

	ESTRUCTURA ORGÁNICA	CÓDIGO B.2.2
UNIDAD FUNCIONAL: SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO (Aprobada en Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2019)		
<p>• DEPENDENCIA:</p> <p>Orgánica: GERENCIA Funcional: VICEGERENCIA Y ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA ECONÓMICA</p>		
<p>• ESTRUCTURA INTERNA:</p> <p>Nivel orgánico 3: <i>Jefe/a del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio (Badajoz).</i> Nivel orgánico 4: <i>Jefe/a de Sección de Gestión Económica del Gasto (Badajoz); Jefe/a de Sección de Gestión Económica de Ingresos y justificación de Subvenciones y Ayudas (Badajoz); Jefe/a de Sección de Gestión Económica del Gasto (Cáceres); Jefe de Sección de Contratación y Compras (Badajoz); Jefe/a de Sección de Patrimonio (Badajoz).</i> Nivel orgánico 5: <i>Jefe/a de Negociado de Gestión Económica –Servicios Centrales- (Badajoz); Jefe/a de Negociado Cajero Pagador y Gestión de Gastos centralizados (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Gestión Económica –Servicios Periféricos- (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Ingresos y justificación de Subvenciones y Ayudas (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Gestión Económica –Servicios Centrales- (Cáceres); Jefe/a de Negociado de Contratación de Obras (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Contratación de Suministros (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Contratación de Servicios y otros (Badajoz); Jefe/a de Negociado de Patrimonio y Compras (Cáceres); Jefe/a de Negociado de Patrimonio y Compras (Badajoz);</i> Nivel orgánico 6: <i>Puestos base.</i></p>		
<p>• MISIÓN DE LA UNIDAD:</p> <p>El Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio tiene como misión la elaboración y tramitación de los expedientes de gastos correspondiente a los Servicios Centrales y gastos asignados de gestión centralizada, y el seguimiento y control de Subvenciones y Ayudas, y la justificación de las asignadas; asimismo le compete gestionar la contratación administrativa y las adquisiciones menores de bienes fungibles e inventariables de carácter general de la Universidad, así como el inventario de bienes muebles e inmuebles.</p>		
<p>• COMPETENCIAS DE LA UNIDAD:</p> <p>A) Generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del presupuesto de los Servicios Centrales. - Gestión de gastos de gestión centralizada. - Control de cuentas de ingresos de cursos y congresos. - Gestión de ingresos. - Gestión de las adquisiciones y facturación de bienes fungibles e inventariables de los Servicios Centrales. - Gestión del patrimonio universitario (inventario de bienes inmuebles y bienes muebles, arrendamientos de inmuebles de uso universitario). - Contratación administrativa (contratos de consultoría y asistencia y servicios, contratos de suministros, contratos de obras, contratos de servicios públicos, contratos de concesión de obra pública, obras y servicios menores, suministros de bienes de 		

adquisición centralizada).

- Preparación de documentación para Mesa de Contratación.
- Reprografía (gestión de la unidad de copiado de los Servicios Centrales).
- Implementación de la plataforma electrónica de contratación de la Universidad, y sistemas de racionalización de la contratación.
- Relación y coordinación, en su caso, con el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, Servicio de Gestión Económica, y Unidades funcionales descentralizadas en el marco de las competencias atribuidas.

B) Específicas de las distintas unidades.

B.1) Secciones de Gestión Económica del Gasto.

- Gestión de expedientes de gastos correspondiente al presupuesto asignado a los Servicios Centrales (Cáceres y Badajoz, según corresponda) y/o periféricos.
- Tramitación de los expedientes de gastos de gestión centralizada.
- Coordinación y asesoramiento en la tramitación de gastos por parte de las unidades descentralizadas.

B.2) Sección de Gestión Económica de Ingresos y justificación de Subvenciones y Ayudas (Badajoz)

- Control de cuentas de ingresos de cursos y congresos.
- Seguimiento de ingresos y gestiones para el cobro de deudas.
- Seguimiento y control de Subvenciones o Ayudas, concedidas vía convenio o resolución.
- Justificación de las Subvenciones o Ayudas que se le encomienden.
- Facturación cuando no estuviera atribuida a otras unidades.
- Gestión económica del programa Universitas XXI-Académico.

B.3) Sección de Contratación y Compras.

- Gestiona y tramita los distintos contratos administrativos de la Universidad y elaborar y actualizar los pliegos de cláusulas administrativas correspondientes a los mismos.
- Elabora la documentación correspondiente para la fiscalización de los contratos administrativos por los órganos de control competentes.
- Gestión de compras centralizada de la Universidad tanto a nivel de infraestructura científica como de los bienes, productos, mobiliario de carácter general, necesario para el funcionamiento de la Universidad.
- Mantenimiento de la página de la tienda virtual referente a bienes homologados.
- Control y seguimiento de los servicios contratados por la Universidad, así como el control de calidad y evaluación de los mismos.
- Distribución de productos y control del almacén de fungible de oficina para los Servicios Centrales.

B.4) Sección de Patrimonio.

- Confección, seguimiento y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Coordinación y conciliación del inventario con la valoración que reflejen los Estados anuales de la Universidad.
- Tramitación de documentos necesarios para registro de bienes inmuebles de la UEx.
- Catalogación y custodia de documentos oficiales del Patrimonio de la Universidad.

ORGANIGRAMA:



Dependencia:

- Orgánica
- - - Funcional
- . . . Relación funcional