



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

**ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE
INGENIEROS INDUSTRIALES**



INFORME SECCIÓN ECONÓMICA (año 2014)



POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE
INGENIEROS INDUSTRIALES

INFORME DE LA SECCIÓN ECONÓMICA JULIO 2014

1. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES TAREAS

Las adquisiciones e inversiones que realiza la Escuela, bien a través de Servicios Generales como de Departamentos, se incorporan en el sistema contable Universitat XXI (Sorolla). Teniendo en cuenta las bases de ejecución presupuestaria y la tipología del gasto se tramitan o por Caja Fija – capítulo 2, Gastos corrientes en bienes y servicios - o Pago Directo. En el primer caso, la Sección Económica es la que realiza el pago, mientras que en el segundo (capítulos 4 y 6) se remite al Rectorado para que desde el servicio correspondiente se proceda a su abono.

La formación y rendición de las cuentas tanto de Caja Fija como de Pago Directo debe realizarse en un plazo fijado por la Ley de morosidad.

Todos los movimientos monetarios (pago de caja o transferencias bancarias) que se llevan a cabo en la Sección precisan de un control y conciliación mensuales y posterior comunicación al Rectorado.

De acuerdo con la normativa de Inventario mantenemos actualizado el mismo con las altas, bajas y modificaciones en conexión con el Servicio de Patrimonio.

Otras actividades que se realiza en esta Sección es el trámite y pago de becas de comedor a los alumnos, facturación de consumos eléctricos a las distintas entidades que están establecidas en nuestras dependencias, facturación por cesión de espacios de la Escuela a entidades, tramitación de viajes de prácticas y de comisiones de servicios, seguimiento actividad vía OTT (proyectos D9005 y TIME).

Por delegación del Rectorado se tramita y liquida la totalidad de los gastos derivados de los Tribunales de Tesis Doctorales celebradas en esta Escuela. La forma de pago es Caja Fija al pertenecer al Capítulo II, y por lo tanto el pago se realiza desde la Sección Económica una vez cumplimentada toda la documentación.



POLITÉCNICA

2. EFECTIVOS PERSONALES.

En las últimas fechas se han producido una serie de cambios que pasamos a detallar. Hasta el 14 de enero de 2014 la Sección contaba con el siguiente personal:

- 1 jefe de Sección
- 1 jefe de Negociado.
- 3 puestos base.

La situación actual plantea a corto plazo una reducción superior al 50 % de los efectivos ya que las jubilaciones por edad en este ejercicio y en el 2015 son:

- 1 jefe de Negociado, jubilación en Septiembre de 2014
- 1 puesto base, jubilación en Febrero de 2015 (baja superior a un año y medio con posible jubilación anticipada).
- 1 puesto base jubilación, en noviembre de 2015.

Sería preciso para el normal funcionamiento de la Sección, la incorporación de al menos 1 persona para dar cobertura a las áreas de trabajo que realizaba el personal que en breve se jubilará, además de otras nuevas que están requiriendo más carga de trabajo y especialización (inventario, gestión presupuestaria, OTT...)

Actualmente la Jefatura de Sección está ocupada mediante Comisión de Servicios

3. PROCEDIMIENTOS.

Se están documentado los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Sección, con el fin de poder contar con una base sólida que permita paliar ausencias, bajas, jubilaciones y facilitar la adaptación de nuevas efectivos.

En la actualidad la división del trabajo que se lleva a cabo por parte de los puestos base está basada en Servicios Generales y Departamentos; no obstante, con la salvedad del presupuesto afectado, las tareas son prácticamente idénticas.

Las posibles actuaciones a implementar serían las siguientes:



POLITÉCNICA

- Modificar la atribución de tareas a los distintos efectivos dentro de la Sección con el fin de asumir ausencias o faltas sin que la gestión y el servicio que se da al personal de la Escuela, del Rectorado o del exterior se resienta.
- Mejorar la comunicación hacia los departamentos trasladando la información recibida del Rectorado de forma rápida y puntual, teniendo como destinatarios a los directores de los Departamentos y al PAS gestor del presupuesto.

4. INDUSTRIALES ATIENDE.

No ha habido ninguna sugerencia/queja/solicitud/incidencia desde su puesta en marcha

5. MEDIOS MATERIALES.

- Toda la documentación que se remite al Rectorado es escaneada en la Sección, trabajo que supone un ahorro importante en consumos de papel y espacio de archivo. El actual equipo de reprografía podría mejorarse para invertir el tiempo que se controla el dispositivo en la realización de otras actividades.

Madrid, julio 2014