

Aprobado en Consejo de Gobierno: 19/12/2022
Modificado en Consejo de Gobierno: 19-12-2023

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

La Comisión Económica tendrá como función atender la tramitación de las peticiones de gasto de suministros solicitadas por los responsables de las Unidades de Coste de la Universidad de León con cargo a los presupuestos de la Universidad con el objeto de lograr una gestión eficiente de los suministros realizadas por ésta, con los límites establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público para contratos menores.

1. COMPOSICIÓN

La Comisión Económica estará compuesta por:

Presidente: Vicerrector con competencia en infraestructuras o persona en quien delegue.

Vocales: Gerente o persona en quien delegue.

Director/a del Área de Ingeniería e Infraestructuras.

Director/a del Área de Inversiones.

Secretario: Jefa del Servicio de Contratación y Patrimonio o persona en quien delegue.

2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COFINANCIACIÓN

Los responsables de las Unidades de Coste podrán solicitar la tramitación de peticiones de gasto en suministros a través del anexo que se adjunta y que está disponible en el siguiente enlace de la página web de la Universidad de León:

<https://www.unileon.es/universidad/estructura-universitaria/organizacion-administrativa/servicio-de-gestion-economica-y-patrimonio/facilidades-para-usuarios>

Esta solicitud se deberá dirigir al Servicio de Contratación y Patrimonio al que se acompañará la justificación del gasto y la necesidad de cofinanciación, procediéndose a la apertura del correspondiente expediente y su comunicación al Presidente de la Comisión Económica.

La Comisión Económica se reunirá con carácter periódico para valorar las peticiones recibidas de las Unidades de Coste, preferentemente por medios electrónicos.

Junto con la convocatoria de la sesión convocada por medios electrónicos, se especificará:

- a) El medio electrónico por el que se celebrará la reunión.
- b) El medio electrónico por el que se podrá consultar la documentación relativa a los puntos del orden del día y el tiempo durante el que estará disponible la información.
- c) El modo de participar en los debates y deliberaciones y el período de tiempo durante el que tendrán lugar

Los acuerdos que se adopten, se reflejarán en el acta correspondiente y se comunicará a cada interesado la decisión sobre su solicitud. Cuando lo considere necesario, la Comisión Económica podrá recabar el asesoramiento e informes oportunos.

Cuando la resolución sea favorable, el solicitante deberá aportar toda la documentación que le sea requerida por el Servicio de Contratación y Patrimonio.

El Vicerrector con competencias en infraestructuras, impulsará el procedimiento de gestión del gasto y la Gerencia, a través del Servicio de Contratación y Patrimonio, ejecutará los acuerdos adoptados. Esta ejecución se ajustará a los procedimientos que marca la ley en materia de contratación.

3. CRITERIOS DE CONCESIÓN

Siempre que exista disponibilidad presupuestaria, la Comisión Económica resolverá favorablemente las siguientes solicitudes:

Solicitudes de equipos informáticos

- ✓ Por nuevo ingreso de personal docente e investigador a tiempo completo o personal con contrato de tipo postdoctoral con compromiso de estabilización por parte de la ULE: previa justificación de la no disponibilidad de un equipo adecuado, se financiará el 100% del importe de un equipo informático, tomando como precio de referencia el que establezca la Comisión Económica.
- ✓ Por obsolescencia de equipos: Se financiará el 50% del importe del equipo de referencia, siempre y cuando se aporte un informe de obsolescencia emitido por el servicio de

mantenimiento microinformático de la Universidad de León y se justifique la necesidad de cofinanciación. El equipo reemplazado deberá ser dado de baja en el inventario de la Universidad y enviado al almacén para que la cofinanciación sea efectiva.

No se cofinanciará la sustitución de equipos informáticos cuya antigüedad sea superior a 15 años.

- ✓ La cofinanciación de videoproyectores no será superior al 50% del valor de estos.
- ✓ Con carácter general, no se cofinanciará, en ningún caso, la adquisición de equipos de impresión, dispositivos tipo *tablet* o *smartphone*, pantallas de ordenador o periféricos.

Solicitud de mobiliario

- Se financiará al 100% del mobiliario, tomando como precio base el que se establezca en el Servicio de Contratación y Patrimonio de la Universidad de León. Las solicitudes han de acompañarse con un informe de ausencia de mobiliario o imposibilidad de reparación del existente, emitido desde la Unidad correspondiente del Servicio de Obras y Mantenimiento de la Universidad de León. La compra de las sillas de oficina será financiada tomando como precio de referencia el que establezca la Comisión Económica.

Todas las solicitudes que no estén debidamente justificadas e identificadas serán automáticamente devueltas para su subsanación, en su caso.

No será objeto de cofinanciación ninguna solicitud cuyo importe final sea inferior a 300 €, IVA incluido.

Las solicitudes presentadas con posterioridad al 1 de noviembre del año económico serán gestionadas en el ejercicio siguiente.

No será cofinanciado ningún suministro que hubiera sido adquirido con anterioridad a la resolución de la Comisión Económica.