

Carta de servicios

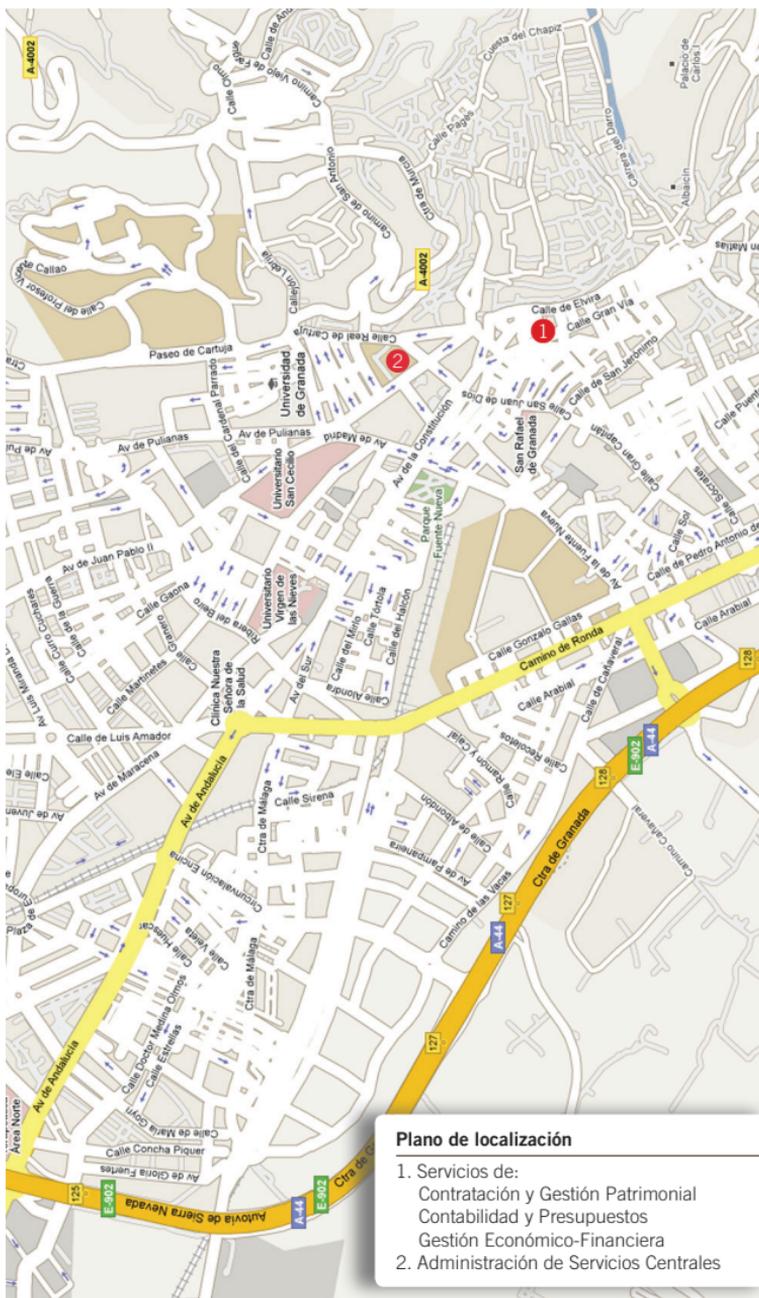
# Unidad Económica

Periodo 2014-2015



*ugr*

Universidad  
de Granada



### Plano de localización

1. Servicios de:  
Contratación y Gestión Patrimonial  
Contabilidad y Presupuestos  
Gestión Económico-Financiera
2. Administración de Servicios Centrales

### Misión de la Unidad

La Unidad Económica de la Universidad de Granada tiene como misión gestionar administrativamente la actividad económico-financiera, la contratación centralizada y la gestión patrimonial, la gestión y administración de compras centralizadas, la elaboración de los estados financieros y contables de la UGR así como del presupuesto y de las cuentas anuales.

## Direcciones

### • Direcciones postales, telefónicas y telemáticas:

- Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial  
Edificio Santa Lucía, C/ Sta. Lucía, 8 2ª Planta 18010. Granada  
Contratación: 958243049, Suministros: 958244060,  
Inventario: 958243048, Patrimonio: 958244340  
e-mail: scgp@ugr.es  
Web: [www.ugr.es/~scgp/](http://www.ugr.es/~scgp/)
- Servicio de Contabilidad y Presupuesto Edificio Santa Lucía  
Edificio Santa Lucía, C/ Sta. Lucía, 8 1ª Planta 18010. Granada  
Presupuesto: Tlfn: 958243041 Fax: 958248337  
Contabilidad: Tlfn. 958243042 - 958244322  
e-mail: conta98@ugr.es
- Gestión Económico-Financiera  
Edificio Santa Lucía, C/ Sta. Lucía, 8 1ª Planta 18010.- Granada  
Tlfn. 958244307 - 958243039  
e-mail: seconomicofinanciero@ugr.es
- Administración de Servicios Centrales  
Hospital Real, Cuesta del Hospicio 18071.- Granada  
Tlfn: 958243050  
e-mail: adservicioscentrales@ugr.es

**Página Web:** [unidadeconomica.ugr.es](http://unidadeconomica.ugr.es)

### Formas de acceso y transporte

- Parada Instituto Padre Suárez (Gran Vía 1, dirección Recogidas)1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 17, 21, 23, 31, 32, 33, 34, F
- Parada Triunfo (Gran Vía 1, dirección Avd. Constitución)1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 23, 24, 33, F
- Parada Ancha Capuchinos (Hospital Real, dirección Recogidas), C, 8

### Servicios que prestamos:

1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA:
  - Gestionar y mantener las cuentas bancarias de la UGR
  - Gestionar los pagos de la UGR
  - Gestionar los ingresos de matrículas, precios públicos y otros ingresos de la UGR
  - Pago de Indemnizaciones por razón del servicio
  - Pago de Anticipos
  - Gestionar y tramitar las tarjetas electrónicas
2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS CENTRALES
  - Adquirir y distribuir el material de funcionamiento de Servicios Centrales
  - Gestionar y tramitar las facturas de los gastos derivados de Servicios Centrales, Estructurales de los Centros y de Apoyo a la Enseñanza Práctica
3. CONTRATACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL
  - Gestionar el Patrimonio de la UGR
  - Gestionar los arrendamientos
  - Gestionar el Inventario de la UGR
  - Preparar, tramitar y seguir los expedientes de contratación y concesiones administrativas
  - Publicar los datos en Web relativos a Contratos del Sector Público
  - Gestionar las compras centralizadas
  - Intermediar y gestionar los siniestros relacionados con el seguro de la Universidad
4. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS:
  - Recepción y comprobación de Justificantes de Gasto
  - Elaborar, liquidar, ejecutar y realizar modificaciones del presupuesto de la UGR
  - Elaborar los informes periódicos solicitados por la Junta de Andalucía para el saneamiento de la situación financiera de la UGR
  - Crear y mantener bases de datos de terceros, usuarios, orgánicas y aplicaciones presupuestarias en el sistema informático de gestión de la UGR (Universitas XXI)
  - Contabilidad presupuestaria - Contabilidad financiera y patrimonial
  - Gestionar las obligaciones fiscales y tributarias de la UGR

### Nuestros compromisos de calidad:

1. Tramitación del 90% de las órdenes de pago antes de 5 días laborables, desde su recepción hasta su cargo efectivo en el banco.
2. Emisión del 95% de los documentos de pago de anticipos antes de 4 días laborables desde la recepción de la petición, siempre y cuando si es requerido sean conformados por intervención en menos de 1 día.
3. Realización y tramitación correcta del 87% de los justificantes de gasto realizados en la administración de Servicios Centrales.
4. Tramitar el 85% de los documentos de la primera fase de los procedimientos de negociado en un plazo máximo de 10 días laborables, desde la recepción de la solicitud de inicio hasta su remisión a la unidad siguiente.
5. Tramitación del 85% de las facturas de alimentación antes de 15 días laborables.
6. Respuesta del 90% de las dudas recibidas por correo electrónico en la cuenta conta98@ugr.es en un tiempo máximo de 4 días laborables.
7. Comunicación por correo electrónico del 90% de la distribución de los ingresos que financian el capítulo VI (inversiones reales), antes de 10 días laborables.

**Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.**

### Nuestros indicadores de calidad:

1. Porcentaje de órdenes de pago tramitadas antes de 5 días laborables, desde su recepción hasta su cargo efectivo en el banco.
2. Porcentaje de documentos de pago emitidos antes de 4 días laborables, siempre y cuando sean conformados en menos de 1 día por intervención.
3. Porcentaje de justificantes de gasto tramitados correctamente en la administración de Servicios Centrales.
4. Porcentaje de trámites de primera fase de procedimientos negociado realizados antes de 10 días laborables, desde la recepción de las solicitudes de inicio hasta su remisión a la unidad siguiente.

## Indicadores

### Nuestros indicadores de calidad:

5. Porcentaje de facturas de alimentación tramitadas antes de 15 días laborables
6. Porcentaje de las dudas recibidas por correo electrónico en la cuenta [conta98@ugr.es](mailto:conta98@ugr.es) respondidas en un tiempo máximo de 4 días laborables.
9. Porcentaje de comunicaciones por correo electrónico sobre distribución de ingresos que financian el capítulo VI realizados antes de 10 días laborables.

**Se entenderán por días laborables aquellos reflejados en la resolución emitida por la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se hace público el calendario laboral.**

## Tus derechos

### Las personas usuarias de la Unidad Económica de la Universidad de Granada tienen derecho a:

1. Ser tratadas con el debido respeto y consideración.
2. Recibir información de interés general y específica en los procedimientos que les afecten, que se tramiten en este Centro Directivo de manera presencial, telefónica, informática y telemática.
3. Ser objeto de una atención directa y personalizada.
4. Obtener la información administrativa de manera eficaz y rápida.
5. Recibir una información administrativa real, veraz y accesible, dentro de la más estricta confidencialidad.
6. Obtener una orientación positiva.
7. Conocer la identidad de las autoridades y del personal funcionario que tramitan los procedimientos en que sean parte.

## Horarios

### Horario de apertura y atención al público:

- De lunes a viernes, de 9 a 14 h.

## Sugerencias

### Sugerencias y reclamaciones:

Quienes deseen presentar quejas o sugerencias al servicio, deberán formalizarlas a través de los buzones electrónicos o físicos disponibles en la Unidad Económica de la Universidad de Granada, así como a través del Registro General de la Universidad de Granada o del Defensor Universitario, presentando el modelo normalizado disponible en su sede y en la web [www.ugr.es/local/defensor/impreso.htm](http://www.ugr.es/local/defensor/impreso.htm), o mediante escrito a la Inspección de Servicios o directamente al Rector, presentando el modelo normalizado disponible en la sede de la Inspección de Servicios, o en la web [http://inspecciondeservicios.ugr.es/pages/impreso\\_quejas](http://inspecciondeservicios.ugr.es/pages/impreso_quejas)

## Versión íntegra

El presente texto de la Carta de Servicios de la Unidad Económica de la Universidad de Granada es una versión reducida del texto original. La versión íntegra pueden encontrarla en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA nº 247 de 19 de diciembre de 2013)



## CARTAS DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

### Coordinación

Vicerrectorado para la Garantía de la Calidad

### Diseño y maquetación

Gabinete de Comunicación, Vicerrectorado para la Garantía de la Calidad

