

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Salud

Servicio Murciano de Salud

6938 Resolución de la Dirección Gerencia del Servicio Murciano de Salud por la que se aprueba la instrucción 3/2023, para la normalización de la tramitación de los contratos menores y la gestión patrimonial.

Con el objeto de establecer el procedimiento común para la tramitación de los contratos menores, según la definición de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y el procedimiento para la gestión patrimonial en el ámbito del Servicio Murciano de Salud; y con la finalidad de avanzar en la normalización de procedimientos de índole administrativo y de procesos de carácter interno de la organización, como medio de cumplimiento de los principios generales establecidos en el artículo 3 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, utilizando para ello aplicaciones informáticas que rijan tal tramitación, a propuesta de la Secretaría General Técnica y la Subdirección General de Asuntos Económicos, en ejercicio de la competencia que a la Dirección Gerencia del Ente le atribuye el apartado x) del artículo octavo del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por la que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud, se dicta la siguiente

INSTRUCCIÓN

I

ANTECEDENTES

El proyecto Unifica nace con el objetivo de dar cumplimiento a la obligatoriedad de la implantación de la administración electrónica, así como para normalizar los procedimientos no asistenciales tramitados en las distintas unidades del SMS, ante el diagnóstico de la situación existente que se caracterizaba por:

La coexistencia de modos y procedimientos diferentes para llevar a cabo un mismo proceso según la unidad funcional implicada

Fragmentación, dispersión y dificultad en la disponibilidad de la información de tales procedimientos, arduamente integrable sin un considerable esfuerzo de tratamiento. Complejidad para integrar datos e informaciones en Cuadros de Mando que permitan a la Dirección estar informados del estado de la situación.

Insuficiencia de soluciones adecuadas a los criterios y principios de la e-Administración con relación a la totalidad de los procedimientos administrativos desarrollados en la organización. Los desarrollos existentes, además de parciales o locales, no contemplan modos de trabajo digitales integrados con la Administración electrónica.

Excesiva carga de trabajo puramente manual, carente de automatización informatizada, con los consiguientes costes e ineficiencias y demoras en los procedimientos.

Limitado nivel de seguridad, inferior a los estándares deseables en la organización, en cuanto a la protección de los datos sensibles o protegidos y escasez de mecanismos de control y de contrapesos en las estructuras gestoras.

Por consiguiente, el proyecto Unifica tiene como objetivo normalizar, simplificar y automatizar los procesos de contenido económico del SMS, excluyendo los relacionados con la gestión de recursos humanos, con el fin de implantarlos en todas las unidades del SMS que desarrollen dichos procedimientos, consiguiendo así homogeneidad, integración en la administración electrónica, y un sistema de información esencial para la gestión de los recursos en la organización.

Los principios sobre los que se define el proyecto Unifica son:

Unificación, permitiendo que todas las unidades que intervengan en un determinado procedimiento utilicen el mismo procedimiento único y la misma herramienta informática, procedimientos que se van a analizar y a rediseñar con los objetivos transversales de reducción de cargas administrativas, de simplificación y de mejora de los procedimientos administrativos.

Calidad, y fomento de la mejora continua en la gestión, facilitando la fijación de objetivos e indicadores en los distintos procedimientos, y estableciendo así medidas correctoras y de mejora de la calidad. Se permiten, de esta forma, procesos de mejora continua basados en datos objetivos y cuantificables que permitan el seguimiento de los programas internos de calidad establecidos.

Enfoque orientado al usuario, tomando como eje fundamental del proyecto la participación de los usuarios de las unidades en las que se hubieran detectado mejores prácticas, y diseñando los flujos y la herramienta para facilitar la acción diaria de nuestros empleados. Con la participación del usuario se consigue también la motivación intrínseca de las unidades participantes en la reforma y modernización de la organización.

Flexibilidad y fomento de la innovación en el diseño y gestión de los procesos, evitando el uso de aplicaciones predefinidas que situarían al SMS como proveedor-dependiente, y adoptando una notación estándar para el modelado de todos los procedimientos y herramientas libres para dicho diseño. En este sentido, se ha decidido el uso de la notación "Business Process Model and Notation (BPMN)", modelado y notación de procesos de negocio y el uso de una aplicación sin costes de licenciamiento como CAMUNDA.

La arquitectura del modelo se completa con aplicaciones desarrolladas a medida de las necesidades del SMS y que están orientadas hacia una gestión sencilla e intuitiva por parte de sus usuarios.

Centralización de las herramientas, extendiéndose el uso de las aplicaciones diseñadas a todos los centros del SMS, y siendo sus desarrollos propiedad del SMS, facilitando así un mantenimiento eficiente de los mismos y una integración ágil en nuestros sistemas.

Fomento e integración de la Administración electrónica en las herramientas desarrolladas, permitiendo lograr la máxima automatización en aquellos trámites que así lo permitan, así como el desarrollo de la interoperabilidad entre el SMS

y las distintas administraciones públicas vinculadas a las actuaciones de este organismo.

II

CONTRATACIÓN MENOR

La regulación de los contratos menores queda plasmada en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) estableciendo la definición de dichos contratos, y los elementos formales del expediente de contratación de estos, sin olvidar otros artículos de la mencionada Ley, como el artículo 29.8 en el que se indica que “Los contratos menores definidos en el apartado primero del artículo 118 no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.” Sin embargo, no son estas las únicas reglas a tener en cuenta en la utilización de este instrumento de contratación en el Sector Público. Así el artículo 99.2 de la LCSP indica que no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. Este criterio se completa con la regla que se recoge en el artículo 101 de la LCSP, apartado 4, al disponer que la elección del método para calcular el valor estimado no podrá efectuarse con la intención de sustraer el contrato a la aplicación de las normas de adjudicación que correspondan. Por tanto, lo que se contempla en la norma legal es una prohibición del fraude que supone el fraccionamiento indebido del contrato.

A la anterior consideración hay que añadir otra igualmente relevante. Como es bien conocido, el contrato menor es un supuesto de adjudicación directa del contrato público. En él queda limitada la aplicación del principio de concurrencia de los licitadores y por esta razón, la técnica del contrato menor no puede utilizarse mediante un abuso de los supuestos en que es factible aplicar un procedimiento más respetuoso con los principios básicos de la contratación pública.

Cabe referirse también a lo recogido en el artículo 28.4 de la LCSP, el cual determina que “Las entidades del sector público programarán la actividad de contratación pública, que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y darán a conocer su plan de contratación anticipadamente mediante un anuncio de información previa previsto en el artículo 134 que al menos recoja aquellos contratos que quedarán sujetos a una regulación armonizada”.

Sin embargo, con las debidas cautelas en el cumplimiento de los preceptos mencionados, no cabe la menor duda de que la figura del contrato menor es un instrumento de gran utilidad en aquellos casos en los que habiendo cumplido el órgano de contratación con su obligación de planificar adecuadamente su actividad contractual, es imperiosa que la realización de prestaciones ante necesidades inmediatas, sobrevenidas, desconocidas o novedosas de escasa cuantía. Estas necesidades, que pueden surgir en cualquier ámbito del sector público, son más acuciantes en el sanitario por la propia naturaleza de la actividad desarrollada.

En este sentido, el artículo 131 de la LCSP en su apartado 3 señala que “Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria

para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 118" configurando, con las limitaciones indicadas anteriormente, la utilización de otros procedimientos distintos de los ordinarios, en los que queda limitada la concurrencia, cuando existan condiciones que lo justifiquen, pudiendo adjudicarse mediante un expediente de contratación más sencillo.

En términos de concurrencia, la Instrucción 1/2019 de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación y su nota aclaratoria, pusieron de manifiesto que en la expresión "el órgano de contratación solicitará, al menos, tres presupuestos" subyace:

"... la obligación de salvaguardar la libre competencia, que es uno de los principios básicos que recoge el artículo 1 de la LCSP, y que se ha de garantizar en todo procedimiento de contratación, siendo función de esta Oficina promover el mismo (art. 332.6.d) LCSP). En este sentido, la propia Exposición de Motivos de la LCSP señala, tal y como recogemos en la citada Instrucción, al referirse al procedimiento abierto simplificado que "se habilita una tramitación especialmente sumaria para contratos de escasa cuantía que ha de suponer la consolidación de la publicidad y eficiencia en cualquier contrato público, reduciendo la contratación directa a situaciones extraordinarias". De esta forma, la referencia a la solicitud de tres presupuestos que se indica en la Instrucción ha de interpretarse en el sentido de que la misma satisface el principio de competencia; siendo siempre posible justificar motivadamente la no procedencia de tal petición de ofertas cuando dicho trámite no contribuya al fomento del principio de competencia, o bien, dificulte, impida o suponga un obstáculo para cubrir de forma inmediata las necesidades que en cada caso motiven el contrato menor."

En el ámbito concreto del Servicio Murciano de Salud (SMS), la Instrucción 5/2014 de 1 de octubre del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud sobre procedimiento y operatoria contable a seguir en la ejecución de los gastos del SMS, establece en el apartado 5.2.2. (compras que no requieren expediente de contratación), las condiciones y los responsables facultados para la realización de las mencionadas adquisiciones.

III

GESTIÓN PATRIMONIAL

La Instrucción 3/2019, modificada por la Instrucción 6/2019, aprobada por Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, que regula la formación de inventario de bienes de dicha entidad y por la que se ordena la realización de planes extraordinarios de revisión, regularización y valoración de elementos, instalaciones y bienes integrantes del inventario de activos fijos, detalla en su preámbulo la situación patrimonial del SMS tras las fases, momentos y circunstancias que han acontecido y que han afectado a la tarea de regularización, afloramiento, clarificación e identificación de los elementos patrimoniales desde la creación del Servicio Murciano de Salud en 1995 con la Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de la Región de Murcia.

En dicho preámbulo se pone de manifiesto además, que los circuitos y procedimientos a los que se someten la entrada y salida de los bienes patrimoniales en los recintos de los Hospitales y Centros carecían del necesario protocolo escrito, publicado y exigido en su ámbito correspondiente, protocolos que en todo caso poseen carácter interno y deben estar adaptados a las peculiaridades de cada área, edificio o recinto sanitario, los cuales también

han de regular y prever circuitos y documentación de acompañamiento de los elementos patrimoniales cuando exista variación en la ubicación de los mismos.

Vinculado con lo anterior, la mencionada Instrucción alude a la alineación de los objetivos de la gestión global del Inventario del SMS con el desarrollo en la aplicación Unifica (proyecto de normalización de procedimientos del SMS) del procedimiento específico de gestión de inventarios, el cual integrado con los módulos de inventario y contabilidad patrimonial de SAP, podría ser el mecanismo vehicular para el sostenimiento de los elementos patrimoniales en los términos desarrollados en la Instrucción.

La disposición decimocuarta de la referida instrucción (soluciones provisionales de registro informático) establece que en el momento de redacción de la misma, el control del inventario de activos fijos del SMS, tanto en la gestión de las altas, bajas y modificaciones como en el registro e identificación de los bienes y la propia contabilidad patrimonial se gestiona por medio de la aplicación corporativa SAP, poniendo de manifiesto que se estaba desarrollando dentro del marco Unifica una herramienta de gestión de inventario que facilitaría la gestión de los bienes e incorporaría un elevado número de atributos asociados a cada uno de ellos.

Con base en todo lo anterior, en esta Instrucción se refieren y definen todos los elementos de los procesos siguientes, identificados por los responsables de los departamentos patrimoniales del Servicio Murciano de Salud como la totalidad de los que dan respuesta a las diferentes acciones que pueden originar un cambio en la titularidad patrimonial de los bienes del SMS:

- Alta por adquisición
- Alta por cesión/donación
- Cesión a terceros
- Baja de activos
- Traslado: Interno / Externo.

IV

INSTRUCCIÓN

Objeto y finalidad

Esta instrucción tiene por objeto establecer el procedimiento común para la tramitación de los contratos menores, según la definición de la LCSP, y para la gestión patrimonial en el ámbito del Servicio Murciano de Salud, con la finalidad de avanzar en la normalización de procedimientos de índole administrativo y de procesos de carácter interno de la organización como medio de cumplir los principios generales establecidos en el artículo 3 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, utilizando para ello aplicaciones informáticas que rijan tal tramitación.

Ámbito de aplicación

Esta Instrucción, será de aplicación en todos los centros dependientes del Servicio Murciano de Salud.

Características generales de los procesos de contratación menor y gestión patrimonial.

Se asume como premisa de partida, que la tramitación electrónica de los procesos contenidos en ambos ámbitos se llevará a cabo mediante la utilización

de cuantas herramientas haya habilitado la Administración Regional para ello, según el grado de maduración de la técnica en cada momento.

En segundo lugar, la estandarización de documentos es otro de los pilares sobre los que descansa el sistema procedimental. Todos aquellos documentos generados durante la tramitación por órganos o unidades administrativas, cuyo contenido sea común por estar establecido en alguna disposición de rango normativo o en alguna Instrucción dictada por órgano competente, deberá estar soportada en plantillas, configuradas según el origen y los fines a los que se destina, como fórmula de eficacia en el uso de los recursos públicos. La gestión documental de las mismas se realizará según procedimiento de buenas prácticas reconocido.

Además, el soporte de la tramitación normalizada estará basada en flujos de trabajo configurados por una sucesión de tareas parametrizables en el marco de la aplicación Unifica, siendo esta herramienta la que permitirá la gestión de los expedientes que se generen, en base a su paso por diferentes estados y momentos de tramitación que se modelan de forma dinámica dependiendo de las necesidades inherentes a los propios procedimientos.

En cuarto lugar, las tareas sólo pueden ejecutarse por los roles establecidos para ello. La determinación de las personas que ostenten determinados roles será competencia de cada uno de los centros directivos, según lo establecido en el apartado siguiente.

Finalmente, la entrada en vigor de la presente Instrucción supondrá la obligatoriedad de la tramitación de los contratos menores y de los expedientes de gestión patrimonial del SMS mediante la aplicación Unifica.

Perfiles de usuario que intervienen en la aplicación

Se establecen dos tipos genéricos de permiso de acceso a la aplicación: de gestión y de consulta. Cada usuario podrá disponer de un tipo de acceso.

Asimismo, se establecen diferentes perfiles/roles según el tipo de usuario, en función de su puesto de trabajo y el momento de tramitación del expediente en el que haya de intervenir. La relación de perfiles es la siguiente:

A) Unifica_CONTRATO MENOR. Perfiles de gestión:

1. Validador de la necesidad y de la continuación del procedimiento.
2. Tramitador del expediente de contratación.

Cada usuario tendrá asignado uno de esos perfiles, sin perjuicio de que se puedan acumular en un mismo usuario los perfiles 1 y 2.

B) Unifica_INVENTARIO. Perfiles de gestión:

Servicios o Unidades de gestión patrimonial.

Servicios de mantenimiento y/o ingeniería, Oficina Técnica en el caso de los Servicios Centrales del SMS.

La determinación de las personas a las que asignar cada perfil será decisión específica de cada centro, si bien, la validación de la necesidad y continuación del procedimiento deberá ser competencia de Directores/Subdirectores/Jefes de Servicio exclusivamente.

Sección I. Contratos Menores

Contratos menores. Tramitación

Los aspectos generales de la tramitación de los contratos menores son los siguientes:

Los contratos menores se tramitarán bajo el procedimiento electrónico 3347 de los establecidos en la guía de Procedimientos y Servicios de la CARM, de acuerdo con la definición del expediente establecida en DEXEL, encontrándose integrado con la aplicación sectorial Unifica para todos los departamentos tramitadores del Servicio Murciano de Salud.

De forma general, para cada contrato menor se creará un expediente electrónico en el sistema de administración de expedientes electrónicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: SANDRA.

La firma de los documentos generados en este procedimiento se realizará mediante la aplicación de firma corporativa de la CARM.

Las tablas de materiales, proveedores, centros coste, y cualquier otro dato que figure en SAP, están sincronizadas con las bases de datos de Unifica, lo cual significa que la codificación que se utiliza para esos conceptos durante la tramitación del expediente se extrae de las mencionadas tablas.

Se establecen dos tipos de roles en la aplicación:

Tramitador. Realiza todas las tareas establecidas en el flujo de trabajo excepto las reservadas al autorizador. Los tramitadores serán dados de alta/baja en la aplicación mediante solicitud de los Directores y Subdirectores de Gestión en los centros gestores de los órganos periféricos del SMS, y en Servicios Centrales: los titulares de la Secretaría General Técnica, la Subdirección General de Tecnologías de la Información, la Jefatura de Servicio de Régimen Interior y un responsable de la Oficina Técnica.

Los tramitadores estarán adscritos a las unidades de suministros, mantenimiento, servicios generales o contratación.

Autorizador. Valida o rechaza la petición de tramitación de contrato menor, y decide el procedimiento: ordinario, abreviado, abono mediante caja.

Sólo podrán tener el rol de autorizador los Directores y Subdirectores de Gestión en los centros gestores de los órganos periféricos del SMS, y en Servicios Centrales: los titulares de la Secretaría General Técnica, la Subdirección General de Tecnologías de la Información, la Jefatura de Servicio de Régimen Interior y un responsable de la Oficina Técnica.

Los contratos menores se tramitarán bajo alguno de los siguientes procedimientos.

- contrato menor ordinario,
- contrato menor abreviado,
- contrato menor automático y
- contrato menor abonado mediante caja pagadora secundaria.

5.1. Contrato menor ordinario. Tramitación

Mediante este procedimiento se tramitarán contratos de servicios, suministros y obras. Las fases son:

PROPUESTA TÉCNICA DE LA NECESIDAD

La necesidad se genera a petición de un responsable autorizado. Las autorizaciones deberán ser concedidas por los titulares de las unidades directivas de las Direcciones de Gestión, Médicas y de Enfermería de los órganos periféricos del SMS, y en Servicios Centrales: los titulares de la Secretaría General Técnica, las Subdirecciones Generales, los Jefes de Servicio y los responsables de la Oficina Técnica y de la Unidad de Aprovisionamiento Integral.

Dicha petición se formalizará en Unifica y se firmará según lo establecido anteriormente, iniciándose un expediente en SAP que se comunica a Unifica.

VALIDACIÓN DE LA NECESIDAD Y SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

Formalizada la solicitud (propuesta técnica de necesidad), las personas con facultades de autorizador podrán validar o rechazar la solicitud, y además seleccionar el procedimiento de tramitación de entre los tres posibles:

Contrato menor ordinario

Contrato menor abreviado

Contrato abonado mediante caja pagadora secundaria.

El rechazo de la solicitud llevará aparejado el cierre del expediente.

INFORME DE NECESIDAD Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO

Tras la fase anterior, se genera un borrador del informe de necesidad y autorización del gasto con base en la información de la solicitud cursada con anterioridad, el cual se remite a la firma del órgano de contratación competente mediante la aplicación de firma corporativa.

OFERTAS DE LOS LICITADORES

Autorizado el gasto, los licitadores se seleccionarán de las bases de datos de proveedores de SAP. Una vez elegidos, la aplicación envía a dichos licitadores una comunicación con la invitación a participar en el procedimiento con la información necesaria para la presentación de ofertas. En el supuesto de invitación a un único licitador, deberán justificarse los motivos de tal circunstancia.

Transcurrido el plazo establecido para dicha presentación, en la aplicación quedarán recogidas las ofertas recibidas, con indicación, en su caso, de la no existencia de ofertas válidas. La aplicación permite una segunda fase de invitación cuando esto se produce. Si en esta fase persiste la situación de invalidez de ofertas el procedimiento se declarará desierto.

La aplicación recoge en un documento, las empresas invitadas, las ofertas válidas y no válidas, la oferta finalmente elegida y la justificación de la selección. Paralelamente se genera un documento comunicando a todos los licitadores invitados la empresa y el importe de adjudicación, creando de forma automática el pedido en SAP.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y DETERMINACIÓN DE LA DURACIÓN

Una vez seleccionada la oferta económicamente más ventajosa, se determinará si se formalizará por escrito el contrato, en cuyo caso se remitirá al licitado seleccionado copia en pdf para su firma digital y posterior devolución para su incorporación a la aplicación Unifica y envío a la firma del órgano competente.

En esta fase se determinará también el periodo de ejecución del contrato.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PAGO Y FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Esta fase se tramitará conforme a lo dispuesto en la Instrucción contable del Servicio Murciano de Salud (en adelante, IC), incorporándose al expediente todos los documentos acreditativos de la recepción y del pago.

En el supuesto de que la ejecución del contrato se realice de forma satisfactoria, una vez tramitado el pago, dicha circunstancia será comunicada

automáticamente por la herramienta de gestión financiera y patrimonial SAP y el expediente pasará al estado de finalizado.

En caso contrario, hay habilitada una opción de apertura de incidencias que puede determinar la terminación forzosa del expediente.

ESEPECIALIDADES DEL CONTRATO MENOR DE OBRAS

Las variaciones con respecto al contrato ordinario de servicios se basan en la obligatoriedad de determinar si la obra precisa de documento técnico o no. En caso de que se requiera proyecto se ha habilitado en la aplicación una sucesión de tareas relativas a la supervisión y aprobación previa del mismo. Además, se han incorporado los trámites relativos al nombramiento del coordinador de seguridad y salud de las obras de construcción, y con carácter general las obligaciones establecidas en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

En aquellos casos en los que se requiera acta de comprobación de replanteo, se podrá utilizar la opción de certificaciones si las circunstancias del contrato así lo aconsejan.

El resto de los trámites, se realizarán como el contrato de suministro y servicios, con idéntico comportamiento del expediente electrónico.

5.2. Contrato menor automático

Los contratos que se tramitan bajo esta modalidad son aquellos cuyo origen sea algunos de los siguientes sistemas:

- Aplicaciones informáticas que gestiona las peticiones de materiales a demanda o no automatizadas (en la actualidad WEBSAP). Necesidades que surjan en base a la demanda de materiales sujetos a un pacto de consumo previo.

- Sistema de planificación de necesidades SAP. Necesidades previstas por el algoritmo informático de planificación y pronóstico del sistema de compras del SMS.

- Prótesis y osteosíntesis. Necesidades que surjan para la reposición automática de materiales específicos en depósito dentro del sistema de compras del SMS.

- Órdenes de trabajo de mantenimiento. Solicitudes generadas por el sistema automático del módulo de mantenimiento de SAP dentro del procedimiento de compras del SMS.

- Farmacia. Solicitudes generadas por un sistema informatizado de gestión farmacéutica de necesidades dentro del procedimiento de compras del SMS.

En estos contratos la formalización de la generación de la necesidad deviene de una actuación administrativa automatizada por las aplicaciones informáticas y sistemas de información del SMS. Las fases son:

FORMALIZACIÓN DE LA DETECCIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA NECESIDAD

La necesidad se detecta y comunica de manera automática a través de alguno de los sistemas enumerados anteriormente, iniciándose un expediente en SAP que se comunica a Unifica.

INFORME DE NECESIDAD Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO

Tras la fase anterior, se genera de forma automática el informe de necesidad del Órgano de Contratación (en realidad ahora mismo se está firmando con sello de entidad, debería firmarse con el sello del OC competente).

EJECUCIÓN DEL CONTRATO, PAGO Y FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

La tramitación de la ejecución del contrato se efectuará conforme a lo dispuesto en la IC, incorporándose en esta fase todos los documentos acreditativos de la recepción y del pago.

5.3. Contrato menor abreviado

El objeto de este procedimiento es la tramitación de los contratos de servicios y suministros hasta un importe de 5.000 € (sin impuestos) mediante adjudicación directa.

Constituye un procedimiento abreviado con respecto al flujo ordinario, porque, en este caso, el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, la justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública, y la autorización del gasto se realizan en un único acto una vez que ya se ha tomado la decisión sobre la persona física o jurídica adjudataria del contrato. En el procedimiento abreviado no está prevista la invitación a proveedores, para ello se ha configurado el ordinario.

Por lo demás, el flujo se comporta de manera similar al procedimiento ordinario, creando de forma automática el pedido en SAP, enviándose comunicación al proveedor igual que en el procedimiento ordinario, y adjuntando toda la documentación que ha de configurar el expediente de contratación.

La tramitación de la ejecución del contrato se efectuará conforme a lo dispuesto en la IC, incorporándose en esta fase todos los documentos acreditativos de la recepción y del pago.

5.4 Contrato menor abonado mediante caja pagadora secundaria

El objeto de este procedimiento es la tramitación de contratos menores hasta un importe de 2.500 € IVA incluido, que por sus características cumplan las condiciones establecidas en la Instrucción 6/2013 del Director Gerente del SMS, por la que se regula el funcionamiento de las cajas pagadoras secundarias, para el pago por esta vía.

En este caso, la fase de propuesta técnica de necesidad coincide con la de la tramitación ordinaria. En la fase de validación de la necesidad y selección del procedimiento de tramitación, una vez elegida esta vía (abono mediante caja pagadora) se introduce en la aplicación el proveedor, adjuntándose la factura y el importe de la misma.

Realizadas las comprobaciones de importe y prestación correspondiente, se adjunta el informe de conformidad al expediente, dando paso a un pago pendiente en el módulo de agrupación de pagos de Unifica.

Sección II. Gestión Patrimonial

Gestión patrimonial. Tramitación

La definición de los términos empleados en la presente Instrucción está establecida en la Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se aprueba Instrucción 3/2019. Igualmente, los procesos aquí descritos tienen su origen en el mencionado documento, de tal forma que cualquier modificación que en aquel se realice se deberá adaptar a continuación en los procedimientos ejecutados mediante Unifica.

Todas las situaciones que impliquen un cambio en la titularidad patrimonial, asignación a centro de coste, o en la ubicación de los bienes del SMS, se han agrupado en los siguientes procesos:

- Alta por adquisición.
- Alta por cesión o donación.
- Traslados:
 - Interno
 - Externo
- Baja patrimonial.
- Cesión a terceros.

Queda establecida por medio de la presente Instrucción la obligatoriedad de utilización de la herramienta Unifica Inventario para la gestión de cualquiera de los cambios mencionados con anterioridad, salvo:

El traslado y baja del equipamiento informático que realiza la empresa encargada de gestionar el "Centro de Soporte a Usuarios del Servicio Murciano de Salud" que, entre otras tareas, viene realizando funciones de gestión en ese sentido. El centro de soporte o unidad similar que pudiera constituirse, actuará de forma coordinada con la SGTI, y mientras dure esta situación.

Las clases de activos incluidas en tal excepcionalidad son las que corresponde a las siguientes familias de material, en base a la clasificación de tipos de material existente en el sistema de gestión económico-financiero SAP: 182201, 182202, 182203, 182204, 182401, 182402, 182403 y 182404.

Cualquier alteración de las condiciones expresadas anteriormente deberá instrumentalizarse a través de la oportuna modificación de la presente Instrucción.

6.1. Alta por adquisición

Este proceso tiene por objeto la catalogación y la asignación de ubicación y centro de coste a los bienes inventariables cuya incorporación al patrimonio de la entidad se produce mediante adquisición onerosa. Tiene como característica intrínseca que el inicio del proceso en Unifica se produce a instancia de SAP, de manera que con la recepción del bien por las unidades responsables y la incorporación a SAP del albarán de proveedor y resto de documentación asociada se genera en Unifica un nuevo proceso de alta por adquisición.

Las principales fases secuenciales por las que ha de transcurrir el mencionado proceso son las siguientes:

Entrega en los centros de coste y ubicación de destino, quedando constancia de la entrega en documento que se adjunta al expediente (parte de entrega).

La firma del acta de recepción y/o puesta en marcha (acta de conformidad).

Catalogación de los elementos, determinación de ubicación y asignación del número de inventario por las unidades de gestión patrimonial de los centros.

Envío a SAP de toda la información y documentación recopilada, así como la transformación de activo transitorio (denominación SAP) a activo definitivo en el sistema de gestión patrimonial.

6.2. Alta por cesión o donación

Este proceso tiene por objeto la catalogación y la asignación de ubicación y centro de coste a los bienes inventariables cuya incorporación al patrimonio de la entidad se produce mediante cesión o donación de carácter lucrativo.

El inicio se produce directamente en Unifica, a diferencia del proceso de alta por adquisición, en este caso, a través de un formulario de incorporación de datos al expediente que se ha de cumplimentar por las unidades de patrimonio.

Las fases que forman parte de este proceso de forma secuencial son:

Catalogación de los elementos, determinación de ubicación y asignación del número de inventario por las unidades de gestión patrimonial de los centros, como paso previo al inicio del expediente en Unifica.

Cumplimentación de la información patrimonial básica (nº de inventario, ubicación, valor económico, si es cesión o donación, etc.) en la mencionada aplicación.

Elaboración del acta de cesión/donación según plantilla incorporada, y remisión al donante/cedente, para su firma y posterior archivo de la misma.

Conformidad del estado del bien por las unidades correspondientes, recepción en el centro de coste de destino elevando propuesta de aceptación de la cesión al Órgano con facultades para ello.

Envío a SAP de toda la información y documentación recopilada, generando un activo definitivo en el sistema de gestión patrimonial.

6.3. Traslado de ubicación

Los dos subprocesos relacionados con el traslado de elementos patrimoniales se iniciarán en Unifica a instancia del usuario habilitado, siguiendo tras su creación las fases que integran cada uno de los mismos.

6.3.1. Traslado interno

Este subproceso tiene por objeto gestionar y dejar registro de la movilidad de los activos fijos entre centros de coste y ubicaciones pertenecientes a un mismo centro logístico.

Las principales fases secuenciales se corresponden con:

Completar formulario por parte de la Unidad Patrimonial del bien a trasladar. En la solicitud se identificará, al menos, el bien que se traslada y sus ubicaciones de origen y destino.

Aceptación por parte del servicio origen de la realización del traslado.

Reflejo en el Sistema financiero (SAP) del traslado al asignar la ubicación, al bien, del servicio destinatario.

6.3.2. Traslado externo

Este subproceso tiene por objeto gestionar y dejar registro de la movilidad de los activos fijos entre centros de coste y ubicaciones pertenecientes a diferentes centros logísticos.

Las fases secuenciales por las que transcurre son:

Completar formulario por parte de la Unidad de patrimonio con los datos necesarios para el inicio de procedimiento: identificación del bien a trasladar, ubicaciones de origen y destino.

Autorización por parte de la Dirección de Gestión del centro origen
Aceptación por parte de la Unidad Patrimonial del centro de destino.
Confirmación de traslado por el Servicio de Patrimonio de SSCC.

6.4. Baja patrimonial

Este proceso tiene por objeto la baja patrimonial de aquellos bienes que por robo, pérdida, deterioro, traspaso u otros motivos dejan de estar adscritos al Servicio Murciano de Salud.

Las fases secuenciales por las que forman parte del proceso son:

Completar formulario de inicio por parte de la unidad patrimonial del centro donde se encuentra el bien.

Sólo en el caso de que el motivo de la baja sea un fin de cesión, se generará la baja automática en el sistema financiero directamente, tras la comunicación al proveedor de la autorización a la retirada.

En el resto de casos se continuará el expediente desde el Servicio de Patrimonio de SSCC y desde donde se recogerán las firmas necesarias de los Servicios de Contabilidad y Gestión, además del Gerente del SMS para la autorización de la baja definitiva.

6.5. Cesión a terceros.

Este proceso tiene por objeto la baja patrimonial de aquellos bienes que son donados a entidades distintas del Servicio Murciano de Salud.

La cesión a terceros conlleva la autorización tanto de la Dirección Gerencia del Área en la que está adscrito el bien, como del Gerente del Servicio Murciano de Salud tras la firma de la correspondiente acta de resolución.

Disposiciones finales

Primera. El apartado 5.2.2 de la Instrucción 5/2014 de 1 de octubre del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud sobre procedimiento y operatoria contable a seguir en la ejecución de los gastos del Servicio Murciano de Salud, queda redactada de la siguiente forma:

“5.2.2.- Compras que no requieren expediente de contratación.

En este caso, la determinación e incorporación de las necesidades de compra al expediente administrativo y al sistema de gestión económico y contable se realizará cuando la propuesta técnica de necesidad haya sido firmada.

La aprobación de las necesidades de compra de bienes y servicios y la selección del procedimiento de tramitación realizada por las personas con competencia para ello, supone validación suficiente para que se tramite el procedimiento de adquisición hasta la fase de ejecución.

Las compras de bienes y servicios que se tramiten mediante el procedimiento de caja pagadora quedan acogidas a lo establecido en los dos párrafos anteriores.

Las adquisiciones realizadas mediante el procedimiento automático se ajustarán a las peculiaridades descritas en el apartado correspondiente de la Instrucción sobre Normalización de la Tramitación de los Contratos Menores y la Gestión Patrimonial.”

Segunda. Se modifica el segundo párrafo del apartado 5.6 de la Instrucción 5/2014 de 1 de octubre del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, quedando redactado de la forma siguiente:

“5.6. 2.º Párrafo. Estos gastos pueden no estar sujetos al circuito logístico descrito para el resto de gastos. En el inicio de la tramitación mediante la herramienta Unifica, la propuesta de necesidad y la validación de la adquisición por las personas con competencia para ello, quedan incorporadas en los sistemas electrónicos. Todo ello, sin perjuicio de que la ordenación del pago deba realizarse por quien ostente la delegación de competencias descrita en el punto 1.4.4 anterior. Una vez producido el gasto y durante la tramitación del contrato menor en Unifica, se deberá incorporar al expediente la documentación acreditativa de la compra del bien o prestación del servicio”.

Entrada en vigor.

La presente Instrucción entrará en vigor a los 30 días de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Para los procedimientos de inventario diferentes del alta por adquisición, la entrada en vigor de la presente instrucción se producirá el 30 de junio del 2024.

Murcia, 21 de noviembre de 2023.—La Directora Gerente del Servicio Murciano de Salud, Isabel Ayala Viguera.