



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante



## Unidad de Patrimonio e Inventario

carta de servicios - edición 0 - junio 2019



# Nuestra misión

Nuestra misión es asistir con transparencia, eficiencia y profesionalidad a la Gerencia y otros órganos de gobierno en los procesos relacionados con los bienes y derechos de la UA, así como proponer las normas y bases para la adecuada gestión patrimonial de la institución y sus entidades adscritas.

---



# Nuestros servicios

## y nuestros compromisos

**Elevar a la Gerencia la propuesta de la normativa sobre la gestión patrimonial que acompaña a los presupuestos**

---

- c Presentar anualmente el borrador de la normativa o modificaciones a la misma en el mes de noviembre - i1*

**Elaboración de la información patrimonial**

---

- c Emisión de los informes requeridos en el plazo de 10 días - i2*

**Tramitación de expedientes ante el Registro de la Propiedad y la Oficina del Catastro.**

---

- c Diligenciar los trámites para completar expedientes en el plazo de 15 días - i3*

**Elaboración de los expedientes patrimoniales digitalizados.**

---

- c Digitalizar durante todo el ejercicio económico los correspondientes expedientes patrimoniales - i4*

**Gestión de cambios de ubicación y bajas de los bienes inventariados**

---

- c Tramitar la baja o la modificación de la situación jurídica y/o física de los bienes inventariados en el plazo de 3 días - i5*

**Validación de los elementos inventariados.**

---

- c Revisar las fichas de los elementos en el plazo de 5 días - i6*

**Codificación de los elementos inventariables**

---

- c Identificar e introducir los elementos inventariables dentro del sistema UXXI-EC en el plazo de 3 días - i7*

**Información y asesoramiento en el proceso de incorporación al patrimonio de los nuevos elementos a inventariar**

---

- c Responder a las peticiones de información o asesoramiento en el plazo de 2 días - i8*
-



## Auditoría de los elementos inventariados

---

- c Comprobar anualmente la información de los elementos inventariados - i9*

### **Además nos comprometemos a:**

- c Responder a las quejas y sugerencias en el plazo de 10 días. - i10*
- c Obtener un valor mínimo de 4 sobre 7 en la Encuesta de Satisfacción con el Servicio - i11*

## Los indicadores

- i1 Cumplimiento de plazo establecido*
- i2 Porcentaje de informes emitidos en el plazo establecido*
- i3 Porcentaje de trámites diligenciados en el plazo establecido*
- i4 Número de expedientes digitalizados*
- i5 Porcentaje de gestión de las bajas y modificaciones realizadas en el plazo establecido*
- i6 Porcentaje de fichas revisadas en el plazo establecido*
- i7 Porcentaje de elementos inventariables introducidos en el plazo establecido*
- i8 Porcentaje de respuestas realizadas en el plazo establecido*
- i9 Porcentaje de elementos verificados en el plazo establecido*
- i10 Porcentaje de quejas y sugerencias respondidas*
- i11 Índice de satisfacción con el servicio*



# Participa en la mejora

Puedes colaborar en nuestro proceso de mejora:

- Aportando tu opinión sobre el servicio a través de [nuestro formulario web](#)
- Participando en encuestas de calidad

# ¿Dónde encontrarnos?

## UNIDAD DE PATRIMONIO E INVENTARIO

Edificio Biblioteca General

Campus San Vicente del Raspeig

Apdo. Correos 99

E-03080 Alicante

teléfonos 965903827  
965903400 ext. 2792

correo electrónico [upi@ua.es](mailto:upi@ua.es)

web <https://web.ua.es/es/upi/>

## Horario

Mañana: De lunes a viernes, de 9 a 14 h

Tarde: Jueves, de 15 a 17



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante