

COMPROMISOS DE CALIDAD

Dar de alta en la aplicación SIGED las orgánicas solicitadas en un plazo de cinco días hábiles desde su solicitud electrónica.

Tramitar y dar de alta la modificación presupuestaria en la aplicación SIGED en cinco días hábiles desde la aprobación del expediente.

Actualizar diariamente el contenido del Perfil del Contratante en relación con los distintos expedientes de suministros, servicios, obras y gestión de servicios públicos vigentes en cada momento.

Contabilizar las facturas electrónicas en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de recepción del certificado de conformidad o acta de recepción de gasto.

Efectuar pago de los gastos de financiación afectada en un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la orden de pago en la Unidad.

Poner a disposición del personal en la Intranet de la UCLM el certificado de retención por I.R.P.F antes del 31 de marzo; y enviar por correo postal antes del 15 de abril, el mismo certificado al personal externo a la UCLM.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Unidad responsable de la Carta de servicios:

- **Dirección del Área Económica**
C/ Altagracia, 50. 13071 Ciudad Real
Teléfono: 926 295 300
e-mail: Gerencia.Economica@uclm.es

Campus de Albacete

- **Unidad de Gestión Económica de Campus**
Plaza de la Universidad, 2. 02071 Albacete
e-mail: uge.ab@uclm.es

Campus de Ciudad Real

- **Unidad de Presupuesto**
C/ Altagracia, 50. 13071 Ciudad Real
Teléfono: 926 295 300
e-mail: Unidad.Presupuestos@uclm.es
- **Unidad de Contratación y Patrimonio**
C/ Altagracia, 50. 13071 Ciudad Real
Teléfono: 926 295 300
e-mail: contratacion@uclm.es
- **Unidad de Tesorería**
C/ Altagracia, 50. 13071 Ciudad Real
Teléfono: 926 295 300
e-mail: tesoreria@uclm.es
- **Unidad de Contabilidad**
C/ Altagracia, 50. 13071 Ciudad Real
Teléfono: 926 295 300
e-mail: uge@uclm.es
- **Unidad de Gestión Económica de Campus**
Avda. Camilo José Cela, s/n. 13071 Ciudad Real
Teléfono: 926 295 300
e-mail: uge.cr@uclm.es

Campus de Cuenca

- **Unidad de Gestión Económica de Campus**
Camino del Pozuelo, s/n. 16071 Cuenca
Teléfono: 926 179 100
e-mail: uge.cu@uclm.es

Campus de Toledo

- **Unidad de Gestión Económica de Campus**
Edificio 6, planta baja. Fábrica de Armas
Avda. de Carlos III, s/n, 45071 Toledo
Teléfono: 925 268 800
e-mail: uge.to@uclm.es

Horarios:

El horario de atención al público y telefónica de las oficinas del Área Económica es de 09:00 de la mañana a 14:30 horas de la tarde, de lunes a viernes, excepto en períodos vacacionales.

<http://www.uclm.es/organos/gerencia/aeconomia.asp>



Carta de Servicios

Universidad de Castilla-La Mancha

Área Económica

El Área Económica forma parte de la estructura organizativa y administrativa de la UCLM y está integrada por: Unidad de Presupuesto, Unidad de Contratación y Patrimonio, Unidad de Contabilidad, Unidades de Gestión Económica de Campus y Unidad de Tesorería. Tiene como objetivo la gestión administrativa, contable y pago de las actuaciones de carácter económico y patrimonial derivadas de la ejecución del Presupuesto de la Universidad, bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

SERVICIOS

Tramitar y gestionar altas de orgánicas

La Unidad de Presupuesto, a petición del centro gastador, genera y asigna la orgánica en la aplicación informática de gestión económica.

Tramitar y gestionar expedientes de modificación presupuestaria

La Unidad de Presupuesto recibe la solicitud de modificación presupuestaria del responsable de la orgánica correspondiente, la tramita cumplimentando las fases administrativas aprobadas y, una vez aprobado el expediente, lo carga en la aplicación de gestión económica.

Mantener y actualizar el Perfil del Contratante

La Unidad de Contratación y Patrimonio ofrece a los interesados externos e internos la información actualizada de la actividad relativa a la contratación, desde la oferta de licitación hasta la adjudicación de la contratación de la UCLM, a través de la utilidad "Perfil del Contratante".

Efectuar la contabilidad y ordenar el pago de los gastos generados por órganos con sede en el Rectorado

La Unidad de Contabilidad contabiliza y gestiona aquellos documentos de gastos correspondientes a los órganos con sede en el Rectorado y que vienen acompañados de la documentación prevista en la normativa y con la certificación correspondiente por persona competente, en la aplicación de gestión económica, enviándolo posteriormente a la Unidad de Tesorería para su pago.

Efectuar la contabilidad y ordenar el pago de los gastos generados en orgánicas con gestión específica de Campus

Recibida la documentación del gasto suficiente y conformada por persona competente, las Unidades de Gestión Económica de Campus contabilizan el gasto en la aplicación informática de gestión económica y lo envían a la Unidad de Tesorería para su pago.

Gestión de Tesorería de la UCLM

Recibidas las órdenes de pago de las oficinas gestoras contables, tramita la orden de pago material a las entidades bancarias.

Entrega del certificado de retención a cuenta del I.R.P.F.

La Unidad de Tesorería realiza y facilita a cada interesado la certificación acreditativa de la retención efectuada por la UCLM.

USUARIOS

Los servicios incluidos en esta Carta de Servicios se prestan a los siguientes grupos de usuarios:

- Estudiantes de la UCLM.
- Personal docente e investigador de la UCLM.
- Personal de administración y servicios de la UCLM.
- Becarios de la UCLM.
- Personas físicas y jurídicas que puedan tener una relación contractual con la Universidad ya sea de suministros, obras o servicios.

FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS

El usuario de todas las actividades y servicios que se prestan desde las Unidades del Área Económica tiene los siguientes canales de participación:

- Por escrito, llamada telefónica, fax o correo electrónico a dirigir a las direcciones especificadas en esta Carta.
- Encuestas de necesidades, expectativas y satisfacción que se realicen entre todos los usuarios.

GESTIÓN DE RECLAMACIONES, SUGERENCIAS Y CONSULTAS

Modos de presentación

- Electrónico: mediante correo electrónico dirigido a las direcciones especificadas en esta Carta.
- Presencial: en cualquiera de los Registros Auxiliares que conforman el Registro General de la UCLM o en cualquier otro Registro Oficial de la Administración Pública, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992.
- Postal: mediante escrito dirigido a alguna de las direcciones indicadas en este Carta

Vías de información sobre el estado de tramitación

- Por medio electrónico o carta certificada, a elección del usuario.
- Plazos: antes de 5 días hábiles tras su recepción.

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN, COMPENSACIÓN O REPARACIÓN

El Director del Área Económica dará respuesta, con la máxima celeridad posible, sobre los defectos, quejas o reclamaciones que, por parte del usuario, se efectúen en relación con la prestación de los servicios, informando mediante comunicación personalizada, por los medios establecidos, del estado de dicha subsanación, la cual recogerá, si procede, una explicación personalizada por parte del responsable.

AÑO DE PUBLICACIÓN, REVISIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA

La evaluación del grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos en la Carta de Servicios se realizará anualmente y sus resultados se publicarán junto con la misma en la dirección <http://www.uclm.es/organos/gerencia/aeconomia.asp>

Esta Carta de Servicios entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la UCLM y tendrá una vigencia de dos años.