

MISIÓN

La Sección de Gestión Económica de la EUITI-UPM tiene como misión principal la gestión de los procesos de carácter económico del Centro. Dicha gestión se desarrolla en varias áreas, en base a las pautas marcadas por el Área Económica del Rectorado de la UPM: gestión del presupuesto (ingresos y gastos), contratación de obras, suministros y servicios públicos, contabilidad del presupuesto, mantenimiento del inventario, habilitación, tesorería y asesoramiento e información a los responsables de la gestión económica y financiera para la toma de decisiones.

MARCO NORMATIVO

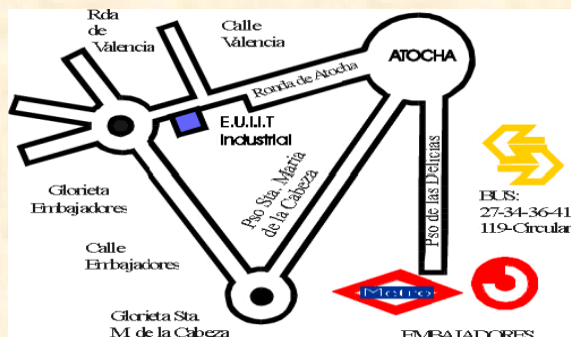
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril.
- Decreto 74/2010, de 16 de noviembre, que aprueba los Estatutos de la U.P.M.
- Ley 9/1990 de Hacienda de la Comunidad de Madrid.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- RD 817/2009, de 8 de mayo, de Contratos del Sector Público.
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Normativa del IRPF
- Normativa del IVA
- Normas de Ejecución del Presupuesto de la UPM.

El texto completo de la carta de servicios está disponible en la siguiente dirección:
<http://www.euiti.upm.es/EUITIndustrial/Escuela/Calidad/CalUnidadEUITISIGC>

AYÚDANOS A MEJORAR

Tu opinión nos interesa, colabora en la mejora de nuestros servicios a través de las encuestas de satisfacción que periódicamente se realicen. Además, en cualquier momento tienes derecho a formular quejas, sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados.

DÓNDE ESTAMOS



EUITI-UPM
Ronda de Valencia, Nº 3, 28012 Madrid.
GESTIÓN ECONÓMICA, planta 2ª.

Dirección de Internet: www.euiti.upm.es

Correo electrónico y teléfonos:

Teléfono: 913367712 (Ext. 7714 – 5587)

Fax: 913367711

E-mail: gestion.economica.industrial@upm.es

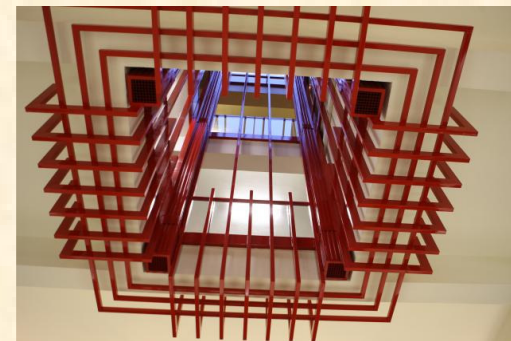
Horario de atención al público:

De lunes a viernes de 9:00 a 14:00h.



**ESCUELA UNIVERSITARIA DE
INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL**

**CARTA DE SERVICIOS
DE
GESTIÓN ECONÓMICA**



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE MADRID**

PRINCIPALES SERVICIOS

- Elaboración, ejecución y supervisión de los presupuestos del Centro.
- Gestión de las Modificaciones Presupuestarias del Centro y Departamentos.
- Tramitación de expedientes de obra, suministros y gestión de servicios públicos que afectan al centro.
- Recepcionar y comprobar todas aquellas facturas generadas por los Servicios Generales y Departamentos.
- Tramitar, bien por Pago Directo, Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar las facturas y justificantes de gasto validados.
- Elaboración, emisión y control de cobros de las facturas de ingresos.
- Gestionar, mantener y actualizar la situación jurídica del inventario de bienes de la EUITI-UPM.
- Realizar los pagos, mediante transferencia o cheque, de todos los justificantes susceptibles de ser abonados por el Centro.
- Realizar los pagos de todas las facturas que sean susceptibles de ser abonados mediante la caja física de la Sección.
- Analizar y validar todos aquellos documentos que sean entregados en la Sección, comprobando su adecuación al presupuesto asignado.
- Asesorar sobre los trámites a realizar e informar del estado de situación de cada uno de ellos.
- Prestar la atención necesaria y un asesoramiento personalizado a los clientes para facilitarles el ejercicio de sus derechos.
- Facilitar información en relación con otros trámites a realizar con los Servicios Económicos Centrales.
- Informar sobre los modelos y documentos susceptibles de utilizarse para trámites relacionados con la gestión económica.
- Elaborar los informes económicos que le sean solicitados por la Dirección del Centro.

NUESTROS COMPROMISOS

- Validar las facturas en el plazo de 7 días desde la entrada en la Sección*.
- Imputar los justificantes de gasto en el presupuesto de gastos en el plazo de 7 días desde la validación*.
- Abono de factura por caja fija en el plazo de 15 días desde la imputación*.
- Tramitar al Rectorado los Documentos contables de Pago Directo en el plazo de 10 días desde la imputación*.
- Prestar la atención necesaria y un asesoramiento personalizado a los clientes para facilitarles el ejercicio de sus actividades de carácter económico.
- Suministrar modelos para realizar las peticiones de los distintos trámites que puedan realizarse en la Gestión Económica.
- Velar por el cumplimiento de la normativa general presupuestaria establecida en el marco normativo general y el específico de nuestra Universidad.

* **Nota:** Siempre que se cumplan los plazos de disponibilidad de los diferentes Créditos Presupuestarios y exista liquidez en las cuentas del Centro.

INDICADORES DE CALIDAD

- Porcentaje de facturas validadas en plazo.
- Porcentaje de facturas imputadas en plazo.
- Porcentaje de abonos por caja fija dentro del plazo.
- Porcentaje de documentos contables tramitados en plazo.
- Grado de satisfacción de los usuarios con el servicio.
- Nº de quejas o reclamaciones en relación con la prestación del servicio.

TUS DERECHOS

- A ser tratado con la debida corrección.
- A recibir información y asesoramiento personalizado.
- A que los datos personales incluidos en los procedimientos administrativos sean tratados con la confidencialidad pertinente.

En todo caso se le reconocerán los derechos recogidos el artículo 35 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos podrán dirigirse a la Unidad responsable de la carta o a la Unidad Técnica de Calidad del Centro.

En caso de incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos en esta carta el responsable de Gestión Económica contestará por escrito. En la contestación informará de las causas que han provocado el incumplimiento y comunicará, a su vez, las medidas adoptadas para su corrección.