

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. De La Laguna (M. A. Marín), U. Rey Juan Carlos (C. Cruz), U. País Vasco (S. Jorge), U. de Sevilla (S. Caballero y M. López), U. de Valladolid (A. Mateos), UNED (Ana Trujillo).

Servicios consultados: Servicio de Contratación y Patrimonio. Servicio de Contratación, Patrimonio e Inventario

Aprobado por la Comisión de Valoración de las Universidades: NO

Fecha de la propuesta: abril de 2007

Fecha de actualización de la propuesta:

1.DATOS DE IDENTIFICACION

1.1. Denominación de la serie:

EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA Y DE LOS DE SERVICIOS.

1.2. Definición:

Documentación generada en el proceso de contratación de: Consultoría y asistencia para el estudio, elaboración y realización de planes, anteproyectos y proyectos de carácter técnico, económico o social; la dirección supervisión y control de ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones; la implantación de sistemas organizativos y otras prestaciones.

Servicios de carácter técnico, económico, industrial, comercial o cualquier otro de naturaleza análoga, siempre que no se encuentren comprendidos en los contratos de consultoría y asistencia.

(Basado en el art. 196 del Real Decreto Legislativo 2 / 2000, del 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas).

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1985 -

1.3.2. Fracción de serie: 1985 - 2006

1.4.Legislación:

1.4.1.General:

- Ley de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, de 27 de diciembre de 1956 (BOE 28 diciembre de1956).
- Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958 (BOE 18 julio 1958).
- Ley 923/1965, de 8 de abril, de Contratos de Estado (BOE 23 abril 1965)
- 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)
- 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)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 14 diciembre 1999)
- Decisión de la Comisión Europea (1999 / C 379/08) Contravalor de los umbrales aplicable a los Contratos Públicos del 1 enero de 2000.
- 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)
- Directiva 2000 /35/CE de Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 junio del 2000, por el que se establece medidas lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- 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 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social (BOE 31 diciembre 2001)
- Resolución de 27 de Junio de 2003, de la Dirección General del Patrimonio del Estado, por lo que se hace público el Acuerdo de la Junta Administrativa sobre criterios interpretativo en la aplicación de tramitación de emergencia prevista en el art. 72 del Texto Refundido de la Ley de Contrato de Administraciones Públicas (BOE 15 de agosto del 2003)
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (BOE 27 noviembre 2003)

- Real Decreto 1496 / 2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido (BOE 29 noviembre del 2003), modificada por el Real Decreto 87 / 2005, de 31 de enero (BOE 1 de febrero del 2005)
- 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)
- Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establece medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (BOE 30 de diciembre del 2004)
- Real Decreto 5 / 2005, de 11 de marzo, de reformas urgentes para el impulso a la productividad y para la mejora de la contratación pública (BOE 14 marzo del 2005)

1.4.2.Específica: (**Ver 4. Observaciones**)

1.4.2.1.Autonómica:

1.4.2.2.Normativa propia:

1.5. Trámite administrativo:

- El Centro o Servicio interesado informa al Servicio de Contratación y Patrimonio de la necesidad razonada de proceder a la contratación, proponiendo el procedimiento de adjudicación y acompañando las características específicas del objeto del contrato.
- En algunas universidades, el Gerente propone la necesidad del contrato al Rector.
- El Rector, mediante acuerdo, ordena el inicio del expediente de contratación, aprueba el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, elaborado generalmente por el centro interesado, ordena incorporar al expediente, para su aprobación el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares realizada por el Servicio de Contratación y Patrimonio.
- En algunos casos, se solicita informe al Servicio Jurídico o Asesoría Jurídica.
- Se expide el documento de Retención de Crédito por el importe correspondiente al presupuesto máximo de litación y se remite al área económica de cada Universidad para su fiscalización y autorización. Pasado este trámite, llega a la Servicio de Contratación y Patrimonio para su incorporación al expediente. De esta manera queda acreditado la existencia de crédito.

- Se aprueba el expediente mediante Resolución Rectoral, expresando la elección de procedimiento de adjudicación y formas utilizadas y se aprueba el Pliego de Cláusulas Administrativa Particulares que habrá de regir el contrato.
Los procedimientos de adjudicación podrán ser abiertos, restringidos o negociados.
Las formas de adjudicación serán la subasta y el concurso.
- Se publica el anuncio de contratación en los boletines oficiales y se abre el plazo de presentación de proposiciones económicas por parte de los licitadores. Estos deben de presentar 3 sobres firmados por él o por la persona que lo represente:
 - Sobre A.- Documentación administrativa del empresario y su empresa.
 - Sobre B.- Documentación técnica.
 - Sobre C.- Proposición económica.
- Recibidas las ofertas, la Sección del Registro General de la Universidad expide un certificado relacionado de las proposiciones recibidas o de la ausencia de las mismas.
- Reunidas las ofertas en el Servicio de Contratación, se remiten al Secretario de la Mesa de Contratación, órgano que se constituye para calificar los documentos presentados en tiempo y forma.
- En algunas Universidades, la Mesa de Contratación se constituye mediante nombramiento rectoral. En otras su constitución, viene expresada en sus Estatutos.
- El Presidente ordena la apertura de los sobres A y B, y el Secretario certifica la relación de documentos que figuren en ellos. Si la Mesa observase defecto material en los documentos, concede un plazo no superior a 3 días, para que el licitador subsane el error.
- Posteriormente, la Mesa procede en acto público a comunicar a los licitadores la relación de admitidos y excluidos en el concurso. Seguidamente, abre el sobre C de las proposiciones que han sido admitidas.
- La Mesa evaluará las proposiciones. Podrá solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesario a una Comisión Técnica.
- Proposición de la adjudicación de contrato de asistencia, consultoría y de servicios por parte de la Mesa.
- La Mesa evalúa dichas proposiciones y podrá solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesario.
- Tras la valoración, la Mesa hace una propuesta de adjudicación de contrato de la que dejará constancia en el Acta y se eleva al Rector para que la apruebe mediante resolución.

- La adjudicación es notificada a todos los licitadores participantes en el concurso. Si el importe de la adjudicación es igual o superior a 60.101, 21 euros se publicará en los boletines oficiales mediante anuncio.
- Los no adjudicatarios retiran la documentación presentada y se diligencian las garantías provisionales para su devolución.
- Se elabora de documento contable A (autorización del gasto) y D (disponibilidad del gasto).
- 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.
- El Centro gestor, a la vista de los trabajos ejecutados y de los precios contratados, redacta las correspondientes valoraciones en los periodos que fije el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Se realiza las certificaciones de conformidad en base a la valoración correspondiente.
- Se tramita la factura presentada por la empresa responsable y se elabora el documento contable OP (orden de pago) por parte del área económica de cada Universidad.
- Las contrataciones de importe >601.012,10 € deben comunicarse a la Cámara o Tribunal de Cuentas de las CC. AA. Igual ocurre con las contrataciones de importe >30.050,61 € que deben comunicarse a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de las CC. AA.
- Finalizado el periodo establecido, se diligencia la devolución de la Garantía Definitiva.
- En determinados casos, puede haber modificación del contrato inicial, ampliándose la retención de crédito y dando lugar a un nuevo contrato.
- Recursos.

1.6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Informe-propuesta.
- Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Propuesta de iniciación del expediente del Gerente al Rector (en algunas universidades).
- Acuerdo Rectoral de inicio del expediente
- Informe del Servicio Jurídico o Asesoría Jurídica.
- Documento contable de retención de crédito (RC).
- Resolución Rectoral de aprobación del expediente.
- Petición de ofertas a las empresas.

- Anuncios en boletines oficiales.
- Documentos de pago de tasas por inserción en boletines oficiales.
- Documentación de los licitadores.
- Certificado de la Sección del Registro General de la Universidad.
- Nombramiento Rectoral de los miembros de la Mesa de Contratación.
- Nombramientos de Asesores Técnicos.
- Acta de constitución de la Mesa de Contratación
- Comunicación a los licitadores de la apertura de los sobres.
- Informes técnicos.
- Acta de adjudicación de la Mesa de Contratación.
- Propuesta de adjudicación del Presidente de la Mesa de Contratación al Rector.
- Resolución Rectoral de adjudicación del contrato.
- Notificación de adjudicación a los licitadores.
- Anuncio de adjudicación en boletines oficiales.
- Certificación de la retirada de los documentos por parte de los licitadores.
- Diligencias de devolución de garantías provisionales.
- 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 en los boletines oficiales.
- Documentos contables: Autorización del gasto (A) y disponibilidad del gasto (D).
- Contrato.
- Valoración y certificación de conformidad.
- Documento contable orden de pago (OP).
- Comunicación a la Cámara o Tribunal de Cuentas de las CC. AA.
- Comunicación a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de las CC. AA.
- Diligencia de la devolución de la Garantía Definitiva.
- Informe propuesta de modificación o prórroga del contrato.
- Recursos.

1.7.Ordenación de la serie:

1.7.1.Unidad productora:

Todos los expedientes de contratación se ordenan juntos por años y número 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
- Expedientes de traspaso o cesiones de crédito
- Expedientes de gastos plurianuales.
- Expedientes de modificación de crédito.
- Expedientes de contratos menores

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

- Presupuestos.
- Manual 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 el Servicio de Contratación y Patrimonio y en las áreas económicas de las Universidades.

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):

Servicio de Gestión Económica.

Servicio de Contratación y Patrimonio.

Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

Servicio de Control Interno.

Servicio Jurídico o 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 y M | 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 | |
| - Pliego de Prescripciones Técnicas | P | “ | “ | C | |
| - Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares | P | “ | “ | C | |
| - Propuesta de iniciación del expedientes del Gerente al Rector | P | “ | “ | C | |
| - Acuerdo Rectoral de inicio del expediente | P | “ | “ | C | |
| - Informe del Servicio Jurídico o Asesoría Jurídica | P | “ | “ | C | |
| - Documentos Contables de Retención de Créditos (RC) | P | “ | “ | C | |
| - Resolución Rectoral de aprobación de expediente | P | “ | “ | C | |
| - Petición de ofertas a las empresas. | P | “ | “ | E | |
| - Anuncios en boletines oficiales. | P | “ | ----- | E | |
| - Documentos de pagos de tasas por inserción en boletines oficiales | P | “ | ----- | E | |
| - Documentación de los licitadores ⁽¹⁾ | P | “ | 5 años | E | |
| - Certificado de la Sección del Registro General de la Universidad | P | 888 | 15 años | C | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---------|-----|--|
| - Nombramiento Rectoral de los miembros de la Mesa de Contratación | P | “ | “ | C | |
| - Nombramiento de los Asesores Técnicos. | P | “ | “ | C | |
| - Acta de constitución de la Mesa de Contratación | P | “ | “ | C | |
| - Comunicación a los licitadores de la apertura de los sobres | P | “ | ----- | E | |
| - Informes técnicos | P | “ | 15 años | C | |
| - Acta de adjudicación de la Mesa de Contratación | P | “ | “ | C | |
| - Propuesta de adjudicación del Presidente de la Mesa de Contratación al Rector | P | “ | “ | C | |
| - Resolución Rectoral de adjudicación del contrato | P | “ | “ | C | |
| -Notificación de adjudicación a los licitadores ⁽²⁾ | P | “ | “ | C/E | |
| - Anuncio de adjudicación en boletines oficiales | P | “ | ----- | E | |
| - Certificación de la retirada de los documentos por de los licitadores. | P | “ | ----- | E | |
| - Diligencia de devolución de garantías provisionales | P | “ | 15 años | E | |
| - Certificados (Tesorería Seg. Social y Agencia Tributaria) | P | “ | ----- | E | |
| - Resguardo original de la constitución de la Garantía Definitiva | P | “ | 15 años | C | |
| - Resguardo bancario del abono de gasto de publicación en los boletines oficiales | P | “ | ----- | E | |
| - Documentos contables: autorización y disponibilidad del gasto (A y D). | P | “ | 15 años | C | |
| - Contrato. | P | “ | “ | C | |
| - Valoración y certificación de conformidad. | P | “ | “ | C | |
| - Documento contable orden de pago (OP). | P | “ | ----- | E | |
| -Comunicación a la Cámara o Tribunal de Cuentas de las CC. AA | P | “ | 15 años | C | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--|
| - Comunicación a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de las CC. AA. | P | “ | “ | C | |
| - Diligencia de devolución de la Garantía Definitiva | P | “ | “ | C | |
| - Informe propuesta de modificación o prórroga del Contrato. | P | “ | “ | C | |
| - Recursos | P | “ | “ | C | |
| Notas: | | | | | |
| (1) 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. | | | | | |
| (2) Se conservará la notificación al adjudicatario por los cómputos de plazos legales. | | | | | |

Ejemplar secundario:

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

Leyendas:

Soporte:

D = Disco óptico

M = Magnético

F = Microformas

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 | | | |

4. Acceso:

| | | | Notas | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-------|------------|
| Restringido | SI | X | NO | Ver tablas |
| Plazo | | | | |
| Legislación | | | | |
| -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” | | | | |
| -Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español, arts. 49.2 y 57.2 | | | | |
| -Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, arts. 35 h) y 37 | | | | |
| -Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal | | | | |
| -Legislación y Reglamentos de Archivos de las CC.AA. | | | | |

Tabla:

| Tipos documentales | Acceso |
|---------------------------------------------------------|--------|
| | R |
| Informe Servicio Jurídico o Asesoría Jurídica. | X |
| Documentación de los licitadores. | X |
| Actas de la Mesa de Contratación. | X |
| Informes Técnicos. | X |
| Diligencia para la devolución de Garantía 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. 1985- (US); 1997- (URJC)

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)
- Ley 3 / 2005, de 8 de abril, de incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de declaración de Actividades, Bienes e Intereses de Altos Cargo y Otros Cargos Públicos. (BOJA 18 de abril del 2005).
- Decreto 176 / 2005, de 26 de julio, por el que se desarrolla la Ley 3 / 2005, de 8 de abril, de incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de declaración de Actividades, Bienes e Intereses de Altos Cargo y Otros Cargos Públicos. (BOJA 9 de agosto del 2005)

Comunidad de Canarias

- Ley 11 / 2003, de 4 de abril, sobre Consejos Sociales y Coordinación del Sistema Universitario de Canarias (BOC de 14 de abril 2003)

Comunidad de Castilla y León:

- Ley 6/1987, de 7 de mayo, de Patrimonio de la Comunidad de Castilla y León y Reglamento que la desarrolla (BOCyL 8 mayo 1987)
- 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)
- Decreto 33/2006, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Régimen Orgánico y Funcional de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de Castilla y León (BOCyL 17 mayo 2006) (Deroga el Decreto 74/1990, de 17 de mayo y la Orden de 26 de agosto de 1994)

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 (BOCM 23 de mayo 2003)

Comunidad del País Vasco:

- Decreto 223/1986 de 14 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de los Registros de Contratos y Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Orden de 16 de agosto de 2004, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre tramitación telemática de determinados procedimientos y actuaciones previstas en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

1.4.2.2. Normativa propia:

UPV / EHU

- Resolución de 19 de julio de 1996 del Rector de la Universidad del País Vasco, de creación de la Mesa de Contratación de la Universidad del País Vasco.
- Resolución de 13 de mayo de 1997, del Rector de la Universidad del País Vasco, de modificación de la resolución por la que se establece el Régimen Orgánico de la Contratación Administrativa en el ámbito de la misma y de delegación de competencias

URJC

- Decreto 22/2003, de 27 de febrero por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos (BOCM de 5 de marzo de 2003)

US

- Decreto 324/2003, de 25 de noviembre, de la Junta de Andalucía, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Sevilla (BOJA de 5 de diciembre del 2003)
- Manual de normas de gestión de gastos.

UVA

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