PROCEDIMIENTO DE OBRAS MENORES,

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS E INSTALACIONES

INTRODUCCIÓN

Este procedimiento tiene como objetivo establecer unos criterios uniformes en relación a:

* las obras de nueva planta, de mejora, de adecuación, de conservación y de instalaciones de edificios que se realizan en la Universidad, con independencia de la unidad orgánica que asuma el gasto.  *(art. 33. Presupuesto UMA)*
* los gastos de mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones para la administración, docencia e investigación *(art. 39 Presupuestos UMA)*, excepción hecha del mantenimiento de los equipos de docencia e investigación que tienen asignación presupuestaria propia *(art. 39.II. Presupuestos UMA)*

El Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad, en función de las competencias atribuidas en la Resolución de 22 de Marzo de 2012, de la Universidad de Málaga, por la que se reestructuran los Vicerrectorados tiene encomendada, entre otras, las siguientes funciones:

1. Planear y supervisar la ejecución de nuevas infraestructuras o la mejora de las existentes

c) Dirigir la gestión de las infraestructuras comunes.

d) Adecuar las infraestructuras a las necesidades de la comunidad universitaria.

e) Dirigir la gestión del mantenimiento de las infraestructuras.

f) Dirigir la gestión, conservación y desarrollo de zonas verdes.

i) Adecuar las actuaciones del espacio universitario a criterios de sostenibilidad medioambiental.

k) Elaborar e implantar planes de desarrollo y urbanismo sostenibles.

l) Actuar con criterios de sistematización ecológica y de ordenación paisajística.

q) Todas aquellas competencias que estén relacionadas con la dirección, organización y gestión de unidades técnicas, administrativas y estructuras que estén adscritas a éste órgano de gobierno.

Por ello, constituye un proceso clave del Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad (PC04.-Gestión Presupuestaria del Mantenimiento de Edificios e Instalaciones. PT01 PC04.- Procedimiento de Obra Menor y Mantenimiento y Reparación de Edificios e Instalaciones).

En consecuencia, **todas** las obras que se realicen en la Universidad, con independencia de su ejecución por personal propio de la UMA o externa, deberán ceñirse a este procedimiento.

Este procedimiento surge de la necesidad de reajuste económico de la Universidad. Por ello, durante este año el presupuesto que cada Centro tiene contemplado en el **capítulo 2**. Al ***Reparaciones, Mantenimiento y Conservación de Edificios e Instalaciones*** según se indica al principio de este apartado se le asignará al Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad, para su distribución entre los diferentes Centros/Edificios. Todo ello sin merma de la independencia de cada Centro para disponer de dichos fondos para este concepto.

El Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad ha elaborado un diagnóstico del mantenimiento y conservación de los edificios de la UMA en base a distintos criterios:

* Superficie
* Antigüedad
* Necesidades

En base a ese diagnóstico, y al presupuesto total de la UMA en el capítulo para el mantenimiento y conservación de los edificios se han asignado unos coeficientes por Centro/Edificio.

La Gestión del Presupuesto de mantenimiento de los Centros consistirá:

* Mantenimiento
	+ Priorización de gastos de mantenimiento
	+ Realización de la reserva de crédito
	+ Supervisión de trabajos y autorización del pago
* Obras menores
	+ Priorización de obras menores
	+ Realización de la reserva de crédito
	+ Definición de características técnicas, seguimiento y autorización del pago.

Los Centros estarán informados tanto de la cantidad asignada para este concepto como de la que vaya ejecutando, a fin de no excederse de la cantidad presupuestada.

1. **INICIO**

Todas las actuaciones que los usuarios soliciten, que impliquen los conceptos reseñados en el apartado anterior, deberán tramitarse a través del Gestor de Peticiones de Mantenimiento y Jardinería del Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad (Web UMA: apartado “Contenidos”, apartado “Servicios Generales”, apartado “Servicio de Mantenimiento y Jardinería”.- Versión Beta: “Gobierno”, “Equipo de Dirección”, clic en “Vicerrectora de Campus y Sostenibilidad”, apartado “Servicio de construcción y conservación”, apartado “Gestor de Peticiones”).

1. **VIABILIDAD TÉCNICA**

El personal Técnico del Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad, una vez evaluada la solicitud, y solicitado presupuesto, en su caso, emitirá informe de viabilidad técnica:

* Si se considera que es “viable técnicamente”, se procede a la tramitación de la reserva de crédito como se indica a continuación.
* Si se considera que “no es viable técnicamente”, se le comunicará al solicitante (a través del Gestor de Peticiones de Mantenimiento y Jardinería), finalizando el procedimiento.

Una vez autorizado por la Vicerrectora, el Personal Técnico del Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad determina la competencia de la ejecución:

* Si la actuación se realiza por contratación externa, en función de su cuantía, según se estipula en la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007 de 30 de Octubre (LSCP):
* Si el gasto es considerado MAYOR se inicia el expediente de contratación con el Servicio de Contratación mediante la “Ficha de propuesta de inicio de expediente de contratación”. La Dirección Técnica del Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad elaborará los proyectos técnicos, memorias técnicas, informes y prescripciones técnicas de obras e instalaciones que se requieran.
* Si el gasto es considerado MENOR. La Dirección Técnica del Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad elaborará los proyectos técnicos, memorias técnicas, informes y prescripciones técnicas de obras e instalaciones que se requieran.
* Si la actuación se realiza por los Servicios Técnicos del Vicerrectorado, el personal técnico elabora el Proyecto, Memoria Técnica o la documentación necesaria.

Una vez finalizadas estas actuaciones técnicas, se procede a la gestión presupuestaria de la actuación.

1. **VIABILIDAD ECONÓMICA**

La Vicerrectora de Campus y Sostenibilidad determina la viabilidad económica de la actuación:

* Si el gasto lo asume el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad, éste procederá a solicitar la reserva de crédito a Gerencia, y posterior imputación a su orgánica (01.06.02).
* Si el gasto lo asume el Centro/Vicerrectorado/Servicio solicitante, el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad solicitará la reserva de crédito. Previamente se ha efectuado una formalización del gasto por este concepto a todos los Centros/Edificios. En los Edificios compartidos por dos o más Centros el presupuesto dedicado a mantenimiento será conjunto, y el presupuesto destinado a obras menores será por centros.

Una vez obtenida la reserva de crédito de Gerencia, el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad lo comunica:

* al Proveedor, con objeto de iniciar la obra, mediante la remisión del documento “confirmación de reserva de crédito”.
* Al Centro/Edificio al objeto de información del estado de gastos.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto o en las modificaciones aprobadas conforme a las Bases de Ejecución del Presupuesto de la UMA *(Art. 4 y 17 Presupuesto UMA).*

1. **EJECUCIÓN**

Se ejecuta la actuación por parte de personal propio o externo, con el soporte normativo y técnico de los Servicios Técnicos del Vicerrectorado.

La Dirección Técnica del Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad controlará la actuación, pudiendo recabar los informes,.. que considere necesarios.

1. **SUPERVISION EJECUCIÓN**

Finalizada la ejecución, en el caso de ser realizada por personal externo, el adjudicatario emite factura.

El Proveedor entrega copia de la factura en el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad.

La Dirección Técnica del Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad supervisa técnicamente la actuación, elaborando el preceptivo informe:

* Si se realizó expediente de contratación a través del Servicio de Contratación, una vez aprobadas las oportunas certificaciones de obra, en su caso, se elabora el “Informe de Supervisión Técnica”, que se remite al Proveedor.
* Si es un contrato menor, elabora el “Informe de Supervisión Técnica”, que se remite al Proveedor.

En el caso de facturas de **obras**, independientemente de la unidad orgánica que asuma el gasto, el Informe de Supervisión Técnica deberá ir autorizado tanto por el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad como por el responsable del Centro/Edificio. Dicho Informe será **preceptivo** para la tramitación de la factura.

1. **FACTURACIÓN**

El Proveedor entregará la factura, junto al Informe de Supervisión Técnica, en la Unidad de Atención a Terceros de la Universidad de Málaga.