

**INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE GASTOS CENTRALIZADOS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE, ADQUISICIÓN DE AGUA, ULL-IMPRESOR Y MATERIAL TIC EN LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA.**

**ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

El Presupuesto 2020 de la Universidad de La Laguna presenta algunos cambios en su estructura para conseguir los objetivos de simplificación y economía administrativa, reducción de las cargas de trabajo en diferentes servicios así como aportar más coherencia al gasto realizado por los diferentes centros de gasto. De esta manera, se ha procedido a centralizar determinados créditos, que se encontraban distribuidos por los diferentes centros como son los de adquisición de material de ferretería, combustible y material fungible susceptible de gestión centralizada.

Tras la aprobación del Presupuesto 2020 y los criterios Básicos de Presupuestación por parte del Consejo Social de la Universidad de La Laguna en sesión de fecha 18 de diciembre de 2019 y la entrada en vigor del mismo con fecha 1 de enero de 2020, corresponde establecer instrucciones para que los diferentes centros, facultades y escuelas universitarias gestionen sus solicitudes de reparación y mantenimiento de infraestructuras de manera simplificada.

Los Estatutos de la Universidad de La Laguna, aprobados por Decreto 89/2004, de 6 de julio, establecen que el Gerente es responsable de la gestión económico-administrativa de la Universidad. Se encargará, entre otros aspectos, bajo la supervisión del Rector y con sujeción a las directrices emanadas del Consejo de Gobierno, de organizar los servicios administrativos y económicos, así como coordinar

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: 2423876 Código de verificación: tid+DmFG

Firmado por: María Elvira Afonso Rodríguez  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 12/03/2020 10:28:42

la administración de los demás servicios de la Universidad para facilitar su buen funcionamiento.

Por cuanto antecede,

## DISPONGO

### **Primero.-Definición previa.**

La presente instrucción se dirige a regular el funcionamiento de las compras de carácter centralizado de una serie de suministros y servicios en la Universidad de La Laguna, como medio para la mejora de la eficacia y eficiencia en la gestión en los diferentes centros, facultades y escuelas universitarias así como los servicios de gestión.

Quedan excluida de la presente instrucción la adquisición de material eléctrico consumible tales como regletas, cables para la conexión de dispositivos, material para reparación de elementos TIC o similares. El objetivo, por tanto, está en regular la centralización del gasto en bienes o servicios susceptibles de adquisición centralizada que permitan minorar la carga de trabajo administrativo en los centros y el Servicio de Gestión Económica y Financiera.

### **Segundo.- Tramitación de gastos centralizados de mantenimiento y reparación de infraestructuras.**

Las solicitudes de mantenimiento general de infraestructuras o edificios se llevará a cabo de la manera que se relaciona a continuación:

1. **Solicitud de trabajo:** Los centros, facultades y escuelas universitarias que necesiten realizar alguna actividad de mantenimiento rellenarán la solicitud de trabajo que podrá descargarse en la web <https://www.ull.es/servicios/mantenimiento/>. Esta solicitud deberá ser firmada por el responsable del centro de gasto demandante de los trabajos y será dirigida al Servicio de Mantenimiento vinculado al Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad.

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: 2423876 Código de verificación: tid+DmfG

Firmado por: María Elvira Afonso Rodríguez  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 12/03/2020 10:28:42

2. **Evaluación del trabajo a realizar:** El Servicio de Mantenimiento evaluará las necesidades de material y el alcance de la reparación o actividad de mantenimiento a realizar a partir de la solicitud de trabajo presentada definiendo los materiales necesarios para la correcta reparación.
3. **Adquisición de material:** La adquisición de material para la realización de reparaciones se realizará **de manera centralizada**, con cargo a una partida presupuestaria del Capítulo II del Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad. Los centros, facultades y escuelas universitarias **no se encargarán de la gestión de las facturas** vinculadas a las actividades de mantenimiento o reparación que se realicen en sus instalaciones. La gestión de facturas centralizadas será competencia del Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad que deberá realizar las correspondientes contrataciones de suministro y gestionar **una única factura mensual** por proveedor, de cara a la simplificación y la economía administrativa. Los centros de gasto no podrán realizar compras de material de ferretería o mantenimiento al margen de este procedimiento salvo casos debidamente justificados y autorizados por la Vicerrectora de Infraestructuras y Sostenibilidad.
4. **Firma de parte de trabajo:** A la finalización de la realización de la reparación o actividad de mantenimiento se firmará el correspondiente parte de trabajo por el personal del Servicio de Mantenimiento y del responsable o persona autorizada del centro, facultad o escuela universitaria.
5. **Tramitación de la factura:** Los proveedores de material para el mantenimiento y mejora de infraestructuras presentarán **una única factura mensual** adjuntando a la misma el albarán o albaranes de los productos suministrados durante ese período o una relación de lo mismos. Dichas facturas deberán ser tramitadas por el Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad ante el Servicio de Gestión Económica y Financiera, generando previamente el correspondiente justificante de gasto en UXXI Económico, en el plazo máximo de 15 días naturales.

#### **Tercero.- Tramitación de gastos centralizados de adquisición de combustibles.**

La adquisición centralizada de combustible, en lo que se regularizan los actuales contratos menores con los que trabajan los diferentes centros se realizará con cargo a una partida del Capítulo II de Servicios Centralizados.

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: 2423876 Código de verificación: tid+DmFG

Firmado por: María Elvira Afonso Rodríguez  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 12/03/2020 10:28:42

En cuánto se proceda a la adjudicación centralizada del suministro de combustibles derivados del petróleo el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. **Solicitud de suministro:** Los centros que consuman habitualmente combustibles derivados del petróleo, mediante su suministro en depósitos de la ULL, realizarán la solicitud al adjudicatario por el procedimiento que se establecerá tras la adjudicación.
2. **Recepción y firma de albarán:** La persona responsable del servicio o centro receptor del combustible suministrado firmará el albarán de entrega, en el que se deberán indicar la fecha, los litros de combustible suministrados y el centro al que se vincula el suministro. Dicho albarán deberá ser remitido, escaneado, al Servicio de Contratación y Patrimonio en el correo electrónico [servcontr@ull.edu.es](mailto:servcontr@ull.edu.es) en el plazo de 48 horas, como máximo, desde el suministro. Estos albaranes serán utilizados por el Servicio de Contratación para el seguimiento posterior de las facturas presentadas por la empresa suministradora.
3. **Facturación por parte del adjudicatario:** El adjudicatario del suministro centralizado de combustible presentará **una única factura mensual** en el que incluirá el combustible suministrado en ese período a todos los servicios de la ULL acompañado por los albaranes o una relación de los suministros realizados a efectos de su comprobación por parte del Servicio de Contratación.

#### **Cuarto.- Tramitación de gastos centralizados relacionados con fuentes de agua mediante botellón o microfiltrado.**

Durante el año 2020 se llevará a cabo un procedimiento de contratación para dar cobertura a todas las fuentes de agua existentes en la Universidad de La Laguna. Los centros que dispongan de contratos de servicio o suministro de agua deberán ponerse en contacto con la Oficina Técnica, antes del día **6 de marzo de 2020**, para indicarles la necesidad y que sea incluida en la licitación que se va a realizar.

En cuánto se proceda a la adjudicación centralizada del suministro y mantenimiento de fuentes de agua el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. **Recepción y firma de albarán:** La persona responsable del servicio o centro receptor de la fuente de agua firmará, en su caso, el albarán de entrega en el que se deberán

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: 2423876 Código de verificación: tid+DmFG

Firmado por: María Elvira Afonso Rodríguez  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 12/03/2020 10:28:42

indicar la fecha, el material recibido y el centro al que se vincula el suministro. Dicho albarán deberá ser remitido, escaneado, al Servicio de Contratación y Patrimonio en el correo electrónico [servcontr@ull.edu.es](mailto:servcontr@ull.edu.es) en el plazo de 48 horas, como máximo, desde el suministro. Estos albaranes serán utilizados por el Servicio de Contratación para el seguimiento posterior de las facturas presentadas por la empresa suministradora y mantenedora de las fuentes.

2. **Facturación por parte del adjudicatario:** El adjudicatario del suministro centralizado y mantenimiento de fuentes de agua presentará **una única factura mensual** en el que incluirá la relación de actuaciones realizadas en ese período a todos los servicios de la ULL acompañado por los albaranes o una relación de los suministros realizados a efectos de su comprobación por parte del Servicio de Contratación.

#### **Quinto.- Tramitación de gastos centralizados derivados del servicio ULL-Imprime.**

La adquisición centralizada de consumibles y el mantenimiento de los equipos relacionados con el fotocopiado, impresión y escaneado que conforman el servicio **ULL-Imprime** se realizará con cargo al presupuesto del Vicerrectorado de Agenda Digital, Modernización y Campus Central. El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. **Solicitud de instalación de nuevos puntos de impresión ULL-Imprime:** La persona responsable del servicio o centro deberá ponerse en contacto con el Servicio TIC a través de su portal de soporte: <http://soporte.ull.es/stic/> indicando la necesidad de la nueva instalación. El personal técnico del Servicio TIC evaluará la viabilidad y adecuación de la petición y procederá, en su caso, a la instalación del nuevo equipo. Todos los gastos de suministro e instalación serán realizados con cargo a las líneas del Vicerrectorado de Agenda Digital, Modernización y Campus Central y el nuevo equipamiento quedará automáticamente integrado dentro del servicio ULL-Imprime.
2. **Solicitud de modificaciones en la capacidad del equipamiento instalado o instalación de módulos anexos con nuevas funcionalidades:** La persona responsable del servicio o centro deberá ponerse en contacto con el Servicio TIC a través de su portal de soporte: <http://soporte.ull.es/stic/> indicando la necesidad de la modificación de una instalación existente. El personal técnico del Servicio TIC evaluará la viabilidad y adecuación de la petición y procederá, en su caso, a la instalación de los elementos necesarios o sustitución del equipo por otro de diferentes características. Todos los gastos de suministro e instalación será realizados con cargo a las líneas del

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: 2423876 Código de verificación: tid+DmFG

Firmado por: María Elvira Afonso Rodríguez  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 12/03/2020 10:28:42

Vicerrectorado de Agenda Digital, Modernización y Campus Central y el nuevo equipamiento quedará automáticamente integrado dentro del servicio ULL-Imprime global de la Universidad de La Laguna.

3. **Solicitud de suministro de fungibles:** cuando los centros detecten que los equipos presentan el mensaje de nivel bajo de consumibles, deberán enviar un correo electrónico a [toner@ull.edu.es](mailto:toner@ull.edu.es) para que le sea remitida una unidad mediante el servicio de cartería. En casos de urgencia se puede recoger el consumible directamente en las oficinas de soporte centrales del Servicio TIC.
4. **Facturación por parte del adjudicatario:** El adjudicatario del suministro centralizado y mantenimiento de ULL-Imprime presentará **una única factura mensual** en la que incluirá la relación de suministros y servicios realizados en ese período a todos los centros de la ULL acompañado de una relación de las copias realizadas a efectos de su comprobación por parte del Servicio de Contratación.

**Sexto.- Tramitación de gastos centralizados derivados de instalación de cableados estructurados, rosetas de conexión y puntos de acceso Wifi.**

El servicio de suministro e instalación de cableados estructurados, rosetas de conexión y puntos de acceso Wifi se realizará con cargo a partidas del presupuesto del Vicerrectorado de Agenda Digital, Modernización y Campus Central. El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. **Solicitud de instalación:** Los centros que tengan incidencias, roturas o necesidades de nuevas instalaciones de cableados estructurados, rosetas de conexión y puntos de acceso Wifi deberán ponerse en contacto con el Servicio TIC a través de su portal de soporte: <http://soporte.ull.es/stic/>
2. **Seguimiento de la instalación:** El Servicio TIC será responsable de coordinar los trabajos de instalación e integración de los nuevos dispositivos en la red de comunicaciones de la ULL. La persona responsable del servicio o centro receptor recibirá un número de incidencia que servirá para hacer un seguimiento de todo el expediente relacionado con el servicio solicitado.
3. **Facturación de la instalación:** El adjudicatario del contrato de mantenimiento de la red de comunicaciones de la ULL presentará **una única factura mensual** en la que

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: 2423876 Código de verificación: tid+DmFG

Firmado por: María Elvira Afonso Rodríguez  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 12/03/2020 10:28:42

estarán incluidos todos los trabajos realizados y que será abonada con cargo al presupuesto del Vicerrectorado de Agenda Digital, Modernización y Campus Central.

**Séptimo.- Tramitación de gastos centralizados derivados del mantenimiento de las Aulas de Informática.**

El servicio de mantenimiento, reparación y sustitución de ordenadores y elementos TIC de las Aulas de Informática de la Universidad se realizará con cargo a partidas del presupuesto del Vicerrectorado de Agenda Digital, Modernización y Campus Central. El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. **Solicitud de instalación de software, reparación o sustitución de ordenadores:** Los centros que tengan incidencias, roturas o necesidades de nuevas instalaciones de software y elementos TIC en las Aulas de Informática deberán ponerse en contacto con el Servicio TIC a través de su portal de soporte: <http://soporte.ull.es/stic/>. Esta comunicación debe ser realizada siempre a través del coordinador que ha designado cada centro a tal efecto.
2. **Seguimiento de la solicitud:** El Servicio TIC será responsable de coordinar los trabajos de instalación e integración del nuevo software o los nuevos dispositivos en el Aula de Informática. La persona responsable del servicio o centro receptor recibirá un número de incidencia que servirá para hacer un seguimiento de todo el expediente relacionado con el servicio solicitado.
3. **Facturación de los equipos suministrados o los trabajos realizados:** El Servicio TIC coordinará con diferentes proveedores en función de las necesidades y los trabajos a realizar. Estos proveedores presentarán **una única factura mensual** en el que estarán incluidos todos los trabajos realizados y que será abonada con cargo al presupuesto del Vicerrectorado de Agenda Digital, Modernización y Campus Central.

**Octavo. Disposición transitoria**

Durante el ejercicio 2020 y, hasta que se lleven a cabo los procedimientos de adjudicación de diferentes contratos de suministro y servicios, se permite la realización de compras mediante contratación menor en base a los contratos puntuales que se estaban gestionando hasta el momento en diferentes centros de

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: 2423876 Código de verificación: tid+DmFG

Firmado por: María Elvira Afonso Rodríguez  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 12/03/2020 10:28:42

---

gasto de la Universidad. En ningún caso se podrán establecer compromisos de gasto más allá del 31 de diciembre de 2020.

**Noveno.- Entrada en vigor y difusión.**

1. La presente resolución entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de La Laguna.
2. Notifíquese la presente instrucción a los órganos, unidades administrativas y centros de gasto de la Universidad de La Laguna.

En San Cristóbal de La Laguna  
EL GERENTE

Juan Manuel Plasencia Mendoza

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: 2423876 Código de verificación: tid+DmFG

Firmado por: María Elvira Afonso Rodríguez  
UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA

Fecha: 12/03/2020 10:28:42