

A continuación se expone el cuadro de servicios, compromisos e indicadores del proyecto Carta de Servicio del Servicio de Investigación.

Servicios	Compromisos	Indicadores
* Asesoramiento y gestión de proyectos, ayudas, subvenciones y contratos en materias de investigación.	* Asesoramiento a Investigadores	Grado de satisfacción 80 anualmente
* Emisión de certificados, informes y demás documentación relacionada con la actividad investigadora.	Emisión de certificados e informes, dependiendo de su complejidad, en un plazo máximo de 10 días hábiles.	Porcentajes de certificados e informes emitidos 80 anualmente
* Tramitación de becas y contratos con cargo a proyectos de investigación. Gestión, entre otros, del personal de formación (F.P.U. y F.P.I.): de las ayudas a la movilidad del personal investigador, contratos Ramón y Cajal y Juan de la Cierva.	* Alta y pago de la nómina de becarios y contratados en el mes en curso de entrega de la documentación requerida, mientras que la nómina permanezca abierta.	*Porcentaje de bacarios y contratados dados de alta en el mes en curso 90 trimestralmente

<p>* <i>Gestión de convenios, en materia de investigación, con entidades públicas y privadas.</i></p>	<p><i>Abierto</i></p>	<p><i>Abierto objetivo no establecido semanalmente</i></p>
<p>* <i>Gestión y control, en el ámbito del Servicio de Investigación, de los ingresos procedentes de las entidades, tanto públicas como privadas, que financian proyectos, ayudas, subvenciones y contratos desde su incorporación a la orgánica.</i></p>	<p><i>Comunicarlo en el plazo de siete días</i></p>	<p><i>Número de comunicaciones 90 anualmente</i></p>
<p>* <i>Tramitación y control de los anticipos de gerencia que facilite el desarrollo de los proyectos de investigación.</i></p>	<p>* <i>Gestionar los anticipos de Gerencia, que suplan los posibles retrasos en los ingresos procedentes de las distintas instituciones implicadas, en un plazo máximo de 20 días.</i></p>	<p>* <i>Índice de satisfacción de nuestros clientes obtenidos mediante la realización de encuestas periódicas 90 semestralmente</i></p> <p><i>Gestión Anticipos 90 semestralmente</i></p>
<p>* <i>Fiscalización, de acuerdo con la normativa vigente, de la documentación correspondiente a los gastos generados por</i></p>		

<p>los proyectos, ayudas, subvenciones y contratos.</p>	<p>* Fiscalización correspondiente a la documentación contable, entregada y que sea conforme a las normas de ejecución del gasto, en el plazo máximo de 30 días.</p>	<p>Porcentaje de documentación fiscalizada y pagada 70 semestralmente</p>
<p>* Gestión de los pagos y de la documentación contable generada por los proyectos, ayudas, subvenciones y contratos.</p>	<p>* Pago correspondiente a la documentación contable, entregada y que sea conforme a las normas de ejecución del gasto, en el plazo máximo de 30 días.</p>	<p>Porcentaje de la documentación fiscalizada y pagada. 70 semestralmente</p>
<p>* Justificación, ante los organismos competentes, de las ayudas económicas concedidas a los diversos proyectos, ayudas, subvenciones o contratos de conformidad con la normativa aplicable.</p>	<p>* Proceder a la justificación de proyectos atendiendo a los plazos y requisitos previstos para las distintas instituciones</p>	<p>Porcentajes de justificaciones realizadas e incidencias en la tramitación de las mismas 80 anualmente</p>
<p>* Elaboración y difusión pública de la "Memoria anual de investigación" de la Universidad de Sevilla.</p>		

	Abierto	Abierto objetivo no establecido semanalmente
* Creación, diseño y mantenimiento del sistema informático de gestión específico para los investigadores (S.I.S.I.U.S.).	Abierto	Abierto objetivo no establecido semanalmente
* Respuesta reclamaciones	* Responder a las reclamaciones recibidas en el plazo máximo de 20 días	Cumplimiento del plazo de respuesta para las hojas de reclamaciones recibidas 80 trimestralmente