387%26ssbinary%3Dtrue&usg=AFQjCNEezY4aNKitvSUBFiNQL6xfjzykxA>

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

*Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada*

	articulado de la Ley de Contratos del Estado						
Decreto	Decreto 3354/1967, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación para la aplicación de la Ley de Contratos del Estado, texto articulado, aprobado por Decreto 923/1965, de 8 de abril	28/12/1967	31/01/1968	BOE	27		
Ley	Ley 5/1973, de 17 de marzo, sobre modificación parcial de la Ley de Contratos del Estado	17/03/1973	21/03/1973	BOE	69		
Decreto	Decreto 3410/1975, de 25 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación del Estado	25/11/1975	27/12/1975	BOE	311		
Orden	Orden 927/1989, de 26 de abril, del Consejero de Hacienda, por la que se regulan las adquisiciones en régimen de Gestión Centralizada de Compras y se centraliza la adquisición de determinadas líneas de artículos en el Servicio Regional de Compras	26/04/1989	05/05/1989	BOCM	106	06/06/1989	133
Orden	Orden 1840/1994, de 18 de octubre, del Consejero de Hacienda, por la que se determinan los suministros de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición	18/10/1994	26/10/1994	BOCM	254	10/11/1994	267
Resolución	Resolución de 23 de febrero de 1995, del Presidente de la Junta Central, por la que se da publicidad a los procedimientos para la adquisición de suministros definidos como de gestión centralizada	23/02/1995	07/03/1995	BOCM	56		
Ley	Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas	18/05/1995	19/05/1995	BOE	119		
Orden	Orden 1165/1998, de 12 de mayo, del Consejero de Hacienda, por la que se modifica la Orden 1840/1994, de 18 de octubre, sobre determinados suministros de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición	12/05/1998	25/05/1998	BOCM	122	03/06/1998	130
Orden	Orden 1821/1998, de 7 de julio, del Consejero de Hacienda, por la que se modifica la Orden 1840/1994, de 18 de octubre, sobre determinados suministros de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición	07/07/1998	09/07/1998	BOCM	161		
Resolución	Resolución 273/1998, de 23 de julio, de la Presidenta de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid, por la que se da publicidad al desarrollo de los procedimientos para la adquisición de productos de gestión centralizada	23/07/1998	29/07/1998	BOCM	178	12/08/1998	190
Ley	Ley 53/1999, de 28 de diciembre, por la que se modifica la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas	28/12/1999	29/12/1999	BOE	311		

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

*Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada*

Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas	16/06/2000	21/06/2000	BOE	148		
Orden	Orden de 13 de julio de 2000, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se declaran de gestión centralizada determinados bienes	13/07/2000	21/07/2000	BOCM	172		
Resolución	Resolución 196/2001, de 24 de abril, de la Directora General de Patrimonio – Presidenta de la Junta Central de Compras, por la que se da publicidad a la modificación de los modelos de documentos para la petición de bienes de gestión centralizada de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid	24/04/2001	16/05/2001	BOCM	115		
Resolución	Resolución de 15 de octubre de 2001, de la Directora General de Patrimonio – Presidenta de la Junta Central de Compras, por la que se modifica la Resolución 273/1998, por la que se da publicidad al desarrollo de los procedimientos para la adquisición de productos de gestión centralizada, para adecuarla a lo dispuesto en el punto cinco de la Disposición Adicional Octava de la Ley 3/2001, de 21 de junio, de Patrimonio de la Comunidad de Madrid	15/10/2001	24/10/2001	BOCM	253		
Orden	Orden de 22 de julio de 2002, del Consejero de Hacienda, por la que se actualizan los Anexos I y II de la Orden 1840/1994, de 18 de octubre, del Consejero de Hacienda, por la que se determinan los suministros de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición	22/07/2002	13/08/2002	BOCM	191		
Decreto	Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid	03/04/2003	11/04/2003	BOCM	86	23/05/2003	121
Orden	Orden de 30 de julio de 2004, de la Consejera de Hacienda, por la que se determinan los bienes y servicios de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición	30/07/2004	09/08/2004	BOCM	188	19/11/2004	276
Ley	Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público	30/10/2007	31/10/2007	BOE	261		
Real Decreto	Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público	08/05/2009	15/05/2009	BOE	118		
Orden	Orden de 2 de noviembre de 2009, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se modifica la Orden de 30 de julio de 2004, de la Consejera de Hacienda, por la que se determinan los bienes y servicios de gestión centralizada y los	02/11/2009	20/11/2009	BOCM	276		

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

*Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada*

	procedimientos para su adquisición						
Real Decreto Legislativo	Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público	14/11/2011	16/11/2011	BOE	276	03/02/2012	29
Orden	Orden de 29 de mayo de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se modifica la Orden de 30 de julio de 2004, de la Consejera de Hacienda, por la que se determinan los bienes y servicios de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición	29/05/2014	12/06/2014	BOCM	138		
LEGISLACIÓN ESPECÍFICA DE LA CONSEJERÍA DE SANIDAD ²⁸							
Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha de publicación	Boletín	Nº	Boletín corr. err.	Nº
Orden	Orden 641/2003, de 23 de julio, del Consejero de Sanidad, por la que se declara la uniformidad para su utilización específica en los centros sanitarios dependientes del Instituto Madrileño de la Salud, los productos "Tiras reactivas para determinación de glucosa en sangre y glucosa y cuerpos cetónicos en orina"	23/07/2003	25/09/2003	BOCM	229		
Orden	Orden 788/2003, de 10 de septiembre, del Consejero de Sanidad, por la que se acuerda la uniformidad de determinados gases medicinales y se declara de gestión centralizada su contratación	10/09/2003	19/09/2003	BOCM	223		
Orden	Orden 429/2006, de 3 de marzo, del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se acuerda la uniformidad de determinados medicamentos y se declara de gestión centralizada su contratación	03/03/2006	08/03/2006	BOCM	57		
Orden	Orden 565/2007, de 30 de marzo, del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se acuerda la uniformidad de determinados medicamentos y se declara de gestión centralizada su contratación	30/03/2007	13/04/2007	BOCM	87		
Orden	Orden 566/2007, de 30 de marzo, del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se acuerda la uniformidad de determinados productos sanitarios y se declara de gestión centralizada su contratación	30/03/2007	13/04/2007	BOCM	87		
Orden	Orden 567/2007, de 30 de marzo, del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se acuerda la uniformidad del suministro de tiras reactivas para la determinación de glucosa en sangre y glucosa y cuerpos cetónicos en orina y	30/03/2007	13/04/2007	BOCM	87	23/04/2007	95

²⁸ Recuérdese que, según el artículo 32 del Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, cuando se trate de bienes de utilización específica de Órganos, Centros o Servicios de una determinada Consejería, la persona titular de la Consejería respectiva declarará la uniformidad de los bienes y designará el órgano de contratación así como el tipo de procedimiento a seguir en la misma. Esto es, las Consejerías pueden declarar suministros de gestión centralizada al margen de la potestad de la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

	se declara de gestión centralizada su contratación						
Orden	Orden 15/2008, de 14 de enero, del Consejero de Sanidad, por la que se acuerda la uniformidad de determinados medicamentos y se declara de gestión centralizada su contratación	14/01/2008	18/01/2008	BOCM	15		
Orden	Orden de 17 de julio de 2009, del Consejero de Sanidad, por la que se acuerda la uniformidad del medicamento radiofármaco para diagnóstico: Fluordesoxiglucosa (18 – FDG) viales multidosis, para su utilización en PET – TAC medicamento y se declara de gestión centralizada su contratación	17/07/2009	18/08/2009	BOCM	195	01/09/2009	207

3. PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO

Nº de procedimiento		1
Nº de actividad		1
Nº de orden del documento		
Documento	Petición de bienes homologados por la Comunidad de Madrid	
Tradición documental	Original múltiple	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos (indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memoria Justificativa (original). ➤ Autorización del gasto (original múltiple). ➤ Aprobación del gasto (original múltiple). ➤ Relaciones de material (original, copia o borrador). ➤ Relación de suministradores (original o borrador). ➤ Relaciones de centros de trabajo (original).
Unidad o persona responsable	Consejerías. Centros, Servicios o Unidades peticionarios	
Trámite u operación que realiza	Solicitud del suministro	
Plazo (si hay)	Dentro del año presupuestario	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	➤ XML.	
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite (indíquese la misma en caso de	

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

	<i>haber seleccionado "Sí"</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
	➤ Folletos de empresas y/o Catálogos de bienes homologados	

	Nº de procedimiento	1
	Nº de actividad	2
	Nº de orden del documento	
Documento	Orden de suministro	
Tradición documental	Original	
Documento sustancial	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
	➤ <u>Requerimiento de subsanación de faltas o errores</u> (original múltiple). ➤ <u>Notificación al Centro peticionario sobre la tramitación de la petición</u> (original).	
Unidad o persona responsable	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería	
Trámite u operación que realiza	— Verificación y validación de la <i>petición</i> . — Cursa orden de la <i>petición</i> y comunica la tramitación al Centro peticionario.	
Plazo (si hay)	Dará curso a la orden de suministro a la empresa tan pronto como sea posible tras la recepción de la <i>petición</i> por parte del Servicio peticionario.	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ A4. ➤ XML.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>		
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

	Nº de procedimiento	1
	Nº de actividad	3
	Nº de orden del documento	
Documento	Factura	
Tradición documental	Original múltiple	

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Albarán</u> (original múltiple). ➤ <u>Documentos de gestión contable</u> (originales múltiples y copias): Propuesta de Gasto (AD); Reconocimiento y Propuesta de Pago (OK); Autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones (ADOK); y Disposición del gasto (D). ➤ <u>Relación de justificantes de gastos de adquisición</u> (original). ➤ <u>Órdenes de abono</u> (copia). ➤ <u>Relación de justificantes de gastos</u> (original). ➤ <u>Relación de control de existencia de crédito por partida</u> (original o copia). ➤ <u>Notas interiores</u> (original múltiple). ➤ <u>Relaciones de trabajadores por centro y categoría</u> (original o borrador). ➤ <u>Relación de personal</u> (original o borrador). ➤ <u>Certificado de conformidad con suministro recibido</u> (original). 	
Unidad o persona responsable	CONSEJERÍAS. CENTROS, SERVICIOS O UNIDADES PETICIONARIOS	
Trámite u operación que realiza	Recepción del suministro, comprobación del buen estado de los bienes y pago de los mismos	
Plazo (si hay)	Tan pronto como sea posible tras la recepción y según lo estipulado en el Acuerdo Marco o procedimiento de adopción de tipo.	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ XML.
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
Nº de procedimiento		2
Nº de actividad		1
Nº de orden del documento		
Documento	Petición de bienes homologados especiales de la Comunidad de Madrid	
Tradición documental	Original múltiple	

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Memoria justificativa de la necesidad de adquisición del suministro</u> (original) ➤ <u>Documentos contables</u> (original múltiple): autorización del gasto, disposición del gasto, reconocimiento de la obligación –aprobación del gasto– y propuesta de pago –ADOK–. ➤ <u>Factura</u> (original). 	
Unidad o persona responsable	CONSEJERÍAS. CENTROS, UNIDADES O SERVICIOS PETICIONARIOS	
Trámite u operación que realiza	Petición de suministro homologado de carácter especial	
Plazo (si hay)	Dentro del año presupuestario	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ A4. ➤ XML.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Folletos de empresas y/o Catálogos de bienes homologados. 	

	Nº de procedimiento	2
	Nº de actividad	2
	Nº de orden del documento	
Documento	Albarán de entrega	
Tradición documental	Original múltiple	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Orden de pago</u> (copia). 	
Unidad o persona responsable	CONSEJERÍAS. CENTROS, UNIDADES O SERVICIOS PETICIONARIOS	
Trámite u operación que realiza	Recepción del suministro, conformidad y pago del mismo	
Plazo (si hay)	Según contrato	

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4. ➤ XML.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
<hr/>			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

Nº de procedimiento		2	
Nº de actividad		3	
Nº de orden del documento			
Documento	Resumen semestral		
Tradición documental	Copia		
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Unidad o persona responsable	CONSEJERÍAS. CENTROS, UNIDADES O SERVICIOS PETICIONARIOS		
Trámite u operación que realiza	Envío de los <i>Resúmenes semestrales</i> a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería		
Plazo (si hay)	Cada seis meses		
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato	➤ A4. ➤ XML.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>		
Otros <input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
<hr/>			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Nº de procedimiento		3	

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

Nº de actividad		1
Nº de orden del documento		
Documento	Solicitud de bienes homologados por la Dirección General de Bienes del Estado	
Tradición documental	Original múltiple	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Memoria Justificativa</u> (original) ➤ <u>Autorización del gasto</u> (original múltiple). ➤ <u>Aprobación del gasto</u> (original múltiple). ➤ <u>Disposición del gasto</u> (original múltiple). 	
Unidad o persona responsable	CONSEJERÍAS. CENTROS, UNIDADES O SERVICIOS PETICIONARIOS	
Trámite u operación que realiza	Petición del suministro del Catálogo	
Plazo (si hay)	Dentro del año presupuestario	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ A4. ➤ XML.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fracción del Catálogo de Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (copia). 	

Nº de procedimiento		3
Nº de actividad		2
Nº de orden del documento		
Documento	Orden de suministro	
Tradición documental	Original múltiple	
Documento sustancial	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Requerimiento de subsanación de faltas o errores</u> (original múltiple). ➤ <u>Oficio de comunicación de la tramitación</u> (original).
Unidad o persona responsable	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Subsecretaría. Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación. Secretaría de la Junta de Contratación Centralizada	
Trámite u operación que realiza	Verificación, validación de la petición, comunicación de la tramitación y orden de compra	
Plazo (si hay)	Tan pronto como sea posible tras la recepción de la Solicitud por parte del centro peticionario	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ XML.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>		
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

	Nº de procedimiento	3
	Nº de actividad	3
	Nº de orden del documento	
Documento	Factura	
Tradición documental	Original múltiple	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Albarán</u> (original múltiple). ➤ <u>Orden de pago</u> (original múltiple). ➤ <u>Oficios de notificación de incidencias a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación</u> (original múltiple).
Unidad o persona responsable	CONSEJERÍAS. CENTROS, UNIDADES O SERVICIOS PETICIONARIOS	
Trámite u operación que realiza	Recepción del suministro, conformidad y pago	
Plazo (si hay)	Según contrato	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/>	Formato <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ XML.
	Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>		
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>		

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

	Nº de procedimiento	4
	Nº de actividad	1
	Nº de orden del documento	
Documento	Petición de bienes no homologados de gestión centralizada	
Tradición documental	Original múltiple	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Memoria Justificativa</u> (original). ➤ <u>Autorización del gasto</u> (original múltiple).
Unidad o persona responsable	CONSEJERÍAS. CENTROS, UNIDADES O SERVICIOS PETICIONARIOS	
Trámite u operación que realiza	Solicitud del suministro	
Plazo (si hay)	Dentro del año presupuestario	
Soporte	Papel <input checked="" type="checkbox"/> Informático/Electrónico <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	Formato <ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ XML.
	<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>	
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	

	Nº de procedimiento	4
	Nº de actividad	2
	Nº de orden del documento	

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

Documento	Contrato ²⁹		
Tradición documental	Copia		
Documento sustancial	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Unidad o persona responsable	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería		
Trámite u operación que realiza	Contratación del suministro mediante procedimiento abierto en modalidad de concurso		
Plazo (si hay)	2 meses máximo para la Resolución		
Soporte	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ A4. ➤ XML.
	Informático/Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>		
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>			
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí <input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		

	Nº de procedimiento	4
	Nº de actividad	3
	Nº de orden del documento	
Documento	Factura	
Tradición documental	Original múltiple	
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Albarán</u> (original múltiple). ➤ <u>Orden de pago</u> (original múltiple). ➤ <u>Oficios de notificación de incidencias a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas</u> (original múltiple). 		

²⁹ Se han encontrado dos copias de contratos de suministro, pero no es habitual que aparezcan en el expediente. El contrato original está en el *Expediente de contratación de suministro* correspondiente a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

Unidad o persona responsable	CONSEJERÍAS. CENTROS, UNIDADES O SERVICIOS PETICIONARIOS			
Trámite u operación que realiza	Recepción del suministro, conformidad y pago			
Plazo (si hay)	Según contrato			
Soporte	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ A4. ➤ XML.	
	Informático/Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>				
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			

	Nº de procedimiento	5		
	Nº de actividad	1		
	Nº de orden del documento			
Documento	Petición de bienes no homologados a proveedor seleccionado			
Tradición documental	Original múltiple			
Documento sustancial	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Otros documentos que acompañan	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de los documentos <i>(indíquese los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			➤ <u>Solicitud de suministro</u> (original).
Unidad o persona responsable	CONSEJERÍAS. CENTROS, UNIDADES Y SERVICIOS PETICIONARIOS			
Trámite u operación que realiza	Solicitud del suministro			
Plazo (si hay)	Dentro del año presupuestario			
Soporte	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ A4. ➤ XML.	
	Informático/Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>				
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo			

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

		<i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		
Nº de procedimiento			5	
Nº de actividad			2	
Nº de orden del documento				
Documento	Factura			
Tradición documental	Original múltiple			
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Albaranes</u> (copia múltiple). ➤ <u>Correspondencia</u> (original). 	
Unidad o persona responsable	CONSEJERÍAS. CENTROS, UNIDADES Y SERVICIOS PETICIONARIOS			
Trámite u operación que realiza	Recepción del suministro, verificación del bien, pago del mismo			
Plazo (si hay)	Lo antes posible tras recepción del bien y conformidad			
Soporte	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A4. ➤ A5. ➤ XML.
	Informático/Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i>				
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			

Nº de procedimiento			5	
Nº de actividad			3	
Nº de orden del documento				
Documento	Resumen semestral			
Tradición documental	Copia			
Documento sustancial	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
Otros documentos que acompañan	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
	Relación de los documentos <i>(indíquense los mismos en caso de haber seleccionado "Sí")</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de remisión a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería (copia). 	
Unidad o persona responsable	CONSEJERÍAS. CENTROS, UNIDADES Y SERVICIOS PETICIONARIOS			

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

Trámite u operación que realiza	Envío de los Resúmenes a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería			
Plazo (si hay)	Con periodicidad semestral			
Soporte	Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato ➤ A4. ➤ XML.	
	Informático/Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input type="checkbox"/>			
<i>Indíquese el soporte en caso de seleccionar "Otros":</i> _____				
¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Unidad diferente a la del trámite <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			
¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Relación de la documentación de apoyo <i>(indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Sí")</i>			

III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

Serie abierta	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Serie descrita	Sí (totalmente)	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí (parcialmente)	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>		
Tipología de la serie	Serie común	<input checked="" type="checkbox"/>	Serie específica	<input type="checkbox"/>

2. SERIES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS

A) Series relacionadas:

Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa
<i>Autorizaciones</i> ³⁰	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Viceconsejería de Hacienda y Empleo. Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Área de la Junta Central de Compras
<i>Expedientes de contratos de suministros</i> ³¹	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Viceconsejería de Hacienda y Empleo. Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería
<i>Presupuestos Generales anuales de la Comunidad de Madrid</i> ³²	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda ³³	Viceconsejería de Hacienda y Empleo. Dirección General de Presupuestos y

³⁰ El artículo 8 de la Orden de 30 de julio de 2004, de la Consejera de Hacienda, por la que se determinan los bienes y servicios de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición, establece que la Presidencia de la Junta Central de Compras debe autorizar a los órganos de contratación de la Comunidad de Madrid la tramitación de los *Expedientes de contratación* que hayan sido declarados de gestión centralizada y que dichos órganos quieran contratar individualmente.

³¹ Contratos de adopción de tipo y contratos marco.

		Recursos Humanos
<i>Memorias anuales</i> ³⁴	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Viceconsejería de Hacienda y Empleo. Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Área de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa
<i>Memorias anuales</i> ³⁵	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid
<i>Informes</i> ³⁶	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Viceconsejería de Hacienda y Empleo. Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Área de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa
<i>Resoluciones</i> ³⁷	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid
<i>Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid</i> ³⁸	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Viceconsejería de Hacienda y Empleo. Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Área de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa

³² Los Presupuestos Generales anuales de la Comunidad de Madrid se organizan por centros, secciones y responsable del programa e incluyen capítulo – artículo con el gasto dedicado a los suministros de gestión centralizada agrupados bajo el epígrafe de “*Material, suministros y otros*”. También, incluyen las *Fichas de Programas*.

³³ Aunque el Consejo de Gobierno aprueba el Proyecto de Presupuestos Generales y lo remite a la Asamblea de Madrid, la Consejería es el órgano superior que elabora y somete el Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales.

³⁴ El artículo 53 del Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, ordena que la Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa elabore una *Memoria anual* que comprenderá los *Informes y Conclusiones* emitidos por la Junta Consultiva y las actividades realizadas por la misma, así como los datos del *Registro de Licitadores* y el *Registro de Contratos*. Además, esta *Memoria* será remitida a la **Comisión de Vigilancia de las Contrataciones de la Asamblea de Madrid**.

³⁵ Contiene un resumen sobre los *Recursos especiales en materia de contratación*, así como las *Resoluciones* sobre los mismos.

³⁶ El artículo 53 del Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, ordena que la Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid emita *Informes* de oficio a petición de las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías, de los Gerentes de los Organismos Autónomos, de los representantes legales de los Entes Públicos de la Comunidad de Madrid, así como del Interventor General y de los Presidentes de las Organizaciones Empresariales afectados por la Contratación de la Comunidad de Madrid.

³⁷ Contiene los *Acuerdos de Resolución* del Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid dictados en los *Recursos especiales en materia de contratación*.

³⁸ Contemplado ya en la Ley 198/1963, de 28 de diciembre, de Bases de Contratos del Estado como Registro de Contratistas, su desarrollo moderno en la Comunidad de Madrid tiene su base en el Decreto 125/1996, de 29 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro de Licitadores. El artículo 69 del Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, establece que dicho Registro tiene como finalidad abreviar la documentación que deben presentar los licitadores. La inscripción tiene carácter facultativo y no obligatorio. A partir del mismo, se elaboran los *Certificados acreditativos de inscripción en el Registro* que pueden ser aportados por la empresa en la licitación del contrato de suministro y de la *Anotación de oficio de las prohibiciones* en las que hayan incurrido las empresas licitadoras. Además, informa a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.

<i>Registro Público de Contratos</i> ³⁹	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Subsecretaría. Dirección General del Patrimonio del Estado. Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado
<i>Registro de Contratos de la Comunidad de Madrid</i> ⁴⁰	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Viceconsejería de Hacienda y Empleo. Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública. Área de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa
<i>Recursos especiales en materia de contratación</i> ⁴¹	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid
<i>Recursos contencioso – administrativos</i> ⁴²	JUZGADOS Y SALAS DE TRIBUNALES DE LO	

³⁹ El artículo 42 del Decreto 923/1965, de 8 de abril por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Contratos del Estado ordenaba ya que, una vez otorgado el contrato, debía remitirse el mismo por medio de la Intervención al Ministerio de Hacienda para su registro por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado.

El artículo 56 f) del Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, ordena que el Registro de Contratos de la Comunidad de Madrid facilite los datos de los contratos registrados al Registro Público de Contratos de la Administración General del Estado en los términos recogidos por la Ley de Contratos del Sector Público vigente.

⁴⁰ Su base legal es el Decreto 214/1998, de 17 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la organización y el funcionamiento del Registro de Contratos de la Comunidad de Madrid.

El Capítulo III del Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, ordena que el Registro de Contratos centralice la información de los contratos celebrados por la Comunidad de Madrid para llevar un control estadístico de los mismos y remitir a la **Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid** o al **Tribunal de Cuentas** aquellos que por su naturaleza o cuantía hayan de ser sometidos al conocimiento y control de dichos organismos.

Además, debe facilitar los datos de los contratos registrados para la elaboración de la *Memoria anual* de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid. También, debe informar a los **Órganos de contratación** y al **Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid** de las incidencias imputables a los contratistas que hayan dado lugar a sanciones económicas o a la resolución del contrato. Asimismo, debe remitir a la **Comisión de Vigilancia de Contratos de la Asamblea de Madrid** información sobre la inscripción trimestral en dicho Registro y facilitar los datos de los contratos celebrados al Registro Público de Contratos de la **Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado**.

La Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid debe recibir de los órganos de contratación, a su vez, para poder confeccionar el Registro: *Ficha del contrato ajustada al modelo vigente; Documento de formalización del Contrato; Documento acreditativo de la formalización de garantía; Documento de adjudicación del contrato por parte del órgano competente; Pliegos de cláusulas administrativas particulares; Pliego de prescripciones técnicas particulares; y Certificado del registro de entrada comprensivo de las proposiciones recibidas.*

⁴¹ Según los artículos 40 al 49 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, las empresas pueden recurrir: los *Anuncios de licitación*, los *Pliegos* y los *Documentos contractuales* que establezcan las condiciones de la contratación, varios *Actos de trámite* adoptados en el procedimiento de adjudicación y los *Acuerdos de adjudicación*; así como, los *Contratos de suministros* cuyo valor estimado sea igual o superior a 207.000 € --de acuerdo con lo ordenado por el Reglamento UE/1336/2014, de la Comisión, de 13 de diciembre de 2013, cuyas cuantías se hallan recogidas en la Orden HAP/2425/2013, de 23 de diciembre--.

⁴² Independientemente del *Recurso especial en materia de contratación*, las empresas pueden interponer *Recurso contencioso – administrativo* ante los Juzgados de lo Contencioso – Administrativo en la Comunidad de Madrid en los términos establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común –a partir del 2 de octubre de 2016, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas– y la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.

	CONTENCIOSO – ADMINISTRATIVO ⁴³	
<i>Expedientes de contratos de suministros</i> ⁴⁴	Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid	Secretaría General
<i>Expedientes de la Comisión de Vigilancia de las Contrataciones</i> ⁴⁵	Asamblea de Madrid	Comisión de Vigilancia de las Contrataciones (permanente no legislativa)
<i>Registro Mercantil de Madrid</i> ⁴⁶	Colegio de Registradores de España	Decanato Territorial de Madrid

B) Documentación relacionada:

Denominación	Organismo	Unidad Administrativa
<i>Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid</i> ⁴⁷	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Viceconsejería de Hacienda y Empleo. Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública
<i>Aplicación Sistema de Información de la Contratación – SICA</i> ⁴⁸	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	
<i>Aplicación Sistema Integrado de Información Económico –</i>	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	

⁴³ Aunque los organismos responsables de los recursos son los propios Juzgados y Tribunales de lo Contencioso Administrativo, el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, custodia copias de algunos *Recursos* recogidos por los diferentes Áreas de Contratación pertenecientes a las Consejerías de la Comunidad de Madrid.

⁴⁴ Contemplado ya por la Ley 5/1973, de 17 de marzo, sobre modificación parcial de la Ley de Contratos del Estado. El artículo 56 del Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, y el artículo 29 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ordenan que se remita a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato, una copia certificada del documento de formalización del contrato, acompañada de un extracto del *Expediente de contratación*, de aquellos suministros que superen la cantidad de 400.000 €.

⁴⁵ La Comisión de Vigilancia de las Contrataciones recibe información trimestral del Registro de Contratos de la Comunidad de Madrid y realiza la vigilancia del cumplimiento de los contratos.

⁴⁶ Ofrece información sobre las empresas licitadoras de los contratos de suministros.

⁴⁷ En el **Sistema de Licitación Electrónica de la Comunidad de Madrid**, que se puede consultar en el Portal de la Contratación de la Comunidad de Madrid, existen distintos módulos: *Información General*; *Perfil de los contratantes*; *Registro de Licitadores*; *Modelos de pliegos de condiciones*; *Tablón de Anuncios Electrónico*; *Buscador de Contratos*; *Mesas de Contratación Permanente*; *Suscripción a convocatorias*; *Subastas electrónicas*; *Servicios y Consultas*; *Oficina Virtual*.

Permite a las empresas interesadas en la contratación con la Comunidad de Madrid presentar sus ofertas y otros documentos, obtener información sobre los procedimientos y recibir notificaciones telemáticas. Además, contiene enlaces a modelos de los Pliegos, el Registro de Contratación, el Registro de Licitadores, Informes de la Intervención General, Dictámenes del Consejo Consultivo o Informes de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

Actualmente, el **Sistema de Licitación Electrónica** está implantado en la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio y la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras. El Portal en el que se encuentra alojado el *Sistema* ofrece un buscador avanzado sobre la publicidad de las contrataciones, un acceso a la plataforma de subastas electrónicas y enlaces a las Mesas de Contratación Permanentes.

Ofrece, también, la misma información estadística sobre el **Registro de Contratos** que la Junta Central de Contratación Administrativa a través de sus *Memorias anuales*, así como un enlace al procedimiento específico para la *Inscripción en el Registro de Contratos*.

⁴⁸ La aplicación informática *Sistema de Información de la Contratación (SICA)* era utilizada por gran parte de los órganos de contratación y sus unidades y servicios para la tramitación de la contratación pública en la Comunidad de Madrid hasta la implantación de la aplicación informática *Sistema Informático para la Gestión de la Información Económico – Financiera (NEXUS eccl)*. Además de la tramitación, la aplicación informática *Sistema de Información de la Contratación (SICA)* permitía la gestión mecanizada específica de los contratos de suministros.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

<i>Financiero (SIEF)</i> ⁴⁹		
<i>Aplicación Sistema Informático para la Gestión de la Información Económico – Financiera (NEXUS eccl)</i> ⁵⁰	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	
<i>Registro Contable de Facturas</i> ⁵¹	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Intervención General de la Comunidad de Madrid
<i>Estadísticas</i> ⁵²	Consejería de Economía, Empleo y Hacienda	Viceconsejería de Economía e Innovación. Dirección General de Economía y Política Financiera. Subdirección General de Desarrollo Económico y Estadísticas
<i>Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid</i> ⁵³	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno	Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
<i>Diario Oficial de la Unión Europea</i> ⁵⁴	Comisión Europea	Oficina de Publicaciones de la Unión Europea ⁵⁵

C) Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio:

¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?		Tipo		Nombre o denominación
Sí	No	Serie	Documentación relacionada	
X		X		<i>Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid</i>
X		X		<i>Registro Público de Contratos</i>
X		X		<i>Registro de Contratos de la</i>

⁴⁹ Aplicación que permitía la tramitación de la gestión contable de los *Expedientes de contratación* de la Comunidad de Madrid. Estaba interrelacionada con la aplicación informática *Sistema de Información de la Contratación (SICA)*, de tal manera que permitía la tramitación de los documentos contables de este segundo. Además, integraba el Registro Contable de Facturas.

⁵⁰ Aplicación informática que ha sustituido y unificado, entre otras aplicaciones, a: *Sistema de Información de la Contratación (SICA)* y *Sistema Integrado de Información Económico – Financiera (SIEF)*.

⁵¹ Su base legal es la Orden de 10 de octubre de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se regula el Registro Contable de Facturas en el Ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Anteriormente a la firma de la mencionada Orden, la aplicación informática *Sistema Integrado de Información Económico – Financiera (SIEF)* ya contaba con un módulo de registro de facturas (FADOC). Las facturas y su tramitación deben ser anotadas en el Registro Contable de Facturas desde su recepción en el Registro administrativo correspondiente, con una anotación para cada ejemplar con referencia a su respectivo asiento de entrada administrativo. La Intervención General de la Comunidad de Madrid debe establecer las actuaciones de control y seguimiento (incluidas las de aceptación y rechazo) de la tramitación de dichas facturas, incluidas las facturas electrónicas.

⁵² La Subdirección General de Desarrollo Económico y Estadísticas publica los datos totales por año de los contratos inscritos en el Registro de Contratación de la Comunidad de Madrid.

⁵³ El Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público ordena la publicación en los Boletines Oficiales de los *Anuncios de licitación* de suministros en procedimiento abierto, procedimiento restringido y procedimiento negociado de las diversas Consejerías, Órganos de Gestión, Entidades Públicas y Organismos Autónomos de la Comunidad de Madrid, así como la publicación de la formalización de los contratos de suministros por cuantía superior a 100.000 €.

⁵⁴ Atendiendo al artículo 141 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, los contratos de suministros sujetos a regulación armonizada (SARA) y con una cuantía superior a 206.000 € deben ser publicados en el Diario Oficial de la Unión Europea. También, deben ser enviadas para su publicación las condiciones para reducir el plazo de presentación de las mismas.

Además, en el caso de contratos de suministros no sujetos a regulación armonizada y cuyo importe sea superior a 750.000 €, el envío del anuncio a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea es de carácter potestativo.

⁵⁵ La Oficina de Publicaciones de la Unión Europea es un organismo de carácter interinstitucional.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33
EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

				Comunidad de Madrid
X		X		Expedientes de la Comisión de Vigilancia de las Contrataciones
X		X		Memorias anuales
X		X		Presupuestos Generales anuales de la Comunidad de Madrid
X			X	Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid
X			X	Aplicación Sistema de Información de la Contratación – SICA
X			X	Aplicación Sistema Integrado de Información Económico – Financiero (SIEF)
X			X	Aplicación Sistema Informático para la Gestión de la Información Económico – Financiera (NEXUS eccl)
X			X	Registro Contable de Facturas
X			X	Estadísticas
X			X	Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
X			X	Diario Oficial de la Unión Europea

3. ORDENACIÓN

Ordenación numérica
 Ordenación cronológica
 Ordenación alfabética:
 Onomástica
 Por Materias
 Geográfica
 Otra: _____

Observaciones: _____

4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Por unidad de instalación
 Por unidad documental

Observaciones: **FICHA EXPLICATIVA DE CRITERIOS DE DESCRIPCIÓN**

- **Fechas de inicio y fin:** fechas tomadas del documento más antiguo y del más moderno de los que componen el expediente.
- **Número de expediente:** sólo ha sido indicado en los casos de *Expedientes de adquisición de productos farmacéuticos* y *Expedientes de suministro de productos farmacéuticos y sanitarios* (formato expediente de gasto).
- **Contenido:** en unos tipos documentales, se indica la empresa adjudicataria y el nombre del centro para el que se realiza el suministro y el producto suministrado; en otros, se indica el tipo de bien suministrado y el intervalo del número de *Petición*.
- **Índices:**
 - **Onomástico:** sólo en caso de que se haya consignado la empresa suministradora y el centro peticionario (se indican los dos).
 - **Materias:** sólo en los tipos documentales en los que se haya consignado en el contenido.
 - **Otros conceptos:** sólo en los tipos documentales en los que se ha indicado el número o números de *Petición* en el contenido.
- **Observaciones:** en alguna ocasión, se ha indicado si existe referencia cruzada a otra caja.

5. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

	Nº unidades de instalación	Metros lineales	Años	Volumen de transferencias anuales
ARCHIVO DE OFICINA				

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

ARCHIVO CENTRAL				
ARCHIVO INTERMEDIO	58	6,96	1990 – 2006	
ARCHIVO HISTÓRICO				

	Nº unidades de instalación	Metros lineales
CRECIMIENTO ANUAL		

6. FRECUENCIA DE USO

	Oficina	Ciudadano	Investigación
ARCHIVO DE OFICINA			
ARCHIVO CENTRAL			
ARCHIVO INTERMEDIO			
ARCHIVO HISTÓRICO			

7. SOPORTE FÍSICO

Papel Informático/Electrónico Otros: _____

Características: Formatos: A4 y A5 (papel); y XML y HTML (electrónico).

IV. VALORACIÓN

1. VALORES

A) Valores primarios

	Sí/No	Plazo	Justificación/Legislación
Administrativo:	Sí	4 años	<p>DURACIÓN DEL CONTRATO Tanto los procedimientos de adopción de tipo, como los Acuerdos o Contratos Marco para la homologación de los suministros que se pretenden contratar previamente a la adquisición singular de los bienes por cada órgano peticionario, no pueden tener una duración más extensa de 4 años, salvo casos excepcionales, debidamente justificados, según el artículo 196 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.</p> <p>PLAZO DE GARANTÍA COMERCIAL Y ADICIONAL El mismo texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público ordena que en los contratos se establezca un plazo de garantía para los bienes suministrados, transcurrido el cual, sin objeciones por parte de la Administración, quedará extinguida la responsabilidad del contratista. Dicho plazo debe quedar establecido siempre en el contrato y es variable según lo convenido entre el órgano responsable de la contratación y el contratista.</p> <p>Como norma general, y siguiendo lo preceptuado por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, la garantía comercial general no puede ser inferior a 2 años, plazo por debajo del cual el contratante –en este caso, la Administración de la Comunidad de Madrid– podría ejercer la acción para reclamar el cumplimiento de lo dispuesto en la citada garantía en cuanto a reparación o cambio del bien suministrado. El Capítulo II del texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y</p>

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33
EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

			<p>Usuarios establece un plazo de 3 años desde la entrega del bien durante el cual consumidores y usuarios de los bienes podrán reclamar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en cuanto a la protección de sus legítimos intereses económicos y la indemnización de los daños y los perjuicios sufridos.</p> <p>Por todo lo expuesto, se ha estimado que el plazo de vigencia del valor administrativo es de 4 años desde la entrega del suministro.</p>
Contable:	Sí	5 años	Según lo ordenado por la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.
Fiscal:	No		Las <i>Autorizaciones de adquisición de bienes de gestión centralizada</i> carecen de este valor.
Jurídico:	Sí	15 años	<p>Además de los plazos de garantía de los bienes y de la posible resolución del contrato de suministro por alguna de las partes, así como las sanciones administrativas que de este supuesto pueden desprenderse, de la posibilidad de recurso administrativo y de recursos contencioso – administrativo, la contratación de suministros por parte de la Administración, así como el carácter probatorio de los documentos que contienen los expedientes puede ser efectivo en una multitud de situaciones jurídicas.</p> <p>La Subsección 3ª del Capítulo II del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, establece las situaciones en la que existe prohibición para contratar con el sector público a personas y empresas sobre quienes concurren diferentes circunstancias como la condena por delitos de asociación ilícita, corrupción en transacciones, tráfico de influencias, cohecho, delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, malversación, delitos contra la seguridad de los trabajadores, etc. El artículo 61 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público ordena que la prohibición de la capacidad de contratación de los contratistas no excederá de 5 años, con carácter general, o de 8 años, en los casos de prohibiciones que tengan por causa una condena en firme.</p> <p>En cuanto a los delitos penales en los que el contratista pudiera incurrir para la consecución de una contratación en fraude, los más importantes son los de falsedad documental y soborno, penados por la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, y con una prescripción de dicha pena a los 5 años desde la comisión del delito.</p> <p>Por otra parte, las Administraciones Públicas pueden incurrir en los delitos de prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, falsedad en documento público, malversación y abuso del ejercicio de función, con una prescripción para el delito más grave a los 15 años de su comisión.</p>

B) Valores secundarios

	Sí/No	Valor	Justificación/Legislación
Informativo:	Sí	<p><i>Escaso</i> <input type="checkbox"/></p> <p><i>Sustancial</i> <input type="checkbox"/></p>	La mayor parte de los <i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada</i> no cuenta con los procedimientos de adopción de tipo ni con los Acuerdos Marco previos que deben firmarse con los proveedores para poder proceder a las solicitudes singulares de bienes por parte de cada órgano petionario, por lo que no ofrecen información sustancial sobre las condiciones de contratación, plazos ni concursos.

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

		Además, existen series de conservación permanente (como: <i>Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid, Registro Público de Contratos del Estado, Registro de Contratos de la Comunidad Madrid, Actas de la Comisión de Vigilancia de las Contrataciones de la Asamblea de Madrid o Memorias anuales</i> de los órganos de contratación de la Comunidad de Madrid) que ofrecen información cuantitativa y cualitativa sobre los suministros de adquisición centralizada realizados por la Comunidad de Madrid.
Histórico:	No	<p style="text-align: right;">Escaso <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Sustancial <input type="checkbox"/></p> <p>Sólo se le confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.</p>

V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

1. CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL

- La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización
- La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Plazo en el que serie será de acceso libre Nunca En años

2. EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input type="checkbox"/>	<p>Información ambiental</p> <p>Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Información catastral</p> <p>Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Secreto censal</p> <p>Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General</p>
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Secreto fiscal o tributario</p> <p>Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Secreto estadístico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública ▪ Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadística de la Comunidad de Madrid
<input type="checkbox"/>	<p>Secreto sanitario</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad ▪ Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Otro (indíquese)</p> <p><u>DOCUMENTOS SECRETOS O CONFIDENCIALES ASÍ DECLARADOS POR LAS EMPRESAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículos 13 y 14 de la Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal. ▪ Artículos 40 ter, 104 y 137 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia. ▪ Artículos 26.1, 46.5, 140 y 153 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

		<ul style="list-style-type: none"> Artículo 76 de la Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Patentes (artículo 84 de la Ley 24/2015, de 24 de julio, de Patentes, que entrará en vigor el 1 de abril de 2017).
<input type="checkbox"/>	Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales
		ÓRGANO QUE EFECTUÓ LA CLASIFICACIÓN
		REFERENCIA DEL ACTO DE CLASIFICACIÓN
		DOCUMENTOS, INFORMACIONES O DATOS OBJETO DE CLASIFICACIÓN Y GRADO O CATEGORÍA DE CLASIFICACIÓN

3. CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> Perfil del Contratante. Objeto del contrato. Anuncio previo. Convocatoria de licitaciones. Información no publicable. Formalización de los contratos. Procedimiento negociado. Registro de Contratos. 	Artículos 53, 86, 141, 142, 153, 154, 169 y 331 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
<ul style="list-style-type: none"> Anuncios de los Contratos. Prohibiciones de contratar. Registro de Contratos de la Comunidad de Madrid. 	Artículos 10, 16 y 65 del Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno.
Todos los contratos, con indicación del objeto, la duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado y el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. Igualmente, serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos. La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse trimestralmente.	Artículo 8.1 a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

4. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	PR1 – Intereses económicos y comerciales. PR2 – Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial.
Datos de carácter personal (DP)	DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección.
	Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

5. MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)

Exclusión de documentos para acceso parcial:

- Se retirarán del acceso público los documentos que contengan información facilitada por los empresarios que hayan designado como confidencial, afectando principalmente a los secretos técnicos o comerciales.
- También, se retirarán de la consulta aquellos documentos acreditativos que contengan datos personales e información de carácter tributario.

6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL

MEDIDA PROPUESTA	REFERENCIA NORMATIVA

VI. SELECCIÓN

1. SELECCIÓN

A) Selección de la serie:

- Conservación Total (CT): Con carácter permanente (CTp)
 Con carácter temporal (CTt)
- Conservación Parcial (CP): Con carácter permanente (CPp)
 Con carácter temporal (CPT)
- Eliminación Total (ET): Con conservación de muestra (ETcm)
 Sin conservación de muestra (ETsm)
- Eliminación Parcial (EP): Con conservación de muestra (EPcm)
 Sin conservación de muestra (EPsm)

En el caso de eliminación:

	Plazo
EN ARCHIVO DE OFICINA	
EN ARCHIVO CENTRAL	15 años
EN ARCHIVO INTERMEDIO	

B) Tipo de muestreo:

- Selectivo (Mu – S): Alfabético (Mu – S – A) Cronológico (Mu – S – C) Numérico (Mu – S – N)
 Otro (Mu – S – O): _____
- Probabilístico / Aleatorio (Mu – P/A)
- Ejemplar (Mu – E)

Metodología del muestreo:

- Se **eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 15 años de antigüedad desde su fecha de fin**. La muestra a conservar para cada año de fin será de un 1% de las unidades de instalación. En caso de no poder aplicar esta proporción por falta de volumen en cada año, se conservará una unidad de instalación por cada año de fin; asimismo, se aplicarán también redondeos al alza o a la baja en el tanto por ciento, dependiendo del número de cajas perteneciente a cada año de fin.

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33
EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

- Los datos existentes en las aplicaciones informáticas de gestión *Sistema de Información de la Contratación – SICA, Sistema Integrado de Información Económico – Financiero (SIEF) y Sistema Informático para la Gestión de la Información Económico – Financiera (NEXUS eccl)* o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

Observaciones: _____

C) Soporte de sustitución:

Sí No

Tipo de soporte	Fecha	Procedimiento

Se ha conservado la documentación original: Sí No

D) Plazos de permanencia:

	Plazo	Justificación
EN ARCHIVO DE OFICINA	5 años	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Se hace coincidir con el valor primario contable dictado por la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.
EN ARCHIVO CENTRAL	10 años	Artículo 13.2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Junto con el período anterior de permanencia en la fase de archivo de oficina, cubre el total de años de vigencia de su valor primario jurídico máximo de 15 años.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

E) Observaciones:

VII. INFORME DEL PROPONENTE

1. INFORME MOTIVADO DE LA PROPUESTA

1. INTRODUCCIÓN: FUNDAMENTOS HISTÓRICOS Y/O TÉCNICO – JURÍDICOS

La Ley 198/1963, de 28 de diciembre, de Bases de Contratos del Estado nace con el propósito de agrupar de forma sistemática la legislación que, sobre contratación pública, se hallaba recogida de forma dispersa e incompleta en otras disposiciones legales, distinguiendo ya entre Contratos de Obras, Contratos de Gestión del Servicio Público y Contratos de Suministros, así como tres formas diferentes de articular la contratación de estos tipos: subasta, concurso – subasta

y concierto directo.

El Decreto 923/1965, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Contratos del Estado ordena, en su artículo 88, que los contratos de suministro referidos a bienes consumibles o de fácil deterioro deben verificarse a través de una Junta Central de Compras radicada en cada Ministerio. Para aquellos casos de similitud de bienes o para obtener mejores condiciones en la contratación, se crea una Junta de Compras de carácter interministerial. El Decreto 3186/1968, de 26 de diciembre, por el que se organiza el Servicio Central de Suministros de Material Mobiliario y de Oficina y se regulan las Juntas de Compras de los Ministerios civiles, así como su posterior modificación mediante el Real Decreto 2946/1983, de 19 de octubre, por el que se modifica el artículo 13 del Decreto 3186/1968, de 26 de diciembre, por el que se organiza el Servicio Central de Suministros de Material Mobiliario y de Oficina y se regulan las Juntas de Compras de los Ministerios civiles, adjudican las competencias a las diferentes Juntas de Compras de cada Ministerio, atribuyéndoles, entre otras, las funciones de la propuesta de adjudicación de los contratos de suministros referidos a bienes consumibles o de fácil deterioro por el uso, las propuestas de compras de material de oficina inventariable y mobiliario, así como los supuestos en los que actuará como Mesa de Contratación.

La Ley 5/1973, de 17 de marzo, sobre modificación parcial de la Ley de Contratos del Estado introduce la reforma del artículo 88, párrafo segundo, del Decreto 923/1965, de 8 de abril, ordenando que en aquellos casos en que por similitud de suministros o para la obtención de mejores condiciones para la Administración global, el Gobierno acuerda que la preparación y adjudicación de los contratos de suministros debe ser realizado por el Servicio Central de Suministros del Ministerio de Hacienda. La legislación estatal posterior sigue contemplando la contratación de suministros de gestión centralizada: así, el Capítulo III de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas establece que el Ministro de Economía y Hacienda podrá declarar de adquisición centralizada el mobiliario, material de oficina y otros bienes, celebrando concursos para la determinación de ese tipo de bienes. En el mismo sentido, se pronuncian: la Ley 53/1999, de 28 de diciembre, por la que se modifica la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; y el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La Comunidad de Madrid asume la potestad de ejecución en materia de contratación del sector público en el ámbito de su territorio, así como el desarrollo legislativo y la potestad reglamentaria, en virtud de la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en la redacción dada al artículo 27.2 por la Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, de reforma de la anterior. El Decreto 14/1983, de 16 de junio, del Consejo de Gobierno, sobre la atribución de competencias, servicios y medios materiales de la Diputación Provincial de Madrid a la Comunidad de Madrid y organización provisional de la Administración comunitaria atribuye en su artículo 7 la dependencia orgánica de la antigua **Fundación Provincial para el Abastecimiento** a la Consejería de Hacienda. Dos años después, mediante el Decreto 8/1985, de 31 de enero, del Consejo de Gobierno, la citada Fundación Provincial para el Abastecimiento de Centros dependientes de la Comunidad de Madrid y **Servicio del Economato** para el personal de la misma se transforma en el **Organismo Autónomo Regional de Compras**. Mediante el mismo Decreto 8/1985, de 31 de enero, del Consejo de Gobierno, se regula su organización y funcionamiento, planteando así el Servicio Regional de Compras como organismo adscrito a la Consejería de Economía y Hacienda que gestionará de la forma más económica posible la compra centralizada recogida en el mencionado artículo 88 del Decreto 923/1965, de 8 de abril, y dotando a la Comunidad de Madrid de un organismo propio para llevar a cabo las **Autorizaciones de adquisición de bienes de gestión centralizada**.

El Decreto 54/1993, de 27 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda, reorganiza las compras de gestión centralizada, con la extinción del Servicio Regional de Compras y su sustitución por una **Junta Central de Compras**, que desempeñará las funciones de una **Mesa de Contratación** para la adquisición de bienes de gestión centralizada. Dicha Junta no es más que un órgano colegiado con representación en todas las Consejerías, pero dependiente orgánicamente de la Dirección General de Patrimonio de la entonces Consejería de Hacienda. Dicho órgano será estructurado y articulado mediante la Orden 2530/1993, de 18 de noviembre, del Consejero de Hacienda, por la que se desarrolla la Junta Central de Compras.

La Orden 1840/1994, de 18 de octubre, del Consejero de Hacienda, determina los suministros de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición. La Resolución de 23 de febrero de 1995, del Presidente de la Junta Central, desarrolla dichos procedimientos, definiendo 2 tipos:

- Procedimiento de adquisición de suministros de gestión centralizada, en el que se diferencia un procedimiento general de un procedimiento especial de bienes pertenecientes a los grupos de alimentación, limpieza, higiene, aseo y material de oficina ordinario.

— Procedimiento de adquisición de suministros de gestión centralizada no homologados mediante procedimiento abierto, restringido, negociado o menor.

Posteriormente, mediante el Decreto 93/1996, de 13 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid se le atribuye a la mencionada Junta la determinación de los suministros de gestión centralizada, así como los procedimientos de adquisición y las características de los bienes; para lo cual se le encomienda la función de la determinación de los productos catalogados u homologados a través de **concursos de determinación de tipo**. La Resolución 273/1998, de 23 de julio, de la Presidenta de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid, por la que se da publicidad al desarrollo de los procedimientos para la adquisición de productos de gestión da continuidad a los mismos tipos de procedimientos de gestión centralizada definidos por la Resolución de 23 de febrero de 1995.

La Resolución de 15 de octubre de 2001, de la Directora General de Patrimonio – Presidenta de la Junta Central de Compras, por la que se modifica la Resolución 273/1998 por la que se da publicidad al desarrollo de los procedimientos para la adquisición de productos de gestión centralizada, adecúa la legislación de la Comunidad a lo dispuesto en el punto cinco de la Disposición Adicional Octava de la Ley 3/2001, de 21 de junio, de Patrimonio de la Comunidad de Madrid da continuidad a los dos tipos de procedimiento ordenados por la Resolución de 23 de febrero de 1995 y por la Resolución 273/1998, de 23 de julio, y agiliza la tramitación de los expedientes de adquisición de gestión centralizada, ya que habilita a la Junta Central de Compras para iniciar los expedientes en base a las peticiones realizadas por las unidades de las diferentes Consejerías; pues, como primer paso, la Junta deberá comprobar si existe crédito en la partida correspondiente y elaborar el documento contable de Autorización del gasto.

El Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid deroga el anterior, actualizando y adaptando el régimen orgánico y funcional de la Junta Central de Compras. Su artículo 32 ordena que podrán ser objeto de contratación centralizada los bienes y servicios cuya uniformidad haya sido declarada necesaria para su utilización común por la Comunidad de Madrid. Esta Declaración de uniformidad y gestión centralizada corresponde a la **persona titular de la Consejería de Hacienda** a propuesta de la Junta Central de Compras, excepto cuando se trate de bienes de utilización específica por los órganos, centros o servicios de una determinada Consejería, en cuyo caso a ella competirá la mencionada Declaración de uniformidad, pero previa autorización de la Dirección General de Patrimonio. El Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, ordena también que la persona titular de la Consejería de Hacienda actuará como órgano responsable de la contratación de los suministros declarados de gestión centralizada. Los procedimientos de elección para la contratación de suministros de gestión centralizada deben determinarse en función de su volumen de compra, gestión o arrendamiento; características del producto y consumo del mismo, y la posibilidad de declarar su homologación.

Así pues, la contratación de los bienes y suministros de gestión centralizada que hayan sido homologados pueden llevarse a cabo por tres mecanismos diferentes:

- Adquisición o arrendamiento de productos homologados a través de adopción de contratos de tipo, acuerdos o contratos marco.
- Adquisición o arrendamiento de bienes no homologados mediante gestión centralizada.
- Adquisición o arrendamiento de bienes mediante selección de proveedores.

Finalmente, la Orden de 30 de julio de 2004, de la Consejera de Hacienda, por la que se determinan los bienes y servicios de gestión centralizada y los procedimientos para su adquisición establece 5 tipos de procedimientos, que pueden ser reducidos a los siguientes esquemas:

1º. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS HOMOLOGADOS POR LA COMUNIDAD DE MADRID.

La adquisición de estos bienes, productos o suministros debe hacerse a través de dos contratos diferentes.

— El primero de ellos se efectúa para la determinación de cada tipo de suministro, esto es, mediante un **contrato de adopción de tipo**. Su realización depende del órgano centralizador de la contratación, la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda a propuesta de la Junta Central de Contratación. La contratación de estos se efectúa mediante procedimiento abierto o restringido articulado a través de concurso. Este contrato culmina con la creación de un **Catálogo de suministros homologados**.

— El segundo de los contratos debe ser tramitado por las unidades y centros comprendidos en el ámbito subjetivo de la adquisición centralizada en toda la Comunidad de Madrid y se describe a continuación según el siguiente esquema:

- * **INICIO.** Tras la adopción del procedimiento tipo y realizada la adjudicación de los contratos y publicados los correspondientes catálogos, los Centros, Unidades o Servicios de las Consejerías que desean adquirir alguno de los suministros deben elaborar una *Memoria justificativa* de la necesidad de adquisición y cumplimentar el documento normalizado de *Petición de bienes homologados*, no pudiendo utilizar el mismo formulario de *Petición* para distintos proveedores, esto es, en cada una de las solicitudes el peticionario debe incluir todos los bienes a suministrar por un mismo proveedor. La Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería elabora la *Autorización del gasto* y la Intervención Delegada fiscaliza el mismo. Por último, el órgano responsable emite la *Aprobación del gasto* y se contabiliza.
- * **INSTRUCCIÓN.** La Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería recibe todo el expediente anterior, lo verifica y, en caso de encontrar errores, emite *Requerimiento* de oficio al órgano peticionario para la subsanación de los mismos. En caso de encontrarlo conforme, emite *Orden de suministro* a la empresa con la que ha contratado el mismo y comunica al servicio, unidad u órgano peticionario la tramitación de la *Petición* a la empresa.
- * **TERMINACIÓN.** Los bienes suministrados son recibidos por el órgano peticionario, junto con el *Albarán de entrega* y la *Factura* de los mismos. El órgano peticionario verifica la conformidad de los bienes recibidos y el órgano responsable del pago del peticionario emite la *Orden de Pago* a la empresa suministradora.

2º. PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS HOMOLOGADOS POR LA COMUNIDAD DE MADRID⁵⁶.

Se utiliza para los bienes homologados de los grupos de alimentación, limpieza, higiene, material de oficina, consumibles de informática y gasóleo tipo C, según el siguiente esquema:

- * **INICIO.** El órgano peticionario elabora una *Memoria justificativa* de la necesidad de adquisición y cumplimenta el documento normalizado de *Petición de bienes homologados*; tras lo cual, envía directamente la *Petición* a la empresa suministradora.
- * **INSTRUCCIÓN / ENTREGA.** La empresa suministradora recibe la *Petición*. Realiza la entrega del suministro al órgano peticionario, que a la entrega de los bienes y bajo conformidad con la entrega de los mismos, firmará el *Albarán* entregado y procederá a emitir la *Orden de Pago*.
- * **TERMINACIÓN.** Los órganos peticionarios remiten el *Resumen semestral* de las compras realizadas a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería. Transcurrido el plazo de garantía del contrato de adopción de tipo, devuelve la *Garantía* a la empresa suministradora.

3º. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS HOMOLOGADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO.

- * **INICIO.** El órgano peticionario elabora una *Memoria justificativa* de la necesidad de adquisición, cumplimenta el documento normalizado de *Petición de bienes homologados por el Estado*. Actualmente, da curso a esta petición a través del “Sistema informático de Adquisición Centralizada” de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Asimismo, deben elaborarse los documentos contables que comprendan las fases de *Autorización y Disposición del Gasto* (AD). La Intervención Delegada de la Consejería a la que pertenece el centro u órgano peticionario debe elaborar el *Informe de fiscalización* y el órgano competente en gastos de la misma Consejería debe emitir *Aprobación y contabilización del gasto*.
- * **INSTRUCCIÓN.** La Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas cursa *Orden de suministro* a la empresa contratada, al tiempo que emite *Comunicación de la tramitación* con destino al órgano peticionario de la Comunidad de Madrid.
- * **TERMINACIÓN.** Los bienes suministrados son recibidos por el órgano peticionario, junto con el *Albarán* de entrega y la *Factura* de los mismos. Tras la conformidad con la entrega, el órgano responsable del pago del peticionario emite la *Orden de pago* a la empresa suministradora.

4º. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES NO HOMOLOGADOS DE GESTIÓN CENTRALIZADA.

- * **INICIO.** La Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda emite *Requerimiento* que envía a los servicios y centros de la Comunidad de Madrid en los que les informa de los bienes no homologados de gestión centralizada. Los servicios y centros interesados en los bienes envían a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería *Petición* de esos bienes ofertados junto con una *Memoria justificativa* en la que deben indicar cantidad, precio, plazo, existencia de crédito y programa y partida presupuestaria a la que imputarán el gasto.
- * **INSTRUCCIÓN.** La Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería tramita un único procedimiento de

⁵⁶ El procedimiento para la adquisición de mobiliario no sigue este esquema según lo establecido en el Acuerdo Marco 1/2014 de adopción de tipo de suministro de mobiliario de oficina, de laboratorio y geriátrico (formalizado el 6 de abril de 2015).

contratación que comprenderá todas las necesidades de suministro de los centros y servicios peticionarios mediante procedimiento de contratación de suministros abierto, restringido o negociado.

- * **TERMINACIÓN.** Las empresas contratistas entregan el suministro directamente a los centros o servicios peticionarios, que a su recepción, y de acuerdo con lo estipulado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, procederán al Pago de los mismos. Estos centros consumidores deben Notificar a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda cualquier incidencia en los suministros. La citada Dirección General, transcurrido el plazo de garantía del contrato firmado en la fase de Instrucción, procederá a la Devolución de la garantía a la empresa suministradora.

5º. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA SUMINISTROS NO HOMOLOGADOS.

Como en el caso del procedimiento nº 1, requiere una contratación previa por parte de la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de los bienes no homologados a través de un procedimiento abierto, restringido o negociado con la única salvedad de que la Mesa de Contratación no estará compuesta por la Junta Central de Compras, sino por una **Comisión Técnica** encargada de la evaluación de las propuestas de los empresarios. La contratación culminará como en el procedimiento nº 1 con la publicación de un Catálogo de proveedores y bienes a suministrar seleccionados. La condición para utilizar esta modalidad de procedimiento es que los suministros entregados a cada unidad o servicio peticionario no rebasen la cuantía máxima de los contratos menores (18.000 € sin IVA) fijada por el artículo 138.3 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

- * **INICIO.** El servicio o centro peticionario elabora una Memoria justificativa de la necesidad de adquisición y cumplimenta el documento normalizado de Petición de productos no homologados a proveedor seleccionado. Los servicios o centros también pueden realizar peticiones de productos que no aparezcan en catálogo, siempre y cuando se traten de bienes del mismo tipo y clase que los que aparecen en catálogo y cursen Informe a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería sobre sus peticiones. Tras lo cual, enviarán directamente sus peticiones a las empresas seleccionadas.
- * **INSTRUCCIÓN/ENTREGA.** La empresa suministradora recibe la Petición, realiza la entrega del suministro al órgano peticionario y, a la entrega conforme de los bienes, firmará el Albarán entregado y recibirán la Factura. Por último, procederá a emitir la Orden de pago.
- * **TERMINACIÓN.** Los órganos peticionarios remiten el Resumen semestral de las compras realizadas a la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería. Transcurrido el plazo de garantía del contrato de adopción de tipo, devuelve la Garantía a la empresa suministradora.

2. PROPUESTA DE INFORME

VALORACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

A. Valores primarios: Administrativo (4 años)

Duración del contrato

Tanto los procedimientos de adopción de tipo, como los Acuerdos o Contratos Marco para la homologación de los suministros que se pretenden contratar previamente a la adquisición singular de los bienes por cada órgano peticionario, no pueden tener una duración más extensa de **4 años**, salvo casos excepcionales, debidamente justificados, según el artículo 196 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Plazo de garantía comercial y adicional

El mismo texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público ordena que en los contratos se establezca un plazo de garantía para los bienes suministrados, transcurrido el cual, sin objeciones por parte de la Administración, quedará extinguida la responsabilidad del contratista. Dicho plazo debe quedar establecido siempre en el contrato y es variable según lo convenido entre el órgano responsable de la contratación y el contratista.

Como norma general, y siguiendo lo preceptuado por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, la garantía comercial general no puede ser inferior a **2 años**, plazo por debajo del cual el contratante –en este caso, la Administración de la Comunidad de Madrid– podría ejercer la acción para reclamar el cumplimiento de lo dispuesto en la citada garantía en cuanto a reparación o cambio del bien suministrado. El Capítulo II del texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios establece un plazo de **3 años** desde la entrega del bien durante el cual consumidores y usuarios de los bienes podrán reclamar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en cuanto a la protección de sus legítimos intereses económicos y la indemnización de los

daños y los perjuicios sufridos.

Por todo lo expuesto, se ha estimado que el plazo de vigencia del valor administrativo es de **4 años desde la entrega del suministro**.

B. Valores primarios: Fiscal (NO)

Las *Autorizaciones de adquisición de bienes de gestión centralizada* carecen de este valor.

C. Valores primarios: Contable (5 años)

Según lo ordenado por la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

D. Valores primarios: Jurídico (15 años)

Además de los plazos de garantía de los bienes y de la posible resolución del contrato de suministro por alguna de las partes, así como las sanciones administrativas que de este supuesto pueden desprenderse, de la posibilidad de recurso administrativo y de recursos contencioso – administrativo, la contratación de suministros por parte de la Administración, así como el carácter probatorio de los documentos que contienen los expedientes puede ser efectivo en una multitud de situaciones jurídicas.

La Subsección 3ª del Capítulo II del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, establece las situaciones en la que existe prohibición para contratar con el sector público a personas y empresas sobre quienes concurren diferentes circunstancias como la condena por delitos de asociación ilícita, corrupción en transacciones, tráfico de influencias, cohecho, delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, malversación, delitos contra la seguridad de los trabajadores, etc. El artículo 61 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público ordena que la prohibición de la capacidad de contratación de los contratistas no excederá de **5 años**, con carácter general, o de **8 años**, en los casos de prohibiciones que tengan por causa una condena en firme.

En cuanto a los delitos penales en los que el contratista pudiera incurrir para la consecución de una contratación en fraude, los más importantes son los de falsedad documental y soborno, penados por la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, y con una prescripción de dicha pena a los **5 años** desde la comisión del delito.

Por otra parte, las Administraciones Públicas pueden incurrir en los delitos de prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, falsedad en documento público, malversación y abuso del ejercicio de función, con una prescripción para el delito más grave a los **15 años** de su comisión.

E. Valores secundarios: Informativo (SÍ)

La mayor parte de los *Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada* no cuenta con los procedimientos de adopción de tipo ni con los Acuerdos Marco previos que deben firmarse con los proveedores para poder proceder a las solicitudes singulares de bienes por parte de cada órgano peticionario, por lo que no ofrecen información sustancial sobre las condiciones de contratación, plazos ni concursos.

Además, existen series de conservación permanente (como: *Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid*, *Registro Público de Contratos del Estado*, *Registro de Contratos de la Comunidad Madrid*, *Actas de la Comisión de Vigilancia de las Contrataciones de la Asamblea de Madrid* o *Memorias anuales* de los órganos de contratación de la Comunidad de Madrid) que ofrecen información cuantitativa y cualitativa sobre los suministros de adquisición centralizada realizados por la Comunidad de Madrid.

F. Valores secundarios: Histórico (NO)

Sólo se le confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

RÉGIMEN DE ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN

La serie está sometida a un régimen de acceso restringido al incluir contenidos susceptibles de protección, requiriendo, por tanto, de solicitud de acceso, de acuerdo con lo establecido en:

- El artículo 14.1 h) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en cuanto a la protección de intereses económicos y comerciales.
- El artículo 14.1 j) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en cuanto a la protección de la propiedad intelectual e industrial.
- El artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen

gobierno.

La documentación de las empresas concurrentes a los contratos que haya sido calificada por estas mismas con carácter confidencial o secreto y normalmente presentes en la agrupación documental de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica no podrá ser consultada por terceros según lo establecido en: los artículos 13 y 14 de la Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal; los artículos 40 ter, 104 y 137 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia; los artículos 26.1, 46.5, 140 y 153 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y el artículo 76 de la Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Patentes (nuevo artículo 84 de la Ley 24/2015, de 24 de julio, de Patentes, que entrará en vigor el 1 de abril de 2017). Dicha prohibición podrá levantarse en caso de desaparición de la empresa o con autorización expresa de la misma.

Asimismo, el acceso a la serie documental se encuentra afectado por poder contener documentos a los que es aplicable la siguiente normativa específica: la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

No obstante, se proponen como medidas para poder permitir el acceso:

1º. Exclusión de documentos para acceso parcial:

- Se retirarán del acceso público los documentos que contengan información facilitada por los empresarios que hayan designado como confidencial, afectando principalmente a los secretos técnicos o comerciales.
- También, se retirarán de la consulta aquellos documentos acreditativos que contengan datos personales e información de carácter tributario.

En cuanto a los contenidos susceptibles de un régimen especial de publicidad, la serie puede contener algunos de los que se indican a continuación:

- Perfil del Contratante, objeto del contrato, anuncio previo, convocatoria de licitaciones, información no publicable, formalización de los contratos, procedimiento negociado y Registro de Contratos (artículos 53, 86, 141, 142, 153, 154, 169 y 331 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).
- Anuncios de los contratos, prohibiciones de contratar y Registro de Contratos de la Comunidad de Madrid (artículos 10, 16 y 65 del Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid).
- Todos los contratos, con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. Igualmente serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos. La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse trimestralmente (artículo 8.1 a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

SELECCIÓN

Se han consultado las Tablas de Valoración de la Generalitat de Cataluña (*Expedientes de contratación de suministros de material inventariable* y *Expedientes de contratación de suministros de no inventariable*) y del Ayuntamiento de Barcelona (*Expedientes de contratación de suministros: Material inventariable homologado*), así como las del Estado (*Expedientes de contratación de suministros*) asimilables a las *Autorizaciones de adquisición de bienes de gestión centralizada*, en las que las Administraciones catalanas proponen la eliminación total de las unidades documentales con más de 10 años de antigüedad desde su fecha de finalización y la Administración General del Estado la eliminación total con muestra de 1 expediente por año de aquellas unidades documentales que hayan alcanzado los 15 años de antigüedad.

Dado que el valor jurídico puede alcanzar los 15 años, se propone la **Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm)**, de acuerdo con la siguiente metodología:

- Se **eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 15 años de antigüedad desde su fecha de fin**. La muestra a conservar para cada año de fin será de un 1% de las unidades de instalación. En caso de no poder aplicar esta proporción por falta de volumen en cada año, se conservará una unidad de instalación por cada año de fin; asimismo, se aplicarán también redondeos al alza o a la baja en el tanto por ciento, dependiendo del número de cajas perteneciente a cada año de fin.

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

- Los datos existentes en las aplicaciones informáticas de gestión *Sistema de Información de la Contratación – SICA*, *Sistema Integrado de Información Económico – Financiero (SIEF)* y *Sistema Informático para la Gestión de la Información Económico – Financiera (NEXUS eccl)* o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

2. RECOMENDACIONES AL GESTOR

VIII. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

INFORME DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

DENOMINACIÓN DE LA SERIE:	<i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada</i>
TIPOLOGÍA DE LA SERIE:	Común
FECHAS EXTREMAS DEL PERÍODO ESTUDIADO:	1990 – 2006
CÓDIGO E.I.V. PROPONENTE:	PJP/2016/0002
CÓDIGO E.I.V. CACM:	EIV – 2016/0002
CÓDIGO T.V.:	TV – 33

1. Valoración

a) Valores primarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	PLAZOS (años)	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Administrativo	Sí	4	<p>DURACIÓN DEL CONTRATO Tanto los procedimientos de adopción de tipo, como los Acuerdos o Contratos Marco para la homologación de los suministros que se pretenden contratar previamente a la adquisición singular de los bienes por cada órgano petionario, no pueden tener una duración más extensa de 4 años, salvo casos excepcionales, debidamente justificados, según el artículo 196 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.</p> <p>PLAZO DE GARANTÍA COMERCIAL Y ADICIONAL El mismo texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público ordena que en los contratos se establezca un plazo de garantía para los bienes suministrados, transcurrido el cual, sin objeciones por parte de la Administración, quedará extinguida la responsabilidad del contratista. Dicho plazo debe quedar establecido siempre en el contrato y es variable según lo convenido entre el órgano responsable de la contratación y el contratista.</p> <p>Como norma general, y siguiendo lo preceptuado por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, la garantía comercial general no</p>

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

*Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada*

			<p>puede ser inferior a 2 años, plazo por debajo del cual el contratante –en este caso, la Administración de la Comunidad de Madrid– podría ejercer la acción para reclamar el cumplimiento de lo dispuesto en la citada garantía en cuanto a reparación o cambio del bien suministrado. El Capítulo II del texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios establece un plazo de 3 años desde la entrega del bien durante el cual consumidores y usuarios de los bienes podrán reclamar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en cuanto a la protección de sus legítimos intereses económicos y la indemnización de los daños y los perjuicios sufridos.</p> <p>Por todo lo expuesto, se ha estimado que el plazo de vigencia del valor administrativo es de 4 años desde la entrega del suministro.</p>
Contable	Sí	5	Según lo ordenado por la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.
Fiscal	No		Las <i>Autorizaciones de adquisición de bienes de gestión centralizada</i> carecen de este valor.
Jurídico	Sí	15	<p>Además de los plazos de garantía de los bienes y de la posible resolución del contrato de suministro por alguna de las partes, así como las sanciones administrativas que de este supuesto pueden desprenderse, de la posibilidad de recurso administrativo y de recursos contencioso – administrativo, la contratación de suministros por parte de la Administración, así como el carácter probatorio de los documentos que contienen los expedientes puede ser efectivo en una multitud de situaciones jurídicas.</p> <p>La Subsección 3ª del Capítulo II del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, establece las situaciones en la que existe prohibición para contratar con el sector público a personas y empresas sobre quienes concurren diferentes circunstancias como la condena por delitos de asociación ilícita, corrupción en transacciones, tráfico de influencias, cohecho, delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, malversación, delitos contra la seguridad de los trabajadores, etc. El artículo 61 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público ordena que la prohibición de la capacidad de contratación de los contratistas no excederá de 5 años, con carácter general, o de 8 años, en los casos de prohibiciones que tengan por causa una condena en firme.</p> <p>En cuanto a los delitos penales en los que el contratista pudiera incurrir para la consecución de una contratación en fraude, los más importantes son los de falsedad documental y soborno, penados por la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, y con una prescripción de dicha pena a los 5 años desde la comisión del delito.</p> <p>Por otra parte, las Administraciones Públicas pueden incurrir en los delitos de prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, falsedad en documento público, malversación y abuso del ejercicio de función, con una prescripción para</p>

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

el delito más grave a los 15 años de su comisión.

b) Valores secundarios:

TIPO DE VALOR	SÍ/NO	ESCASO/SUSTANCIAL	JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN
Informativo	Sí		La mayor parte de los <i>Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada</i> no cuenta con los procedimientos de adopción de tipo ni con los Acuerdos Marco previos que deben firmarse con los proveedores para poder proceder a las solicitudes singulares de bienes por parte de cada órgano peticionario, por lo que no ofrecen información sustancial sobre las condiciones de contratación, plazos ni concursos. Además, existen series de conservación permanente (como: <i>Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid, Registro Público de Contratos del Estado, Registro de Contratos de la Comunidad Madrid, Actas de la Comisión de Vigilancia de las Contrataciones de la Asamblea de Madrid o Memorias anuales</i> de los órganos de contratación de la Comunidad de Madrid) que ofrecen información cuantitativa y cualitativa sobre los suministros de adquisición centralizada realizados por la Comunidad de Madrid.
Histórico	No		Sólo se le confiere este valor a la muestra seleccionada para su conservación permanente en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

2. Acceso y seguridad de los documentos y de la información

- a) Condiciones generales de acceso a la serie documental: la serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso).
- b) Plazo en el que la serie será de acceso libre: No procede.
- c) El acceso a la serie documental está regulado o afectado por normativa específica: Sí.

RÉGIMEN	NORMA REGULADORA
<input checked="" type="checkbox"/> Secreto fiscal o tributario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
<input checked="" type="checkbox"/> Otro (indíquese)	<p>DOCUMENTOS SECRETOS O CONFIDENCIALES ASÍ DECLARADOS POR LAS EMPRESAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículos 13 y 14 de la Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal. ▪ Artículos 40 ter, 104 y 137 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia. ▪ Artículos 26.1, 46.5, 140 y 153 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre. ▪ Artículo 76 de la Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Patentes (artículo 84 de la Ley 24/2015, de 24 de julio, de Patentes, que entrará en vigor el 1 de abril de 2017).

d) Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS	REFERENCIA NORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> — Perfil del Contratante. — Objeto del contrato. — Anuncio previo. — Convocatoria de licitaciones. 	Artículos 53, 86, 141, 142, 153, 154, 169 y 331 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

<ul style="list-style-type: none"> — Información no publicable. — Formalización de los contratos. — Procedimiento negociado. — Registro de Contratos. 	<p>noviembre.</p>
<ul style="list-style-type: none"> — Anuncios de los contratos. — Prohibiciones de contratar. — Registro de Contratos de la Comunidad de Madrid. 	<p>Artículos 10, 16 y 65 del Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 49/2003, de 3 de abril, del Consejo de Gobierno.</p>
<p>Todos los contratos, con indicación del objeto, la duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado y el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. Igualmente, serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos.</p> <p>La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse trimestralmente.</p>	<p>Artículo 8.1 a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</p>

e) Contenidos susceptibles de protección: Sí.

CONTENIDOS AFECTADOS		REFERENCIA NORMATIVA
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	<p>PR1 – Intereses económicos y comerciales.</p> <p>PR2 – Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial.</p>	<p>Artículos 14.1 h) y 14.1 j) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</p>
Datos de carácter personal (DP)	<p>DP4 – Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p>	<p>Artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</p>

- f) Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial): Exclusión de documentos para acceso parcial (se retirarán del acceso público los documentos que contengan información facilitada por los empresarios que hayan designado como confidencial, afectando principalmente a los secretos técnicos o comerciales; también, se retirarán de la consulta aquellos documentos acreditativos que contengan datos personales e información de carácter tributario).
- g) Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie documental: No proceden.

3. Selección

- a) Selección de la serie: Eliminación Total con conservación de muestra (ETcm).
- b) Plazos de eliminación:
- i. EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.
 - ii. EN ARCHIVO CENTRAL: 15 años.
 - iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.
- c) Tipo de muestreo: Selectivo (Mu – S) de tipo cronológico (Mu – S – C).
- d) Metodología del muestreo:
- Se eliminarán todas aquellas unidades de instalación con más de 15 años de antigüedad desde su fecha de fin. La muestra a conservar para cada año de fin será de un 1% de las unidades de instalación. En caso de no poder aplicar esta proporción por falta de volumen en cada año, se conservará una unidad de instalación por cada año de fin; asimismo, se aplicarán también redondeos al alza o a la baja en el tanto por ciento, dependiendo del número de cajas perteneciente a cada año de fin.

La muestra seleccionada para su conservación permanente como testimonio de la serie documental se transferirá al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

— Los datos existentes en las aplicaciones informáticas de gestión *Sistema de Información de la Contratación – SICA, Sistema Integrado de Información Económico – Financiero (SIEF) y Sistema Informático para la Gestión de la Información Económico – Financiera (NEXUS eccl)* o cualesquier otras que pudieran existir en el futuro se transferirán al archivo central correspondiente en formato electrónico, el cual deberá adecuarse a lo establecido en los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad correspondientes, cuando se disponga de los medios tecnológicos necesarios.

- e) Soporte de sustitución: No.
- f) Conservación de la documentación original en caso de sustitución de soporte: -----.
- g) Plazos de permanencia:

	PLAZO (años)	JUSTIFICACIÓN
EN ARCHIVO DE OFICINA	5	Artículo 13.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Se hace coincidir con el valor primario contable dictado por la Disposición Adicional Tercera de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.
EN ARCHIVO CENTRAL	10	Artículo 13.2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Junto con el período anterior de permanencia en la fase de archivo de oficina, cubre el total de años de vigencia de su valor primario jurídico máximo de 15 años.
EN ARCHIVO INTERMEDIO		

- h) Observaciones: No proceden.

4. Recomendaciones al gestor

No proceden.

IX. CONTROL

1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración:	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Oficina de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos. Unidad de Inspección de Archivos. Servicio de Valoración
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración:	M ^a Montserrat Sola García, <i>Jefa de Servicio de Valoración</i> (Subdirección General de Archivos)
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:	Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Oficina de Cultura y Turismo. Dirección General de Patrimonio Cultural. Subdirección General de Archivos. Unidad de Inspección de Archivos. Servicio de Valoración
Orden de la persona titular de la Consejería a la que está atribuida la competencia en materia de Archivos de aprobación de la Tabla de Valoración:	Orden 2598/2016, de 11 de julio, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas y se autoriza la eliminación de determinadas

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV – 33

EIV – 2016/0002

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno
Expedientes de adquisición de bienes y servicios de gestión centralizada

	fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y de las Administraciones Locales madrileñas		
BOCM nº	186	BOCM Fecha:	05/08/2016
Fechas extremas del período estudiado:	1990 – 2006		
Fecha de realización:	01/09/2015		
Fecha de revisión (CACM):			
Fecha de la sesión del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental:	29/06/2016		
Nº de Acta del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en que se informa la serie documental:	2/2016		

2. OBSERVACIONES

--

MODELO CACM/2/2012. Aprobado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su reunión constitutiva de 28 de noviembre de 2012 (modificado por acuerdo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en sus reuniones ordinarias de 29 de julio de 2013 y de 25 de junio de 2014, y extraordinaria de 25 de noviembre de 2014)