



POLITÉCNICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE
INGENIEROS INDUSTRIALES

Informe de la Sección Económica

Fecha de elaboración 11/03/2021
Responsable: Yolanda Santos.



INFORME DE LA SECCIÓN ECONÓMICA

Creo que debo en primer lugar agradecer el trabajo y la colaboración de todos, sin estas acciones la consecución de nuestros objetivos habría sido impensable e imposible. Gracias por ayudarnos a superar este ejercicio con las dotaciones de medios, gestiones informáticas, con el mantenimiento haciendo que la Escuela fuera un sitio seguro para todos nosotros, con la compra de equipos atendiendo a las peticiones de medios y solución de incidencias que se han demandado en cada momento.

Muchas gracias.

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Algunos de los cometidos que se vienen desempeñando en la Sección Económica son:

- La gestión, tramitación y verificación de las adquisiciones de bienes o servicios realizados tanto por Departamentos como Servicios Centrales de la Escuela, control de fondos. Verificación en el cumplimiento de requisitos legales y formales en cada trámite.
- La gestión de ayudas y becas de los distintos colectivos.
- Mantenimiento del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Escuela.
- Liquidación económica de las Defensas de Tesis Doctorales.
- Facturación a usuarios de espacios y servicios.
- Tramitación de gastos vía OTT.
- Gestión de contratos basados y contratos menores.

Todas estas gestiones se realizan de acuerdo a la legislación en el ámbito europeo, nacional, autonómico y de las bases de ejecución del presupuesto aprobadas por la Universidad en cada ejercicio económico.

Las modificaciones fundamentales ha sido un incremento considerable de gestiones relacionadas con compras a través de contratos menores y basados y la justificación para no efectuarse por estos procedimientos, hechos que ralentizan y complican las justificaciones de utilización de fondos públicos.

2. DATOS DE INTERÉS

Personal: La estabilización de la plantilla ha posibilitado la asunción de los nuevos procedimientos en la gestión de compras, realizando un esfuerzo considerable en la difusión de los mismos entre el personal de la Escuela.

El día 14 de marzo con la declaración del estado de alarma tuvimos que adaptar la gestión del trabajo presencial a teletrabajo. Teniendo en cuenta lo inesperado de la situación y la limitación de medios técnicos para dotar al personal, en el período del 14 de marzo al 3 de junio de 2020 el trabajo se



efectuó por un solo efectivo, incorporándose el resto del personal los días 3, 17 y 23 de junio de 2020; en algunos casos por vuelta a la actividad después de baja laboral y en otros por la entrega de equipos informáticos necesarios. Agradecer el esfuerzo que ha supuesto esta dotación y la respuesta rápida a las necesidades que se plantearon, así como la aportación personal de estos equipos.

La limitación de medios técnicos afectó a la generalidad de los servicios, debiendo asumir cometidos adicionales para no retrasar la gestión.

La adaptación al teletrabajo ha supuesto un esfuerzo extra, no sólo por seguir los procedimientos establecidos en la gestión económica adaptándolos a la gestión telemática, ha propiciado un nuevo diseño del trabajo y un avance acelerado en la digitalización de nuestros cometidos. Nos ha dado la oportunidad de buscar soluciones e implementar circuitos que han incrementado el control diario de la actividad.

Se realizaron las siguientes acciones:

- Proporcionar portátiles al personal para teletrabajo.
- Se habilitaron desvíos de los teléfonos fijos de la Escuela a terminales móviles.
- Para una mejor coordinación del equipo se está utilizando la herramienta Teams.
- Incorporamos upm drive para la gestión y firma electrónica de documentos económicos.
- Aunque veníamos utilizando para parte del trabajo discos duros compartidos, su uso se ha potenciado como plataforma de gestión.
- Se incrementó el uso de la aplicación contable para el control de incidencias.

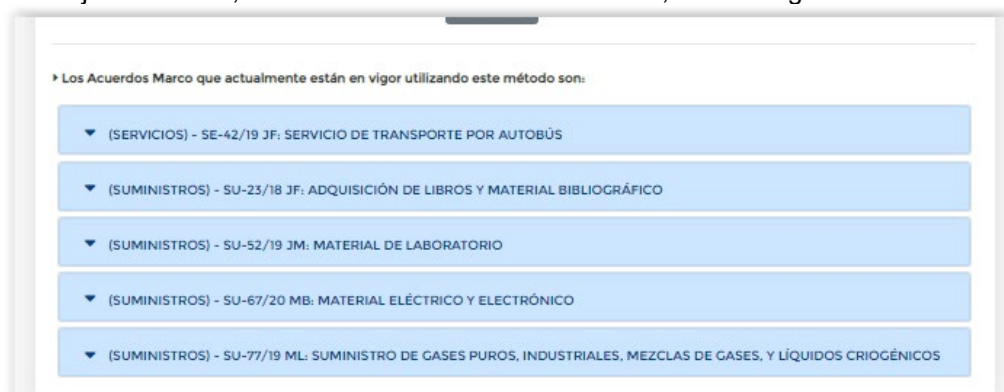
La planificación de la asistencia presencial se ha realizado siguiendo las indicaciones de las autoridades, en todo momento limitando los accesos, aplicando turnos rotativos que hicieran posible la atención que se presta desde la Sección. Al final del año 2020 se incrementó la presencialidad para poder abordar la carga de trabajo extra que supone el cierre del ejercicio económico.

Los informes de justificación de superación de plazos en la tramitación de facturas recibidos por parte del Servicio de Auditoría, han reflejado la atención continuada y sin demoras excesivas.

La colaboración por parte de todo el personal, incorporando los cambios constantes que hemos tenido que realizar, ha propiciado la dotación de medios precisos y necesarios para una continuidad en la docencia y la investigación.

CONTRATOS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS.

En algunos casos la inexistencia de demanda de servicios por parte de la UPM ha concluido con la suspensión o rescisión de contratos como es el de la agencia de viajes. Los acuerdos marco vigentes en el ejercicio 2020, además del de material informático, son los siguientes:





- Con el objetivo de que la atención por parte del equipo tuviese la mejora calidad, en el caso de los suministros su trámite se vio afectado por la ausencia física de personal en las instalaciones de la Escuela, concertando con los proveedores entregas domiciliarias para que sobre todo el profesorado pudiera efectuar labores docentes.
- También se coordinó con el Servicio de Biblioteca la verificación física de compra de libros por parte del personal de la Escuela con entrega en domicilios particulares del personal.
- El incremento de la demanda de material informático supuso un esfuerzo extra de verificación, reiteración y seguimiento constante de los pedidos realizados para que su entrega se efectuara. Algunas adquisiciones de material indispensable para la docencia no se pudieron culminar por rotura generalizada de stock en todo el mercado.
- Solicitud de utilización de firmas electrónicas por parte de los responsables ya que fue la única opción admitida por el Rectorado en la conformidad y trámite de facturas. En la actualidad todos los documentos se tramitan con esta firma; excepciones a este formato son mínimas y relacionadas con el trámite de facturas en papel.
- En el año 2020 hemos gestionado y tramitado suministros de licencias en exclusiva para diversos departamentos; procedimiento que requiere la implicación del personal docente para su consecución. Agradecer la colaboración que hemos tenido en estas adquisiciones.

3. RESULTADOS DE INDUSTRIALES ATIENDE

No se ha recibido ninguna incidencia en la Sección mediante Industriales Atiende.

Durante el ejercicio 2020 se incrementó la recepción de correos con consultas lógicas por la adaptación al escenario motivado por la pandemia COVID-19. Se pusieron en marcha procedimientos que han sido asumidos por los Departamentos y Servicios Generales.

4. ACCIONES DE MEJORA

Para seguir prestando la atención personalizada que deseamos, sería aconsejable:

- Mejora de las aplicaciones en la gestión on-line.
- Contar con equipamiento informático y aplicaciones que soporten el volumen de teletrabajo, con el fin de incrementar la coordinación entre la sección y el personal.
- Refuerzo aplicaciones de correo electrónico y de archivo digital. El tráfico habitual de gestión motiva constantes fallos. En períodos de actividad normal hemos tenido una ratio de unos 50 correos diarios sólo de entrada. Esta cifra en el cierre –octubre a diciembre- se duplica, motivo por el que la aplicación sufre constantes incidencias.
- Consolidación de cambios en la gestión. Se quiere poner en marcha la gestión digital de los documentos económicos desde el Rectorado, desconocemos el momento exacto, pero supondrá una ganancia.
- Incremento de gestiones en el trámite de contratos menores y contratos basados (declaración de invalidez y nulidad de dichos contratos supondrán en aquellos casos que se produzcan incidencias y nuevos procedimientos)
- Incremento de plantilla para poder abordar cometidos a los que actualmente no se les dedica el tiempo preciso y necesario.
- La ejecución del gasto debería planificarse y ejecutarse mayoritariamente en los tres primeros trimestres del ejercicio para una mejor gestión y atención desde esta Sección. A pesar de que este ejercicio no sea el adecuado para realizar este análisis, aproximadamente 60 % de las facturas tuvieron entrada en el último trimestre. Todos los ejercicios económicos se reproducen estas circunstancias.

- Incremento de la licitación de contratos para gastos repetitivos (mantenimientos, adquisición de fungible).

5. EVOLUCION

	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Facturas gestionadas	1746	2007	2082	1646	1788	845
Facturas electrónicas recibidas	94	208	425	514	1037	795
% facturas electrónicas recibidas ⁱ	5,38 %	10,37 %	20,41 %	31,23 %	57,43%	94%
Δ facturas electrónicas recibidas		221 %	204%	120%	201 %	76%
Facturas emitidas	36	35	142	225	138	49
Tesis gestionadas	61	61	51	28	48	28
Ayudas comedor gestionadas	177	191	194	205	188	0

ⁱ % referenciado al número total de facturas recibidas en el ejercicio económico.

Con la declaración del estado de alarma los registros físicos de entrada de facturas estuvieron inoperativos hasta que la situación pudo normalizarse. La actividad se redujo a lo imprescindible como reflejan los datos de facturas electrónicas recibidas en el ejercicio 2020.

GASTOS. Se tuvo que informar y concienciar que la única forma de gestión de compras y por lo tanto de pago a proveedores era mediante factura electrónica. A pesar de la disminución en el número de entrada de estas facturas continúa incrementándose el % del total recibidas y muchos de nuestros proveedores han adoptado este método de envío que cuenta con sus ventajas. En un futuro será obligatorio para las personas físicas o jurídicas que mantengan relaciones comerciales con las administraciones públicas. Del total de facturas electrónicas recibidas en el año 2020, 795 son electrónicas. Estamos seguros que para el 2021 la tendencia en los números se confirmará.

El trámite de gestión de Defensas de Tesis Doctorales también se ha adaptado mediante la lectura por videoconferencia y la utilización de firma electrónica por parte de los Presidentes, Secretarios y Vocales.

Las becas comedor no se han podido gestionar toda vez que el servicio de Comedor está suspendido.

Analizado la recepción de facturas en relación a las fechas:

PERIODO	NUM. FACTURAS	% NUM FACTURAS	IMPORTE TOTAL	% IMPORTE
PRIMER TRIMESTRE	148	17,51	154.900,23 €	10,35
SEGUNDO TRIMESTRE	89	10,54	187.339,32 €	12,52
TERCER TRIMESTRE	84	9,95	142.112,35€	9,50
CUARTO TRIMESTRE	524	62,00	1.012.139,01 €	67,63

INGRESOS. Con la paralización total de la actividad y la imposibilidad de celebración de eventos, así como la paralización del uso de pistas deportivas, se ha reducido su emisión a un 35 % con respecto al ejercicio anterior.