



RESOLUCIÓN 22/2014 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PARQUE MÓVIL DEL ESTADO POR LA QUE SE MODIFICA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE ADQUISICIONES Y RENOVACIÓN DE VEHÍCULOS (CTCAR).

Dentro de las medidas de reforma de la Administración del Estado (CORA), propuestas por la Oficina para la Ejecución de la Reforma Administrativa (OPERA) e impulsadas desde la Vicepresidencia del Gobierno, se encuentra la de la racionalización de los parques móviles (Medida nº 3.00.001.10 Implantación de medidas de racionalización de parques móviles. Centralización del control y parcialmente de la gestión en los Ministerios y Grupos empresariales que disponen de ellos).

En este proceso, las Cortes Generales han aprobado la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, cuya Disposición Adicional Décima crea el Registro de Vehículos del Sector Público, establece la obligatoriedad de todo el sector público de inscribir en él sus vehículos y encarga al Parque Móvil del Estado (PME) su gestión.

El apartado Quinto de esa Disposición Adicional Décima remite la regulación acerca de la inscripción en el Registro a la aprobación de una posterior Orden ministerial, sin embargo, la autorización previa por la Dirección General del Parque Móvil del Estado de la adquisición por compra, renting, leasing o cualquier otro negocio jurídico asimilado que se realice por los sujetos a los que se refiere el apartado 2 de esta disposición (los definidos en el artículo 2 de la Ley General Presupuestaria) se ha de realizar desde el momento en que la Ley de Racionalización del Sector Público y otras Medidas de Reforma Administrativa entre en vigor.

Dado que aún no ha sido desarrollado el sistema informático que dará amparo al Registro de Vehículos es conveniente establecer un procedimiento temporal que haga viables las disposiciones legales y, en tanto se aprueba la correspondiente Orden Ministerial de desarrollo, es necesario que por parte de la Dirección General del PME se apruebe la creación de la Comisión Técnica de Control de Adquisiciones y Renovación de Vehículos (CTCAR), sus funciones y el procedimiento a seguir para la tramitación de las solicitudes de autorización.

Por todo ello, esta Dirección General, en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto 1527/2012, de 8 de noviembre, de reforma del Real Decreto 146/1999, de 29 de enero, por el que se modifica la estructura orgánica básica y funciones y se transforma el organismo autónomo Parque Móvil Ministerial en Parque Móvil del Estado,

ACUERDA:

Primero.- *Constitución de la Comisión Técnica de Control de Adquisiciones y Renovación de Vehículos (CTCAR).*

Bajo la dependencia de la Dirección General, se constituye la Comisión Técnica de Control de Adquisiciones y Renovación de Vehículos (CTCAR) como órgano colegiado de estudio, deliberación y propuesta de decisión de las solicitudes de autorización de adquisición de vehículos por parte de los organismos y entidades integrantes del sector público estatal, definidos en el artículo 2 de la Ley General Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2 de la Disposición Adicional Décima de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

Segundo.- *Composición de la CTCAR.*

- El titular de la Subdirección General de Gestión que la presidirá.
- Los titulares de la Subdirección General de Régimen Económico y de la Secretaría General del Organismo.

Actuará como secretario, con voz pero sin voto, un Jefe de Servicio de la Secretaría General.

En caso necesario, podrán actuar como suplentes un Jefe de Área o de Servicio de cada una de las Subdirecciones señaladas anteriormente.

Tercero.- *Funcionamiento de la CTCAR.*

1. Los acuerdos de la CTCAR se adoptarán por mayoría de sus miembros.
2. Se reúne los martes de cada semana con el orden del día que apruebe el Presidente, a propuesta del Secretario de la CTCAR. Y siempre que sea necesario por convocatoria del Presidente.
3. La CTCAR se puede reunir física o virtualmente, utilizando los medios electrónicos a su alcance, cuando así sea necesario.
4. La documentación relativa al orden del día de cada una de las reuniones debe ser trasladada al resto de miembros de la CTCAR el jueves anterior a su celebración.
5. De todas las reuniones se levantará acta por el Secretario.

Cuarto.- *Funciones de la CTCAR.*

La CTCAR tiene las siguientes funciones:

- a) El estudio y deliberación sobre las solicitudes de autorización presentadas.
- b) La reclamación de aclaraciones complementarias de las solicitudes.
- c) La propuesta de modificaciones de las solicitudes.
- d) La aceptación de las renunciaciones de las solicitudes presentadas.
- e) La solicitud de informes a otros Órganos de la Administración.
- f) La emisión de informes en el ámbito de su competencia.
- g) La propuesta de formulación de los criterios de homologación de vehículos y servicios.
- h) La emisión de informe sobre las solicitudes presentadas.
- i) La propuesta de alta o baja en el Registro de Vehículos.

Quinto.- Alcance de las autorizaciones.

Debe solicitarse autorización para la adquisición, por cualquier negocio jurídico, de toda clase de vehículos por parte de los organismos y entidades integrantes del sector público estatal, definidos en el artículo 2 de la Ley General Presupuestaria.

Quedan excluidos los vehículos de las Fuerzas Armadas y los de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, siempre que se trate de vehículos adscritos al ejercicio de funciones propias y específicas de dichas Fuerzas o Cuerpos.

Sexto.- Presentación de las solicitudes de autorización.

Los sujetos obligados a solicitar la autorización que se regula en esta Resolución deberán remitir un correo electrónico a la dirección CTCAR@pme.minhap.es con la siguiente documentación:

- Solicitud de autorización firmada por el órgano de contratación competente.
- Persona jurídica solicitante.
- Ministerio al que está adscrito.
- Naturaleza jurídica de la adquisición (propiedad, renting, leasing,...).
- Domicilio social del órgano solicitante.
- Persona de contacto y datos de teléfono, correo electrónico y dirección postal.
- Tipo de vehículo que se quiere adquirir.
- Cantidad de vehículos a adquirir.
- Tipo, subtipo, y en su caso, clase, según la categorización de los Acuerdos Marco en vigor de vehículos turismo, vehículos industriales y motocicletas, de los vehículos que se desean adquirir.
- Uso que se va a dar al vehículo (representación, servicios, industrial,...).
- En los vehículos de representación o para uso de directivos, puesto de la persona a la que el vehículo va destinado.
- En su caso, autorización de exclusión de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.
- En su caso, declaración responsable de disponer de crédito suficiente en la partida presupuestaria correspondiente.

Se puede utilizar el archivo que se describe como Anexo I, que se puede solicitar al PME a la misma dirección de correo electrónico o descargar directamente del Portal del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en la pestaña de Áreas Temáticas reservada al Parque Móvil del Estado <http://www.minhap.gob.es/es-ES/AreasTematicas/ParqueMovil>.

Séptimo.- Inicio del expediente.

Una vez recibida la solicitud se procederá por el secretario de la CTCAR a su registro. A continuación se comprobará la documentación aportada y, en su caso, se requerirán las subsanaciones que procedan. Una vez completa la documentación, se remitirá un informe al pleno de la comisión que estará formado por el presidente, los vocales y el Secretario.

Octavo.- Funciones del Pleno de la CTCAR.

- Estudia y delibera sobre las solicitudes presentadas.
- Acepta las renunciaciones de las solicitudes.

- En su caso, solicita informes a otros Órganos de la Administración.
- Emite informes en el ámbito de su competencia.
- Formula la propuesta de criterios de homologación de vehículos y servicios.
- Realiza la propuesta de alta o baja en el Registro de Vehículos.

Noveno.- Terminación del expediente.

La CTCAR eleva a la Dirección General del PME una propuesta de resolución junto con el informe.

Décimo.- Comunicación de la Resolución.

La CTCAR comunica al solicitante la Resolución de la Dirección General del PME.

El solicitante acudirá a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación para la adquisición de los vehículos adjuntando una copia de la Resolución.

Undécimo.- Presupuesto del Comité.

La constitución de la CTCAR no supone incremento en el gasto público por lo que no se hace necesario dotar ningún presupuesto para su funcionamiento.

Madrid, 15 de octubre de 2014
EL DIRECTOR GENERAL



Miguel Ángel Cepeda Caro.



Instrucciones

SOLICITANTE	
Organismo (art. 2 LGP)	Organismos y entidades del art. 2 de la Ley General Presupuestaria
Ministerio de Adscripción	Ministerio del que depende
Órgano Solicitante	Órgano competente para la contratación (Nombre y puesto)
Domicilio social	Domicilio social completo del órgano competente para la contratación
Personas de contacto	Nombre, teléfono (móvil y/o fijo), correo electrónico, correo postal
Motivación	Breve descripción de la necesidad de la adquisición
VEHÍCULOS A ADQUIRIR A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO	
Cantidad	Número de vehículos a adquirir
Acuerdo Marco	Acuerdo Marco a través del que se va a realizar la compra
Tipo, subtipo y clase	Clasificación del vehículo conforme al Acuerdo Marco
Marca y Modelo	Marca, modelo y cilindrada
Tipo de Combustible	Gasolina, diésel, híbrido, eléctrico, otros (especificar en el apartado de observaciones)
Uso del Vehículo	Representación, Directivos, Servicio, Otros (especificar en el apartado de observaciones)
Puesto del destinatario	En caso de uso destinado a directivos o altos cargos, puesto al que prestará servicio
Observaciones	Cualquier observación que se considere oportuna
VEHÍCULOS A ADQUIRIR FUERA DE ACUERDO MARCO	
Cantidad	Número de vehículos a adquirir
Naturaleza Jurídica	Propiedad, renting, leasing, otros (especificar en el apartado de observaciones)
Tipo de Vehículo	Clasificación de vehículos conforme al Anexo II-B del Reglamento General de Vehículos
Segmento	Rellenar en caso de haber seleccionado el tipo de vehículo Turismo o Derivado de Turismo. Pequeño, sedán, familiar, SUV/4x4, Cabrio, Coupé, Monovolumen, Clásico, Furgoneta.
Marca y Modelo	Marca, modelo y cilindrada
Tipo de Combustible	Gasolina, diésel, híbrido, eléctrico, otros (especificar en el apartado de observaciones)
Uso del Vehículo	Representación, Directivos, Servicio, Otros (especificar en el apartado de observaciones)
Puesto del destinatario	En caso de uso destinado a directivos o altos cargos, puesto al que prestará servicio
Observaciones	Cualquier observación que se considere oportuna
PROCEDIMIENTO	
Solicitud	Firmada por el órgano de contratación competente
Remitir	CTCAR@pme.minhap.es
Comunicación	Exclusiva por correo electrónico