

	<h1>CARTAS DE SERVICIOS UCLM</h1>	Rev: 1 Fecha: 19/12/2014
	<h2>Área Económica</h2>	



Datos identificativos y objetivos

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 esta 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.

Compromisos de calidad	Indicador	Valor anual
Dar de alta en la aplicación SIGED las orgánicas solicitadas en un plazo de cinco días hábiles desde su solicitud electrónica.	Nº de días transcurridos desde solicitud hasta confirmación de orgánica/Nº de orgánicas solicitadas.	Igual o inferior a 5
Tramitar y dar de alta la modificación presupuestaria en la aplicación SIGED en cinco días hábiles desde la aprobación del expediente.	Nº de días transcurridos desde autorización por Vicerrector y carga en SIGED/Nº de modificaciones solicitadas.	Igual o inferior a 5
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.	Nº de actualizaciones del Perfil del Contratante por año/Nº de días hábiles por año.	1
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.	Nº de días transcurridos entre la fecha de recepción del Certificado de Conformidad o Acta Recepción del gasto y su contabilidad.	Igual o inferior a 5

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.	Nº de días transcurridos por cada orden de pago desde la fecha recepción de la orden de pago generada por los centros gestores hasta su orden pago a la entidad financiera.	Igual o inferior a 5
---	---	----------------------

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.	Nº de Certificados disponibles a 31 de marzo.	100%
---	---	------

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.

Información complementaria

Dirección electrónica

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

• 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

Teléfono: 967 599 200

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: contratación@uclm.es

Unidad de Tesorería

C/ Altagracia, 50. 13071 Ciudad Real

Teléfono: 926 295 300

e-mail: tesorería@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: 969 179 100

e-mail: uge.cu@uclm.es

- **Campus de Toledo**

Unidad de Gestión Económica de Campus

Edificio 31, 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.

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.

Para más información consulte el documento extenso de esta Carta de Servicios en <http://www.uclm.es/organos/gerencia/aeconomia.asp>