

## Tutorial

# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATO MENOR DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OBRAS

<b>Tutorial</b> SEDE ELECTRÓNICA	<b>Nombre</b> Autorización de Contrato Menor de Servicios, Suministros y Obras.
<b>Fecha documento</b> 16/03/2018	<b>Código del procedimiento</b> CPUCNE002
<b>Última versión</b> 1.0	<b>Descripción</b> Procedimiento para la autorización de contratos menores de los distintos centros de gasto de la Universidad de La Laguna. En el caso de solicitudes con cargo a proyectos de investigación se realizará por el IP o persona en quien delegue.

### HISTÓRICO

Versión	Fecha	Modificaciones	Autor
1.0	19/03/2018	Redacción de documento	GAP

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 1235259

Código de verificación: G1koFw1p

Firmado por: LIDIA PATRICIA PEREIRA SAAVEDRA  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 10/04/2018 14:11:43

## Autorización de Contrato Menor de Servicios, Suministros y Obras

Buscamos el procedimiento en el Catálogo de procedimientos de la sede poniendo alguna de las palabras claves y lo seleccionamos.

Inicio | Sede de la ULL | Ayuda Fecha y hora oficial: 16/03/2018

Sede de la ULL / Catálogo de procedimientos

**Mi sitio**

- Mis trámites
- Mis notificaciones
- Mis comunicaciones
- Documentos registrados
- Solicitudes de firma

**Sede de la ULL**

- Catálogo de procedimientos
- Registro electrónico
- Boletín Oficial de la Universidad de La Laguna
- Verificación de documentos con CSV
- Verificación del certificado de sede
- Calendario de días inhábiles
- Acerca de...

**Catálogo de procedimientos**

Parámetros de búsqueda

Alumnado | Docencia e Investigación | **Administración y Servicios** | Otros

Con el texto:

Todos los temas:  | Todas las categorías:

Todos los organismos:  | Todas las modalidades:

Mostrar todos los procedimientos

1. **Solicitud de Autorización de Contrato Menor de Servicios, Suministros y Obras**

Servicios de Contratación y Patrimonio

Contratación Pública

Fecha inicio: 01/01/2018 00:00:00 | Fecha fin: 31/12/2018 23:59:59

Pulsamos la pestaña Tramitar

**Aviso:** para este procedimiento identificarse con usuario y contraseña de la unidad organizativa (centro, departamento, servicio...) excepto los IP que lo harán con la suya personal.

Solicitud de Autorización de Contrato Menor de Servicios, Suministros y Obras

Plazo de presentación: 01/01/2018 00:00:00 - 31/12/2018 23:59:59

Información

Pulsando el botón "Iniciar" se descargará la solicitud de inicio del procedimiento

Solicitud de Autorización de Contrato Menor de Servicios, Suministros y Obras

Cumplimentar solicitud y anexos | Adjuntar documentación | Presentación

Solicitud

Solicitud del procedimiento

Debemos cumplimentar todos los datos marcados con (\*), son obligatorios. En los datos relativos a la persona responsable del centro de gasto, rellene el correo electrónico y pulse "buscar", se cargarán nombre y apellidos y el sistema generará la solicitud de firma automáticamente. En caso de error puede "Limpiar" y volver a rellenar.

## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATO MENOR DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OBRAS

**DATOS DEL CENTRO DE GASTO**

Tipo Docum(\*)  Número y letra(\*)  Primer Apellido (\*)  Segundo Apellido  Nombre (\*)

Teléfono  Móvil  Correo electrónico (\*)

**Responsable del Centro de Gasto (introduzca el email (ull.es / ull.edu.es) para buscar al responsable del Centro)**

Correo electrónico (\*)   Primer Apellido  Segundo Apellido  Nombre

**DATOS DEL PRESUPUESTARIOS**

Ejercicio al que se imputa el gasto (\*)  Clave orgánica (\*)  Tipo de pago (\*)

**DATOS DEL CONTRATO**

Seleccione el tipo de contrato (\*)

Seleccione el código CPV que corresponda del desplegable una vez seleccionado el tipo de contrato(\*)

Objeto del contrato (texto breve)(\*)

Justificación (breve información motivando la necesidad) (\*)

Descripción del suministro o servicio (*)	Nº unidades	Importe unidad	Total (*)	Total con IGIC (*)
Descripción prueba	1	1	20	20
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>IMPORTE TOTAL (*)</b>			<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>

Este documento incorpora firma electrónica, y es copia auténtica de un documento electrónico archivado por la ULL según la Ley 39/2015. La autenticidad de este documento puede ser comprobada en la dirección: <https://sede.ull.es/validacion/>

Identificador del documento: 1235259

Código de verificación: G1koFw1p

Firmado por: LIDIA PATRICIA PEREIRA SAAVEDRA  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 10/04/2018 14:11:43

**DATOS DEL PROVEEDOR**

CIF/NIF(\*)  Nombre del proveedor(\*)

Dirección

Teléfono  Móvil  Correo electrónico (\*)  Persona de contacto(\*)

Quedo enterado de que en caso de ser autorizado el contrato, dispongo de un plazo máximo de **UN MES** para formalizar la carga de la factura en el programa económico.

**SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO**

**\*) Campos obligatorios.**

Quedo enterado de que la validez de la solicitud está condicionada a la veracidad de los datos consignados en este formulario. Los datos personales reflejados en este impreso quedan sometidos a las medidas de protección previstas en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE de 14 de diciembre), y serán tratados exclusivamente para las finalidades previstas en la misma, pudiendo el interesado ejercer ante la Universidad de La Laguna sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en el Registro General (Calle Molinos de Agua, s/n. 38071 La Laguna) o a través de la Sede Electrónica (Procedimiento ARCO). Con igual sometimiento a dichas medidas de protección, sus datos pueden ser cedidos a otras Administraciones Públicas y Entidades Colaboradoras para los fines previstos en la Ley.



Una vez cumplimentados todos los campos pulse "Guardar"

Seleccionamos la pestaña firmar.

**Solicitud de Autorización de Contrato Menor de Servicios, Suministros y Obras**

Cumplimentar solicitud y anexos | Adjuntar documentación | Presentación

Solicitud

Solicitud del procedimiento

Editar  
Eliminar  
Firmar

Una vez que se firme el documento, el sistema solicitará, de forma automática, la firma del responsable del centro de gasto y se habilitará una pestaña "Consultar firmantes" que permite comprobar que la firma ha sido solicitada.

Seleccionamos "Continuar"

Nos llevará a la siguiente pantalla, donde adjuntaremos la Factura proforma en la pestaña "Seleccionar archivo", una vez adjuntada se nos habilitará la pestaña "Firmar"

Firmamos y a continuación seleccionamos "Guardar en borrador" hasta que nos firmen la solicitud.

**Solicitud de Autorización de Contrato Menor de Servicios, Suministros y Obras**

Al firmante (responsable del centro de gasto) le llegará un aviso a su correo electrónico informándole que tiene una solicitud de firma donde habrá un enlace para acceder al portafirmas. El responsable podrá ver el documento y firmar con su usuario y contraseña.



El interesado/a que ha iniciado el procedimiento recibirá un aviso en su correo electrónico una vez firmada la solicitud por el responsable del centro de gasto

Completado el proceso de firmas, se podrá continuar con el procedimiento accediendo a la Sede Electrónica, en el apartado “Mis trámites”, en la pestaña “Solicitudes sin presentar”.



Activar nuevamente la solicitud iniciada, continuar hasta que se habilite la pestaña “Presentación” y pulsar en el botón “Presentar”

Si no se ha completado el proceso de firma, la opción “Presentar” aparecerá desactivada y no podrá continuar con el procedimiento. En este caso, debe hacer el seguimiento de la firma solicitada, ya que para este procedimiento **es imprescindible la firma del responsable de gasto**.

Finalizada la presentación de la Solicitud puede salir del trámite. Transcurridos unos minutos recibirá un correo electrónico informándole de que tiene a su disposición el documento correspondiente a la resolución de la solicitud, el certificado de autorización o el informe desestimatorio, con el enlace al mismo. Este documento queda automáticamente incorporado al expediente electrónico en el momento de su emisión.

**Importante:** Si el resultado del trámite de autorización es estimatorio, se dispondrá de un mes, desde la emisión del certificado de autorización del gasto, para incorporar la factura en el programa UXXI-Económico en la parte correspondiente al documento contable de justificante de gasto, debiendo reflejarlo obligatoriamente en el campo “Descripción” de la pestaña “General”.