

2021

ANEXOS AL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN



Contenido

ANEXO I. LAS FACTURAS. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA Y DE REGISTRO DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.	3
REQUISITOS GENERALES DE LAS FACTURAS	3
FACTURAS EMITIDAS POR LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.....	4
OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS Y CON EL EXTERIOR	4
PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA Y DE REGISTRO DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.....	5
ANEXO II.- NORMAS PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE COSTE.....	9
ANEXO III.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA LIQUIDACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES QUE CORRESPONDAN A LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES QUE HAN DE RESOLVER LOS CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS.	11
ANEXO IV.- REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN DE DIETAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN	13
ANEXO V. GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.....	21
1.- PARA NECESIDADES CORRIENTES O PERIÓDICAS	22
2.- EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR (arts. 29.8, 36.1, 37.2, 63.4, 118, 131.3 y 153.2 LCSP)	23
2.A.- CONTRATOS MENORES SIN CONCURRENCIA DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS:	23
2.B.- CONTRATOS MENORES CON CONCURRENCIA (OPTATIVO):	24
3.- PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD (arts. 166 y ss. LCSP)	26
4.- PROCEDIMIENTO ABIERTO (arts. 156 ss. LCSP, entre otros):	29
4.A.- ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (art. 159 LCSP):	32
4.B.- ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (art. 159.6 LCSP):.....	32
4.C.- ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO EN CONTRATOS ARMONIZADOS:.	33
5.- PROCEDIMIENTO DE ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN (arts. 177 ss. LCSP):.....	33
PRECISIONES Y ESPECIALIDADES.....	34
NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO Y LA INNOVACIÓN (art. 8 LCSP).	34
SOLVENCIA:.....	34
CLASIFICACIÓN PARA CONTRATOS DE UNIVERSIDADES (disposición adicional 6 LCSP): ...	34
CONTRATOS DE SERVICIOS PARA ACTIVIDADES DOCENTES (art. 310 LCSP):.....	34
CONTRATACIÓN DEL ACCESO A BASES DE DATOS Y SUSCRIPCIÓN A PUBLICACIONES (disposición adicional 9 LCSP):	35
INSTRUCCIONES PARA LA REDACCIÓN DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....	35

PROPUESTA DE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE	37
ANEXO VI - NORMATIVA INVENTARIO. ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE UBICACIÓN	41
PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA, CAMBIAR DE UBICACIÓN, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN ORGANIZATIVA Y ALMACENAR EN EL GENERAL DE LA ULE INMOVILIZADO MATERIAL (APARATOS Y/O EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN Y APARATOS Y MOBILIARIO DE OFICINA, ETC.).	
.....	45
ANEXO VII – NORMATIVA SOBRE AYUDAS, BONIFICACIONES Y COMPENSACIONES DE PRECIOS PÚBLICOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE CARÁCTER OFICIAL Y VALIDEZ EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL Y POR SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA EL CURSO ACADÉMICO 2019-2020 EN LOS ESTUDIOS DE GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO	47
COMPENSACIÓN A LA UNIVERSIDAD	49
SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS.....	52
ANEXO IX.- REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIOS POR LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.....	55
SERVICIO DE CONDUCTORES Y VEHÍCULOS OFICIALES	61
RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS OFICIALES, ASÍ COMO LA UTILIZACIÓN DEL AUTOBÚS Y VEHÍCULOS DE CAMPO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES.	61

ANEXO I. LAS FACTURAS. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA Y DE REGISTRO DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

REQUISITOS GENERALES DE LAS FACTURAS

Para una correcta tramitación de los gastos de la Universidad, las Unidades Tramitadoras deberán tener en cuenta ciertas circunstancias en relación con los justificantes de gastos.

Sólo serán válidas las facturas para poder justificar los gastos de la Universidad, y sólo excepcionalmente podrán ser admitidos tiquets como documentos para justificar gastos.

Los requisitos que deben tener las facturas, según el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, establece en su artículo 6 cuáles deben ser los requisitos mínimos que debe contener toda factura.

1. Número, y en su caso serie. La numeración de las facturas, dentro de cada serie, debe ser correlativa.
Será obligatoria, entre otras, la expedición de series específicas de facturas rectificativas.
2. Fecha de su expedición.
3. Nombre y apellidos, razón social o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
4. Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
5. Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
6. Descripción de las operaciones, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
7. El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
8. La cuota de IVA, en caso de que se trate de operaciones sujetas y no exentas de IVA, se consignará por separado.
9. La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
10. En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a la normativa del Impuesto sobre el Valor Añadido donde determine que la operación está exenta de IVA.
11. En los casos en que el sujeto pasivo de la operación sea el adquirente o destinatario de la operación se incluirá la mención "Inversión del sujeto pasivo".
12. Si fuera de aplicación uno de los regímenes especiales del IVA, se deberá indicar el régimen aplicable.

FACTURAS EMITIDAS POR LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

La Universidad de León emitirá facturas por las entregas de bienes y/o prestaciones de servicios que realice, siempre que se trate de una actividad económica. Dichas facturas se expedirán a nombre de la Universidad de León, cuyo CIF es Q2432001B, y contendrá todos los requisitos necesarios que exige la normativa en materia de facturación.

En la tabla siguiente se relacionan las actividades que desarrolla la Universidad con indicación de los tipos impositivos vigentes, así como su consideración de actividad exenta o no exenta del Impuesto sobre el Valor Añadido:

ACTIVIDAD	RÉGIMEN IVA	TIPO GRAVAMEN
ENSEÑANZA		
Obtención de títulos oficiales	EXENTO. Art. 20.UNO.9 LIVA	
Obtención título propios	EXENTO. Art. 20.UNO.9 LIVA	
INVESTIGACIÓN Prestaciones de servicios:		
Servicios generales	SUJETO	GENERAL
Servicios realizados al amparo del art.83 de la LOU	SUJETO	GENERAL
SERVICIOS DE FORMACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL	EXENTO. Art. 20.UNO.9 LIVA	
ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN EN COLEGIOS MAYORES	SUJETO	REDUCIDO
GRANJA UNIVERSIDAD	SUJETO	GENERAL
HOSPITAL VETERINARIO	SUJETO	GENERAL
VENTA DE PUBLICACIONES PROPIAS	SUJETO	SUPERREDUCIDO
VENTA DE FOTOCOPIAS	SUJETO	GENERAL
VENTA DE PRODUCTOS PERSONALIZADOS	SUJETO	GENERAL
VENTA DE IMPRESOS	SUJETO	GENERAL
CONTRATOS DE EXPLOTACIÓN DE CAFETERÍAS, LIBRERÍA, REPROGRAFÍA, ETC	SUJETO	GENERAL
REPERCUSIÓN DE GASTOS DE MANTENIMIENTO (LUZ, AGUA, GAS,...)	SUJETO	GENERAL
SERVICIOS TELEFÓNICOS, INFORMÁTICOS, FAX,..	SUJETO	GENERAL
ALQUILER DE AULAS Y LOCALES	SUJETO	GENERAL
ALQUILER DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	EXENTO. Art. 20.UNO.13 LIVA	
SERVICIOS DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS , DOCUMENTACIÓN Y PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO	EXENTO. ART. 20.UNO.14 LIVA	
PUBLICIDAD EN REVISTA ULE Y BOLETINES OFICIALES	SUJETO	GENERAL
ACTIVIDADES CULTURALES	EXENTO. ART. 20.UNO.14 LIVA	

OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS Y CON EL EXTERIOR

Las operaciones susceptibles de facturación que realice la Universidad de León con entidades y/o personas físicas empresarias y/o profesionales situadas fuera de España, tanto en la Unión Europea como fuera de ella, se regirá por la normativa del Impuesto sobre el Valor Añadido en esta materia.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA Y DE REGISTRO DE FACTURAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Aprobado Consejo de Gobierno 17/12/2014

Modificado en Consejo de Gobierno de 5 de junio de 2020

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, impulsa el uso de la factura electrónica y crea el registro contable, a fin de agilizar los procedimientos de pago al proveedor y dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes.

Entre sus fines cabe citar la aspiración, de un lado, por fortalecer la protección del proveedor, facilitando su relación con las Administraciones electrónicas al favorecer el uso de la factura electrónica, así como por contribuir, de otro, a proporcionar un mejor control del gasto público, facilitando el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de pago de las Administraciones Públicas. A tal fin, la citada Ley pone en marcha, entre otras medidas dirigidas a las Administraciones Públicas, la creación de un registro contable de facturas gestionado por el órgano o unidad que tenga atribuida la función contable; la regulación de un nuevo procedimiento de tramitación de facturas, que ha entrado en vigor el 1 de enero de 2014, para mejorar su seguimiento, y el fortalecimiento de los órganos de control interno al otorgarles la facultad de poder acceder a la documentación contable en cualquier momento.

La citada Ley 25/2013, de 27 de diciembre, ha sido desarrollada, con carácter básico, por Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley, y por Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

Si bien la mayor parte de los preceptos contenidos en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, y en las Órdenes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas mencionadas anteriormente son susceptibles de aplicación directa en todas las Administraciones públicas, el Decreto 54/2014, de 23 de octubre, por el que se regula el procedimiento de Registro de Facturas en el Sistema de Información Contable de Castilla y León, ha procedido a su adaptación a la organización administrativa de la Comunidad Autónoma.

Bajo tales premisas, una vez desarrollada la normativa básica estatal por la Comunidad Autónoma de Castilla y León, se considera conveniente establecer el procedimiento para la tramitación de la factura electrónica y de registro de facturas en la Universidad de León, dejando sin efecto el sistema provisional arbitrado a tal efecto por Resolución de Rectorado de 28 de enero de 2014.

1.- Objeto.

Las presentes normas tienen por objeto regular el procedimiento de tramitación de la factura electrónica y de registro de facturas en la Universidad de León, el registro contable de facturas y las actuaciones de seguimiento por los órganos competentes.

2.- Ámbito de aplicación.

Lo previsto en el presente Reglamento será de aplicación a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y la Universidad de León.

3.- Uso de la factura electrónica.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, estarán obligadas a expedir y remitir las facturas, cualquiera que fuera su importe, por las entregas de bienes y prestación de servicios derivadas de sus relaciones comerciales con la Universidad de León las siguientes entidades:

- a) Sociedades Anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupaciones de interés económico, Agrupaciones de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regulación del mercado hipotecario o Fondo de garantía de inversiones.

Asimismo, estarán obligados a expedir y remitir facturas electrónicas, con independencia del importe de las mismas, aquellos proveedores cuyas facturas se emitan en concepto de una entrega de bienes o prestación de servicio consecuencia de un contrato administrativo suscrito con la Universidad de León.

Por último, se expedirán y remitirán de forma electrónica, todas aquellas facturas cuyo importe supere los 400 euros, con independencia de la forma jurídica del emisor de la misma.

Se exceptúa de la obligación de expedición y remisión de la factura electrónica en aquellas entregas de bienes y prestaciones de servicio cuyo pago deba realizarse en el momento de la emisión de la factura por el personal de la Universidad.

4.- Punto general de entrada de facturas electrónicas.

El punto general de entrada de facturas electrónicas al que se refiere el artículo 6 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público será la Plataforma electrónica "FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, al que se ha adherido la Universidad de León.

5.- Catálogo de órganos gestores y usuarios del sistema.

La Gerencia de la Universidad determinará el perfil de los usuarios y establecerá los órganos gestores competentes para la tramitación de las facturas, manteniendo actualizado el catálogo de órganos gestores a través de la Plataforma FACe, que queda integrado inicialmente conforme se especifica en el anexo I de las presentes normas.

6.- Registros habilitados.

Se establece como registro habilitado de facturas el Registro Electrónico “FACe-Punto de General de Entrada de Facturas Electrónicas” al que se encuentra adherido la Universidad de León, de conformidad con lo establecido en el apartado 4 de este procedimiento.

Asimismo, en los casos en que no fuera obligatoria la expedición y remisión de la factura electrónica, en base a lo dispuesto en el apartado 3 de este procedimiento, se habilitan los siguientes registros administrativos:

- Registro General
- Registro Auxiliar del Campus de Vegazana
- Registro auxiliar del Campus de Ponferrada
- Registro electrónico

7.- Exclusión de la obligación de registro.

Podrán ser excluidas de la obligación de registro aquellas facturas que sean calificadas como “simplificadas” o “justificante de gasto” por importe inferior a 400,00 euros.

8.- Exclusión de la obligación de inscripción de facturas en el registro contable de facturas.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 9.1 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, se excluyen de la obligación de anotación en el registro contable de facturas, todas aquellas cuyo importe sea igual o inferior a 400 euros.

9.- Normas de desarrollo.

La Gerencia de la Universidad dictará las instrucciones que resulten necesarias para la aplicación del procedimiento establecido en las presentes normas.

Disposición derogatoria.

Queda sin efecto la Resolución del Rectorado de 28 de enero de 2014, por la que se fijan instrucciones provisionales para la aplicación Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, e instrucciones para la tramitación de aquellas facturas de proveedores acogidos al régimen especial del criterio de caja del IVA.

Disposición final. Entrada en vigor.

La presente normativa entrará en vigor a partir del 1 de julio de 2020.

No obstante, y aun siendo obligatoria la tramitación a través de una factura electrónica, según lo dispuesto en los apartados anteriores, con objeto de la implantación gradual del procedimiento descrito, podrá aceptarse, de forma excepcional, la justificación del gasto mediante factura en soporte papel durante todo el año 2020.

ANEXO II.- NORMAS PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE COSTE

1. CUENTAS DE LAS UNIDADES DE COSTE

1.1. **FINALIDAD:** Provisión de fondos para que las diferentes Unidades de Coste puedan abonar pequeños gastos.

1.2. **APERTURA:** Petición previa a través del Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable y posterior autorización del Rector.

Las cuentas deberán abrirse en la Entidad Bancaria designada por la Universidad.

1.3. **FUNCIONAMIENTO:**

1.3.1. **ENTRADA DE FONDOS:** Sólo los procedentes de la Cuenta de Tesorería librados por transferencia para el pago por Anticipos de Caja Fija.

1.3.2. **SALIDA DE FONDOS:** Pago por transferencia y excepcionalmente por cheque a cada interesado, una vez comprobado:

- Que los justificantes reúnen los requisitos exigidos en estas Normas de Ejecución Presupuestaria.
- - Que los gastos se refieren a alguno de los detallados en la normativa de Anticipos de Caja Fija.

1.4 **FIRMAS AUTORIZADAS:** Serán siempre dos mancomunadas, la del Director de la Unidad de Coste o persona que le sustituya y la del responsable administrativo o persona que le sustituya.

No obstante, se podrá prever la autorización de suplentes para los casos de ausencia de los titulares, pero, en cualquier caso, se necesitará la firma mancomunada de al menos dos personas autorizadas, salvo causas excepcionales y extraordinarias.

1.5 **INTERESES:** Estas cuentas no devengarán intereses.

1.6 **CONTROL:** Las Unidades de Coste remitirán al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable conjuntamente con las cuentas justificativas, el extracto de la cuenta corriente debidamente comprobado y conciliado su saldo con los datos reflejados en la cuenta justificativa. El saldo a 31 de diciembre deberá ser cero.

1.7 **INCUMPLIMIENTO:** En caso de incumplimiento de los puntos anteriores se procederá al cierre de la cuenta mediante escrito a la Entidad Bancaria del Rector o persona autorizada.

1.8 **RESPONSABILIDADES:** Las Unidades de Coste que mantengan o procedan a la apertura de cuentas corrientes sin someterse a la presente normativa incurrirán en las correspondientes responsabilidades personales a que hubiera lugar.

2. OTRAS CUENTAS CORRIENTES

Cuando por diferentes circunstancias sea necesaria la apertura de alguna cuenta corriente, deberá enviarse al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable una memoria detallando el destino que se dará a la misma. El Rector o persona en quien delegue, autorizará o denegará la apertura de la misma y establecerá su funcionamiento.

3. CUENTAS DE RECAUDACIÓN

Con carácter general y de conformidad con la autorización conferida por el Art. 3º del Decreto 3698/1974, de 20 de diciembre, la Universidad de León procedió, en su momento, a la apertura en Entidades Financieras de Cuentas sujetas a transferencias quincenales a la cuenta tesorera para efectuar la recaudación de tasas y precios públicos.

Las Unidades de Coste que tengan a su cargo la gestión y cobro de tasas y precios públicos a través de dichas Cuentas de Recaudación comprobarán en los extractos de las cuentas que los únicos cargos son los que tienen su origen en las transferencias que los días quince y treinta de cada mes se hayan efectuado a la Cuenta de Tesorería. Igualmente deberán comprobar los movimientos realizados y que los saldos traspasados sean correctos.

ANEXO III.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA LIQUIDACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES QUE CORRESPONDAN A LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES QUE HAN DE RESOLVER LOS CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS.

La Universidad de León asumirá, dentro de los límites establecidos en la normativa aplicable, los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento que sean ocasionados a los miembros de estas Comisiones cuando precisen desplazarse desde su lugar de residencia oficial para concurrir a los mismos, así como percibir asistencias por la concurrencia a sus sesiones. Se estará a lo dispuesto en el R.D 462/2002, de 24 de mayo.

La Universidad de León no asumirá los gastos de manutención y alojamiento que se deriven de una asistencia superior a la normal y necesaria para el desempeño del servicio encomendado. A estos efectos, como máximo y siempre que exista justificación, se considerarán derivados de este servicio los gastos que por estos conceptos pudieran producirse desde el día anterior a aquél en que tenga lugar la primera sesión hasta el posterior al día en que se produzca la última sesión. Cuando el día de regreso coincida con el posterior al de la última sesión, dará lugar, como máximo, a media dieta de manutención.

De acuerdo con la normativa aplicable, los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en líneas regulares de transportes públicos. La indemnización será la correspondiente al importe del billete o pasaje de clase turista o equivalente utilizado.

Cuando el desplazamiento se realice en vehículo particular, la indemnización a percibir por gastos de locomoción será la correspondiente a la cantidad que en cada momento esté fijada por kilómetro recorrido. Correrá por cuenta del particular cualquier otro gasto que realice como consecuencia de la utilización de este medio de transporte y que exceda de las limitaciones establecidas, a excepción del peaje de las autopistas.

La compensación por la utilización de auto-taxis y alquiler de vehículos con o sin conductor no superará en ningún caso la que correspondería de multiplicar la distancia recorrida por la cuantía fijada por kilómetro.

Los gastos derivados de la utilización de vehículos auto taxis para realizar traslados desde o hasta los aeropuertos o estaciones serán indemnizados en la cuantía exacta de su importe siempre que se produzcan dentro de la misma provincia y se justifiquen documentalmente. El resto de los traslados interiores no será indemnizable, salvo autorización expresa del Rector.

No obstante, lo dispuesto en el presente apartado, la Gerencia valorará las circunstancias extraordinarias que pudieran implicar un mayor gasto de los miembros de estas Comisiones, previa petición de los interesados. Siempre que sea posible, esta petición se formulará antes de realizar dichos gastos.

Con respecto a los gastos ocasionados por las asistencias, su justificación se realizará mediante certificación del Secretario de la Comisión acreditativa de las asistencias de sus miembros con

indicación de las fechas de las sesiones a que correspondan.

Dicha certificación será expedida una vez finalizada la actuación de la Comisión o en su transcurso si lo dilatado del proceso así lo aconseja a juicio de su Presidente.

Para la confección de dicha certificación deberá tenerse en cuenta que en el supuesto de que se celebre más de una sesión en un mismo día, se devengará una única asistencia.

Las indemnizaciones por gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento se justificarán mediante los siguientes documentos:

- Declaración del interesado del itinerario efectivamente realizado, con indicación de los días y horas de salida y llegada al lugar de residencia. En caso de utilizar el vehículo particular se especificará la matrícula.
- Gastos de alojamiento: Facturas originales de las cantidades abonadas por dicho concepto. Si se realiza a través de empresas con las que tenga Convenio la ULE y sean satisfechas por ella, no será necesario presentar estas facturas.
- Gastos de desplazamiento: Billetes o facturas de las cantidades abonadas por dicho concepto. No servirán fotocopias. Los documentos justificativos del viaje de regreso o aquellos otros que no hubieren podido presentar en su momento, podrán ser remitidos al Servicio de Recursos Humanos a través del Registro de la Universidad de León.

El Secretario de la Comisión cumplimentará la documentación que le facilitará la Sección de Personal Docente e Investigador para justificación de las correspondientes indemnizaciones.

A la vista de la documentación presentada se procederá a liquidar las indemnizaciones correspondientes.

El pago de indemnizaciones por Comisiones se realizará con cargo a las aplicaciones 230, 231 y 233.

Las cantidades correspondientes a las asistencias estarán sometidas a retención de IRPF como rentas de trabajo.

En el supuesto de que algún componente de la Comisión no sea funcionario, se le aplicará la misma normativa de dietas y locomoción que a los funcionarios.

ANEXO IV.- REGLAMENTO SOBRE GESTIÓN DE DIETAS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Aprobado en Consejo de Gobierno: 21-06-2017

El Rectorado de la Universidad de León (ULE) ha venido emitiendo diversas Instrucciones y Resoluciones sobre aspectos relativos a la ejecución de las comisiones de servicio que realizan los miembros de diferentes equipos de investigación y de trabajo de los Convenios, Contratos del art. 83 de la LOU, Proyectos de Investigación así como del Personal de Administración y Servicios de la ULE, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o temporal.

La Gerencia asimismo, tomando como soporte los Informes de las Auditorías de Cuentas Anuales de la ULE, describe una serie de situaciones para la justificación de asistencia en distintos supuestos de comisiones de servicio.

Con este Reglamento se trata de unificar las diferentes instrucciones y resoluciones, y facilitar en lo posible la gestión económico-administrativa de las comisiones de servicio, en virtud de las competencias que le son propias.

1. Normativa de aplicación:

El régimen de indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Universidad de León se regirá por lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo y sus disposiciones de desarrollo, sin perjuicio de las indemnizaciones que, motivadas en hechos o actividades docentes o investigadoras de carácter extraordinario, pueda autorizar el Rector de la Universidad de León.

Así, serán también de aplicación:

- a) Orden de 8 de noviembre de 1994 (BOE de 11 de noviembre)
- b) Resolución de 2 de enero de 2002 (BOE de 3 de enero)
- c) II Convenio Colectivo del Personal Laboral, Resolución de 2 de enero de 2007 (BOCyL nº 13 de 18/01/2007).
- d) Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE de 3 de diciembre).
- e) RESOLUCION de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II (BOE de 3 de diciembre).
- f) Decreto 252/1993, de 21 de octubre, de la Junta de Castilla y León sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal autónomo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

2. Principios generales

Todo el personal funcionario y laboral de la ULE está asimilado al Grupo II de los señalados en el R.D. 462/2002, salvo el Sr. Rector Magnífico, El Presidente del Consejo Social, el Gerente de la Universidad de León, y la Secretaria del Consejo Social.

Darán origen a indemnización o compensación las comisiones de servicio en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el presente reglamento.

La justificación de estos gastos se presentará en el impreso nº 41 (personal ULE) o nº 42 (personal ajeno ULE) de la página web: www.unileon.es/investigadores/normativa-impresos/impresos-oficiales para comisiones de servicio relacionadas con equipos de investigación y de trabajo de los Convenios, Contratos del art. 83 de la LOU y Proyectos de Investigación. Para el resto, se utilizarán las hojas 1 y 2 de dietas por desplazamientos ordinarios. (Solicitud/concesión de comisión de servicios y Justificación de gastos y liquidación de la Comisión de Servicios) https://www.unileon.es/personal/pas/impresos#solicitud_dietas, así como los impresos establecidos en caso de tesis o concursos de PDI (<http://www.unileon.es/personal/pdi/impresos>).

Se entenderá que el comisionado renuncia a todos aquéllos conceptos de los que no acompañe la correspondiente documentación justificativa, o aun presentándola no los reclame expresamente en la comisión (alojamiento, peajes, parking o transporte público, etc).

Las comisiones de servicio deberán solicitarse y justificarse en un plazo máximo de 60 días naturales desde la fecha de finalización del viaje. Transcurrido este plazo no se admitirá a trámite la justificación de ningún gasto de la comisión de servicios.

La certificación del gasto en el impreso oficial de dietas, incluyendo todos los justificantes, facturas o tickets, deberán ir firmadas por el responsable de la Unidad de coste o Investigador principal.

Para la liquidación de la comisión de servicio como para la liquidación de anticipo en su caso, se utilizará exclusivamente como medio de pago la transferencia bancaria a la cuenta indicada en el impreso de la misma.

3. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a:

- a) Al PDI funcionario y laboral de la ULE o que esté comisionado en la misma.
- b) Al personal pre y posdoctoral de la ULE que preste servicios en la misma.
- c) Al PAS funcionario y laboral de la ULE o que esté comisionado en ella.
- d) A los estudiantes de la ULE:

4. Concepto de Comisión de Servicio

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal de la ULE comprendido en el artículo anterior y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, entendiéndose como tal el término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual. A este respecto no serán indemnizables los desplazamientos entre los centros del Campus Universitario de Vegazana, la Granja, la Escuela Superior y Técnica de Ingeniería Agraria y el edificio del Rectorado.

5. Autorización.

Las comisiones de servicio con derecho a las indemnizaciones previstas en el RD. 462/2002, de 24 de mayo, serán propuestas por el superior jerárquico que ordene el desplazamiento correspondiente, o se solicitarán por el propio personal de la Universidad cuando el desplazamiento no sea propuesto por orden del superior jerárquico, debiendo llevar en todo caso el visto bueno o la conformidad del mismo, utilizando los impresos normalizados disponibles en la web de la Universidad.

- a. Las comisiones de servicio del PDI serán tramitadas a través de la Sección del PDI, para su autorización por el Rector o Vicerrector en quien delegue, y las del PAS a través de la Unidad del PAS, para su autorización por el Gerente o Vicegerente en quien delegue, con la siguiente excepción:
 - i. Las de contratos, proyectos de investigación, convenios de investigación, etc. se tramitarán a través del Vicerrectorado de Investigación (S.G.I.) y serán autorizadas:
 - a. En el caso de Profesores, por el Director del Departamento.
 - b. Cuando el Investigador que realiza la Comisión es a su vez Director de Departamento, debe ser autorizada por el Vicerrector de Investigación.
 - c. Al resto de miembros del equipo investigador que figure en el proyecto/contrato, les autorizará el Investigador principal.

6. Requisitos y justificación del gasto

Para la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho por razón de las comisiones de servicio, incluso si han sido objeto de anticipo, los interesados deberán presentar en la Unidad de Coste correspondiente, los siguientes documentos:

- a) Autorización de la Comisión de Servicio.
- b) Cuando la autorización de la comisión de servicio sea para asistir a un Congreso, Seminario, Cursos, Jornadas, Reunión científica o equivalente, se presentará el certificado de asistencia que expida la organización del mismo.
- c) En las reuniones de equipos en las que no exista convocatoria, será suficiente el correo electrónico en el que conste la reunión.
- d) En los viajes frecuentes o habituales (muestreos) no hará falta autorizar los viajes individualmente, servirá con una autorización mensual para todos los que se realicen en un mes determinado.
- e) Declaración del itinerario efectivamente realizado, indicando los días y horas de salida y llegada firmada por el responsable de la Unidad de Coste correspondiente. En el supuesto de proyectos de investigación con financiación pública, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshops y hasta un día antes y un día después. No se aceptarán fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto.
- f) En el supuesto de realizar viajes múltiples, será necesario que la comisión de servicios agrupe los viajes realizados en cada mes con un máximo de cuatro, no pudiendo agruparse los viajes realizados en meses distintos. Igualmente vendrán ordenados cronológicamente.
- g) Facturas originales de las cantidades abonadas por gastos de alojamiento y locomoción. No se abonarán los gastos extras fuera de lo legalmente establecido. Cuando el establecimiento hotelero se contrate a través de una Agencia de Viajes, la

justificación se efectuará con la factura original de la citada Agencia extendida a nombre de la Universidad. Deberá constar en la ella, las fechas correspondientes a los días y el nombre y apellidos de las persona o personas que hayan pernoctado. Cuando la factura de alojamiento sea abonada directamente en el establecimiento hotelero por la persona que realiza la Comisión de Servicios ésta podrá venir a nombre del interesado.

- h)** En el supuesto de justificar la conveniencia de no utilizar un establecimiento hotelero, se permitirá el alquiler de apartamentos, siempre que se autorice previamente en la comisión de servicios, con los siguientes requisitos:
- i)** Los recibos de alquiler de apartamentos serán válidos a efectos de justificación de alojamiento con el límite de los días que dure la comisión y en proporción al número de personas que utilice el apartamento cuando todas ellas tengan derecho a indemnización por razón del servicio. En caso contrario percibirá el importe máximo de una noche en un establecimiento hotelero, con las peculiaridades establecidas para el uso de habitaciones dobles, debiendo justificarse mediante factura en la que figuren los datos fiscales necesarios para identificar al perceptor del alquiler.
- j)** En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, para que el exceso sea atendido será precisa autorización expresa del Rector o persona en quien delegue según lo establecido en la Disposición Adicional de este Reglamento.
- k)** El desplazamiento deberá realizarse en cualquier medio público colectivo en clase turista, pudiéndose realizar en clase preferente siempre que se pueda acreditar que es más económico. También puede utilizarse el vehículo propio cuando exista incompatibilidad horaria. La utilización del vehículo particular o desplazamiento en avión deberá ser autorizada en la orden de la comisión y podrá efectuarse fundamentalmente por las siguientes causas:
- Cuando la comisión de servicio comience y termine el mismo día.
 - Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.
 - Cuando la rapidez o la eficacia del servicio lo haga más aconsejable.

En los supuestos de utilización de vehículo propio, se limitará el número de vehículos al que permita desplazar a todos los comisionados con un itinerario común. De existir desplazamientos de varios vehículos se dividirá el importe correspondiente a €/Km.

Para el computo de Kilómetros se considerarán las distancias oficiales existentes entre el lugar de origen y destino o lugares intermedios en su caso, de acuerdo con las tablas que figuran en el enlace de la página Web de la Universidad. "Investigadores. Normativa e Impresos". Se admitirá hasta un 10 % de desviación en el número de Km. fijados en las tablas. En el caso de superar este porcentaje deberán reflejar los lugares a los que se ha desplazado.

Será indemnizable el gasto de peaje de autopistas, así como el uso justificado de garajes o aparcamientos. El gasto por aparcamiento en aeropuertos se abonará hasta un máximo de 150 € por estancia.

La justificación de los gastos en medio público colectivo se realizará mediante la presentación de los billetes correspondientes. En el caso de que se adquieran a

través de Agencia de Viajes, a la factura de la Agencia se acompañaran los resguardos de la/s tarjeta/s de embarque, no siendo válida la justificación solamente mediante los billetes.

Si se adquieren los billetes directamente en la compañía aérea, se aportará la factura expedida por aquélla, acompañada de los resguardos de la/s tarjeta/s de embarque.

Para la justificación del viaje de vuelta en avión, de aquellas personas que residan en el extranjero, servirá la fotocopia del billete o documento equivalente, debidamente diligenciado, o el localizador si el billete ha sido obtenido a través de Internet.

En el supuesto de viajar en medios que sólo admiten la reserva de los billetes a través de internet, se aportará el documento que facilite el navegador y el resguardo de la/s tarjeta/s de embarque, así como el documento en que se acredite el importe: justificante bancario de cargo en cuenta.

Serán indemnizados los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde la estación de FF.CC, autobús y aeropuerto así como hasta o desde el lugar del alojamiento al lugar del destino de la comisión. En el caso de utilización de vehículo propio, será indemnizado el desplazamiento desde el aparcamiento al lugar de destino en la ciudad, siempre que se presente factura o ticket justificativo.

Los desplazamientos entre las poblaciones de León y Ponferrada y viceversa dentro de la jornada de trabajo, al ser sedes de la Universidad, solamente supondrá el derecho al devengo de indemnización por locomoción cuando el personal tenga su destino en la otra población. En caso de abonar indemnización por estos conceptos corresponderá su coste al Centro o al Departamento a que pertenezca la persona y que imparta su docencia en estos Centros, si los mismos hubiesen distribuido la dotación para ello.

- l) No se podrán abonar importes superiores a los legalmente establecidos. Tampoco se abonarán gastos de manutención dentro de la residencia habitual y durante el horario de trabajo. La cantidad a indemnizar en concepto de alojamiento será el importe que justifique, con el límite máximo establecido para cada grupo en que se clasifican las referidas indemnizaciones.
- m) Como norma general, no se abonará dieta de manutención cuando conste que el gasto haya sido sufragado por la propia Universidad de León o por la institución o entidad organizadora de la actividad que da origen a la comisión de Servicios. Para ello, se deberá presentar el programa de los Congresos, Cursos, Seminarios, Jornadas, Reuniones Científicas y otros eventos de características similares en el que conste si la manutención está incluida o no.
- n) Este tipo de gastos de indemnizaciones por razón del servicio debe realizarse siempre con criterios de austeridad.

7. Clase y cuantía de las indemnizaciones

❖ Alojamiento:

El importe de los gastos de alojamiento se justificará con factura original y no puede

exceder del máximo establecido (65,97 € por noche, IVA incluido). Se podrá justificar dentro de este importe los gastos de desayuno, IVA incluido.

En el supuesto de que el importe sea inferior al máximo establecido, se abonará la cantidad que se refleje en la factura.

Si el alojamiento se produjera mediante talonarios expedidos por Agencias o Agrupaciones de Agencias (Bancohotel, Bonotel, etc), se aportará la factura de la Agencia de Viajes.

Habitación doble de uso doble:

En el caso de presentación de la factura correspondiente a habitaciones dobles de uso individual, resultara justificable el importe de la factura abonada, con el límite establecido para una dieta, si es utilizada por una sola persona con derecho a indemnización por razón del servicio. En el caso de viajar acompañado con persona sin derecho a indemnización, se tomará como gasto el 80% del total del importe del alojamiento, por entender que es el porcentaje habitualmente aplicado por los hoteles en el supuesto de proporcionar habitación doble para uso individual.

Si es utilizada por dos personas con derecho a indemnización por razón de servicio según lo señalado en el párrafo anterior, será justificable el importe de la factura abonada en dos partes iguales y siempre hasta el límite establecido

Los gastos de minibar y otros de naturaleza similar no serán indemnizables. Sí estarán incluidos los de lavado y planchado cuando la estancia supere los cuatro días, fuera de los límites establecidos para el concepto de alojamiento.

❖ **Manutención:**

- Dieta completa (37.40€).
- Las comisiones de servicio cuya duración sea igual o inferior a un día natural darán lugar a los gastos de manutención, de acuerdo con los siguientes supuestos:
 - En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención
 - Cuando la salida sea anterior a las 14.00 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 16.00 horas y anterior a las 22.00 horas, se percibirá un 50% de los gastos de manutención.
 - Cuando la salida sea posterior a las 14.00 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 22.00 horas, se percibirá un 50% de los gastos de manutención.
 - Cuando la salida sea anterior a las 14.00 horas y la conclusión de la comisión posterior a las 22.00 horas, se percibirá un 100% de los gastos de la manutención.
- En las comisiones cuya duración sea menor de 24 horas pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para días de salida y regreso.
- En las comisiones cuya duración sea superior a 24 horas se tendrá en cuenta:
 - En el día de salida se podrán percibir gastos de manutención si la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14.00 horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea

- posterior a las 14.00 horas pero anterior a las 22.00 horas.
- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de manutención salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las 14.00 horas y anterior a las 22.00 horas, en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención. Si el regreso fuera posterior a las 22.00 horas, los gastos de manutención serán del 100%.
 - En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.
 - Las dietas fijadas para las comisiones que se desempeñen fuera del territorio nacional se devengarán desde el día en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacionales y durante el recorrido y estancia en el extranjero, en las cuantías correspondientes a cada país en los que se desempeñe la comisión de servicio, dejándose de percibir el mismo día de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto nacionales.

❖ **Desplazamiento**

El importe por kilómetro recorrido en vehículo particular es de 0.19 €

Alquiler de vehículos. Cuando razones de oportunidad y economía lo aconsejen, se podrá autorizar excepcionalmente en la orden de la comisión, la utilización de vehículos de alquiler sin conductor y que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado. En este caso se detallarán los ocupantes del mismo. El importe del alquiler lo podrá percibir una sola persona o entre los ocupantes del vehículo, según se indique.

Se admitirán como gastos extraordinarios (siempre que se presente la factura o recibo justificativo) los peajes de autopista y las estancias de vehículos en parkings según lo establecido en el punto 6.I de este Reglamento.

8. Anticipos:

Al personal que haya de realizar una comisión de servicio podrá concedérsele un anticipo del 50% de los gastos de alojamiento y desplazamiento y de la totalidad de los gastos de manutención que pudieran corresponderle, siempre que lo solicite y acompañe la orden que autorice la comisión de servicio. No procederá el anticipo de cantidades inferiores a 200 €, con excepción de los Conductores en el desempeño de sus funciones.

Dentro de los diez días siguientes a la realización de la comisión de servicio, el interesado presentará la cuenta justificativa para su liquidación.

Si transcurrido el plazo para la presentación de la cuenta justificativa, ésta no se hubiera rendido, se requerirá al interesado, señalándole un nuevo plazo de diez días. En caso de que no se atiende dicho requerimiento, el Cajero Pagador pondrá los hechos en conocimiento del Gerente, cuando se hubiere concedido anticipo, para que adopte las medidas conducentes al reintegro.

Disposición adicional

En el supuesto de que el gasto real supere los importes establecidos en el RD. 462/2002, la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, o, en su caso, en la normativa vigente por cualquiera de los conceptos, es preceptiva la autorización del Rector, quien podrá delegar en el Decano o Director de Centro/Director de Departamento y excepcionalmente en el Vicerrector de Profesorado o de Investigación según el origen del

gasto, el interesado deberá acompañar al expediente de gasto una justificación detallando las causas por las que se aplica un mayor importe. En lo que respecta al Consejo Social será el Presidente del Consejo el competente para dicha autorización.

Disposición derogatoria

Quedan sin efecto cuantas disposiciones, resoluciones de la Gerencia o del Rectorado, y cuantas instrucciones e interpretaciones de estos órganos estén en vigor hasta la entrada de este Reglamento.

Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo de Gobierno.

ANEXO V. GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

CONSIDERACIONES GENERALES

El carácter de Administración Pública de la Universidad de León a efectos contractuales la obliga, para la gestión de sus gastos, a cumplir los procedimientos de contratación que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga a la citada Ley. Junto con las disposiciones de Castilla y León.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en las “Normas de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de León” que, cada ejercicio, se integran en el Presupuesto correspondiente.

MODELOS PARA CADA GASTO

El modelo a cumplimentar dependerá del objeto y del importe del gasto según el cuadro siguiente en el que todas las cuantías que contiene son IVA excluido. Aparte se encuentran las especialidades del procedimiento negociado sin publicidad y del procedimiento de asociación para la innovación, entre otros:

TIPO de GESTIÓN	OBRAS	SUMINISTROS Y SERVICIOS
Para la racionalización contractual de necesidades corrientes o periódicas (en suministros, inventariables o no): A) Contratos de suministros o servicios de ejecución sucesiva en función de las necesidades y por precio unitario (un único contrato) B) Acuerdos marco de contratación y contratos basados en los mismos (acuerdo y contrat. basados en él)	No caben contratos de ejecución sucesiva. Solo acuerdos marco. Según sector de actividad y cuantías establecidas en cada caso	A través de contratos de ejecución sucesiva y por precio unitario, o a través de acuerdos marco. Según sector y cuantías en cada caso
Contratos menores sin concurrencia(optativo)	Hasta 6.000 €	Hasta 3.000 €
Contratos menores con concurrencia (optativo)	≥ 6.000 € a < 40.000 €	≥ 3.000 € a <15.000 €
Asimismo, la disposición adicional 54 LCSP permite atendiendo a la singular naturaleza de la Universidad, como excepción a éste, llevar a cabo contratos menores de suministros o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000,00€, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructuras del órgano de contratación.		50.000,00€
Procedimiento Abierto Supersimplificado (sin criterios subjetivos; y excluidas prestaciones intelectuales)	≥ 40.000 € a < 80.000 €	≥ 15.000 € a < 35.000 €
Procedimiento Abierto Simplificado (sin criterios subjetivos o su ponderación no superior al 25 por ciento; 45 en prestaciones intelectuales)	≥ 80.000 € a ≤ 2.000.000 €	≥ 35.000 € a ≤ 100.000 €
Procedimiento Abierto	>2.000.000€ a < 5.350.000€	> 100.000 € a < 214.000€
Procedimiento Abierto. Contratos sujetos a regulación armonizada	≥ 5.350.000 €	≥ 214.000 €

y su tramitación será por:

1.- PARA NECESIDADES CORRIENTES O PERIÓDICAS

1.A.- CONTRATOS DE SUMINISTROS O SERVICIOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES Y POR PRECIO UNITARIO [arts. 16.3.a), 17 y disposición adicional 33 LCSP]:

Ya previstos en el anterior TRLCSP de 2011, con la diferencia de que las adjudicaciones de los contratos de suministros debían seguir el procedimiento de los acuerdos marco.

Se trata de contratos de suministros o servicios en los que el empresario se obliga a entregar una pluralidad de bienes o a ejecutar el servicio de forma sucesiva, y por precio unitario, sin que el número total de entregas o prestaciones, incluidas en el objeto del contrato, se defina con exactitud al tiempo de celebrarse el mismo, por estar subordinadas a las necesidades reales de la Administración.

Sus características son:

- Se utilizará alguno de los procedimientos de adjudicación de la LCSP.
- Debe aprobarse un presupuesto máximo y determinarse el precio unitario por prestación.
- Si las necesidades reales fuesen superiores a las estimadas inicialmente, deberá procederse a la modificación del contrato, recogiendo tal posibilidad la documentación de la licitación. La modificación debe tramitarse antes de que se agote el presupuesto máximo inicial, reservándose a tal fin el crédito necesario para cubrir el importe máximo de las nuevas necesidades.
- Conformidad de cada factura por el responsable máximo del Centro de gasto gestor.
- Si se adquiere material inventariable, se deberá remitir al Servicio de Contratación y Patrimonio de la Gerencia (en adelante SCYP) copia de la correspondiente factura, con indicación del número de Justificante de gasto que la ampara y Ficha de Alta en Inventario (Anexo FA), debidamente cumplimentada en todos sus apartados.

1.B.- ACUERDOS MARCO DE CONTRATACIÓN Y CONTRATOS BASADOS EN LOS MISMOS (arts. 219-222 LCSP):

Constituye un acuerdo entre la Universidad y uno o varios operadores a fin de establecer las condiciones, sobre todo de precio y cantidad, de los contratos que pretendan adjudicarse en el transcurso de un período determinado.

Procedimiento:

- 1.ª fase: celebración del acuerdo marco:
 - Se utilizará alguno de los procedimientos de adjudicación de la LCSP.
 - Con carácter previo, no es necesario aprobar un presupuesto base de licitación (art. 100.3 LCSP).
 - Para determinar el valor estimado de los acuerdos se tendrá en cuenta el valor máximo estimado, excluido el IVA, del conjunto de contratos previstos durante la duración total del acuerdo marco (art. 101.13 LCSP).
 - La duración del acuerdo marco se justificará en el expediente, sin que pueda exceder de 4 años salvo excepción.
 - La formalización del acuerdo marco debe publicarse en el perfil de contratante, y en el DOUE si se trata de contratos armonizados.
- 2.ª fase: adjudicación de contratos basados en el acuerdo marco:

- Solo podrán celebrarse los contratos con la/s empresa/s partes originarias del acuerdo marco.
- Solo podrán adjudicarse los contratos durante la vigencia del acuerdo marco, pero su duración será independiente a la duración del acuerdo marco.
- Adjudicación de los contratos:
 - a. Solo si el acuerdo marco se ha concluido con varias empresas y no establece todos los términos, cada contrato en él basado precisará una nueva licitación conforme al procedimiento del art. 221.6 LCSP, sin ser precisa la formalización (arts. 36.3 y 153.1 LCSP).
 - b. Si el acuerdo marco se concluye con una sola empresa o con varias estableciéndose todos los términos (el pliego del acuerdo preverá las condiciones objetivas para determinar qué empresa debe ser la adjudicataria del contrato basado): estos contratos no precisarán nueva licitación, pudiéndose realizar los pedidos directamente a la/s empresas/s adjudicatarias por los Centros gestores del gasto. Salvo disposición en contra en el acuerdo marco, el procedimiento será el siguiente:
 1. La factura hará de documento contractual, siendo suficiente la conformidad de la misma por el responsable máximo del Centro de gasto gestor (según art. 36.3 LCSP, «los contratos basados en un acuerdo marco y los contratos específicos en el marco de un sistema dinámico de adquisición, se perfeccionan con su adjudicación»; y, según el art. 153.1 LCSP, «en los contratos basados en un acuerdo marco o en los contratos específicos dentro de un sistema dinámico de adquisición, no resultará necesaria la formalización del contrato»).
 2. Si se adquiere material inventariable, se deberá remitir al Servicio de Contratación y Patrimonio de la Gerencia (en adelante SCYP) copia de la correspondiente factura, con indicación del número de Justificante de gasto que la ampara y Ficha de Alta en Inventario (Anexo FA), debidamente cumplimentada en todos sus apartados.
 3. En el caso de obras, se adjuntará a la factura el Proyecto de obra o la relación valorada de la misma, elaborado con carácter previo por la Gerencia de la Universidad a través del Director del Servicio de obras y mantenimiento de la ULE

2.- EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR (arts. 29.8, 36.1, 37.2, 63.4, 118, 131.3 y 153.2 LCSP)

LA CONTRATACIÓN MENOR NO DEBE SATISFACER NECESIDADES RECURRENTES, PERIÓDICAS Y PREVISIBLES. Junto con el límite de las cuantías, los contratos menores no pueden tener una duración superior a 1 año ni ser objeto de prórroga.

2.A.- CONTRATOS MENORES SIN CONCURRENCIA DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS:

OBRAS ≤ 6.000,00.-€	SUMINISTROS Y SERVICIOS ≤ 3.000,00.-€
---------------------	---------------------------------------

El procedimiento a seguir para este tipo de contratos menores será el siguiente:

1. Deberá tramitarse el modelo “MEMORIA DE INICIO EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR” de acuerdo con el Anexo MIECM, siempre que el gasto supere los 400,00.-€ en Servicios y Suministros y los 1.000,00.-€ en el caso de las Obras.

2. El gasto deberá ser propuesto al Órgano correspondiente (Rector, Vicerrector competente, Gerente, Decano/Director del Centro o Departamento o por el Director del Proyecto de Investigación correspondiente) para su aprobación ulterior.
3. Dicha propuesta se efectuará a través de la Gerencia, SCYP, el cual antes de la tramitación para su aprobación, comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente para dicho gasto mediante la solicitud de la correspondiente reserva de crédito RC.
4. Asimismo, el SCYP revisará, por un lado, la motivación de la necesidad del contrato, y, requerirá la aprobación del gasto en cumplimiento del art. 118.3 LCSP. La aprobación conllevará la autorización del gasto, el informe de necesidad del contrato, el cumplimiento, y la adjudicación más ventajosa en favor del adjudicatario.
5. Firmada la aprobación por el órgano competente, se comunicará a la empresa propuesta la adjudicación de contrato menor para que proceda a su ejecución y se remitirá copia a la Unidad proponente y/o beneficiaria, y al Servicio de Obras y Mantenimiento, en el caso de las obras.
6. Recibida la factura correspondiente en el SCYP, ésta la remitirá para su conformidad por su responsable a la Unidad proponente y/o beneficiaria quien una vez conformada, o con los reparos a que hubiere lugar, la devolverá al SCYP acompañada en el caso de adquisición de material inventariable de la Ficha de Alta en Inventario (Anexo FA), debidamente cumplimentada en todos sus apartados. En las obras, la conformidad deberá ser prestada por el Director del Servicio de Obras y Mantenimiento de la ULE.
7. En el caso de las obras, además, deberá añadirse el presupuesto elaborado previamente por la Universidad, Director del Servicio de obras y mantenimiento, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto.
8. Son aplicables 3 obligaciones de publicidad/remisión de información, salvo que se trate en todos los casos de contratos menores inferiores a 5.000,00.- euros con sistema de pago de anticipo de caja fija o similar: (a) obligaciones de publicidad (trimestral) en perfil de contratante dentro de la correspondiente Plataforma de contratación, (art. 63.4 LCSP); (b) obligación de remitir electrónicamente al Tribunal de Cuentas u órgano homólogo autonómico de una relación de los contratos con determinados datos (art. 335.1 LCSP); (c) obligaciones de informar electrónicamente de contratos adjudicados al Registro de Contratos del Sector Público (art. 339.3 LCSP).

2.B.- CONTRATOS MENORES CON CONCURRENCIA (OPTATIVO):

2.B.1.- CONTRATOS MENORES CON CONCURRENCIA DE OBRAS, RECOMENDABLE:

OBRAS \geq 6.000,00.-€ a $<$ 40.000,00.-€

El procedimiento a seguir para este tipo de contratos menores será el siguiente:

1. La Unidad proponente remitirá a la Gerencia, a través del SCYP, la siguiente documentación para el inicio del expediente de contrato menor:

- Memoria de inicio de expediente de contrato menor (Anexo MIECM), firmada por el Órgano responsable del crédito presupuestario que financie el gasto.
- Presupuesto de las obras o Proyecto de Obras, cuando normas específicas así lo requieran, y solicitud de Licencia de obra de ser necesaria. Esta documentación será elaborada por el Director del Servicio de Obras y Mantenimiento.
- Si es posible, listado de, al menos, tres empresas a invitar a la presentación de ofertas (en el propio MIECM).

2. El SCYP comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente, mediante la solicitud del correspondiente documento contable de reserva de crédito RC.

3. Asimismo, el SCYP revisará, por un lado, la motivación de la necesidad del contrato, y, requerirá la aprobación del gasto en cumplimiento del art. 118.3 LCSP. La aprobación conllevará la autorización del gasto, el informe de necesidad del contrato, el cumplimiento, y la adjudicación más ventajosa en favor del adjudicatario.

4. A continuación el SCYP solicitará oferta a las tres empresas propuestas, pudiendo asimismo invitar a la presentación de ofertas a mayor número de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato.

5. Recibidas las ofertas, se reunirá la Mesa de Contratación (potestativa) que efectuará la valoración de las ofertas recibidas y, previo el oportuno asesoramiento técnico del Director del Servicio de Obras y Mantenimiento, propondrá al Rector la adjudicación a la empresa que presente la mejor la mejor oferta en relación con la calidad-precio.

6. Por el SCYP se trasladará la resolución rectoral de adjudicación de contrato menor a la empresa elegida y resto de licitadores, remitiendo asimismo un ejemplar al Director del Servicio de obras y mantenimiento y al responsable del Centro de gasto proponente y/o beneficiario.

7. Transcurrido el plazo de ejecución del contrato menor cuyo seguimiento y comprobación será realizada por el Director del Servicio de Obras y Mantenimiento, éste deberá remitir, debidamente conformada, al SCYP la correspondiente factura emitida por la empresa para su tramitación con cargo a la reserva de crédito inicialmente efectuada.

8. Son aplicables 3 obligaciones de publicidad/remisión de información: (a) obligaciones de publicidad (trimestral) en perfil de contratante dentro de la correspondiente Plataforma de contratación, (art. 63.4 LCSP); (b) obligación de remitir electrónicamente al Tribunal de Cuentas u órgano homólogo autonómico de una relación de los contratos con determinados datos (art. 335.1 LCSP); (c) obligaciones de informar electrónicamente de contratos adjudicados al Registro de Contratos del Sector Público (art. 346.3 LCSP).

2.B.2.- CONTRATOS MENORES CON CONCURRENCIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS, RECOMENDABLE EN FUNCIÓN DEL TIPO DE SUMINISTRO O SERVICIO:

SUMINISTROS Y SERVICIOS \geq 3.000,00.-€ a < 15.000,00.-€

SUMINISTROS Y SERVICIOS INVESTIGACIÓN < 50.000,00.-€

El procedimiento a seguir para este tipo de contratos menores será:

1. La Unidad proponente deberá enviar a la Gerencia, a través del SCYP, la siguiente documentación para el inicio del expediente de contrato menor:

- Memoria de inicio de expediente de contrato menor con invitación (MIECM), firmada por el Órgano responsable del crédito presupuestario que financie el gasto.
- Pliego de Prescripciones Técnicas (Anexo PPT).
- Si es posible, listado de al menos tres empresas a invitar para la presentación de ofertas (en el propio MIECM).

2. El SCYP comprobará la existencia de crédito adecuado y suficiente mediante la solicitud del correspondiente documento contable de reserva de crédito RC.

3. Asimismo, el SCYP revisará, por un lado, la motivación de la necesidad del contrato, y, requerirá la aprobación del gasto en cumplimiento del art. 118.3 LCSP. La aprobación conllevará la autorización del gasto, el informe de necesidad del contrato, el cumplimiento y la adjudicación más ventajosa en favor del adjudicatario.

4. A continuación el SCYP solicitará oferta a las tres empresas propuestas por la Unidad proponente, pudiendo asimismo invitar a la presentación de ofertas a mayor número de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato.

5. Recibidas las ofertas se reunirá la Mesa de Contratación (potestativa) que efectuará la valoración de las ofertas recibidas y, previo el asesoramiento técnico que considere oportuno, propondrá al Rector la adjudicación a la empresa más ventajosa económicamente.

6. Por el SCYP se trasladará la resolución rectoral de adjudicación de contrato menor a la empresa elegida para su ejecución y al resto de licitadores, remitiendo asimismo un ejemplar al responsable del Centro de gasto proponente y/o beneficiario.

7. Transcurrido el plazo de ejecución del contrato, cuyo seguimiento y comprobación será realizado por la Unidad proponente y/o beneficiaria, y recibida la factura correspondiente en el SCYP, éste la remitirá para su conformidad al responsable de la Unidad proponente y/o beneficiaria del gasto, quien una vez conformada, o con los reparos a que hubiere lugar, la devolverá al SCYP acompañada en el caso de adquisición de material inventariable de la Ficha de Alta en Inventario (Anexo FA), debidamente cumplimentada en todos sus apartados.

8. Son aplicables 3 obligaciones de publicidad/remisión de información, salvo que se trate en todos los casos de contratos menores inferiores a 5000 euros con sistema de pago de anticipo de caja fija o similar: (a) obligaciones de publicidad (trimestral) en perfil de contratante dentro de la correspondiente Plataforma de contratación, (art. 63.4 LCSP); (b) obligación de remitir electrónicamente al Tribunal de Cuentas u órgano homólogo autonómico de una relación de los contratos con determinados datos (art. 335.1 LCSP); (c) obligaciones de informar electrónicamente de contratos adjudicados al Registro de Contratos del Sector Público (art. 346.3 LCSP).

3.- PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD (arts. 166 y ss. LCSP)

Solo se podrá utilizar este procedimiento en los supuestos tasados del art. 168 LCSP; entre ellos:

- «Cuando las obras, los suministros o los servicios solo puedan ser encomendados a un empresario determinado, por alguna de las siguientes razones: que el contrato tenga

por objeto la creación o adquisición de una obra de arte o representación artística única no integrante del Patrimonio Histórico Español; que no exista competencia por razones técnicas; o que proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial. La no existencia de competencia por razones técnicas y la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial solo se aplicarán cuando no exista una alternativa o sustituto razonable y cuando la ausencia de competencia no sea consecuencia de una configuración restrictiva de los requisitos y criterios para adjudicar el contrato» (art. 168.a). 2.º LCSP).

- En los contratos de suministros, «cuando los productos se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo; esta condición no se aplica a la producción en serie destinada a establecer la viabilidad comercial del producto o a recuperar los costes de investigación y desarrollo» (art. 168.c). 1.º LCSP).

Se han eliminado los supuestos de procedimiento negociado sin publicidad (y con publicidad) por razón de cuantía.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. El Órgano proponente, responsable del crédito que financie el gasto, tramitará el modelo “MEMORIA DE INICIO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION” de acuerdo con el Anexo MJ. A dicho modelo se adjuntará:

- Propuesta de PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (Anexo PPT) o PROYECTO DE OBRA y solicitud de Licencia de obras. En las obras esta documentación será elaborada por Director del Servicio de obras y mantenimiento de la ULE.
- En su caso, CERTIFICADO DE EXCLUSIVIDAD DE QUIEN PROPONE EL GASTO, (Anexo EXC), si se trata de una única empresa capaz de ejecutar el contrato. En este caso es necesario, además, un certificado de la empresa matriz en el mismo sentido.

2. Una vez cumplimentados y firmados los impresos, se remitirán a la Gerencia, SCYP, el cual tramitará el expediente de contratación por procedimiento negociado sin publicidad, previa comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente para dicho gasto, solicitando el correspondiente documento contable RC de reserva de crédito.

3. Conforme a los arts. 28 y 116 LCSP, el Rector debe justificar con precisión la necesidad del contrato. Además, se justificará adecuadamente:

- a. La elección del procedimiento de licitación.
- b. La clasificación que se exija a los participantes.
- c. Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.
- d. El valor estimado del contrato con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo siempre los costes laborales si existiesen.
- e. La necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes; y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional.
- f. En los contratos de servicios, el INFORME DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS.
- g. La decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato, en su caso (remisión al art. 99 LCSP: posibles causas de no división).

4. Además, el SCYP procederá a la elaboración del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación correspondiente, que se someterá a su aprobación por el Rector junto con el PPT propuesto por la Unidad correspondiente o, en su caso, el Proyecto de obra.

5. Completada la documentación preparatoria, el Rector aprobará el expediente de contratación por resolución motivada, que implicará también la aprobación del gasto.

6. A continuación el SCYP solicitará oferta a las tres empresas propuestas por la Unidad proponente, pudiendo asimismo invitar a la presentación de ofertas a mayor número de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato.

7. Terminado el plazo de licitación y recibido el Certificado del Registro General con las ofertas recibidas, se convocará la Mesa de Contratación por el SCYP, como Secretaría de la misma, la cual actuará de acuerdo a lo dispuesto en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo. Mesa potestativa salvo en el supuesto del art. 168.b). 1.º LCSP (art. 326.1 LCSP).

8. Terminado el proceso de apertura de sobres/archivos electrónicos y valoración de las ofertas recibidas por la Mesa de Contratación; y clasificadas estas por orden decreciente, se elevará al Rector propuesta de adjudicación a favor de la oferta en base a la mejor relación calidad -precio. Para la selección de la «mejor oferta» se aplicarán los criterios y reglas de los arts. 145 a 148 LCSP, teniendo en cuenta también el riesgo de prácticas colusorias del art. 150.1 LCSP. Existe la posibilidad de negociación de las ofertas conforme al pliego y art. 169 LCSP. Cuando únicamente participe un candidato, la Mesa de contratación, siempre y cuando sea posible, deberá negociar con él. No se negociarán los requisitos mínimos de la prestación objeto del contrato ni tampoco los criterios de adjudicación. Cuando el órgano de contratación decida concluir las negociaciones, informará a todos los licitadores y establecerá un plazo común para la presentación de ofertas nuevas o revisadas.

9. A continuación, el SCYP preparará la resolución rectoral para efectuar a la empresa con la «mejor oferta» el requerimiento previo a la adjudicación para que presente la documentación pertinente en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación (art. 150.2 LCSP). En caso de no recibir la documentación requerida en el plazo indicado anteriormente, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose por el SCYP, en ese caso, a preparar un nuevo requerimiento de documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas (remisión al art. 150 LCSP).

10. Recibida la documentación requerida, el SCYP diligenciará la adjudicación por el Rector dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de su recepción. En los procedimientos negociados la adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato. Dicha adjudicación deberá ser motivada, con la información del art. 151.2 LCSP, y se notificará a los licitadores (remisión a disposición adicional 15 LCSP respecto a notificación electrónica), debiéndose publicar en el Perfil de Contratante en el plazo de 15 días (art. 151.1 LCSP).

11. En los plazos que establece el art. 153.3 LCSP, según que el contrato sea susceptible de recurso especial o no (el recurso procede en contratos de obra superiores a 3.000.000 €, y suministros y servicios superiores a 100.000 €), el SCYP gestionará la formalización del correspondiente contrato:

- a. Si es susceptible de este recurso: no antes de 15 días hábiles siguientes a la remisión de la notificación de la adjudicación. Transcurrido dicho plazo, el SCYP diligenciará que por

el Rector se requiera al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

b. Si no es susceptible de este recurso: no más tarde de los mismos.

12. El anuncio de formalización deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a 15 días tras su adjudicación en el Perfil de Contratante. Cuando el contrato esté sujeto a regulación armonizada, el anuncio de formalización deberá publicarse, además, en el DOUE conforme a las reglas del art. 154 LCSP. Los anuncios de formalización de contratos contendrán la información recogida en el anexo III LCSP.

13. Asimismo, se remitirá una copia del contrato a la Unidad proponente y/o beneficiaria y, en el caso de las obras, también al Director del Servicio de Obras y Mantenimiento para la correspondiente comprobación del replanteo cuya Acta habrá de ser remitida al SCYP en el plazo que se consigne en el contrato que no podrá ser superior a un mes desde la fecha de la firma del contrato (art. 237 LCSP), para su incorporación al expediente.

14. Ejecutado en plazo y forma el contrato, cuyo seguimiento y comprobación será realizado por la Unidad proponente y/o beneficiaria, o por el Director del Servicio de Obras y Mantenimiento en el caso de las obras, y recibida la factura correspondiente en el SCYP, éste coordinará y gestionará la correspondiente Recepción del objeto del contrato, así como las correspondientes altas en Inventario (Anexo FA). En el caso de las obras el Director del Servicio de obras y mantenimiento asistirá al representante de la ULE en la comisión receptora.

4.- PROCEDIMIENTO ABIERTO (arts. 156 ss. LCSP, entre otros):

El procedimiento general a seguir será el siguiente:

1. El Órgano proponente, responsable del crédito que financie el gasto, tramitará el modelo "MEMORIA DE INICIO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION" de acuerdo con el Anexo MJ. A dicho modelo se adjuntará:

- Propuesta de PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (Anexo PPT) o PROYECTO DE OBRA y solicitud de Licencia de obras. En las obras esta documentación será elaborada por Director del Servicio de obras y mantenimiento de la ULE.

2. Una vez cumplimentados y firmados los impresos se remitirán a la Gerencia, SCYP, el cual tramitará el expediente de contratación por procedimiento abierto, previa comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente para dicho gasto, solicitando el correspondiente documento RC de reserva de crédito.

3. Conforme a los arts. 28 y 116 LCSP, el Rector debe justificar con precisión la necesidad del contrato. Además, se justificará adecuadamente:

- a. La elección del procedimiento de licitación.
- b. La clasificación que se exija a los participantes.
- c. Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.

- d. El valor estimado del contrato con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo siempre los costes laborales si existiesen.
 - e. La necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes; y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional.
 - f. En los contratos de servicios, el informe de insuficiencia de medios.
 - g. La decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato, en su caso (remisión al art. 99 LCSP: posibles causas de no división).
3. Además, el SCYP procederá a la elaboración del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación correspondiente, que se someterá a su aprobación por el Rector junto con el Pliego de Prescripciones Técnicas propuesto por la Unidad correspondiente o, en su caso, el Proyecto de obra.
4. Completada la documentación preparatoria, el Rector aprobará el expediente de contratación por resolución motivada, que implicará también la aprobación del gasto.
5. A continuación el SCYP gestionará la publicación de la licitación conforme a los arts. 135 y 156 LCSP: en el Perfil de Contratante, sin perjuicio de su publicación voluntaria en el DOUE (contratos no armonizados). Los anuncios de licitación de contratos contendrán la información recogida en el anexo III. En los contratos de concesión de servicios especiales del anexo IV la convocatoria de licitación se realizará en todo caso mediante el anuncio de información previa a que se refiere la Disposición adicional 36 LCSP. Los plazos mínimos de presentación de ofertas serán de 15 días naturales para suministros y servicios (no armonizados) y de 26 días naturales en el caso de contratos de obras (no armonizados), contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Perfil de Contratante (art. 156.6 LCSP).
6. Terminado el plazo de licitación y recibido el Certificado del Registro General con las ofertas presentadas, junto con la documentación administrativa acreditativa del cumplimiento de los requisitos para contratar, canalizada fundamentalmente a través del Documento Europeo Único de Contratación de los arts. 140 y 141 LCSP, se convocará la Mesa de Contratación por el SCYP, como Secretaría de la misma, la cual actuará de acuerdo a lo dispuesto en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.
7. Terminado el proceso de apertura de sobres/archivos electrónicos y valoración de las ofertas recibidas por la Mesa de Contratación, y clasificadas aquellas por orden decreciente, se elevará al Rector propuesta de adjudicación a favor de la «mejor oferta», resultante de los criterios y reglas de los arts. 145 a 148 LCSP, teniendo en cuenta también el riesgo de prácticas colusorias del art. 150.1 LCSP. La adjudicación por el Rector se habrá de efectuar, con arreglo al art. 158 LCSP:
- a. En el plazo máximo de quince días naturales contados desde el siguiente al de apertura de las proposiciones, cuando el único criterio de adjudicación sea el precio (sobre C).
 - b. En el plazo máximo de 2 meses u otro que se establezca en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el caso de que se contemplen varios criterios de adjudicación, o utilizándose un único criterio sea este el del menor coste del ciclo de vida, contados a partir de la apertura del sobre B, si se valoran criterios no evaluables de forma automática o mediante la aplicación de fórmulas; y a partir de la apertura del sobre C, si solo se valoran criterios evaluables de forma automática o mediante la aplicación de fórmulas.

No obstante, lo anterior, si se encontrasen ofertas anormales o desproporcionadas, ambos plazos se verán ampliados en 15 días hábiles. Se considerarán en todo caso bajas temerarias las ofertas contrarias a obligaciones medioambientales, sociales o laborales, o que laminen la normativa de subcontratación (art. 149.4 LCSP).

8. A continuación, el SCYP preparará la resolución rectoral para efectuar a la empresa con la «mejor oferta» el requerimiento previo a la adjudicación para que presente la documentación pertinente en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación (art. 150.2 LCSP). En caso de no recibir la documentación requerida en el plazo indicado anteriormente, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose por el SCYP, en ese caso, a preparar un nuevo requerimiento de documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas (remisión al art. 150 LCSP).

9. Recibida la documentación requerida, el SCYP diligenciará la adjudicación por el Rector dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de su recepción. Dicha adjudicación deberá ser motivada, con la información del art. 151.2 LCSP, y se notificará a los licitadores (remisión a disposición adicional 15 LCSP respecto a notificación electrónica), debiéndose publicar en el Perfil de Contratante en el plazo de 15 días (art. 151.1 LCSP).

10. En los plazos que establece el art. 153.3 LCSP, según que el contrato sea susceptible de recurso especial o no (el recurso procede en contratos de obra superiores a 3.000.000 €, y suministros y servicios superiores a 100.000 €), el SCYP gestionará la formalización del correspondiente contrato:

- a. Si es susceptible de este recurso: no antes de 15 días hábiles siguientes a la remisión de la notificación de la adjudicación. Transcurrido dicho plazo, el SCYP diligenciará que por el Rector se requiera al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.
- b. Si no es susceptible de este recurso: no más tarde de los mismos.

11. El anuncio de formalización deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a 15 días tras su adjudicación en el Perfil de Contratante. Los anuncios de formalización de contratos contendrán la información recogida en el anexo III LCSP.

12. Asimismo, se remitirá una copia del contrato a la Unidad proponente y/o beneficiaria y, en el caso de las obras, también al Director del Servicio de obras y mantenimiento para la correspondiente comprobación del replanteo, cuya Acta habrá de ser remitida al SCYP en el plazo que se consigne en el contrato que no podrá ser superior a un mes desde la fecha de la firma del contrato (art. 237 LCSP), para su incorporación al expediente.

13. Ejecutado en plazo y forma el contrato, cuyo seguimiento y comprobación será realizado por la Unidad proponente y/o beneficiaria, o por el Director del Servicio de obras y mantenimiento en el caso de las obras, y recibida la factura correspondiente en el SCYP, este coordinará y gestionará la correspondiente Recepción del objeto del contrato, así como las correspondientes altas en Inventario (Anexo FA). En el caso de las obras el Director del Servicio de obras y mantenimiento que asistirá al representante de la ULE en la comisión receptora.

4.A.- ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO (art. 159 LCSP):

- Según la Exposición de Motivos de la LCSP, «nace con la vocación de convertirse en un procedimiento muy ágil que por su diseño debería permitir que el contrato estuviera adjudicado en el plazo de un mes desde que se convocó la licitación».
- Inscripción obligatoria de los licitadores en los correspondientes Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas.
- Exención de la garantía provisional.
- Toda la documentación necesaria para la presentación de la oferta tiene que estar disponible por medios electrónicos desde el día de la publicación del anuncio en dicho perfil de contratante.
- Necesaria presentación de las ofertas, cuyo modelo recogerá una declaración responsable específica sobre las exigencias administrativas del art. 159.4.c) LCSP, en el registro indicado en el anuncio de licitación.
- El plazo para la presentación de las ofertas no podrá ser inferior a 15 días en los contratos de suministros y servicios, ni a 20 días en los contratos de obras; a contar desde el siguiente a la publicación en el Perfil de Contratante del anuncio de licitación.
- Preceptiva la Mesa de contratación, considerándose válidamente constituida si lo está por el Presidente, el Secretario, un funcionario de entre quienes tengan atribuido legal o reglamentariamente el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un funcionario que tenga atribuidas las funciones relativas a su control económico-presupuestario (art. 326.6 LCSP).
- En todo caso, será público el acto de apertura por la Mesa de los sobres que contengan la parte de la oferta automática.
- Valoración de las ofertas conforme a los criterios subjetivos, en su caso, por las unidades técnicas del órgano de contratación en un plazo no superior a 7 días.
- Requerimiento electrónico a la empresa con mejor puntuación a la presentación de la documentación del art. 159.4.f) LCSP en el plazo de 7 días hábiles desde el envío de la comunicación.
- Fiscalización del gasto previa a la adjudicación.

4.B.- ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERSIMPLIFICADO (art. 159.6 LCSP):

- Exención de la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.
- Entrega de las ofertas en un único sobre o archivo electrónico, que «se evaluará, en todo caso, con arreglo a criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas establecidas en los pliegos».
- El plazo para la presentación de las ofertas no podrá ser inferior a 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante. No obstante, cuando se trate de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado, el plazo será de 5 días hábiles.
- Potestativa la Mesa de contratación (art. 326.1 LCSP).
- Se garantizará, mediante un dispositivo electrónico, que la apertura de las ofertas no se realiza hasta que haya finalizado el plazo para su presentación, por lo que no se celebrará acto público de apertura de las mismas.

- Las ofertas presentadas y la documentación relativa a la valoración de las mismas serán accesibles de forma abierta por medios informáticos sin restricción alguna desde el momento en que se notifique la adjudicación del contrato.
- Exención de la garantía definitiva.
- Formalización del contrato mediante firma de aceptación por el adjudicatario de la resolución de adjudicación.
- Aplicación supletoria del procedimiento simplificado.

4.C.- ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO EN CONTRATOS ARMONIZADOS:

- El anuncio de licitación deberá publicarse, con carácter previo al Perfil de Contratante, en el DOUE, debiendo los poderes adjudicadores poder demostrar la fecha de envío del anuncio. La Oficina de Publicaciones de la Unión Europea confirmará al poder adjudicador la recepción del anuncio y la publicación de la información enviada, indicando la fecha de dicha publicación. Esta confirmación constituirá prueba de la publicación (art. 135 LCSP).
- El plazo mínimo de presentación de ofertas será de 35 días naturales para obras, suministros y servicios, contados desde la fecha de envío del anuncio de licitación a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea (art. 156.2 LCSP).
- El anuncio de formalización deberá publicarse, con carácter previo al Perfil de Contratante, en el DOUE. El órgano de contratación, cuando proceda, enviará el anuncio de formalización al «Diario Oficial de la Unión Europea» a más tardar 10 días después de la formalización del contrato (art. 154 LCSP).

5.- PROCEDIMIENTO DE ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN (arts. 177 ss. LCSP):

Procedimiento novedoso para favorecer empresas más innovadoras: para el desarrollo de obras, productos (suministros) o servicios innovadores (no disponibles en el mercado) y la compra ulterior de las obras, suministros o servicios resultantes. Para ello el órgano de contratación crea una asociación para la innovación con uno o varios socios seleccionados y adjudicatarios (con nueva adjudicación para adquisición).

Fases procedimentales:

- a) Tramitación similar a licitación con negociación (negociado con publicidad): anuncio; solicitudes; selección por solvencia sobre investigación e innovación; con invitación a presentar proyectos de investigación o innovación (a negociar) al menos a 3 empresas; negociación por el órgano de contratación de las ofertas presentadas por los candidatos seleccionados.
- b) Primera adjudicación según varios criterios calidad-precio para ser a través de contrato socios (o uno solo) de la asociación para la innovación y desarrollar la investigación de obras, suministros o servicios innovadores (cabe ulteriormente resolver la asociación o contratos concretos de socios para reducir su número, con contraprestaciones por trabajos realizados).
- c) Segunda adjudicación del único empresario al que se adquirirán, en su caso (si los resultados alcanzan los niveles de rendimientos y costes acordados), las obras, suministros o servicios resultantes según criterios objetivos del pliego; o decisión respecto al único de la asociación.

Especialidad: Mesa especial de contratación del art. 327 LCSP (incorporación de personas especialmente cualificadas).

PRECISIONES Y ESPECIALIDADES

NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO Y LA INNOVACIÓN (art. 8 LCSP).

Quedan excluidos de la presente Ley los contratos de investigación y desarrollo, excepto aquellos que además de estar incluidos en los códigos CPV 73000000-2 (servicios de investigación y desarrollo y servicios de consultoría conexos); 73100000-3 (servicio de investigación y desarrollo experimental); 73110000-6 (servicios de investigación); 73111000-3 (servicios de laboratorio de investigación); 73112000-0 (servicios de investigación marina); 73120000-9 (servicios de desarrollo experimental); 73300000-5 (diseño y ejecución en materia de investigación y desarrollo); 73420000-2 (estudio de previabilidad y demostración tecnológica) y 73430000-5 (ensayo y evaluación), cumplan las dos condiciones siguientes:

- a. Que los beneficios pertenezcan exclusivamente al poder adjudicador para su utilización en el ejercicio de su propia actividad.
- b. Que el servicio prestado sea remunerado íntegramente por el poder adjudicador.

SOLVENCIA:

Téngase en cuenta el art. 11 del Reglamento General de la LCAP de 2001, tras su modificación en materia de solvencia y clasificación por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto (incorporado en los arts. 87.3 LCSP respecto a solvencia económica y financiera, y 88 y ss. para la técnica o profesional):

- a. Para todos los contratos: prevé las condiciones y documentos de solvencia supletorios (si el órgano de contratación no los fija).
- b. Para todos los contratos (remisión por art. 92 in fine LCSP): salvo pliego, están exentos del requisito de solvencia: los contratos de obras hasta 80.000 euros y los restantes contratos hasta 35.000 euros.

CLASIFICACIÓN PARA CONTRATOS DE UNIVERSIDADES (disposición adicional 6 LCSP):

1. A efectos de lo establecido en el apartado 2 del artículo 80, para los contratos que adjudiquen las Universidades Públicas dependientes de las Comunidades Autónomas, surtirán efecto los acuerdos de clasificación y revisión de clasificaciones adoptados por los correspondientes órganos de la Comunidad Autónoma respectiva.

2. No será exigible la clasificación a las Universidades Públicas para ser adjudicatarias de contratos en los supuestos a que se refiere el apartado 1 del artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

CONTRATOS DE SERVICIOS PARA ACTIVIDADES DOCENTES (art. 310 LCSP):

1. En los contratos que tengan por objeto la prestación de actividades docentes en centros del sector público desarrolladas en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración o cuando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas,

conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad, siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas, las disposiciones de esta Ley no serán de aplicación a la preparación y adjudicación del contrato.

2. En esta clase de contratos podrá establecerse el pago parcial anticipado, previa constitución de garantía por parte del contratista, sin que pueda autorizarse su cesión.

3. Para acreditar la existencia de los contratos a que se refiere este artículo, bastará la designación o nombramiento por autoridad competente.

CONTRATACIÓN DEL ACCESO A BASES DE DATOS Y SUSCRIPCIÓN A PUBLICACIONES (disposición adicional 9 LCSP):

1. La suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente, podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en esta Ley para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las referidas a las fórmulas de pago. El abono del precio, en estos casos, se hará en la forma prevista en las condiciones que rijan estos contratos, siendo admisible el pago con anterioridad a la entrega o realización de la prestación, siempre que ello responda a los usos habituales del mercado.

2. Cuando los contratos a que se refiere el apartado anterior se celebren por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, las entidades del sector público contratantes tendrán la consideración de consumidores, a los efectos previstos en la legislación de servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico.

INSTRUCCIONES PARA LA REDACCIÓN DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. En los pliegos de prescripciones técnicas debe describirse con la suficiente precisión el objeto del contrato y las características mínimas del mismo.

2. Debe tenerse en cuenta, especialmente, lo dispuesto en el art. 126, apartados 1 y 6, de la LCSP cuando se refieren a que:

“Las prescripciones técnicas [...] proporcionarán a los empresarios acceso en condiciones de igualdad al procedimiento de contratación y no tendrán por efecto la creación de obstáculos injustificados a la apertura de la contratación pública a la competencia”.

“Salvo que lo justifique el objeto del contrato, las prescripciones técnicas no harán referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los productos o servicios ofrecidos por un empresario determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados, con la finalidad de favorecer o descartar ciertas empresas o ciertos productos. Tal referencia se autorizará, con carácter excepcional, en el caso en que no sea posible hacer una descripción lo bastante precisa e inteligible del objeto del contrato en aplicación del apartado 5, en cuyo caso irá acompañada de la mención «o equivalente»”.

3. Al establecer las características mínimas debe tenerse en cuenta que deberán excluirse aquellas proposiciones que no cumplan las mismas, por ello, es importante distinguir los requisitos mínimos del equipo o de la prestación que se proponga y aquellos otros que deban valorarse como “mejoras”.

4. Para establecer las prescripciones técnicas correspondientes a material informático se aconseja consultar con el Servicio de Informática y Comunicaciones.

5. Debe incluir el precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto y el número estimado de unidades a suministrar, en su caso.

La propuesta de Pliego de Prescripciones Técnicas, que habrá de ser aprobada por el Rector, como órgano de contratación de la Universidad, además de remitirse por escrito, se enviará por correo electrónico a la Gerencia, Servicio de Contratación y Patrimonio.

Igualmente, podrán proponerse, para su inclusión en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, cuantas observaciones consideren necesarias, tales como:

- a Responsable del contrato.
- b Plazo máximo de ejecución.
- c Plazo de garantía (mínimo 2 años).
- d Forma de pago: pago único o pagos parciales

PROPUESTA DE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE
(Denominación que identifique el contrato: suministro, servicio, otros.)

1. **DESCRIPCIÓN:** *(Detallar las características que debe cumplir el equipo, aparato o, en su caso, determinar de forma clara las prestaciones del suministro o servicio objeto del contrato Según página anterior).*

2. **OTROS:** *(Condiciones de la ejecución: podrá incluir cualquier otro punto que el técnico considere necesario detallar y que no haya sido contemplado en los apartados anteriores).*

Responsable del contrato:

Plazo máximo de ejecución:

Plazo de garantía (**mínimo 2 años**):

Forma de pago: pago único O pagos parciales.

León, a de de 20

EL/LA

Fdo.:

MEMORIA PARA EL INICIO DE EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR**ÓRGANO QUE LO PROMUEVE: VICERRECTORADO/CENTRO/DEPARTAMENTO:****OBJETO:****JUSTIFICACIÓN DEL OBJETO: Art. 118.1 LCSP (Motivar necesidad del Contrato)****CENTRO DE DESTINO (EDIFICIO Y LOCAL):****FINANCIACIÓN: (Pto. General / Proyecto Investigación / Actividad Académica/ Ayuda Investigación, etc.)****PLAZO DE EJECUCIÓN:****OBSERVACIONES:****IMPORTE MÁXIMO DEL GASTO¹:****(En cifra)**

BASE IMPONIBLE:	€
IMPORTE DE I.V.A.:	€
IMPORTE TOTAL I.V.A. INCLUIDO:	€

EMPRESAS PROPUESTAS:

Nombre	C.I.F.	e-mail

Solicito a esa Gerencia el inicio de los trámites correspondientes para la contratación arriba indicada.

En León, a _____

La unidad solicitante: _____, (cargo _____)

¹ El precio debe incluir todas las exacciones y tributos, seguros, desplazamientos, material de trabajo, etc.

MODELO DE DECLARACIÓN DE ÚNICO PROVEEDOR DETERMINADO

D. _____, (Catedrático, Titular, etc) de _____ de la Universidad de León y responsable como Investigador Principal o Director de _____ con destino y cargo al cual pretende proceder a la contratación de _____ mediante un procedimiento negociado sin publicidad al amparo de lo dispuesto en **el art. 168.a).2.º de la LCSP**.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que previamente a remitir a la Gerencia de la ULE la solicitud de Inicio de Expediente de contratación, ha consultado el mercado y está en condiciones de justificar debidamente, a requerimiento de ésta o de cualquiera de los organismos públicos o privados que a posteriori fiscalizan o auditan la gestión económica, financiera y administrativa de la Universidad de León, que la Empresa _____ (C.I.F _____), es la única empresa a la que puede encomendarse la ejecución del objeto del contrato antes citado, de acuerdo con lo dispuesto en **el art. 168.a).2.º de la LCSP**.

TEXTO A AÑADIR A LA DECLARACIÓN EN CASO DE REPRESENTANTE EXCLUSIVO:

Que dicha empresa al no ser fabricante del citado equipamiento aporta el correspondiente Certificado de exclusividad para España expedido por el fabricante y en el que describe las características y/o prestaciones concretas del equipamiento que le confieren la exclusividad de acuerdo con lo establecido en **el art. 168.a). 2.º de la LCSP**, quedando por ello, igualmente acreditado que es el único empresario que puede suministrar el producto (o prestar el servicio requerido).

Todo lo cual y a los efectos oportunos firmo en León a _____ de _____ 20

Sello

Fdo.:

ASUNTO: MEMORIA JUSTIFICATIVA MOTIVACIÓN

EJERCICIO PRESUPUESTARIO: **EXPTE. Nº:**

TIPO DE CONTRATO: Elegir uno: **TRAMITACIÓN:**

ORGANO QUE LO PROMUEVE:

OBJETO DEL CONTRATO: “ ”. **Con destino a:**

A los efectos del artículo 99 de la ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Publico, se deja constancia de que el objeto del contrato no permite la división en lotes por .

PRESUPUESTO MÁXIMO AUTORIZADO:

- **BASE IMPONIBLE:** (€).
- **I.V.A.:** (21%) , (€).
- **TOTAL:** (€).

FINANCIACIÓN PROPUESTA:

NECESIDADES A SATISFACER:

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN:

Elegir uno

CRITERIOS DE SOLVENCIA TÉCNICA, PROFESIONAL Y FINANCIERA:

Especificados en el Cuadro de Características.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: (€), que corresponde a la base imponible del presupuesto máximo.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de .

PLAZO DE GARANTÍA: El plazo de garantía mínimo será de .

A los efectos de lo establecido en el art. 205 de LCSP, no hay modificaciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Atendiendo a la disposición adicional decimoquinta se hace constar el uso de otros medios distintos de los electrónicos, por no tener actualmente habilitada la herramienta para ello. No obstante, actualmente se han tomado las medidas oportunas para su puesta en funcionamiento.

ESTE RECTORADO, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 80 de los Estatutos de la Universidad de León, aprobados por ACUERDO 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y León,
RESUELVE:

Autorizar la iniciación y tramitación del expediente para la adjudicación del contrato de “ ” conforme a lo estipulado en los párrafos antecedentes.

León, de de 20 .

EL RECTOR

Fdo. Juan Francisco García Marín

ANEXO VI - NORMATIVA INVENTARIO. ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE UBICACIÓN

Bien mueble inventariable es aquel elemento, aparato, objeto, etc. al que se le calcula una duración superior a un año y que está destinado a una función definida y diferenciada y supere determinados límites cuantitativos. No serán inventariables los bienes de inversión de menos de 150 €.

1. **ALTAS-** Los Centros y Departamentos cuando adquieran un bien inventariable y con anterioridad a la formación de las Cuentas Justificativas de Anticipos de Caja Fija, remitirán al Servicio de Contratación y Patrimonio, copia de las facturas correspondientes, con indicación en cada una de ellas del número de justificante de gasto que las ampara, acompañadas del impreso de solicitud de alta que figura a continuación.

El Servicio de Contratación y Patrimonio, una vez realizada el alta en el Inventario de la Universidad remitirá al Centro Gestor el Parte de Alta en el Inventario, junto con su etiqueta adhesiva para su colocación por el gestor correspondiente.

2. **MODIFICACIONES Y MEJORAS-** Al igual que las altas, en el caso de modificaciones o mejoras de los bienes preexistentes y con anterioridad a la formación de las Cuentas Justificativas de Anticipos de Caja Fija, los Centros y Departamentos, remitirán al Servicio de Contratación y Patrimonio copia de las facturas correspondientes con indicación en cada una de ellas del número de justificante de gasto que las ampara, acompañadas del impreso de solicitud de alta que figura seguidamente.

Se consideran mejoras las adquisiciones que se incorporen a bienes inventariados, y que supongan un aumento de la capacidad productiva o alargamiento de la vida útil del bien.

3. **BAJAS-** Se comunicarán por escrito al Servicio de Contratación y Patrimonio mediante el impreso de solicitud de retirada de bienes inventariados que figura a continuación, que servirá igualmente para que se proceda a su retirada por el Servicio de Almacén.

4. **CAMBIOS DE UBICACIÓN-** Se comunicarán al Servicio de Contratación y Patrimonio los cambios de ubicación de los bienes inventariados. Para ello, se enviará a dicho Servicio el impreso de comunicación de cambio de ubicación de bien inventariado.

SOLICITUD DE ALTA EN INVENTARIO

DESCRIPCIÓN:
Descripción del elemento:
MARCA:
MODELO:
Nº SERIE:

UBICACIÓN:
Unidad orgánica a la que se adscribe (Centro/Departamento/Instituto/Servicio Administrativo):
Responsable:
Cargo:

<i>Dependencia Económica (sólo en caso de Proyectos de Investigación):</i>
Responsable:
Cargo:
Código de Proyecto:

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
Campus de Vegazana <input type="checkbox"/>
Campus Ciudad <input type="checkbox"/>
Campus de Ponferrada <input type="checkbox"/>
Otra (especificar):
Edificio:
Planta: Local:

VALORACIÓN: (Rellenar por la Unidad Administrativa)		
Nº Justificante del Gasto:	CIF del Proveedor:	
Nº Factura:	Fecha de la Factura:	Importe de la Factura:
Nº de Expediente:	(Sólo en caso de Compras efectuadas por el Servicio de Contratación y Patrimonio).	

León, de de 201

VºBº
EL DECANO O DIRECTOR
GESTION
DEL CENTRO, DEPARTAMENTO
O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

(sello)

EL RESPONSABLE DE

Fdo.:

Fdo.:

SOLICITUD DE RETIRADA DE BIENES INVENTARIADOS

Unidad Organizativa:

Nº Etiqueta inventario	Descripción	Ubicación	Baja	Retirada a Almacén *

León, de de 2

VºBº
 EL DECANO O DIRECTOR
 GESTIÓN
 DEL CENTRO, DEPARTAMENTO O
 PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

EL RESPONSABLE DE

Fdo.:

(sello)

Fdo.:

*** A cumplimentar por el Servicio de Almacén.**

COMUNICACIÓN CAMBIO DE UBICACIÓN DE BIEN INVENTARIADO

DATOS INVENTARIO:		
Núm. de etiqueta:		
Descripción del bien:		
Marca:	Modelo:	Núm. de serie:

UBICACIÓN ACTUAL:		
Campus de Vegazana <input type="checkbox"/>	Campus Ciudad <input type="checkbox"/>	Campus de Ponferrada <input type="checkbox"/>
Otra (especificar):		
Edificio:		
Planta:	Local:	
Responsable:	Cargo:	Firma:

UBICACIÓN NUEVA:		
Campus de Vegazana <input type="checkbox"/>	Campus Ciudad <input type="checkbox"/>	Campus de Ponferrada <input type="checkbox"/>
Otra (especificar):		
Edificio:		
Planta:	Local:	
Responsable:	Cargo:	Firma:

León, de de 2

En caso de cambio de Dependencia Orgánica y/o Económica, firmas de los responsables de la nueva Dependencia.

VºBº

EL DECANO O DIRECTOR
DEL CENTRO, DEPARTAMENTO O
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

EL RESPONSABLE DE GESTIÓN

Fdo.:

Fdo.:

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA, CAMBIAR DE UBICACIÓN, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN ORGANIZATIVA Y ALMACENAR EN EL GENERAL DE LA ULE INMOVILIZADO MATERIAL (APARATOS Y/O EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN Y APARATOS Y MOBILIARIO DE OFICINA, ETC.).

1).- La persona (PAS o PDI) que solicite la baja, cambio de ubicación, cambio de adscripción organizativa o almacenamiento en el general de la Universidad de inmovilizado material (aparatos y/o equipos de investigación, aparatos y mobiliario de oficina, etc.) tendrá que remitir al Decano/a o al Director/a del Centro, Director/a de Departamento, Instituto de Investigación, o Jefe del Servicio del que dependa, una petición escrita justificativa de la necesidad de realizar iniciar este procedimiento.

2).- Éste/a, antes de proceder a la apertura del CAU, verificará el material y dará las instrucciones correspondientes para comprobar si está inventariado, con el objetivo de que dicho número figure en el CAU. Si por alguna razón (deterioro, pérdida, etc.) dicho número no figurase en el material afectado será preciso adjuntar fotografía del mismo.

Para adjuntar la fotografía es necesario volver al CAU recién abierto y adjuntarla a través del menú situado a la izquierda de la pantalla como "Operaciones", "Adjuntar fichero de esta incidencia". Igualmente, siempre que sea preciso y como información complementaria se podrán adjuntar fotografías de los aparatos y/o equipos de investigación, aparatos y mobiliario de oficina, etc., de que se trate.

3).- El CAU podrá ser abierto por el propio solicitante inicial, presumiendo en este caso, bajo su estricta responsabilidad, que se ha cumplido lo establecido en el punto 1) del presente procedimiento.

4).- En el caso de que algún componente del equipo de un aparato u equipo de investigación sea reutilizable, el Director o responsable de la dependencia solicitante consultará con el técnico del Servicio de mantenimiento de los equipos científicos y de laboratorio de los servicios Científico-técnicos, realizando un CAU de almacenamiento. Si el equipo no es reutilizable se procederá a realizar un CAU de retirada, que supondrá la posterior Baja del aparato o equipo en el Inventario Patrimonial de la ULe.

5).- Una copia del CAU deberá ser firmado por el Director y será custodiado junto con la solicitud como parte de la documentación del Centro, Departamento, Instituto o Servicio.

6).- Una vez que se haya ejecutado el CAU, cuyo cierre supondrá la conformidad con el Servicio prestado por el de Almacén, y si el CAU ha sido para Almacenamiento, el material afectado estará almacenado, como máximo, en el almacén un mes, pasado el cual será retirado y dado de Baja en el Inventario Patrimonial de la ULE, salvo prórroga solicitada por escrito por quien haya cerrado el CAU precedente.

ANEXO VII – NORMATIVA SOBRE AYUDAS, BONIFICACIONES Y COMPENSACIONES DE PRECIOS PÚBLICOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONDUCENTES A LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE CARÁCTER OFICIAL Y VALIDEZ EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL Y POR SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA EL CURSO ACADÉMICO 2019-2020 EN LOS ESTUDIOS DE GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO.

1. Serán beneficiarios de bonificación del importe de los precios públicos por servicios académicos, los estudiantes de Grado y Máster que reúnan cualquiera de las siguientes condiciones:

1.1 Becarios tanto del régimen general de ayudas al estudio como de movilidad, para las titulaciones oficiales de grado y máster. Tendrán derecho a exención total, en la primera matrícula, en el pago de los precios públicos correspondientes a las tarifas de las asignaturas sueltas, del proyecto/trabajo de fin de grado o de fin de máster.

Conforme establece la Resolución de 29 de julio de 2019, de la Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional, por la que se convocan becas de carácter general para el curso académico 2018-2019, para estudiantes que cursen estudios postobligatorios, las asignaturas que se reconozcan, adapten o convaliden no tendrán derecho a dicha exención.

Los importes no satisfechos por los interesados a que se refiere este punto serán compensados a la Universidad por los organismos correspondientes, en los porcentajes establecidos en las convocatorias anuales de becas.

1.2 Becarios de la Universidad de León por escasez de recursos y emergencia social, (Estatuto de la Universidad) podrán abarcar total o parcialmente el importe de los precios públicos correspondientes.

1.3 Beneficiarios de becas y ayudas de la Universidad de León por convocatorias de entidades privadas. Podrán abarcar total o parcialmente el importe de los precios públicos correspondientes. Los importes no satisfechos por los interesados a que se refiere este punto serán compensados a la Universidad por las entidades convocantes de las becas y ayudas.

2. También gozarán de la bonificación de matrícula, quienes reúnan las condiciones que, a continuación, se indican:

a. Matrículas de honor

La obtención de una o varias matrículas de honor dará derecho al alumno, en el curso académico siguiente y para las mismas enseñanzas, a una bonificación en el importe de la matrícula que equivaldrá al precio en primera matrícula de un número de créditos igual al de los que tenga la asignatura en la que se haya obtenido la matrícula de honor.

No se podrá aplicar el derecho a esta bonificación en el caso de que la calificación de matrícula de honor sea consecuencia de reconocimiento de créditos.

Las bonificaciones correspondientes a la aplicación de una o varias matrículas de honor se llevarán a cabo una vez calculado el importe de la matrícula.

Tendrán derecho a exención total de los precios por servicios académicos, por una sola vez, el alumnado que inicie enseñanzas de grado y acredite haber obtenido:

- Matrícula de honor global en la etapa de Bachillerato, ciclo formativo de formación profesional de grado superior o COU.
- Premio extraordinario de bachillerato, de bachillerato de Investigación/Excelencia, o de formación profesional de grado superior.
- Medalla en las Olimpiadas de Matemáticas, Física, Química, Biología, Geología o Economía de ámbito nacional.

b. Estudiantes con discapacidad.

Están exentos del pago de los precios públicos el estudiante que acredite, al formalizar la matrícula o solicitar el servicio, ser una persona con discapacidad en los términos previstos en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

c. Víctimas de actos de terrorismo.

Están exentos del pago de los precios públicos quienes tengan la condición de víctima de terrorismo en los términos establecidos en el artículo 2 de la Ley 4/2017, de 26 de septiembre, de Reconocimiento y Atención a las Víctimas del Terrorismo en Castilla y León. La condición de víctima de terrorismo deberá acreditarse, al formalizar la matrícula o solicitar el servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la citada Ley 4/2017, de 26 de septiembre.

d. Estudiantes miembros de familias numerosas.

Estará exento del pago de los precios públicos el estudiante miembro de familia numerosa de categoría especial, gozando de una bonificación del 50 por ciento el de familia numerosa de categoría general. Esta condición se acreditará al formalizar la matrícula o solicitar el servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 1621/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas.

e. Víctimas de violencia de género.

Estarán exentas del pago de los precios públicos previstos en este decreto las personas víctimas de violencia de género de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la violencia de género en Castilla y León. Esta condición se acreditará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 13/2010, de 9 de diciembre.

COMPENSACIÓN A LA UNIVERSIDAD

Los importes de los precios públicos no satisfechos por el estudiante serán compensados a las universidades por los organismos que concedan dichas ayudas, exenciones o bonificaciones, hasta donde alcancen los créditos que, con esta finalidad, se autoricen en sus presupuestos de gastos, sin perjuicio de la compensación incluida en los presupuestos de las universidades respectivas.

En ningún caso el importe de las bonificaciones a que se refiere el apartado anterior podrá ser superior a la cantidad que hubiera tenido que pagar el estudiante por los mismos servicios.

Asimismo, de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional cuarta del Real Decreto 430/2019, de 12 de julio, por el que se establecen los umbrales de renta y patrimonio familiar y las cuantías de las becas y ayudas al estudio para el curso 2019-2020, durante el curso 2019-2020, el Ministerio de Educación y Formación Profesional, aportará a las universidades, en concepto de compensación de los precios públicos por servicios académicos correspondientes a los alumnos becarios exentos de su pago, una cantidad por alumno becado igual a la del precio público fijado para la titulación correspondiente en el curso 2019-2020. En el supuesto de que el precio del curso 2019-2020 fuese superior al vigente en el curso 2011-2012, el Ministerio de Educación y Formación Profesional aportará a las universidades una cantidad por alumno becado igual a la del precio público fijado para la titulación correspondiente en dicho curso 2011-2012 actualizada en un 1 %, de conformidad con lo previsto en el artículo 7.2 del Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas de racionalización del gasto público en el ámbito educativo.

En el caso de nuevas titulaciones que no existieran en el curso 2011-2012, el Ministerio de Educación y Formación Profesional compensará a las universidades el importe del precio público fijado para la titulación correspondiente en el curso 2019-2020. En el supuesto de que el precio del curso 2019-2020 fuese superior al fijado en el curso 2011-2012 para titulaciones del mismo grado de experimentalidad en su comunidad autónoma, actualizado en los términos previstos en el apartado anterior, el Ministerio de Educación y Formación Profesional compensará esta última cantidad.

En el supuesto de becarios matriculados en los Másteres que en el curso de referencia 2011-2012 se denominaban «Másteres con precio diferenciado», el Ministerio de Educación, y Formación Profesional compensará a la universidad el importe del precio público fijado para la titulación correspondiente en el curso 2019-2020 hasta un máximo de 2.100 euros.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores será también de aplicación a la cuantificación de la compensación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional de la bonificación del 50 por ciento de las matrículas correspondiente a estudiantes que pertenecen a familias numerosas de tres hijos y asimiladas, aplicándose, por tanto, un límite de 1.050 euros a los másteres a que se refiere el apartado anterior.

Cuando la cantidad aportada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional a la universidad pública resultase inferior al coste de las becas de matrícula, en los términos definidos en el artículo 4.1.e), corresponderá a dicha comunidad autónoma compensar a las universidades públicas por la diferencia, de modo que el beneficiario de la beca quede efectivamente exento de cualquier obligación económica.

2. En materia de exención de precios públicos de matrícula en estudios de Doctorado se tendrán en cuenta para los alumnos que disfruten becas y ayudas:

- a. Que la exención esté expresamente establecida con rango legal o reglamentario, en una norma de la Administración del Estado, o de la Comunidad Autónoma, o haya sido aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de León.
- b. Que la Administración que convoque la beca o ayuda compense a la Universidad de León por el importe de los precios públicos no percibidos por este concepto.

De los supuestos actualmente planteados, otorgan derecho a exención de precios públicos las siguientes becas:

1. Del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; Subprograma de Formación y Movilidad, dentro del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad (becas FPU),
2. Del Ministerio de Economía y Competitividad; Subprograma Estatal de Formación y en el Subprograma Estatal de Movilidad, en el Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad (becas F.P.I).

~~3. Programa de ayudas para la realización de estudios de doctorado en el marco del programa propio de investigación de la Universidad de León y de la Fundación Carolina Rodríguez.~~

~~Si el importe de la matrícula durante el periodo de vigencia de la ayuda superase la cantidad asignada para este concepto, el investigador abonará la diferencia.~~

No conceden derecho a exención de precios públicos las siguientes becas:

- Ayudas a proyectos de investigación con destino en la Universidad de León, convocadas por la Excm. Diputación Provincial de León.
- Becas de Formación de personal investigador, convocadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
- Ayudas destinadas a financiar la contratación predoctoral de personal investigador, cofinanciadas por fondos europeos. Consejería de Educación de la JCYL (Becas PIRTU)
- Ayudas para la realización de estudios de doctorado en el marco del programa propio de investigación de la Universidad de León y de la Fundación Carolina Rodríguez.
- Becas de Colaboración del Vicerrectorado de Estudiantes de la Universidad de León.
- “Becas” de proyectos de investigación, contratos, convenios y cualquier otra actividad de desarrollo del artículo 83 de la L.O.U.
- Cualquier otro tipo de ayudas o subvenciones, aunque se denominen “beca”, procedentes de instituciones públicas o privadas que no cumplan los requisitos previstos en el apartado 2.5 a) y b).

También gozarán de la bonificación de matrícula los Estudiantes de Doctorado que reúnan las condiciones que a continuación se indican:

- a. Estudiantes con discapacidad.
Están exentos del pago de los precios públicos el estudiante que acredite, al formalizar la matrícula o solicitar el servicio, ser una persona con discapacidad en los términos previstos en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- b. Víctimas de actos de terrorismo.
Están exentos del pago de los precios públicos quienes tengan la condición de víctima de terrorismo en los términos establecidos en el artículo 2 de la Ley 4/2017,

de 26 de septiembre, de Reconocimiento y Atención a las Víctimas del Terrorismo en Castilla y León. La condición de víctima de terrorismo deberá acreditarse, al formalizar la matrícula o solicitar el servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la citada Ley 4/2017, de 26 de septiembre.

c. Estudiantes miembros de familias numerosas.

Estará exento del pago de los precios públicos el estudiante miembro de familia numerosa de categoría especial, gozando de una bonificación del 50 por ciento el de familia numerosa de categoría general. Esta condición se acreditará al formalizar la matrícula o solicitar el servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 1621/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas.

d. Estudiantes que sean hijos o hijas huérfanos de mujeres fallecidas por violencia de género.

Estarán exentos del pago de los precios los hijos o hijas de mujeres fallecidas por violencia de género, en los términos que reglamentariamente se determinen al desarrollar el artículo 40.ter de la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la violencia de género en Castilla y León.

3. Serán titulares beneficiarios de ayudas al estudio para atender total o parcialmente al importe de la matrícula de asignaturas correspondientes a estudios universitarios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional de Grado, Máster, Doctorado en los Centros propios y adscritos de la Universidad de León, los estudiantes que cumplan las condiciones establecidas en el Plan de Acción Social de la Universidad de León.

Sin perjuicio de las ayudas económicas que en cada caso pudieran corresponder, los titulares y beneficiarios de dicho derecho están obligados a abonar el importe de precios públicos correspondientes a matrícula ordinaria/familia numerosa categoría general.

4. La Universidad de León en el ejercicio de su autonomía podrá establecer convenios de colaboración con organismos o instituciones públicas y privadas, para gestionar la recaudación de los importes de matrícula a satisfacer por sus estudiantes, asumiendo las entidades el pago delegado de los importes de matrícula que corresponda satisfacer a dichos estudiantes, que individual o colectivamente se definirán en el convenio. Los convenios incluirán en todo caso el compromiso de las entidades que lo suscriban relativo a los plazos y condiciones en que compensarán a la Universidad de León los importes que ésta haya dejado de percibir en aplicación del convenio.

5. Con carácter general la gratuidad por la vía de las compensaciones de los precios públicos de las matrículas de las enseñanzas de grado, másteres, doctorado y primero y segundo ciclos no podrá exceder nunca de los créditos que conforman el plan de estudios y que resultan necesarios para poder acceder a un título universitario.

6. Devolución del importe de la matrícula.

6.1. Prescribirá a los cuatro años el derecho a solicitar y a obtener la devolución de ingresos indebidos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. El plazo de prescripción comenzará a contarse conforme a las reglas establecidas en el artículo 67 de esta misma Ley.

6.2. El importe abonado por la matrícula sólo será devuelto en aquellos supuestos contemplados por la legislación vigente.

6.3. No procederá devolución del importe de la matrícula cuando la causa no sea imputable a la Universidad de León.

6.4. En ningún caso se devolverá el importe correspondiente a los importes satisfechos por servicios de carácter administrativo en concepto de apertura de expediente académico, tarjeta de identidad y costes fijos de matrícula. Así mismo no se podrá devolver la tarifa del Régimen Especial de la Seguridad Social (seguro escolar).

SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS

La Universidad de León, a través de la Oficina Técnica de Control Interno, ejercerá las funciones de control financiero sobre los beneficiarios de bonificación del importe de los precios públicos por servicios académicos, con el fin de verificar la correcta aplicación de los fondos.

El procedimiento de concesión y justificación será el siguiente:

1. Normas generales.

1.1. Publicidad, concurrencia y objetividad.

Toda subvención, beca o ayuda se otorgará siempre y cuando exista crédito consignado en el Presupuesto de la Universidad. Cada Unidad de Coste responsable del gasto presupuestado establecerá, en el caso de no existir, las oportunas normas reguladoras bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad.

No será necesaria la publicidad cuando tengan asignación nominativa en el Presupuesto de la Universidad o su otorgamiento o cuantía resulten impuestos en virtud de norma legal.

1.2. Plazo y forma de justificación

En la solicitud o justificación deberán indicarse otras ayudas o subvenciones solicitadas o recibidas para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración o Ente Público.

El plazo para la justificación será de dos meses, salvo que en las normas se disponga un plazo diferente.

Toda subvención, beca o ayuda concedida por anticipado (sin haberse realizado la actividad para la cual fue concedida) deberá justificarse a posteriori y ser fiscalizada de conformidad por el Servicio de Control Interno.

La Justificación contendrá los siguientes documentos:

- a. Relación de justificantes (en impreso oficial).
- b. Las facturas originales, en las cuales deberán figurar los datos que legalmente deben reunir las facturas, además del recibí correspondiente y el Vº Bº de la persona competente.
- c. Memoria descriptiva de las actividades realizadas.

2. Nombramiento y Gestión de Becarios.

2.1. Nombramiento del Becario

2.1.1. Requisitos previos:

- a. La existencia de crédito en el presupuesto de la Universidad. No obstante, podrán nombrarse becarios al inicio de la actividad, aunque el pago del importe de su beca no pueda realizarse hasta que se hayan incorporado al presupuesto las aportaciones económicas correspondientes.
- b. La selección del becario se ha de realizar de acuerdo con la normativa que sea de aplicación.
- c. Para el nombramiento de becarios con cargo a proyectos y convenios se estará a lo dispuesto en la normativa interna de la Universidad.

2.1.2. Modo de realizar el nombramiento y alta de becarios:

- a. El nombramiento de los becarios se efectuará mediante la resolución de la convocatoria correspondiente por el órgano o autoridad académica competente para ello, de acuerdo con el procedimiento que establezca su normativa propia.
- b. Por las Unidades correspondientes de Investigación, Servicios e Infraestructuras o Relaciones Internacionales, según el tipo de beca, se expedirá un certificado acreditativo del nombramiento de becario, en su caso (de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de procedimiento aplicable).
- c. La Unidad de Coste que tenga asignado el crédito en los presupuestos remitirá los impresos oficiales de recogida de datos cumplimentados y la resolución de la convocatoria, en su caso, acompañándolos de la documentación que proceda a:
 - c.1) El Servicio de Gestión de la Investigación, los Becarios contemplados en el Reglamento del Personal Investigador en Formación de la Universidad de León, aprobado en Consejo de Gobierno el 05/06/2009.
 - c.2) El Vicerrectorado de Campus y a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social, los Becarios que se mantengan con cargo a mismo.
 - c.3) El Vicerrectorado de Profesorado y a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social: Becarios de postgrado.
 - c.4) El Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo y a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social: Los becarios tutelados por este Vicerrectorado.
 - c.5) La Sección de Retribuciones y Seguridad Social: El resto de los Becarios.

2.1.3. Trámites a realizar en las Unidades que gestionan las Becas:

- a. Comprobación de:
 - i. Existencia de crédito.
 - ii. Que los datos han sido cumplimentados y se acompaña la documentación oportuna.
- b. Contratación de la Póliza de Seguros de Accidentes y Muerte, en el supuesto de que el becario no esté incluido en el seguro escolar. Una copia será remitida al becario.
- c. Emisión del certificado del becario y firma por el Vicerrector o Jefe de la dependencia, en su caso.

- d. Archivo de la copia correspondiente del impreso de datos, de la póliza de seguros y demás documentación de que consta el expediente administrativo (convocatoria, resolución, etc.)

3. Pago de la Beca

El pago a los becarios se realizará a través de nóminas elaboradas por la Sección de Retribuciones y Seguridad social.

La justificación de la nómina de becarios se realizará con la resolución de la convocatoria. Para las Becas de proyectos de investigación se justificará con la hoja de recogida de datos.

Las cantidades retenidas en concepto de IRPF se calcularán de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

4. Resumen anual de becarios.

Al final del ejercicio presupuestario la Sección de Retribuciones y Seguridad Social remitirá al Servicio de Gestión Presupuestaria y Contable una relación en la que se recogerán los siguientes términos: Aplicación presupuestaria (Unidad de Coste, Programa, Subconcepto Económico), importe anual abonado, NIF, Apellidos y Nombre, de todos los perceptores de becas del ejercicio presupuestario.

ANEXO IX.- REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE CONVENIOS POR LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Aprobado Consejo de Gobierno 16-12-2011 Modificado Consejo de Gobierno 28-02-2017

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El principio de colaboración es uno de los principios esenciales en las relaciones entre las Administraciones Públicas y también en las relaciones de colaboración que la Administración pueda entablar con otras entidades de carácter privado. En este sentido, el artículo 2.2.j) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, contempla, como aspecto destacado del ejercicio de la autonomía de las Universidades, "el establecimiento de relaciones con otras entidades para la promoción y desarrollo de sus fines institucionales". Asimismo, el Estatuto de la Universidad de León, aprobado por Acuerdo 243/2003, de 23 de octubre, de la Junta de Castilla y León (concretamente en los artículos 3 y 75, así como en la Disposición Adicional Primera), habilita a la Universidad de León para celebrar Convenios y Acuerdos de colaboración con otras Universidades e instituciones nacionales o extranjeras.

La nueva regulación en esta materia derivada de la entrada en vigor de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, obliga a actualizar nuestra normativa interna a lo dispuesto en los artículos 47 y siguientes de dicho texto legal sobre los Convenios.

En consecuencia, y con el objeto de dar cumplimiento a las mencionadas disposiciones normativas, se somete a la consideración del Pleno del Consejo de Gobierno la aprobación del siguiente Reglamento:

TÍTULO I

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LOS CONVENIOS

Artículo 1º.- Objeto y ámbito de aplicación

- 1.** - El presente Reglamento tiene como objeto la regulación de la iniciativa y el procedimiento, así como de los demás requisitos necesarios para la celebración de un Convenio de colaboración, que garantice, en todo caso, la oportunidad y legalidad de los que se pretendan firmar, así como un adecuado control y seguimiento de los ya celebrados.
- 2.** - El ámbito de aplicación del presente Reglamento se extiende a todos los Convenios de colaboración o cooperación que suscriba la Universidad de León, tanto con entidades de derecho público como con personas de derecho privado, ya sean nacionales o extranjeras. Se excluyen de su aplicación:
 - Los negocios jurídicos de cualquier tipo, en particular los celebrados por la Universidad con personas físicas o entidades privadas que tengan por objeto y causa el propio de los contratos incluidos en el ámbito de aplicación del 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.
 - Los conciertos con Instituciones Sanitarias previstos en Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio.
 - Los contratos que se tramiten en virtud del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades. Estos contratos, por estar sometidos a distinto régimen jurídico, serán gestionados por el Servicio de Gestión de la Investigación. No obstante, los convenios marco que se limiten a establecer la posibilidad de formalizar futuros contratos sí se ajustarán, en su tramitación, al

presente procedimiento.

- Los Convenios para la adscripción de Centros que impartan enseñanzas universitarias.
- Los Convenios entre Universidades para la constitución de departamentos interuniversitarios.
- Las donaciones de material inventariable por parte de una persona privada, física o jurídica, y cualquier otro negocio jurídico que, celebrado con persona privada, esté sometido al Derecho privado.
- Los Protocolos Generales de Actuación y acuerdos de intenciones que, por su carácter de declaraciones de valor programático y político, no supongan obligaciones jurídicamente exigibles para ninguna de las partes, teniendo una eficacia meramente declarativa.
- Las encomiendas de gestión, reguladas en el artículo 11 de la Ley 40/2015.
- Los acuerdos de terminación convencional de los procedimientos administrativos, regulados en el artículo 86 de la Ley 39/2015.
- Y aquellos otros Convenios que estén sujetos a su normativa específica.

Artículo 2º.- Convenio Marco

1. - El Convenio Marco puede tener cualquier finalidad u objeto, siempre que este se encuentre comprendido dentro de los fines atribuidos a la Universidad de León por la Ley Orgánica de Universidades y su Estatuto.

2. - El Convenio Marco ha de seguir el Modelo que figura al efecto en la página web de la Universidad de León. En otro caso, han de indicarse los motivos, así como los responsables de ambas partes y las diferentes variantes que se proponen, debiendo, en todo caso, recoger el texto que se proponga los contenidos mínimos establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento.

3. - En aplicación de los principios de economía y eficacia, no procederá la tramitación de Convenios Marco cuando se prevea que la colaboración entre las partes será puntual o que el Convenio Marco no va a llegar a concretarse en más de un Convenio específico. En estos supuestos, deberá tramitarse directamente un Convenio específico de colaboración, a que se hace mención en el siguiente artículo.

Artículo 3º.- Convenio Especifico

1. - El convenio del tipo Convenio Marco puede desarrollarse mediante Convenios Específicos, que se regirán por su propio clausulado, respetando en todo caso las disposiciones del Convenio Marco.

2.- El Convenio Especifico ha de seguir el Modelo que figura al efecto en la página web de la Universidad de León. En otro caso, han de indicarse los motivos, así como los responsables de ambas partes y las diferentes variantes que se proponen, debiendo, en todo caso, recoger el texto que se proponga los contenidos mínimos establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento.

Artículo 4º.- Documentación que deben acompañar a la propuesta de formalización del Convenio

Toda propuesta de formalización de un Convenio debe ser acompañada de la siguiente documentación:

- a.** Memoria justificativa de los antecedentes y circunstancias que justifican la necesidad y oportunidad de la celebración del Convenio para la Universidad de León, el carácter no

contractual de su objeto y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre; así como, en su caso, las obligaciones económicas que se deriven para la Universidad, indicando la valoración del gasto total, su distribución temporal por anualidades y la identificación de las partidas presupuestarias a las que se imputa. La no presentación de esta memoria conlleva la devolución de la solicitud del Convenio a su promotor.

- b. Texto de la propuesta de Convenio, cumplimentado en su totalidad a excepción de la fecha de firma. Toda propuesta de Convenio deberá presentarse redactada, al menos, en castellano. Si la contraparte solicita la firma del Convenio en una lengua distinta, el promotor deberá presentar la propuesta de Convenio ya traducida y a doble columna para ser firmada, en ambas lenguas, en un único documento.

Artículo 5º.- Contenido mínimo de los Convenios Marco y de los Convenios

Específicos.

1. - Los Convenios Marco deben contener, al menos, los siguientes datos:
 - a) Partes concertantes, con indicación expresa de sus datos identificativos, su domicilio a efectos de notificaciones, así como el nombre, el cargo y la acreditación de la capacidad suficiente para la firma del Convenio. Por parte de la Universidad, firmará el Rector o Vicerrector en quien delegue.
 - b) Razones o circunstancias que motivan la colaboración.
 - c) Descripción del objeto del Convenio, con inclusión de los objetivos y ámbitos materiales del régimen de colaboración, así como de las actuaciones previstas y compromisos de las partes, indicando, en su caso, la titularidad de los resultados obtenidos.
 - d) Obligaciones y compromisos económicos asumidos por cada una de las partes, si los hubiera, indicando su distribución temporal por anualidades y su imputación concreta al presupuesto correspondiente de acuerdo con lo previsto en la legislación presupuestaria.
En el caso de que la Universidad de León vaya a asumir obligaciones de contenido económico, se ha de señalar el concepto presupuestario con cargo al cual se van a financiar.
 - e) Consecuencias aplicables en caso de incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes y, en su caso, los criterios para determinar la posible indemnización por el incumplimiento.
 - f) Mecanismos de seguimiento de la ejecución del contenido del Convenio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11º de este Reglamento.
 - g) Plazo de vigencia, entrada en vigor, posibilidad de prórrogas, forma y plazos de denuncia y solución de controversias, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 49.h) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
 - h) Régimen de modificación del Convenio.
 - i) Efectos de la extinción del Convenio sobre las actividades o actuaciones en curso.
 - j) Carácter administrativo y sometimiento de las posibles cuestiones litigiosas al orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

2. - Los Convenios Específicos, además del contenido mínimo establecido en el apartado anterior, deben especificar:

- a) Las actuaciones concretas que se acuerde desarrollar y su finalidad, las condiciones en que tales actuaciones hayan de realizarse, las obligaciones de las partes y el plazo de ejecución de la acción concertada.
- b) En el caso de que se asuman obligaciones económicas, además ha de determinarse la parte que las asume, su distribución temporal por anualidades, su cuantía y la partida presupuestaria con cargo a la que se financia.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS CONVENIOS

Artículo 6º.- Iniciativa para proponer la formalización de un Convenio.

Proponente formal para la formalización de un Convenio.

1.- La *iniciativa* para proponer la formalización de un Convenio puede corresponder a cualquier miembro de la comunidad universitaria, vinculado a la Universidad de León, siempre que se justifique por escrito el interés académico, científico o institucional de la firma del Convenio para la Universidad. Esta persona es el *promotor* del Convenio, a los efectos del presente Reglamento, cuya correcta identificación es imprescindible.

2.- *Proponente formal* para la formalización de un Convenio sólo puede serlo el Rector, un Vicerrectorado o la Gerencia (cada uno dentro del ámbito de sus competencias por razón de la materia), a quien corresponde la realización del control de oportunidad.

3.- El *promotor* del Convenio está obligado a remitir la iniciativa al Vicerrectorado con competencias o, en su caso, a la Gerencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del presente Reglamento. Si la iniciativa para la formalización de un Convenio es remitida a un determinado Vicerrectorado o a la Gerencia, y estos consideran que no es de su competencia por razón de la materia, el Convenio habrá de ser enviado a la Unidad de Rectorado, desde donde será reenviado al Vicerrectorado que corresponda, o en su caso a la Gerencia, oída previamente la Secretaría General.

4.- El Vicerrectorado competente, o en su caso la Gerencia, tras comprobar que la propuesta de Convenio reúne todos y cada uno de los requisitos, procederá a la emisión del visto bueno para su tramitación, remitiendo la documentación a la Unidad de Rectorado.

Artículo 7º.- Control de tramitación por parte de Unidad de Rectorado

1.- En la Unidad de Rectorado se efectúa un primer control de tramitación, relativo a los siguientes extremos:

- si afecta a órganos o personas no proponentes, se les da traslado para alegaciones, en el plazo máximo que se establezca al efecto
- si tiene contenido económico, se da traslado a la Gerencia o Vicerrectorado con competencias en materia de economía, para su conocimiento y, en su caso, emisión del informe económico, en el plazo máximo que se establezca.

2.- Una vez efectuado dicho control de tramitación, se remite el Convenio a la Secretaría General, acompañado de la documentación correspondiente.

Artículo 8º.- Control de legalidad por parte de la Secretaría General

1.- Desde la Secretaría General se efectúa el último control de cumplimiento de los trámites y requisitos del Convenio y se remite, en su caso, a los servicios de la Asesoría Jurídica para efectuar el control de legalidad.

2.- Si existe algún reparo formal, se devuelve a la Unidad de Rectorado, que lo remitirá al

órgano proponente, para su debida adecuación en el plazo máximo que se establezca, o bien para su denegación, según corresponda. Si, transcurrido el plazo establecido, no es devuelta la propuesta con las correcciones oportunas, dicha propuesta se entiende decaída, procediéndose al archivo del expediente.

3.- Efectuado el control de legalidad por parte de la Asesoría Jurídica, esta emitirá el informe correspondiente en el que se indiquen los cambios necesarios y sugerencias de redacción del Convenio; informe que será remitido a la Secretaría General, para su conocimiento.

4.- Si existe algún reparo de legalidad, desde la Secretaría General se remite a la Unidad de Rectorado, que a su vez ha de reenviarlo al órgano proponente para que proceda a comunicárselo al promotor del Convenio para su debida adecuación y modificación en el plazo máximo que se establezca, o para su denegación, según corresponda.

5.- Si, transcurrido el plazo establecido, no es devuelta la propuesta con las correcciones oportunas o no se recibe del promotor del Convenio respuesta al respecto, se entenderá decaída la propuesta, procediéndose al archivo del expediente. En caso de reconsiderar el interés en su tramitación, el procedimiento deberá iniciarse de acuerdo a lo expuesto en el presente Reglamento.

Artículo 9º.- Aprobación del Convenio

1.- La aprobación de los Convenios Marco requiere el acuerdo favorable previo del Consejo de Gobierno.

2.- La aprobación de los Convenios Específicos no requiere el acuerdo favorable previo del Consejo de Gobierno, bastando con la firma del Rector o Vicerrector en quien delegue, siempre que no supongan gastos no previstos en el Convenio Marco. En otro caso, es preceptiva la emisión del correspondiente informe favorable por parte de la Gerencia o Vicerrectorado con competencias en materia de economía, según corresponda por razón de la materia, debiendo cumplirse en todo caso con el trámite de informe al Consejo de Gobierno en la siguiente sesión ordinaria.

3.- La intervención del Consejo Social, cuando sea necesaria, se realizará en los términos previstos en la normativa de aplicación.

Artículo 10º.- Notificación, firma, archivo, registro y publicidad del Convenio

1.- El Vicerrectorado con competencias en la materia, o en su caso la Gerencia, será el responsable de la notificación de la aprobación del Convenio al promotor del mismo y quien se encargará del procedimiento de la firma.

2.- La firma del Convenio podrá ser pública o cruzada. Es firma pública la que tiene lugar ante los medios de comunicación en un acto con presencia de las autoridades que representan a las instituciones firmantes. La firma cruzada es aquella en la que una de las partes prepara los documentos originales, los firma y los remite a la contraparte para que esta, una vez debidamente suscritos, devuelva uno de ellos para su correspondiente archivo.

3.- El archivo de todos los Convenios y el registro al que hace mención el artículo 144.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, corresponderá a la Unidad de Rectorado.

4.- La publicidad de los Convenios suscritos se realizará, en aplicación de lo dispuesto en

la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, a través del Portal de Transparencia de

la Universidad de León por la Unidad de Rectorado, como responsable de su custodia.

Artículo 11º.- Seguimiento, modificación y renovación del Convenio

1.- El seguimiento del Convenio se realizará de conformidad con las previsiones establecidas a tal efecto en el propio Convenio.

2.- Próxima la caducidad de un Convenio por transcurso del plazo previsto para su vigencia, el promotor o los interesados en el mismo podrán instar su renovación o manifestar su opinión sobre el interés en su extinción o modificación.

3.- Si la modificación supone una variación sustancial de las condiciones del texto original, es preciso realizar la tramitación del Convenio de nuevo.

4.- Los Convenios solo se podrán renovar antes de la finalización de su plazo de vigencia, mediante acuerdo expreso entre las partes y por un periodo de hasta cuatro años adicionales.

Artículo 12º.- Denuncia del Convenio

1.- En el caso de que el proponente del Convenio, por parte de la Universidad de León, quiera denunciar el convenio antes de su fecha de finalización, deberá cumplimentar la propuesta de denuncia y dirigirla a la Unidad de Rectorado.

Recibida la propuesta de denuncia del Convenio, y una vez aprobada en Consejo de Gobierno, la Secretaría General notificará a la contraparte la denuncia, previa comprobación de los datos oportunos, y enviará al proponente copia de la notificación.

2.- Si la denuncia del Convenio fuere instada por la otra parte, será suficiente con que el proponente de la Universidad de León envíe a la Unidad de Rectorado el escrito recibido, en el que conste la referida voluntad de denuncia.

DISPOSICION TRANSITORIA

Única. - Todos los Convenios o acuerdos vigentes suscritos por la Universidad de León deberán adaptarse a lo aquí previsto con anterioridad al 3 de octubre de 2019.

No obstante, esta adaptación será automática, en lo que se refiere al plazo de vigencia del convenio, para los Convenios o acuerdos que no tuvieran determinado un plazo de vigencia o, existiendo, tuvieran establecida una prórroga tácita por tiempo indefinido.

En el caso de Convenios o acuerdos de duración indeterminada, el plazo de vigencia será de cuatro años a contar desde el 2 de octubre de 2016, pudiendo ser prorrogados una sola vez por otros cuatro años.

En el supuesto de Convenios o acuerdos de duración determinada, pero que han sido prorrogados de forma indeterminada, el plazo de duración de la prórroga será de cuatro años a contar desde el 2 de octubre de 2016.

SERVICIO DE CONDUCTORES Y VEHÍCULOS OFICIALES

RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS OFICIALES, ASÍ COMO LA UTILIZACIÓN DEL AUTOBÚS Y VEHÍCULOS DE CAMPO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES.

El Servicio de Conductores de Vehículos Oficiales de la Universidad de León está destinado a la realización de desplazamientos y viajes oficiales y de representación de la Universidad, así como viajes de estudio o investigación, en el caso de los vehículos destinados al efecto.

1.- Los criterios para autorizar la utilización del Servicio de Conductores de Vehículos Oficiales serán los siguientes:

- a. Las solicitudes de utilización del Servicio de Conductores habrán de contar para su autorización con la conformidad del Rector, Vicerrectores, Secretaria General o Gerente.
- b. Tendrán preferencia para la utilización del Servicio de Conductores los miembros del Equipo Rectoral en viajes oficiales y de representación de la Universidad de León.
- c. Para la utilización del autobús y vehículos destinados al apoyo a la docencia o la investigación, la prioridad se establecerá por orden de petición del usuario. Se tendrá en cuenta que el autobús sólo puede ser conducido por el conductor oficial de la Universidad y estará condicionada su utilización a la disponibilidad de éste. El resto de vehículos podrán ser conducidos por personal de la Universidad de León autorizado y que tenga más de 25 años de edad y 5 años de antigüedad en su carné de conducir.
- d. En los casos en que excepcionalmente se autorice la utilización del Servicio de Conductores para viajes no oficiales o de representación, y que estén vinculados directamente a un proyecto de investigación u otra actividad que tenga un presupuesto específico diferente al de la Universidad, los gastos que se originen **serán abonados por los solicitantes a la Universidad**, incluyendo el gasto por kilometraje (al precio por kilómetro fijado oficialmente) y la dieta y estancia del conductor, si hubiera lugar a ella.

2.- Las solicitudes de utilización del Servicio de Conductores de vehículos oficiales se tramitarán de acuerdo con el procedimiento que se incluye como "Anexo I" en la presente resolución.

3.- En relación a la utilización del autobús y vehículos de campo utilizados para prácticas, se atenderá a las siguientes normas:

- a. Para la utilización del autobús oficial de la Universidad de León se tendrán en cuenta las siguientes preferencias:
 - Viajes oficiales y de representación de la Universidad.
 - Viajes de apoyo a la docencia y la investigación.
 - Otros viajes que puedan ser autorizados, relacionados directamente a un proyecto de investigación u otra actividad que se realice en el seno de la Universidad.

En caso de coincidir la solicitud del autobús para más de un viaje, dentro de cada uno de los apartados anteriores, tendrá preferencia el viaje que haya sido solicitado con anterioridad.

En todo caso la utilización del autobús oficial **estará condicionada a la disponibilidad del conductor oficial** de la Universidad.

- b. En caso de que se autorice el uso del autobús para viajes no oficiales y de representación, o que se utilicen los vehículos de campo para prácticas o para proyectos de investigación, los gastos generados por el uso serán girados de acuerdo con lo siguiente:
- En el caso de la letra b) del número anterior, se girará al Centro o al Departamento solicitante el importe de la tarifa que corresponda. El importe será abonado con cargo al crédito del Centro o Departamento.
 - En el caso de la letra c) del número anterior, el solicitante abonará a la Universidad, en la cuenta de tesorería, el importe de la tarifa que corresponda, así como el importe de la dieta y estancia del conductor, si hubiera lugar a ella. **La Universidad será la encargada de gestionar el pago de la dieta y alojamiento al conductor, en caso de que proceda.**
- c. Si no estuviera disponible el autobús oficial de la Universidad de León, podrá utilizarse el **Fondo de Actividad Singular** que es gestionado por el Vicerrectorado de Actividad Académica y cuya tramitación se hará a través del Centro.
- d. Las tarifas de uso del autobús oficial de la Universidad, de los vehículos de campo son las que figuran en el anexo III del Presupuestos de la Universidad.

ANEXO I

SERVICIO DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS OFICIALES

NORMAS DE PROCEDIMIENTO

1. SOLICITUD DEL SERVICIO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Se solicitará la utilización del servicio del Servicio de Conductores a la Unidad de Rectorado rellenando el apartado 1. "Solicitud" del formulario de solicitud y orden de viaje y enviándolo una vez firmado electrónicamente (con la firma PDF) por correo electrónico a negre@unileon.es

- Datos del solicitante/usuario
 - Motivo del desplazamiento
 - Fecha y lugar del viaje
 - Otros datos de interés (tipo de vehículo, lugar de recogida del solicitante...)
- Cualquier modificación que surja con posterioridad a la primera solicitud, deberá comunicarse de inmediato a la Unidad de Rectorado por correo electrónico a la misma dirección.

2. COMPROBACION Y NOTIFICACION DE DISPONIBILIDAD DE LOS VEHICULOS OFICIALES.

2.1 COMPROBACIÓN

Recibida la solicitud en la Unidad del Rectorado, se procederá a la comprobación de la posibilidad o no de utilización del servicio.

2.2. NOTIFICACION

Desde la Unidad de Rectorado se rellenará el apartado 2. "Orden de Viaje" del formulario recibido, se firmará (con la firma PDF) y se devolverá al solicitante por correo electrónico indicando:

- Si procede el uso del servicio o no en cuyo caso deberá motivarse.
- La asignación del conductor
- El vehículo que se va a utilizar

Si los vehículos oficiales están disponibles, se le comunicará al usuario la posibilidad de utilización del servicio.

Si los vehículos oficiales están solicitados con anterioridad, pero existe la posibilidad de utilización conjunta, se le comunicará al usuario esta posibilidad y se procederá al ajuste del servicio.

Si los vehículos oficiales están solicitados con anterioridad, pero que existe la posibilidad de combinar los servicios, se le comunicará al interesado la posibilidad, para que acepte o no las condiciones de servicio que se le ofrecen.

3. ACREDITACIÓN DE DATOS UNA VEZ FINALIZADO EL SERVICIO.

Una vez realizado el servicio, el usuario deberá cumplimentar y firmar el apartado 3. "Datos de Finalización del Servicio" del formulario que previamente recibió firmado por la Unidad de Rectorado en su correo electrónico. Deberá cumplimentar todos los datos:

- Conductor que realiza el servicio.
- Lugar de destino, fecha y hora de salida y llegada.
- Si procede dieta del conductor.
- Si procede alojamiento del conductor.

4. SITUACIONES NO PREVISTAS EN EL PROCEDIMIENTO.

Cualquier situación que pueda surgir y no esté prevista en el procedimiento y en las normas que regulan el mismo deberá ser resuelta por la Unidad del Rectorado en coordinación con la Gerencia.

SOLICITUD Y ORDEN DE VIAJE

1.- SOLICITUD

2.-ORDEN DE VIAJE

Solicitante:	Cargo/Puesto:
.....	Motivo del desplazamiento:
.....	Lugar de destino:
.....	Salida, Día: Hora:
Regreso previsto, Día: Hora:	
Otros datos de interés:	
Conforme,	

No procede el uso de vehículo oficial solicitado por los siguientes motivos:

..... Se asigna la realización del viaje solicitado

Conductor: Vehículo:

El Encargado del Servicio de Conductores,

3.-DATOS DE FINALIZACIÓN DEL SERVICIO, A CUMPLIMENTAR POR EL USUARIO

Conductor: D.
Lugar de destino: Salida, Día: Hora:
..... Lugar:..... Regreso, Día: Hora:
Otros datos de interés:
.....
Dieta conductor: s <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
Alojamiento conductor: s <input type="checkbox"/> n <input type="checkbox"/>
León d de
Fdo.: