

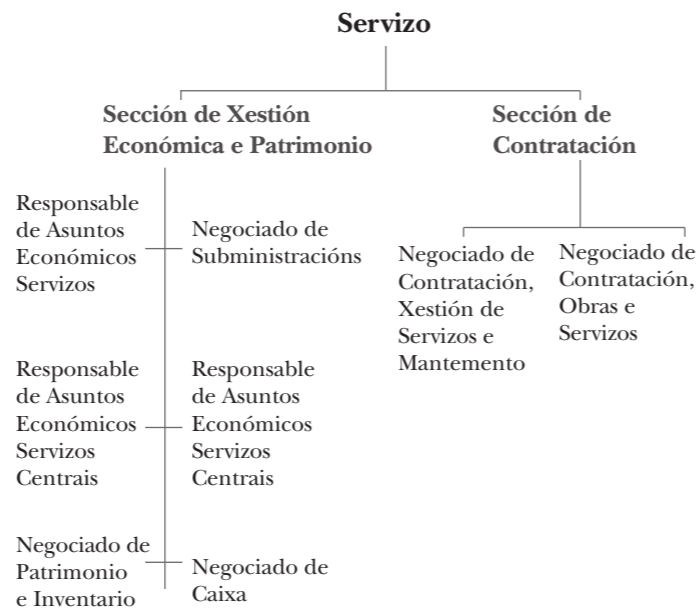
# SERVIZO DE XESTIÓN ECONÓMICA E CONTRATACIÓN

## Fins e obxectivos da unidade

Ao Servizo de Xestión Económica e Contratación correspóndelle xestionar administrativamente os procesos de contratación pública centralizados, encamiñados a adxudicar as distintas modalidades dos contratos correspondentes ás obras, subministracións, servizos etc.; así como desenvolver no ámbito dos servizos centrais a xestión económico-administrativa derivada da adquisición de bens, produtos e servizos centralizados ou xerais da Universidade. Asemade, ocúpase de xestionar o patrimonio desta e os seus bens e dereitos, mantendo permanentemente actualizada a información sobre o seu estado a través dos rexistros e inventarios correspondentes.

## Organigrama

O directorio completo pódese consultar na páxina web <http://www.uvigo.es> no seu enlace de Administración e Servizos no apartado de Servizos Económicos.



## Compromisos de calidade

1. Iniciar a tramitación dos **expedientes de contratación** no prazo máximo de 5 días hábiles dende que se reciba a proposta autorizada coa documentación completa e correcta.

Indicador: 100 % de expedientes de contratación tramitados polo Servizo no prazo máximo de 5 días hábiles.

2. Responder as **consultas e suxestións** presentadas no prazo de 5 días naturais dende a súa entrada no Servizo.

Indicador: prazo medio de resposta ás suxestións e consultas.

3. Emitir as **facturas** correspondentes aos servizos centrais no prazo máximo de 3 días hábiles dende que o órgano competente o autorice.

Indicador: 100 % de facturas emitidas antes de 3 días hábiles.

4. Integrar **criterios sociais na contratación pública** que teñan en conta aspectos como a igualdade de oportunidades, os medios ambientais, de seguridade e saúde laboral, o comercio xusto, e valorar estes elementos na selección de empresas e ofertas, dentro do marco de contratación do sector público.

Indicador: porcentaxe de expedientes de contratación (non inferior ao 50 %) de obras e servizos que inclúen nos pregos de cláusulas administrativas criterios de selección e/ou adxudicación baseados no concepto de compra pública responsable.

5. Facilitar ás persoas usuarias unhas **guías** que lles proporcionen información e orientación sobre os requisitos xurídicos ou técnicos necesarios para realizar os trámites que, do seu interese, xestiona o Servizo.

Indicador: dispoñibilidade dunha guía de usuario e usuaria por ámbito de xestión de servizos antes do remate do exercicio de 2010.

6. Manter actualizada na **páxina web** da Universidade o apartado de Perfil do Contratante e facilitar ás persoas usuarias o acceso aos procesos de xestión, ampliando e mellorando a información proporcionada a través dela.

Indicadores:

- Porcentaxe (non inferior ao 50 %) de impresos, documentos e normativa dispoñible para o usuario e a usuaria a través da páxina web antes do remate do exercicio de 2010.

- Porcentaxe (non inferior ao 90 %) de expedientes de contratación con información publicada a través do enlace Perfil do Contratante da páxina web.

7. Tramitar os **documentos de pagamento** no prazo de cinco días hábiles dende que se reciban no Servizo e unha vez os conforme e autorice o director ou directora do centro de gasto.

Indicador: 95 % de documentos de pagamento tramitados no prazo de cinco días hábiles.

8. Xestionar o pedimento de **adquisición de material** ou, se for o caso, do orzamento no prazo de 5 días hábiles dende que se reciba no Servizo. De non se autorizar que se tramite, a unidade solicitante será informada no mesmo prazo.

Indicador: 95 % de solicitudes de adquisición ou peticións de orzamento xestionados no prazo de 5 días hábiles.

9. Enviar as propostas de **modificación orzamentaria** ao Servizo de Contabilidade no prazo de 3 días hábiles dende que se reciba a proposta de gasto do órgano correspondente.

Indicador: 95 % de propostas de modificación orzamentaria xestionadas no prazo de 3 días hábiles.

10. Xestionar as altas na aplicación informática do **inventario** no prazo máximo de 10 días naturais dende a súa entrada no Servizo.

Indicador: 75 % de solicitudes de alta na aplicación informática do inventario no prazo de 10 días naturais.

---

## Servizos prestados

### Na contratación administrativa:

1. Informar a persoa usuaria, interna e externa, da xestión contractual da Universidade de Vigo.
2. Planificar, asesorar, tramitar e supervisar os expedientes de contratación de obras, subministracións, servizos etc.
3. Redactar os pregos de cláusulas administrativas particulares dos distintos procedementos e os pregos de bases nos contratos privados ou administrativos especiais.
4. Elaborar os pregos de prescricións técnicas correspondentes a expedientes de servizos centralizados (vixilancia, limpeza etc.).

### Na xestión económica:

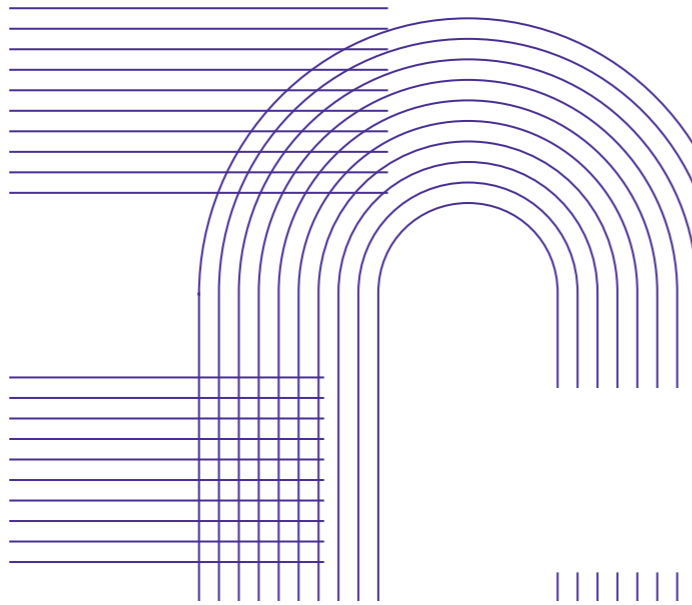
1. Xestionar e tramitar os documentos de pagamento xerados polos servizos centrais: facturas, axudas de custo, bolsas, colaboracións, conferencias etc.
2. Xestionar as compras dos servizos centrais da Universidade de Vigo.
3. Emitir as facturas correspondentes aos servizos centralizados.
4. Supervisar e controlar a execución do orzamento de servizos centrais e das partidas cuxa xestión lles está encomendada. Proponer as modificacións orzamentarias (transferencia, redistribucións e xeracións de crédito).

### Na área patrimonial:

1. Xestionar un inventario actualizado de bens mobles e inmobles.
2. Tramitar os expedientes de adquisición, alleamento, arrendamento, cesión, permuta, inscrición, adscrición, afectación, uso e destino dos bens mobles e inmobles e dereitos que forman o citado patrimonio.
3. Xestionar riscos e seguros. Seguimento dos diversos sinistros relacionados coa Universidade para que se envíen á compañía aseguradora.
4. Instruír os expedientes de responsabilidade patrimonial interpostos contra a Universidade.

### Nas tres áreas:

Informar a persoa usuaria, interna e externa, e responder as consultas formuladas que estean relacionadas coa xestión da área.



---

## Dereitos das persoas usuarias

En xeral, e sen prexuízo dos dereitos que lles reconeza a lexislación vixente, as persoas usuarias do Servizo teñen os seguintes dereitos:

- Coñecer a identidade dos responsables e do persoal que tramita os procedementos en que sexan parte.
- Ser tratadas co debido respecto e consideración.
- Recibir información dos procedementos que as afecten tanto de xeito presencial como telefónica ou telematicamente.
- Coñecer en todo momento o estado da tramitación dos procedementos en que teñan a condición de persoas interesadas e obter copias dos documentos contidos neles.
- Formular as suxestións e as queixas sobre o funcionamento dos servizos prestados e recibir unha resposta.

---

## Deberes das persoas usuarias

- Tratar con respecto o persoal do Servizo.
- Presentar a documentación requirida nos termos e cos requisitos esixidos polos procedementos para tramitala eficazmente.
- Cumprir coas obrigas derivadas da súa relación contractual coa Universidade.

---

## Normativa reguladora

### Contratación administrativa:

- Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público e demais normativa de desenvolvemento.
- Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas.
- Real decreto 817/2009, do 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público.
- Lei 47/2003, do 26 de novembro, polo que se aproba a Lei xeral orzamentaria.
- Real decreto lexislativo 1/1999, do 7 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia.
- Regulación interna da Universidade (regulamento de réxime económico, regulamento de contratación, orzamento da Universidade de Vigo etc.).

### Xestión patrimonial:

- Lei 3/1995, do 12 de abril, de patrimonio da comunidade autónoma galega e demais normativa de desenvolvemento.
- Lei 33/2003, do 3 de novembro, de patrimonio das administracións públicas.
- Real decreto 429/1993, do 26 de marzo, polo que se aproba o Regulamento dos procedementos das administracións públicas en materia de responsabilidade patrimonial.



---

## Formas de participación das persoas usuarias

As persoas usuarias poderán colaborar na mellora dos servizos prestados a través da:

- Presentación de queixas, suxestións e parabéns na páxina web [www.uvigo.es](http://www.uvigo.es).
- Participación nos sistemas que avalían a satisfacción dos usuarios e usuarias.

---

## Datos do servizo

### Servizo de Xestión Económica e Contratación

Edificio de Servizos Centrais, Xerencia, 2.º andar  
Campus de Vigo, As Lagoas, Marcosende  
36310 Vigo

Teléfono: 986 813 767

Fax: 986 813 857

Enderezo electrónico: [xestioneconomica@uvigo.es](mailto:xestioneconomica@uvigo.es)

WEB:

<http://www.uvigo.es/Administracion/ServiciosEconomicos/Contratacion>

Horario de atención ao público: de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres.

- “O texto íntegro da Carta de Servizos pode consultarse na web <http://www.uvigo.es/>”
- “El texto íntegro de la Carta de Servicios se puede consultar en la web <http://www.uvigo.es/>”
- “The full text of the Services Letter can be viewed at our website <http://www.uvigo.es/>”

Carta de servizos revisada polo Comité Técnico de Calidade o 01/02/2010 e cualificada como B. Aprobada pola Xerencia 09/02/2010.