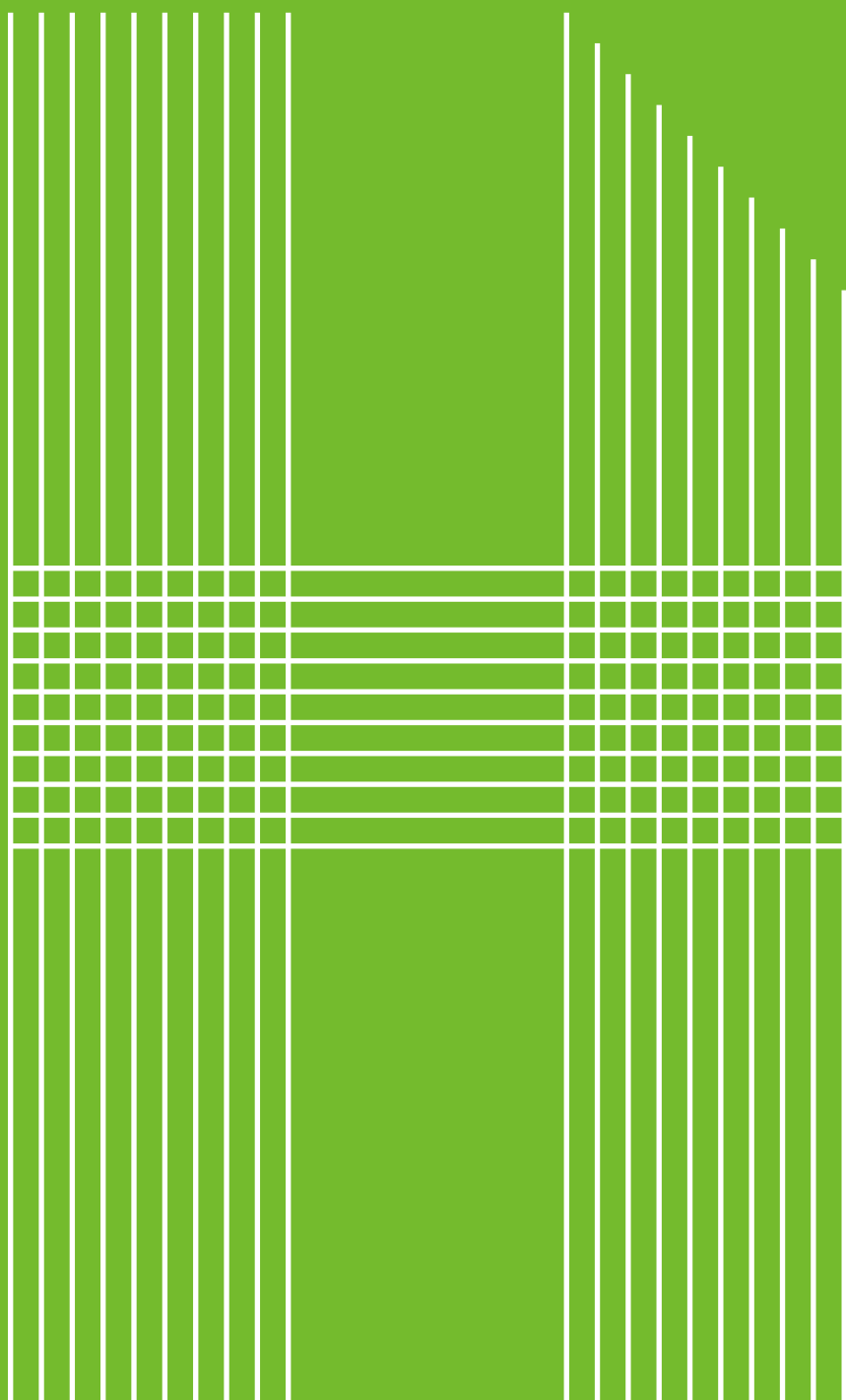


NECESIDADES DE RECURSOS E SERVIZOS

2021/2022

R1 IA-01





XESTIÓN DE RECURSOS MATERIAIS E DOS SERVIZOS DA FACULTADE DE HISTORIA

A Facultade de Historia conta coas instalacións e servizos destinados á docencia e ao profesorado e dispón dun orzamento anual dotado no orzamento da Universidade de Vigo que se destina ás dotacións básicas para soste a Facultade (excluídos as subministracións de electricidade, auga, gas natural ou similar e gasóleo), as dotacións para desenvolver as titulacións oficiais e a delegación de alumnado. Ademais o centro recibe unha partida adicional para a adquisición de equipamentos de laboratorios docentes.

A confección de dito orzamento, seguindo a instrución conxunta da Vicerreitoría de Economía e da Xerencia, establece que unha vez coñecida a asignación orzamentaria anual a distribución da mesma por aplicacións orzamentarias no centro debe ser consensuada entre a administradora e o equipo directivo do centro. Dita distribución farase segundo o programa funcional e a natureza do gasto previsto.

O orzamento para a Facultade de Historia para o ano 2022 ascende a 59.460€, dentro do programa 111LL00 "Docencia e alumnado". Dito orzamento repártese basicamente en dous capítulos.

CAPÍTULO II "Gastos cen bens correntes e servizos", neste capítulo recolle os recursos destinados a atender os gastos correntes en bens e servizos necesarios para desenvolver a actividade do centro. Ditos gastos deben cumprir algún dos seguintes requisitos:

- Ser funxibles.
- Non ter unha duración superior a 1 ano
- Non ser susceptibles de inclusión no inventario.
- Ser previsiblemente gastos reiterados.

Dentro do capítulo II recóllense créditos destinado a:

- Artigo 21 "Reparacións, mantemento e conservación": Os créditos van destinados os gastos que podan xurdir derivados do mantemento das instalacións eléctricas, de calefacción, aparellos elevadores, instalacións eléctricas de baixa tensión. Con cargo a este artigo tamén se asumen os gastos derivados de obras. Esta partida é xestiona directamente a Administradora de Campus.
- Artigo 22 "Material, subministracións e outros", impútase aquí gastos derivados da adquisición de material de oficina, subministracións, telefonía, transportes (en particular as saídas de estudos do alumnado), publicidade e atencións protocolarias, así como aqueles gastos derivados da organización de cursos e conferencias e os traballos realizados por outras empresas.
- Art.23 "Indemnizacións por razón de servizos", destinado a aboar os gastos de manutención, aloxamento e locomoción ocasionados polo equipo directivo, polos relatores que asistan aos congresos e xornadas organizadas pola Facultade ou as áreas docentes e para o profesorado que imparte docencia no mestrado interuniversitario de Arqueoloxía e Ciencias da Antigüidade cando as partidas do mesmo non resultan suficientes.



CAPÍTULO VI “*Investimentos asociados ao funcionamento do servizo*”, neste capítulo serán imputables os gastos destinados a adquisición de bens de natureza inventariable, inclúense gastos destinados a adquisición de mobiliario e equipamento tales coma: equipos informáticos, mobiliario etc.

O centro tamén conta con unha fonte de financiación procedente da Vicerreitoría de Planificación e Sustentabilidade destinada a dotación do programa 311V “Dotación e mantemento Infraestructuras”. Os créditos asignados a este programa cobren os gastos destinados da dotación de laboratorios do centro. No ano 2022 a asignación para este concepto na Facultade de Historia foi de 5.431,08€.

Por outra banda a Delegación de alumnado do centro conta cunha asignación para o ano 2022 de 1000€, que se descuentan do orzamento asignado ó centro. Esta dotación destínase a atender gastos da súa actividade propia e dos/as representantes.

Achégase coma anexo o Orzamento do centro e da Delegación para o ano 2022, así como o informe sobre xestión dos recursos materiais e dos servizos.

FACULTADE DE HISTORIA

Orgánica: 0016 - Funcional: 111LL00

Art.	Cto.	Subcto	Denominación do gasto	Subcto.	Cto.	Art.
			Cap. II. Gastos correntes en bens e servizos			
20			Arrendamentos e canon			0
	202		De edificios e outras construcións			
21			Reparación e conservación			17,000
	212		De edificios e outras construcións		2,000	
	213		De maquinaria, instalacións e materiais		15,000	
	214		De material de Transporte			
	215		De mobiliario e equipamento			
22			Material, subministración e outros			36,860
	220		Material de oficina		500	
	221		Subministracións		9,000	
		221.01	De servizos administrativos	2,000		
		221.02	De docencia	7,000		
	222		Comunicacións		324	
	223		Transportes		7,000	
	226		Gastos diversos		8,036	
		226.01	Atencións protocolarias	2,500		
		226.02	Publicidad y propaganda	1,736		
		226.06	Cursos conferencias e seminarios	2,300		
		226.09	Cotas de organismos			
		226.99	Outros gastos	1,500		
	227		Traballos realizados por outras empresas			12000
		227.06	Estudos e traballos técnicos			
		227.99	Outros	12,000		
23			Indemnización por razón de servizos			5,600
	230		Axudas de custo e locomoción		2,600	
	233		Outras Indemnizacións		3,000	
			Total capítulo II			59,460
			Cap. IV. Transferencias correntes			
48			Familias e institucións sen fins de lucro			0
	482		Bolsas estudantes		0	
		482.11	Bolseiros colaboradores			
		482.25	Bolsas axudas aos estudos			
		482.10	Bolsas mobilidade			
		482.99	Outras bolsas para estudantes			
			Total capítulo IV			0
			Cap. VI. Inversións reais			
62			Invest. asoc. funcionamento servizos			9,000
	625		Mobiliario e equipamento		9,000	
			Total capítulo VI			9,000
			TOTAL CRÉDITOS			68,460



Orgánica: AL16 Delegación Alumnos Facultad de Historia - Funcional: 111LL00						
Art.	Cto.	Subcto	Denominación do gasto	Subcto.	Cto.	Art.
22			Cap. II. Gastos correntes en bens e servizos			
			Material, subministración e outros			1000
	220		Material de oficina		0	
	226		Gastos diversos		1000	
		226.99	Outros gastos	1000		
TOTAL CRÉDITOS						1000



INFORME SOBRE XESTIÓN DOS RECURSOS MATERIAIS E DOS SERVIZOS.

1.XESTIÓN DOS RECURSOS MATERIAIS.

O procedemento de selección e xestión dos recursos materiais está regulado na Lei 9/2017 e nas Instrucións Xerenciais de 10 de abril de 2018 sobre cumprimento da propia lei, así como na Instrución Xerencial de 31 de xaneiro de 2018 sobre contratación menor e Instrución Xerencial de 3 de xuño de 2021 sobre límites á contratación.

Unha vez aprobado o orzamento do Centro debemos distinguir aqueles gastos necesarios para o mantemento de instalación de aqueles de xestión directa polo Decanato.

O procedemento iníciase a través da aplicación de pedidos existente na web da Universidade, dende onde os peticionarios de material trasladan a súa petición á Área Económica que será a encargada da posterior tramitación.

Incidir que segundo a Instrución de 3 de xuño de 2021 existen unhas limitacións impostas pola Lei 9/2017, de xeito que non se poden contratar ao mesmo provedor por ano, Campus e tipo de contrato por máis de 15.000 € máis IVE en subministracións e servizos (50.000 € se é investigación) e 40.000 € máis IVE en obras.

Asemade todo importe superior a 15.000 € máis IVE está sometido a fiscalización previa por parte do servizo de Control Interno segundo o establecido no artigo 36 nas normas de execución orzamentaria da Universidade de Vigo.

Tamén cando o importe supere os 9.000 € máis IVE (25.000 € en obras) será preciso a solicitude de tres orzamentos de tres empresas distintas segundo establece a Instrución Xerencial de 3 de xuño de 2021.

Cómpre indicar que a compra de material de oficina está regulada por un Acordo Marco que obriga a todos os centros da Universidade a comprar á empresa adxudicataria do mesmo (actualmente DISMAC).

A compra de material reactivo e funxible para laboratorios e investigación está regulado na Instrución Xerencial de 21 de febreiro de 2022, polo que a compra debe facerse ás empresas incluídas no correspondente Acordo Marco.

As compras deberán adecuarse ás necesidades do Centro tendo en conta os seguintes criterios de acordo co establecido na Lei 9/2017:

- 1.-Prezo
- 2.-Características e calidade dos bens e servizos ofertados.
- 3.-Duración e condicións de garantía.
- 4.-Posibilidade de repostos, mantemento, asistencia técnica e servizo postventa, se é preciso.
- 5-Tempos de execución, montaxe, distribución, instalación e entrega.

Deberíase, por tanto, cando se contacte cun provedor solicitar , ademais do presuposto, información sobre estes extremos.

2.XESTIÓN DOS SERVIZOS.

Debemos distinguir os servizos contratados a través dos procedementos de adxudicación pública extensivos a todos os centros da Universidade, a través do servizo de Contratación, que son os de limpeza, vixilancia, detección de incendios e aparellos elevadores e automatismos, daqueles outros que son adxudicados a través do procedemento de contratación menor e competencia directa da Administradora.

Todos os servizos de mantemento inclúen, por obriga establecida nas prescricións técnicas elaboradas pola Universidade, servizo permanente 24 horas e teléfonos de urxencia para caso de avarías importantes.

Dentro do primeiro grupo inclúese os seguintes:

SERVIZO DE LIMPEZA:

Foi adxudicado á empresa SAMYL.

As finalidades principais do servizo están descritas no prego de prescrición técnicas que rexeron o procedemento de adxudicación:

- Reducir o impacto ambiental do mesmo.
- Promover a mellora das condicións de traballo para acadar o máximo nivel de protección da seguridade e saúde laboral dos traballadores.
- Desenvolver actividades específicas de formación e información para que o traballo se efectúe de xeito acorde cos obxectivos plantexados.
- Reducir a xeración de residuos durante o servizo.
- Retirada de calquera tipo de cartel anunciador, propaganda o similar colocado en lugares non autorizados.
- Disposición e control de unidades de hixiene feminina nos aseos.

- Realización do tratamento DDD
- Eliminación de pintadas e grafitis nas paredes das edificacións.

Un dos aspectos máis novidosos deste expediente é o relativo á posta en marcha do control horario dos traballos a través dunha aplicación informática de control consistente na obrigatoriedade do persoal adscrito ao servizo de fichar á entrada e saída da súa xornada laboral.

SERVICIO DE VIXILANCIA E DETECCIÓN DE INCENDIOS.

Empresa PROSEGUR.

A prestación inclúe como elementos primordiais os seguintes:

- Mantemento de sistemas de seguridade e detección de incendios.
- Conexión a Central Receptora de Sinais de Alarma.
- Servizo de custodia de chaves e de resposta ante sinal de alarmas cuxa realización non sexa da competencia das Forzas e Corpos de Seguridade.

O servizo vense prestando sen incidencia destacable.

MANTEMENTO DE ASCENSORES E AUTOMATISMOS (portas automáticas e barreiras).

As revisións preventivas realízanse con carácter trimestral a plena satisfacción.

A adxudicataria é a empresa THYSSENKRUPP ELEVADORES SLU,

As súas tarefas principais son verificar o correcto funcionamento de alarma, pulsadores, alumeado de emerxencia, alumeado de cabina, etc.

CLORACIÓN á empresa TESWATER GLOBAL SLU que inclúe

- Control de Lexionela
- Potabilidade da auga.

O Mantemento do GRUPO ELECTRÓXENO por parte da empresa NEW PASCO 2012 SL, do CENTRO DE TRANSFORMACIÓN pola empresa GAEVI, e PREVENCIÓN CONTRA O RAIÓ a ASAI. Estes mantementos so implican unha revisión anual.

Dentro do segundo grupo inclúense:

MANTEMENTO DE CALEFACCIÓN E AIRE ACONDICIONADO:

Actualmente responsabilidade da Empresa TERMOCALOR no Pavillón 2 e ECOCLIMA no Edificio de Facultades, que realizan revisións preventivas trimestrais de caldeiras e condutos de aire, programación de horarios en función da climatoloxía e velando polo aforro enerxético.

Sen incidencias destacables a día de hoxe.

Os servizos inclúen, entre outras: limpeza dos evaporadores, condensadores, filtros unidades de impulsión e retorno do aire, comprobación dos niveis de auga, etc.

MANTEMENTO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE BAIXA TENSIÓN:

Adxudicada á empresa GORGOSO ELECTRICIDAD. As súas revisións, de carácter preventivo, son anuais. Teñen obriga de acudir no caso de avarias. O grao de satisfacción é adecuado.

Os servizos inclúen: mantemento actualizado da documentación da instalación, os cadros eléctricos, liñas e canalizacións, luminarias e tomas de corrente, alumeado de emerxencia, sistema de terra, conmutación do grupo electróxico e as baterías.

Neste segundo grupo debemos ter en conta Instrución de Xerencia do 6 de abril de 2021, pola que se regula o procedemento de centralización dos pedidos de obras e servizos de mantemento e reparación na Unidade de Servizos Xerais e que establece o seguinte procedemento:

1.1. Servizos de mantemento e de reparación de obras por importe inferior a 9000 €.

Os administradores/as e as persoas responsables do gasto poden tramitar directamente o orzamento, que deberá recoller o contido que figura no anexo I da instrución (memoria,

motivación da súa necesidade, localización, planos e orzamento detallado) ou poden solicitarlle a valoración e o estudo dunha actuación á Unidade de Servizos Xerais, que lle enviará a petición á Unidade Técnica.

1.2. Servizos de mantemento e reparación e obras por importe superior a 9000 €.

A Unidade de Servizos Xerais, a petición dos administradores/as e das persoas responsables do gasto e en virtude do disposto na instrución da Xerencia do 31 de xaneiro de 2018 sobre procedemento de contratación menor, solicitaralle á Unidade Técnica unha proposta de contratación e un prego de prescricións técnicas para que as empresas convidadas, que figuran no listado de empresas posibles contratistas da Universidade de Vigo para a contratación menor, poidan presentar a súa oferta.

1.3. Nos pedidos de importe superior a 9000 €, así como nos de menor importe nos que se lle solicite asesoramento á Unidade Técnica, deberán contar co informe de fin de obra, documento imprescindible para conformar o pedido, emitido pola Unidade Técnica.

Ourense 27 de novembro de 2022

A Administradora

(Por Delegación 11/07/2019)

O Xefe de Equipo

Asdo.: Juan José Salgado González.