

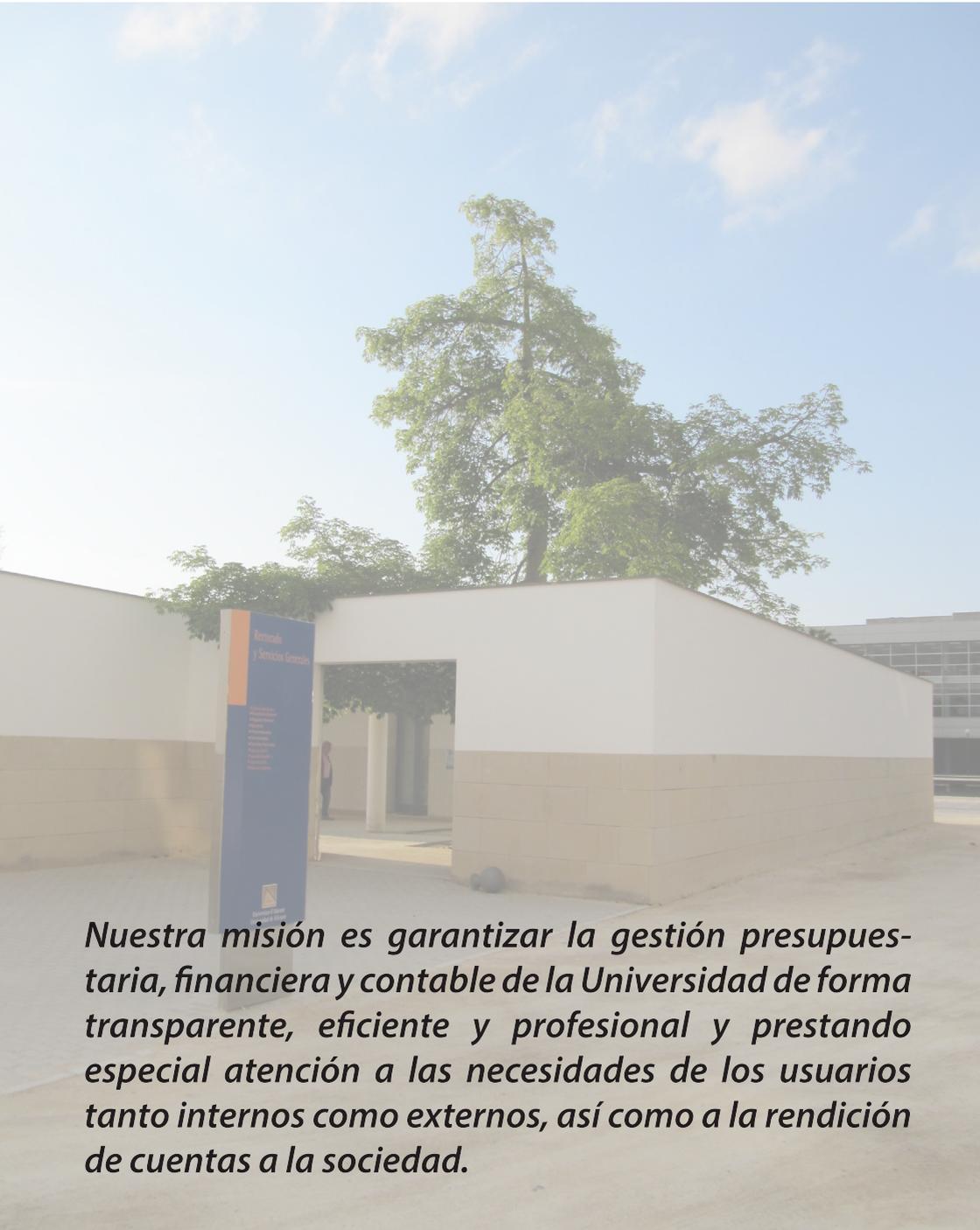


Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante



SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

carta de servicios - edición 0 - junio 2014



Nuestra misión es garantizar la gestión presupuestaria, financiera y contable de la Universidad de forma transparente, eficiente y profesional y prestando especial atención a las necesidades de los usuarios tanto internos como externos, así como a la rendición de cuentas a la sociedad.



SERVICIOS QUE SE PRESTAN

- Elaboración, de acuerdo con las directrices de la Gerencia, del proyecto de presupuestos y seguimiento de la ejecución del mismo c₁
- Tramitación de las modificaciones presupuestarias y elaboración de la liquidación del Presupuesto y de las Cuentas Anuales de la Universidad de Alicante (UA) c₂
- Mantenimiento del *Fichero de terceros* c₃
- Mantener informados a los proveedores acerca de la situación de sus facturas a través del Portal de Información al Proveedor (PIPUA) c₄
- Validación de las propuestas de gasto tramitadas por los centros de gasto y elaboración de los documentos contables correspondientes c₅
- Liquidación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización de todo el personal de la UA c₆
- Gestión integral de la contratación: inicio, adjudicación, firma del contrato, recepción, devolución de garantía y liquidación c₇
- Gestión del inventario c₈
- Gestión de cargos internos c₉
- Emisión de facturas de la UA c₁₀
- Control y seguimiento de los ingresos: c₁₁
 - Identificación
 - Elaboración de los documentos contables correspondientes
 - Comunicación a los distintos centros de gasto afectados, de la asignación del ingreso a la clave económica correspondiente
- Emisión de las relaciones de transferencias y realización de las órdenes correspondientes a través de banca electrónica c₁₂



- Liquidación de los ingresos correspondientes a tasas de estudios propios y cursos C13
- Cotejo de documentos contables C14
- Elaboración de la información fiscal, contable y financiera requerida por los órganos de gobierno, los órganos de control (interno y externo) y otras administraciones públicas C15
- Gestión de cuentas bancarias C16



NUESTROS COMPROMISOS DE CALIDAD*

- C1 Presentación de los informes mensuales de ejecución del presupuesto antes del día 20 del mes siguiente ¹¹
- C2 Presentación de la liquidación y de las cuentas anuales en los plazos legalmente establecidos ¹²
- C3 Registrar las altas o modificaciones de terceros en el plazo de 3 días desde la recepción de la solicitud ¹³
- C4 Facilitar a los proveedores los datos de acceso a PIPUA en el plazo máximo de 3 días desde la recepción de su solicitud ¹⁴
- C5 Emisión del documento contable de las propuestas de gasto correctas en el plazo máximo de 3 días desde su recepción ¹⁵
- C6 Realizar el documento contable de liquidación de las comisiones de servicio en el plazo máximo de 3 días desde la recepción de toda la documentación ¹⁶
- C7 Realizar los diferentes trámites de contratación en los plazos legalmente establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales al respecto ¹⁷
- C8 Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles ¹⁸
- C9 Obtener un valor mínimo de 4 sobre 7 en la encuesta de satisfacción con el servicio ¹⁹
- C10 Emitir las facturas solicitadas en un plazo máximo de 2 días desde la solicitud siempre que ésta sea correcta y venga acompañada de la documentación necesaria ¹¹⁰
- C11 Enviar a los centros de gasto afectados, la comunicación de la asignación del ingreso en un plazo máximo de 4 días desde que esté correcta e identificada toda la documentación ¹¹¹
- C12 Cursar las órdenes de transferencia a las entidades bancarias en un plazo máximo de 4 días desde la recepción de los documentos de pago ¹¹²

*NOTA: A efectos del cómputo de los plazos establecidos en nuestros compromisos, cuando los plazos se señalen por días y siempre que no se exprese lo contrario, se entiende que éstos son hábiles



- C13 Realizar las liquidaciones de tasas de estudios propios y cursos en el plazo máximo de dos días hábiles desde su solicitud
- C14 Realizar el cotejo de documentos contables en el plazo máximo de 4 días desde la solicitud ¹¹⁴
- C15 Facilitar la remisión de estadísticas e informes requeridos por los citados órganos en los plazos preceptivos ¹¹⁵
- C16 Realizar las gestiones de apertura, cierre y modificación de titulares en las cuentas bancarias en el plazo máximo de 4 días desde la solicitud, siempre que se aporte toda la información y documentación necesarias ¹¹⁶

INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO

- 11 Porcentaje de informes mensuales de ejecución del presupuesto presentados en el plazo establecido
- 12 Cumplimiento del plazo establecido
- 13 Porcentaje de altas y modificaciones de terceros realizadas en el plazo establecido
- 14 Porcentaje de proveedores a los que se han facilitado los datos de acceso a PIPUA en el plazo establecido
- 15 Porcentaje de propuestas de gasto cuyo documento contable se emite en el plazo establecido
- 16 Porcentaje de comisiones de servicio cuyo documento contable se emite en el plazo establecido
- 17 Porcentaje de expedientes de contratación tramitados sin incidencias
- 18 Porcentaje de bienes inventariables que se inventarían antes de que transcurran 3 meses desde su adquisición
- 19 Encuestas de satisfacción con el servicio



- I10 Porcentaje de facturas emitidas en el plazo establecido
- I11 Porcentaje de las comunicaciones de asignación de ingresos enviados a centros de gasto afectados en el plazo establecido
- I12 Porcentaje de transferencias ordenadas a las entidades bancarias en el plazo establecido
- I13 Porcentaje de liquidaciones de tasas realizadas en el plazo establecido
- I14 Porcentaje de documentos cotejados en el plazo establecido
- I15 Porcentaje de informes facilitados dentro de plazo
- I16 Porcentaje de gestiones realizadas en el plazo establecido

FORMAS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Puedes colaborar en este proceso de mejora:

- Presentando tus quejas y sugerencias sobre el funcionamiento de nuestro servicio, en cualquiera de los registros establecidos en la UA o en el buzón de sugerencias nuestra página web
- Mediante la participación en encuestas



DIRECCIONES Y HORARIO

Servicio de Gestión Económica y Contabilidad

Edificio Rectorado (nº 28)

Campus de San Vicente del Raspeig

Apdo. de correos 99

E-03080 Alicante

correo electrónico sgeyc@ua.es
web <https://sgeyc.ua.es>

Subdirección de Gestión Económica

teléfono 965 90 9483
correo electrónico gesteco@ua.es
web <https://sgeyc.ua.es/es/gestion-economica/>

Subdirección de Contabilidad

teléfono 965 90 9771
correo electrónico servei.comptabi@ua.es
web <https://sgeyc.ua.es/es/con-tabilidad/>

Horario:

Mañanas: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00

Tardes: de lunes a jueves de 15:00 a 17:00

(En periodos de actividad atenuada: sólo horario de mañanas)

