

---

**ACUERDO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA, SOBRE APROBACIÓN DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN, DELEGACIÓN DE FIRMA Y EJECUCIÓN DE CONTRATACIONES (ADQUISICIONES) EN TRAMOS COMPETENCIALES DEL DIRECTOR GENERAL.**

La Mesa de Contratación de la FNMT-RCM, en sesión de 2 de marzo de 2009, presidida por el Director General de la Entidad, ha adoptado por unanimidad, entre otros, el siguiente

**ACUERDO**

Aprobación del **“Proceso de tramitación, delegación de firma y ejecución de contrataciones (adquisiciones) de la FNMT-RCM, en tramos competenciales del Director General, con y sin intervención preceptiva de la Mesa de Contratación”**, que se incorpora como ANEXO al Acuerdo; de conformidad con la modificación de la estructura orgánica y el nuevo organigrama de la Entidad, aprobado por el Consejo de Administración de la FNMT-RCM, en sesión de 26 de enero de 2009, y en aplicación de lo establecido en el apartado número 12 de las Disposiciones Generales de las Instrucciones Internas de Contratación, aprobadas por el Consejo de Administración de la FNMT-RCM, en sesión de 29 de septiembre de 2008.

Del contenido de este Acuerdo se dará publicidad mediante su inserción en el perfil de contratante de la Entidad, sin perjuicio, de su divulgación a través de otros sistemas, previstos en las Instrucciones Internas de Contratación, que permitan su general conocimiento.

---

## ANEXO

### **Proceso de tramitación, delegación de firma y ejecución de contrataciones (adquisiciones) de la FNMT-RCM, en tramos competenciales del Director General, con y sin intervención preceptiva de la Mesa de Contratación.**

La gestión de las contrataciones (adquisiciones) de la FNMT-RCM está agrupada por cuantías, establecidas en las Instrucciones Internas de Contratación (IIC), en los casos en que estas contrataciones se realicen sin aplicación directa de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

En los casos de aplicación directa de la LCSP, se estará a las previsiones establecidas en esta norma y demás previstas también en las IIC.

La Dirección encargada de la tramitación (instrucción) de las contrataciones es la Dirección de Compras.

Los diferentes tramos, según cuantías, requieren, en cuanto a su inicio y propuesta, un nivel de competencia correspondiente a las diferentes Direcciones de primer nivel y Direcciones de segundo nivel directamente dependientes del Director General (DG).

El procedimiento en los distintos tramos es el siguiente:

- **Importes de 0 a 10.000 euros**

El Director de Compras, con el VºBº del Director Financiero, propone a la Mesa de Contratación la aprobación de la previsión de los importes globales de contratación inferiores —individualmente consideradas— a 10.000 euros por un período no superior a 6 meses.

El proceso a seguir, una vez informada la previsión por parte del D. de Compras con el VºBº del D. Financiero y aprobada esta previsión en Mesa de Contratación, será:

- Solicitud/es de pedido por el departamento/s solicitante/s.
- Recepción de la solicitud de pedido en la D. de Compras.
- Análisis y evaluación de la solicitud y determinación del procedimiento de selección del proveedor.
- Ejecución del pedido/s o, en su caso, formalización del contrato/s, si procede, por el D. de Compras que actúa por delegación del DG.

Trimestralmente se informa a la Mesa de Contratación de la ejecución de las previsiones de estas contrataciones.

- **Importes de 10.000 a 60.500 euros**

El Director de Compras, con el VºBº del Director Financiero, propone a la mesa de Contratación la aprobación de la previsión de los importes globales de contratación superiores a 10.000 euros e inferiores a 60.500 euros, por un período no superior a 6 meses.

El proceso a seguir, una vez informada la previsión por parte del D. de Compras con el VºBº del D. Financiero y aprobada esta previsión en Mesa de Contratación, será:

- Solicitud de pedido por el departamento solicitante con aportación de pliegos de prescripciones técnicas, en su caso.
- Recepción de la solicitud de pedido en el D. de Compras.
- Análisis y evaluación de la solicitud y determinación del procedimiento de selección del proveedor.

Y, si procede:

- El Jefe de Compras propone al Director de Compras para que éste, con el VºBº del D. Financiero, someta la adjudicación a la aprobación del Director de Primer Nivel o, en su caso, del Director de Segundo nivel que dependa directamente del Director General (por delegación del DG).
- Ejecución de la contratación por el Director de Compras. Caso de ser necesario la formalización de contrato y no condiciones generales (pedido) este se firmaría por el Director de Primer Nivel o, en su caso, el Director de segundo nivel que dependa directamente del Director General, pudiéndose establecer ya desde la previsión aprobada en Mesa el director que por delegación firmará.

Trimestralmente se informa a la Mesa de Contratación de la ejecución de la previsión.

- **Importes superiores a 60.500 euros**

- Solicitud de pedido por el departamento solicitante con aportación de pliegos de prescripciones técnicas, en su caso, y documentación de interés para la contratación.
- Recepción de la solicitud de pedido en la D. de Compras.
- Análisis y evaluación de la solicitud y determinación del procedimiento de selección del proveedor, para su tramitación en la Mesa de Contratación que, según la naturaleza y los importes, se elevará, para su aprobación al órgano competente o, en su caso, se rechazará.
- Aprobación, en su caso, por el órgano competente: Ministro/ Consejo de Administración/ Comisión Delegada/ DG.
- Constitución de Garantías, avales (en su caso).
- Ejecución de la contratación por el Director de Compras. Caso de ser necesario la formalización de contrato y no condiciones generales (pedido) este se firmaría por el DG o Director en quien delegue.

En la ejecución de contrataciones aprobadas por el Ministro, Consejo de Administración y/o Comisión Delegada la formalización se realizará por el DG o por el Director en quien se delegue la ejecución.

**Procedimientos sometidos a la LCSP**

Se aplicará lo dispuesto en esta norma y la Mesa de contratación será el órgano encargado de realizar las aperturas de pliegos y formulación de la propuesta/s de adjudicación en los procedimientos abiertos, elevándose al órgano competente para su aprobación.

**Informatización de los procesos**

Actualmente se está en un proceso de informatización de la gestión de compras (gestión documental) así como la información referente a las nuevas normas de contratación (IIC, LCSP) con la finalidad de que sea accesible por los departamentos solicitantes y sean conscientes de los trámites que deben hacer en solicitudes de pedidos que ellos generen para estar en el ámbito temporal que permitan las instrucciones de contratación. Igualmente, será necesario crear el Registro Telemático de la Entidad.