

# misión

Actualmente, El Área de Gestión Económica está adscrita orgánica y funcionalmente a la Gerencia.

Es un servicio creado para el desarrollo de la gestión económica, financiera y presupuestaria de la Universidad, siguiendo las directrices que le marca el Consejo de Dirección.

La finalidad del Área de Gestión Económica es reflejar la actividad económica de la Universidad de Murcia, mediante la elaboración, impulso y gestión del presupuesto general de la Universidad, así como su proceso de cierre, y la elaboración de la Cuenta General de la Universidad de Murcia. También tiene encomendada la contabilización de todas las operaciones con trascendencia económica y patrimonial, la presentación de las declaraciones fiscales y tributarias, la coordinación y supervisión del sistema de pagos descentralizados, así como la gestión de la Tesorería Central de la Universidad.

# ámbito legal

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24/12/2001).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (BOE 23/06/2007).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público.
- Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE 18/11/2003).
- Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (BOE 30/12/2004).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, de 26 de julio de 1994, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública de la Región de Murcia (BORM 23/09/1994).
- Ley 3/2005, de 25 de abril, de Universidades de la Región de Murcia (BORM 11/05/2005).
- Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM 02/12/2005).
- Decreto Legislativo nº 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia (BORM 01/03/2000).
- Decreto nº 85/2004, de 27 de agosto, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Murcia (BORM 06/09/2004).
- Instrucciones de Régimen Económico-Presupuestario de la Universidad de Murcia (Consejo de Gobierno de 24/01/2020).

# localización y horario

- C/ Escopeteros, nº 11, Edificio Viamart, 30003-Murcia
- Teléfono conserjería: 868 88 3675
- Teléfonos: +34 868 88 35 57 +34 868 88 35 40
- Fax: 868 88 3558
- Horario: Lunes a viernes de 8h a 15h y tardes de 16h a 19 h.
- **Atención al público** de 9h a 14h (por las tardes se atenderá al público con cita previa, enviando un e-mail a la sección o funcionario con quien quiera contactar)
- Correo: agec@um.es

Web: <http://www.um.es/estructura/servicios/gestion-economica/>



*La responsabilidad de la Carta de Servicios es del Jefe de Área de Gestión Económica.*

Área de Gestión Económica  
Universidad de Murcia

Carta revisada y aprobada en junio de 2020



# Carta de Servicios

Área de Gestión Económica

UNIVERSIDAD DE  
MURCIA

## servicios

- Elaboración del Presupuesto de la Universidad y tramitación de las Modificaciones de Crédito.
- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y la contabilización de gastos.
- Gestión de la Tesorería Central de la Universidad, la instrumentación de los Pagos centralizados, tanto nacionales como extranjeros, así como la rentabilización de los saldos de tesorería.
- Recaudación y contabilización de los Ingresos.
- Coordinación y asesoramiento de las Cajas Pagadoras que gestionan "Anticipos de Caja Fija" y/o Pagos a Justificar.
- Gestión de las obligaciones fiscales y tributarias de la Universidad ante las administraciones competentes.
- Seguimiento y certificación contable de las actividades vinculadas a financiación afectada.
- Emisión de informes de contenido económico-presupuestario.
- Gestión y actualización del sistema informático de información contable de la Universidad.
- Actualización y aplicación de normativa en materia de contabilidad pública y presupuestaria.
- Redacción y revisión de las Instrucciones de Régimen Económico-Presupuestario.
- Elaboración de los estados y Cuentas Anuales a rendir por la Universidad y de informes periódicos de contenido presupuestario o económico-financiero.
- Apoyo a los órganos de fiscalización externa públicos y privados.
- Participación e implementación de las normas de aplicación y herramientas de gestión.



## usuarios

### DERECHOS DE LOS USUARIOS

Sin perjuicio de los derechos que les reconozca la legislación vigente, los usuarios del Área tendrán derecho a:

- Ser atendidos, bien de forma presencial, telefónicamente o vía correo electrónico, con respeto y deferencia por el personal del Área, quienes habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que sea parte, y a identificar a las autoridades y empleados públicos bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- A exigir responsabilidades de la Administración Universitaria y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- A obtener copia sellada de los documentos que presente, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
- A formular iniciativas o sugerencias encaminadas a mejorar la calidad de los servicios prestados
- Derecho a ser informados de los resultados de las encuestas, evaluaciones y mejoras alcanzadas siguiendo los procedimientos establecidos en el Sistema Interno de Garantía de Calidad.
- Al tratamiento de sus datos personales con las garantías establecidas en la Normativa Reguladora de la Protección de Datos de Carácter Personal.

## sugerencias, quejas y reclamaciones

Como usuario puede colaborar con el Área en la mejora de los servicios, comunicando las sugerencias, quejas y felicitaciones que estime oportunas y que estén relacionadas con los servicios que presta el Área, según el procedimiento establecido a continuación:

- A través de nuestro correo electrónico: [agec@um.es](mailto:agec@um.es)
- Por mediación del Libro de Sugerencias y Reclamaciones (buzón electrónico de la UM), instrumento que facilita la participación de los ciudadanos en sus relaciones con la Universidad de Murcia.  
<https://buzon.um.es/buzon/servlet/buzon.EscribirSugerenciaBuzonUniversitario>
- De forma presencial o por correo postal dirigido al Jefe de Área a:  
**ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA**  
C/ Escopeteros, 11 Edificio Viamart, Entresuelo  
30003 Murcia

## compromisos

- Medir, evaluar y difundir los resultados de la gestión de nuestros procesos, definiendo objetivos e indicadores que permitan realizar su seguimiento, analizar los resultados y plantear propuestas de mejora anuales.
- Facilitar los trámites que los miembros de la comunidad universitaria y el resto de usuarios tienen que efectuar con nuestro Área, mediante la progresiva adaptación de los procedimientos que se gestionan desde esta unidad al nuevo marco de Administración Electrónica.
- Colaboración y coordinación con el resto de Unidades de la Universidad en los temas que intervenga el Área de Gestión Económica.
- Conseguir un grado de satisfacción de nuestros usuarios por encima del 75% (medido por cuestionario)
- Implementar nuestro compromiso con la sociedad, ejerciendo nuestra responsabilidad en el control del gasto y poniendo en práctica todas las medidas de ahorro adoptadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad.
- Una vez recibida la documentación acreditativa, emitir al menos el 80% de facturas de ingresos en un plazo menor de 5 días.
- Realizar al menos el 80% de las modificaciones de crédito competencia del Rector antes de 8 días.
- Elaborar el documento de gasto en un plazo menor a 3 días, desde la recepción de las facturas conformadas en la Sección de Gasto.
- Materializar al menos el 80% de las Cuentas Justificativas, realizando las reposiciones de fondos a Cajas Pagadoras por Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar antes de 7 días, una vez que ha sido aprobada la cuenta justificativa.
- Elaboración de las Cuentas Anuales antes del 30 de mayo.

## indicadores

- Número de sugerencias y reclamaciones presentadas y resueltas de forma satisfactoria respecto a los compromisos adquiridos en esta Carta de Servicios.
- Número de propuestas de mejora derivadas del seguimiento y evaluación de los procesos clave del Área.
- Grado de satisfacción de los clientes/usuarios respecto de los servicios prestados por el Área de Gestión Económica (medido por cuestionario).
- % de solicitudes tramitadas por el AGE de facturas de ingresos realizadas en un plazo menor de 5 días.
- % de documentos de gasto realizados en un plazo menor a 3 días, desde la recepción de las facturas conformadas en la Sección de Gasto.
- % de modificaciones de crédito competencia del Rector realizadas antes de 8 días.
- Fecha de presentación de las Cuentas Anuales.