

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de identificación y valoración de series de los Archivos Universitarios

Responsable de la propuesta: GIVSA

Composición: U. de Cantabria (A. del Castillo), U. de Jaén (M^a D. Sánchez), U. Jaime I (L. Paris), U. De La Laguna (M.A. Marín), U. Politécnica de Cataluña (M. Vilalta), U. Rey Juan Carlos (C. Cruz), U. San Pablo Ceu (A. Enríquez), U. de Sevilla (S. Caballero, M. López), U. de Valladolid (A. Mateos)

Servicios consultados: Servicios de Contratación, Patrimonio y Contabilidad de las Universidades

Aprobado por la Comisión de Valoración de las Universidades: No

Fecha de la propuesta: mayo 2006

Fecha de actualización de la propuesta:

1.DATOS DE IDENTIFICACION

1.1.Denominación de la serie:

EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE SUMINISTROS

1.2.Definición:

Documentación generada en el proceso de contrato de suministro cuyo objeto es la compra, el arrendamiento financiero, el arrendamiento, con o sin opción de compra, o la adquisición de productos o bienes muebles, salvo los relativos a propiedades incorpóreas y valores negociables, que se registrarán por la legislación patrimonial de las Administraciones Públicas aplicable a cada caso.

(Basada en el art. 171 del R.D.L. 2/2000, de 16 de junio)

1.3.Fechas extremas:

1.3.1.Serie:

1.3.2.Fracción de serie: 1993-2006

1.4.Legislación:

1.4.1.General:

- Ley 923/1965, de 8 de abril, de Contratos de Estado (BOE 23 abril 1965)
- Decreto 3186/1968, de 26 de diciembre, por el que se organiza el Servicio Central de Suministros de material mobiliario y de oficina y se regulan las Juntas de Compras de los Ministerios Civiles (BOE 13 enero 1969)
- Decreto 3854/1970, de 31 de diciembre, por el que se aprueba el pliego de cláusulas administrativas generales para la contratación de obras del Estado (BOE 16 febrero 1971)
- Ley 5/1973, de 17 de marzo, sobre modificación parcial de la Ley de Contratos del Estado (BOE de 21 marzo 1973)
- Decreto 3410/1975, de 25 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación de Estado (BOE 27 diciembre 1975)
- Real Decreto 543/1979, de 20 de febrero, sobre autonomía provisional económica y presupuestaria de las Universidades (BOE 23 marzo 1979)
- Real Decreto-Ley 24/1982, de 29 de diciembre de medidas urgentes en materia presupuestaria, financiera y tributaria (BOE 31 diciembre 1982 y 19 enero 1983)
- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (BOE 1 septiembre 1983)
- Ley 25/1983, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades de altos cargos (BOE 27 diciembre 1983)
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (BOE 4 enero 1985)
- Real Decreto 1462/1985, de 3 de julio, por el que se regula, a efectos de la contratación administrativa, el requisito de hallarse al corriente en las obligaciones tributarias (BOE 26 agosto 1985)
- Real Decreto legislativo 931/1986, de 2 de mayo, por el que se modificó la Ley de Contratos del Estado para adecuarla al Ordenamiento Jurídico Comunitario (BOE 13 mayo 1986)
- Real Decreto 2528/1986, de 28 de noviembre, por el que se modifica el reglamento de contratación del estado para adaptarlo al real decreto legislativo 931/86, de 2 de mayo, y a las directrices de la comunidad económica europea (BOE 12 diciembre 1986)
- Real Decreto 30/1991, de 18 de enero, sobre régimen orgánico y funcional de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa (BOE 22 enero 1991)

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 noviembre 1992)
- Directiva 93/36/ CEE del Consejo del 14 de junio de 1993, sobre coordinación sobre procedimiento de adjudicación de los contratos públicos de suministros, modificada por la Directiva 97/ 52/ CE del Parlamento Europeo y del Consejo del 13 de octubre de 1997.
- Ley 13/ 1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 19 mayo 1995)
- Real Decreto 390/1996, de 1 de marzo, de desarrollo parcial de la Ley 13/ 1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 21 mazo 1996)
- Ley 46/1998, de 17 de diciembre, sobre introducción del Euro (BOE 19 mayo 1995)
- Ley 53/1999, de 28 de diciembre, por la que se modifica la Ley 13 / 1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 29 diciembre 1999)
- Decisión de la Comisión Europea (1999/ C 379/08) Contravalor de los umbrales aplicables a los Contratos Públicos del 1 enero de 2000.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 14 diciembre 1999)
- Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 21 junio 2000)
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 26 octubre 2001)
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24 diciembre 2001)
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (BOE 27 noviembre 2003)
- Directiva 2004 /18/ UE del Parlamento Europeo y del Consejo del 31 de marzo del 2004, de coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos de obras, suministros y de servicios (DOCE Serie L 30 abril 2004)

1.4.2.Específica: (Ver 4. Observaciones)

1.4.2.1. Autonómica

1.4.2.2. Normativa propia

1.5.Trámite administrativo:

- El Vicerrectorado, Departamento, Centro o Servicio interesado informa de la necesidad razonada de proceder a la contratación de un suministro, adjuntando las características técnicas del mismo.
- Acuerdo del Rector del inicio del expediente de contratación del suministro, se adjuntarán el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares elaborada por el Servicio de Contratación.
- En algunos casos y Universidades se solicita informe de los Servicios Jurídicos.
- Posteriormente el Servicio de Contratación solicita la retención de crédito por el importe máximo del presupuesto de licitación, ésta documentación se remite al Servicio de Contabilidad para que realice la retención.
La Sección de Intervención fiscalizará el gasto que será aprobado por el Rector (en algunos casos por el Gerente en función de la cuantía).
- Se procede al nombramiento, por el Rector u Órgano de Contratación (según Universidades), de la Mesa de Contratación.
- Se confeccionan los anuncios para dar publicidad a la convocatoria del contrato de suministro en los distintos boletines oficiales (de CC.AA., BOE, DOCE) en función de la cuantía.
- Recibidas las ofertas, el Servicio de Registro emite un certificado de que las empresas han presentado la documentación en el plazo establecido.
- En los casos en que sea necesario el asesoramiento de una Comisión Técnica, el nombramiento lo realiza el Presidente de la Mesa de Contratación.
- Se reúne la Mesa de Contratación, previamente se comunica a los interesados el lugar y fecha de la apertura de los sobres con las ofertas económicas.
- Valoradas todas las propuestas el Rector aprueba la adjudicación del concurso.
- Comunicación de la Resolución de Adjudicación a todas las empresas participantes y se diligencian las garantías provisionales para devolver a los licitadores.
- Se formaliza el contrato entre la Universidad y la empresa adjudicataria. Ésta deberá acompañar: Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, Certificado de la Agencia Tributaria, Garantía definitiva, Resguardo bancario del abono por los gastos de publicación en boletines.
- Elaboración del documento contable AD (aprobación del gasto).

- Publicación en el boletín oficial correspondiente de la adjudicación.
- Recibido el material estipulado en el contrato queda formalizado mediante el Acta de Recepción.
- Se tramita la factura presentada por la empresa responsable del suministro y se elabora el documento contable O.
- En los casos en que se requiera se elabora la hoja de inventario.
- Remisión a las Cámaras o Tribunales de Cuentas de las CC.AA. copia del expediente si se requiere, según importe.
- Envío de los impresos a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa si se requiere, según importe.
- Finalizado el periodo establecido de garantía, se diligencia la devolución de la garantía definitiva.
- En determinados casos puede haber modificación del contrato inicial, ampliándose la retención de crédito dando lugar a un nuevo contrato.

1.6.Documentos básicos que componen el expediente:

- Informe-propuesta razonado de la adquisición
- Acuerdo del Rector de inicio del expediente
- Pliego de prescripciones técnicas
- Pliego de cláusulas administrativas particulares
- Informe de los Servicios Jurídicos (en algunas Universidades y casos)
- Documentación contable de reserva/retención de crédito (Doc. RC ó A)
- Fiscalización del gasto
- Petición de ofertas a las empresas (procedimiento negociado)
- Anuncios en boletines oficiales: CC.AA., BOE, DOCE (en función del importe)
- Documentos de pago de tasas por inserción en boletines
- Documentación presentada por los licitadores
- Certificado del Servicio de Registro
- Nombramientos de la Mesa de Contratación
- Nombramientos de Asesores Técnicos (si se requieren)
- Actas de la Mesa de Contratación
- Comunicación de la Mesa de Contratación a los licitadores de la apertura de los sobres de las ofertas económicas
- Informes técnicos
- Resolución Rectoral de adjudicación
- Comunicación de la resolución Rectoral de adjudicación a los licitadores
- Diligencias para la devolución de garantías provisionales
- Contrato
- Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social

- Certificado de la Agencia Tributaria
- Certificado del depósito de la garantía definitiva
- Resguardo bancario del abono de gastos de publicación
- Aprobación del gasto (Documento AD)
- Anuncio en boletines oficiales de la adjudicación
- Documentos de pago de tasas por inserción en boletines
- Acta de recepción
- Factura
- Documento contable O
- Hoja de inventario
- Comunicación a las Cámaras o Tribunales de Cuentas de las CC.AA. (si se requiere)
- Comunicaciones a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa (si procede)
- Diligencia de la devolución de la garantía definitiva
- Recursos

1.7.Ordenación de la serie:

1.7.1.Unidad productora: Por año y dentro de cada año por número de expediente (currens)

1.7.2.Archivo: Se respeta la ordenación de la unidad productora.

1.8.Series relacionadas:

- Expedientes de presupuestos
- Expedientes de propuestas de pagos
- Documentos contables de gasto (A, AD, O)
- Expedientes de traspaso o cesiones de crédito
- Expedientes de gastos plurianuales
- Expedientes de modificación de crédito
- Expedientes de contratos menores
- Informes jurídicos de procedimientos de contratación

1.9.Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

- Presupuestos de las universidades
- Manuales de Gestión del gasto
- Memorias anuales de los Servicios
- Base de Datos de Contratación
- Programa informático de Contabilidad (Sorolla)
- Boletines oficiales

1.10.Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

El ejemplar se conserva en uno o varios Servicios.

Las denominaciones cambian según las Universidades, fundamentalmente en: Servicios Económicos, de Contratación y Patrimonio e Intervención o Control Interno.

2.PROCEDENCIA

2.1.Unidad administrativa (productora/otras unidades que intervienen en el trámite):

Servicios de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio
Servicios de Control Interno y Asesoría Jurídica

2.2.Función de la unidad:

Gestionar y asesorar en materia de contratación administrativa, así como controlar y mantener el inventario de bienes y derechos de las universidades, para la satisfacción de las necesidades de las comunidades universitarias en los fines de la docencia, investigación y actividades complementarias, todo ello observando los principios de legalidad, economía, eficacia y eficiencia.

3.PROPUESTA DE CONSERVACION Y ELIMINACION

3.1.Valoración (administrativa, legal o jurídica, fiscal o económica, informativa, histórica):

Valor administrativo: Si, mientras dure el trámite o asunto que motivó su creación.

Valor legal o jurídico: Si, pues garantizan derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos.

Valor fiscal o económico: Si, refleja el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Valor informativo: Si, pues reflejan las competencias y funciones del organismo productor, estructura organizativa, normas de actuación y procedimientos, necesarios para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

Valor histórico: Si, pues puede ser fuente primaria para la historia.

3.2.Propuesta de conservación y/o eliminación:

Serie	Soporte	Periodo de conservación			Notas
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P	888	15 años	S	Ver tabla
Ejemplar secundario					

TABLAS:

Ejemplar principal:

Tipos Documentales	Soporte	Periodo de conservación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Informe-propuesta	P	888	15 años	C	
Autorización inicio expediente	P	“	“	C	
Pliego prescripciones técnicas	P	“	“	C	
Pliego cláusulas administrativas	P	“	“	C	
Documento contable reserva de crédito (Doc. A)	P	“	“	C	
Informe Asesoría Jurídica (1)*	P	“	“	C	
Aprobación del gasto (Doc. AD)	P	“	“	C	
Anuncios en boletines	P	“	----	E	
Documentos de pagos de tasas por inserción en Boletines	P	“	----	E	
Documentación licitadores (2)*	P	“	15 años	E	
Nombramientos Mesa de Contratación y Asesores Técnicos	P	“	“	C	
Actas Mesa de Contratación	P	“	“	C	

Informes Técnicos	P	“	“	C	
Resolución Rectoral de adjudicación	P	“	“	C	
Comunicaciones (al adjudicatario y no adj.)	P	“	“	C	
Diligencias para devolución de garantías provisionales	P	“	“	C	
Certificados (Tesorería Seg. Soc., Agencia Tributaria)	P	“	“	C	
Garantía definitiva	P	“	“	C	
Resguardo del adjudicatario del abono por gastos de boletines	P	“	“	C	
Contrato	P	“	“	C	
Factura	P	“	“	C	
Documento contable O (pago de factura)	P	“	“	C	
Fiscalización de la intervención (3)*	P	“	“	C	
Acta de Recepción	P	“	“	C	
Hoja de inventario	P	“	“	C	
Impresos para las Cámaras o Tribunales de Cuentas de las CC.AA. (4)*	P	“	“	C	
Impresos para la Junta Consultiva de Contratación Administrativa (5)*	P	“	“	C	
Diligencia devolución garantía definitiva	P	“	“	C	
Recursos	P	“	“	C	

Notas:

(1)* No es necesario en todas las Universidades y en algunas depende del contrato.

(2)* Documentación que, a excepción de la oferta adjudicada, si no se ha devuelto una vez transcurridos los plazos para interposición de recurso, se procederá a su eliminación una vez pasada la fase activa y semiactiva.

(3)* Universidad de Jaén

(4)* Concurso: mayor de 300.506,05 € Subasta: mayor de 601.012,10 €

(5)* Si fuera mayor de 30.050,61 €

Ejemplar secundario:

Tipos Documentales	Soporte	Periodo de conservación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Notas:					

Leyendas:

Soporte:

D = Disco óptico

M = Magnético

F = Microfilm

P = Papel

Activo: 888 (hasta el cierre del expediente)

Inactivo:

C = Conservación

E = Eliminación

S = Selección

3.3. Soporte alternativo

	SI	NO	TIPOS
Conservación		X	
Sustitución		X	

3.4. Acceso:

		Notas
Restringido	SI: X	NO:
		Ver tabla
Plazo		
Legislación:		
<p>-Real Decreto 1098/2001, art. 12: “El órgano de contratación deberá respetar en todo caso, el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios en cumplimiento de los artículos 16 a 19 de la Ley”</p> <p>-Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español, arts. 49.2 y 57.2</p> <p>-Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, arts. 35 h) y 37</p> <p>-Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal</p> <p>-Legislación y Reglamentos de Archivos de las CC.AA.</p>		

Tabla:

Tipos documentales	Acceso
	R
Informe Asesoría Jurídica	X
Documentación licitadores	X
Actas Mesa de Contratación	X
Informes Técnicos	X
Comunicaciones a los no adjudicatarios y al adjudicatario	X
Diligencias para la devolución de garantías provisionales y definitiva	X
Certificados Tesorería Seg. Social y Agencia Tributaria	X
Garantía definitiva	X
Recursos	X

Acceso:

R = Restringido

4.OBSERVACIONES

1.1. No se contemplan en este estudio los contratos menores (presupuesto inferior a 12.020,24 €) pues su documentación y tramitación es diferente.

1.3.1. 1993- (UJA), 1985- (US), 1996- (URJC), 1971- (UVA)

1.4.2.Específica:

1.4.2.1.Autonómica:

Comunidad de Andalucía

- Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 26 julio 1983 y BOE 6 septiembre 1983))
- Decreto 189/1997, de 22 de julio, por el que se crea el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma Andaluza (BOJA 14 agosto 1997)
- Ley 2/1999, de 31 de marzo, de Sociedades Corporativas Andaluzas (BOJA 20 abril 1999)
- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (BOJA 31 diciembre 2003 y BOE 16 enero 2004)

Comunidad de Castilla y León

- Decreto 74/1990, de 17 de mayo, por el que se crea la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de Castilla y León (BOCyL 4 junio 1990)
- Orden de 26 de agosto de 1994, de la Consejería de Economía y Hacienda que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de Castilla y León (BOCyL 10 octubre 1994)
- Decreto 132/1996, de 16 de mayo, por el que se establecen las normas transitorias para la contratación con la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (BOCyL 20 mayo 1996)
- Orden de 22 de febrero de 1999, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (BOCyL 13 abril 1999)
- Orden EYH/754/2003, de 30 de mayo, por la que se regula el Registro Público de Contratos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL 11 junio 2003)

Comunidad de Madrid

- Decreto 49/2003, de 3 de Abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid

1.4.2.2. Normativa propia:

UJA

- Decreto 230/2003. de 29 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén (BOJA, 8 agosto 2003) (BOE 22 septiembre 2003)
- Decreto 473/2004, de 27 de julio, por el que se aprueban la modificación de los Estatutos de la Universidad de Jaén (3 agosto 2004). Corrección de errores (BOJA 7 enero 2005)
- Resolución de 22 de enero de 2004, de la Universidad de Jaén, por la que se aprueba la delegación de funciones en los distintos Vicerrectores y en el Gerente de esta universidad. (BOUJA, nº 38, febrero 2004)
- Resolución 2/2005 del Rectorado, de 14 de junio de 2005, sobre imputación del gasto a distintas unidades orgánicas (publicada en la web de la Gerencia)

URJC

- Decreto 22/2003, de 27 de febrero del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos, de Madrid.

US

- Manual de normas de gestión de gasto

UVA

- Normas de ejecución presupuestaria del Presupuesto de la Universidad de Valladolid