



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES



RESOLUCIÓN RECTORAL RELATIVA A LAS RETRIBUCIONES A PERCIBIR POR EL PERSONAL QUE PARTICIPE COMO MIEMBRO DE TRIBUNALES EVALUADORES DE TESIS DOCTORALES EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

La presente resolución tiene por objeto regular el procedimiento aplicable a las retribuciones a percibir por el personal que participe como miembro de tribunales evaluadores de tesis doctorales en la Universidad Politécnica de Madrid.

La presente Resolución se dicta en el ejercicio de las competencias del artículo 65 del Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid,

En su virtud,

DISPONGO

Primero. Objeto.

Estas normas tienen por objeto regular el procedimiento aplicable a las retribuciones a percibir por el personal que participe como miembro de tribunales evaluadores de tesis doctorales en la Universidad Politécnica de Madrid.

Segundo. Ámbito de aplicación.

La presente normativa será de aplicación a los miembros de los tribunales evaluadores de las tesis doctorales que no sean personal de la UPM.

Tercero. Gastos susceptibles de ser indemnizados.

Normas de carácter genérico.

- No se percibirán gastos de alojamiento ni manutención si la duración de la comisión es inferior a 5 horas, salvo que por el horario establecido sea necesario pernoctar desde el día anterior.
- Los importes establecidos no podrán superarse cuando se imputen al Centro Presupuestario de Tesis Doctorales ni al de Gerencia. Se podrán superar, en casos excepcionales y debidamente

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

justificados, con cargo al presupuesto del Departamento respectivo o de los grupos de investigación implicados en la Tesis.

En todo caso, se debe poner en conocimiento del Vicerrectorado responsable de los asuntos de Doctorado el hecho que motiva la superación y, sin su conformidad, no se admitirá como válido.

- Se establecerá, en la medida de lo posible, que los miembros de los tribunales puedan desplazarse en el día de la defensa de la Tesis Doctoral.
- Si por cualquier motivo el miembro del tribunal se tuviera que desplazar el día anterior al de la defensa se le pagará la noche de hotel; de la misma forma si, por cualquier motivo, la defensa se alargase en tiempo, podrá alojarse la noche inmediata posterior. En cualquiera de esos dos casos se procederá al pago de dos dietas como máximo.
- En el caso de Tesis Doctorales que opten a la MENCION EUROPEA o INTERNACIONAL podrán, además, ser abonados los gastos derivados de la participación en el tribunal evaluador de la tesis de UN experto perteneciente a alguna institución superior o centro de investigación no español. A efectos de practicar la liquidación de los mismos, se tendrá en cuenta el importe de lo que le correspondería según el país del organismo o institución de procedencia del profesor. No se abonarán puntos intermedios, salvo escalas técnicas. Únicamente se abonarán las dietas y las indemnizaciones por alojamiento estrictamente necesarias para el desarrollo de la defensa de la tesis y su evaluación.

Cuarto. Manutención.

- La dieta de manutención por día completo asciende a 37,40 euros.
- Se percibirá el 50% de la manutención si la salida es anterior a las 14 horas y finaliza después de las 16 horas, siempre que la duración de la comisión sea de, al menos, 5 horas.
- Día de regreso:
 - Antes de las 14 horas: No se percibe manutención ni alojamiento.
 - Posterior a las 14 horas: Se percibirá el 50% de la manutención.
 - Posterior a las 22 horas y cenando fuera: 50% de la manutención y siempre que se presente el justificante del establecimiento dónde se realice la cena y que el pago no sobrepase los límites máximos de 18,70 euros.
 - Posterior a las 0 horas: Igual al anterior apartado más factura de alojamiento si se ha pernoctado fuera de la residencia habitual.

Quinto. Gasto de alojamiento.

El gasto por alojamiento no podrá superar lo establecido en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, que actualmente asciende a 65,97 euros por noche.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Se podrán superar, en casos excepcionales y debidamente justificados, con cargo al presupuesto del Departamento respectivo o de los grupos de investigación implicados.

En todo caso, se debe poner en conocimiento del Vicerrectorado responsable de los asuntos de Doctorado el hecho que motiva la superación y, sin su conformidad, no se admitirá como válido.

Sexto. Gasto de transporte.

- Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, de acuerdo con lo que se señala a continuación:
 - Avión: Clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquélla.
 - Tren de alta velocidad o velocidad alta: Turista.
 - Tren nocturno: Cama turista o litera.
 - Tren convencional: Clase primera preferente.

Si fuera necesario realizar algún cambio una vez emitidos los billetes o pasajes, los gastos de cancelación que se produjeran serán por cuenta del interesado que lo solicita, salvo cuando hubiera sucedido un hecho relevante que obligue al cambio del billete emitido originariamente.

En todo caso, se debe poner en conocimiento del Vicerrectorado responsable de los asuntos de Doctorado el hecho que motiva el cambio y, sin su conformidad, no se admitirán como válidas las cancelaciones efectuadas a nombre de la Universidad.

- No se admite el uso del taxi. Cuando el miembro del tribunal realice el desplazamiento en vehículo particular, y siempre que se superen los 400 km (de ida y vuelta), deberá aportar recibo de haber repostado combustible en el trayecto. El importe a abonar por kilómetro recorrido está fijado en 0,19 euros, según lo establecido en RD 462/2002. Serán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido se considere necesario su uso.
- Los desplazamientos internos (hotel, centros, etc.), deberán ser en transporte público, no estando contemplado el uso del taxi en el R.D. 462/2002.
- Serán indemnizables los traslados en taxi desde/hasta estaciones, aeropuertos o puertos y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente. En caso de utilizar vehículo particular, es indemnizable el gasto producido por el aparcamiento del vehículo en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, siempre que se aporte la debida justificación documental.

Séptimo. Asistencia.

La cantidad a percibir en concepto de asistencia por el Presidente y por el Secretario del tribunal será de 45,89 euros y, para el resto de miembros de 42,83 euros, cantidades a la que se les aplicará el IRPF correspondiente.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

No está permitido percibir esta compensación a los miembros del tribunal que pertenezcan a la Comunidad Universitaria de la UPM.

Octavo. Requisitos generales.

- Para poder tramitar todos los gastos será necesario presentar las facturas, tiques o recibos, siempre originales.
- Únicamente se podrán abonar facturas de viaje y alojamiento a la Agencia de Viajes que establezca la Universidad, no siendo satisfechas las facturas que por estos conceptos se expidan a nombre de la Universidad y que no sean por la agencia establecida. Las facturas emitidas por otra agencia a nombre de la UPM se devolverán y emitirán a nombre del interesado, nunca de la UPM.

Noveno. Documentación que se debe aportar.

- Formulario de solicitud de reembolso de importes gastados cumplimentado y firmado. (Anexo II)
- Declaración cumplimentada y firmada exclusivamente en el caso de uso de vehículo particular. (Anexo III)
- Fotocopia del NIF o NIE. (original y copia)
- Datos bancarios aportando el nº IBAN.
- Facturas originales del alojamiento. Certificado de alojamiento en el caso de tramitarse por Agencia de Viajes, incluyendo las fechas de las noches contratadas.
- Facturas originales de los gastos de viaje. Se pagará exclusivamente los gastos por locomoción que efectúe el interesado y de forma acreditada (factura, tique, etc.), los gastos de taxi u otro medio de transporte desde el organismo de destino al aeropuerto, estación de ferrocarril o puerto y el lugar de la reunión o domicilio, en su caso, tanto en el viaje de ida como el de vuelta.

Décimo. Tramitación.

La tramitación se efectuará a través de la Sección Económica del Centro de la UPM en el que se celebre la defensa de la tesis.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES



RESOLUCIÓN RECTORAL DE 18 DE NOVIEMBRE DE 2014, DE REGULACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

En el marco de la lucha contra la morosidad de las Administraciones Públicas, la reciente modificación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, ha redefinido el principio de sostenibilidad financiera, incluyendo no solo el control de la deuda pública financiera, sino también el control de la deuda comercial.

Como medio de asegurar dicho control y erradicar la morosidad, desde el Estado se han puesto en marcha una serie de reformas estructurales de las Administraciones Públicas, una de las cuales ha sido la aprobación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, que pretende agilizar los procedimientos de pago a los proveedores a la vez que dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes, y que en su Disposición Final Quinta establece su carácter básico resultando de aplicación para todas las Administraciones Públicas.

La mencionada Ley obliga, por tanto, a todas las Administraciones Públicas a la creación de un Registro Contable de Facturas gestionado por el órgano o unidad que tenga atribuida la función contable y regula un nuevo procedimiento de tramitación de las facturas con el que se pretende, por una parte, intensificar el seguimiento y control y, por otra, fortalecer los órganos de control interno al otorgarles la facultad de acceso a la información contable en cualquier momento.

La Ley dejó pendiente la definición de los requisitos funcionales y técnicos del Registro Contable de Facturas para un futuro desarrollo reglamentario, y con este fin se publicó en el "Boletín Oficial del Estado" de 29 de marzo de 2014 la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del Registro Contable de Facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público.

Al igual que en el caso de la Ley, la Orden HAP/492/2014 tiene carácter básico, salvo en lo que se refiere a la Disposición Adicional Primera, en la que se regulan los requisitos específicos del Registro Contable de Facturas de la Administración General del Estado.

En el resto de las Administraciones, en el marco de la normativa básica estatal, los aspectos organizativos concretos de su Registro Contable de Facturas podrán ser precisados por el órgano que resulte competente de acuerdo con las potestades de autoorganización que correspondan a cada una de ellas.

Por lo que se refiere a la Universidad Politécnica de Madrid, el Real Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, atribuye al Rector el ejercicio de *"la dirección, gobierno y gestión de la Universidad Politécnica de Madrid, con sumisión a la ley y al ordenamiento jurídico, aprobando normas de organización y funcionamiento no asignadas expresamente a otro órgano, garantizando su aplicación por los restantes órganos de gobierno y representación."*

**I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES**

La Universidad Politécnica de Madrid es consciente de la importancia del control de la deuda comercial, de la necesidad de llevar a cabo una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos.

La presente resolución tiene por objeto regular el Registro Contable de Facturas de la Universidad Politécnica de Madrid.

La presente Resolución se dicta en el ejercicio de las competencias del artículo 65 del Decreto 74/2010, de 21 de octubre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid,

En su virtud,

DISPONGO

Primero.-

El Servicio de Gestión Económica ejercerá las funciones de Oficina Contable de la Universidad Politécnica de Madrid.

Cada una de las Secciones o Servicios, que tramiten facturas de los Centros Gestores, serán responsables de la anotación e inscripción de la información correspondiente a las facturas por operaciones realizadas en su ámbito respectivo.

Segundo.- *Obligatoriedad de anotación en el Registro Contable de Facturas.*

Con carácter general, se anotarán en el Registro Contable de Facturas las facturas que se reciban en el Registro Administrativo, incluidas las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente punto general de entrada de facturas electrónicas.

La anotación será un requisito necesario para la tramitación del reconocimiento de las obligaciones y las propuestas de pago que deriven de las mismas.

Tercero.- *Facultades del órgano de control interno.*

El Servicio de Control y Auditoría Interna tendrá acceso en cualquier momento a la documentación justificativa, a la información que conste en el Registro Contable de Facturas y a la contabilidad.

Cuarto.- *Presentación, distribución y anotación de las facturas.*

1. Las facturas recibidas en el Registro Administrativo serán anotadas de forma inmediata en el Registro Contable de Facturas.

Cuando se trate de facturas electrónicas presentadas en el punto general de entrada de facturas electrónicas, serán remitidas electrónicamente mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto al Registro Contable de Facturas.

En el caso de las facturas en papel, las Oficinas de Registro Administrativo de la U.P.M. que las reciban, las pondrán a disposición de los órganos destinatarios de las mismas de forma inmediata y, en todo caso, en los términos establecidos en la normativa en materia de registros.

Para ambos tipos de facturas, la distribución se realizará en función de los códigos establecidos para las oficinas contables, órganos gestores y unidades tramitadoras, basados en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) que gestiona la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, que deberán constar en las facturas emitidas.

2. Para cada una de las facturas electrónicas recibidas, la información objeto de registro será la propia factura electrónica, la referencia del asiento registral asignado en el registro asociado al punto general de entrada de facturas electrónicas y la fecha y hora de dicho asiento registral.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

3. Para cada una de las facturas en papel recibidas se generará una anotación en el Registro Contable de Facturas. Dicha anotación contendrá, al menos, la siguiente información, que habrá de constar en las facturas presentadas o en la documentación adjunta a las mismas:
 - a) Número de referencia del asiento de entrada en el Registro Administrativo.
 - b) Fecha y hora del asiento de entrada en el Registro Administrativo.
 - c) Número y, en su caso, serie de la factura.
 - d) Fecha de la factura.
 - e) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
 - f) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
 - g) Breve descripción de las operaciones o identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
 - h) Importe de la operación, incluido IVA, o impuesto equivalente.
 - i) Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.
 - j) Código del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
 - k) Código del órgano gestor, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
 - l) Código de la unidad tramitadora, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
4. La grabación de los datos de las facturas en papel en el Registro Contable de Facturas se realizará, bien por la oficina contable directamente, o bien, por las unidades tramitadoras bajo el control y supervisión de los órganos o unidades administrativas que tengan las competencias en materia de contabilidad.
5. La anotación de la factura dará lugar a la asignación de una referencia de identificación de dicha factura en el Registro Contable de Facturas. En el caso de las facturas electrónicas dicha referencia será comunicada al punto general de entrada de facturas electrónicas.
6. No se anotarán en el Registro Contable de Facturas las que presentaran errores u omisiones que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al Registro Administrativo de procedencia con expresión del motivo de dicho rechazo.

Quinto.- *Anotación de la aceptación o rechazo de las facturas.*

Cuando proceda la aceptación de la factura, la unidad tramitadora anotará en el Registro Contable de Facturas dicha aceptación, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido la misma.

En el caso de que, respecto a una factura anotada en el Registro Contable de Facturas, no proceda su aceptación o, aun habiendo sido aceptada, se verifique con posterioridad en el procedimiento de gasto que no reúne los requisitos exigidos por la normativa de facturación o que presenta errores u omisiones que justifiquen su devolución al proveedor, la unidad tramitadora anotará en el Registro Contable de Facturas el rechazo de la factura y su devolución, dejando constancia de la fecha en la que se ha

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

producido dicho rechazo.

Tanto las facturas en papel como las facturas electrónicas, serán devueltas al proveedor a través del Registro Administrativo que las remitió con indicación del motivo de la devolución.

Sexto.- *Anotación en relación con la conformidad, reconocimiento de la obligación y pago.*

De la conformidad de la factura se dejará constancia en el Registro Contable de Facturas, con indicación de la fecha en la que se haya producido la misma.

Cuando, aun habiéndose dado la conformidad a una factura, se verifique con posterioridad, ya sea por la propia unidad tramitadora o por los órganos de control interno, que presenta errores u omisiones que justifiquen su rechazo, se llevará a cabo la devolución de la misma al proveedor en los términos establecidos en el artículo anterior, dejando anotado en el Registro Contable de Facturas el rechazo y la fecha del mismo.

Para aquellas facturas que se vayan a tramitar por el procedimiento ordinario de gasto a las que se haya prestado la correspondiente conformidad y aprobación del reconocimiento de la obligación, el propio Sistema de Información Económico-Financiero en el que está integrado el Registro Contable de Facturas, asociará de forma automática el número de documento contable y las fechas de dicha obligación y del pago posterior. A estos efectos, tanto la anotación de la obligación reconocida como la del pago material, identificarán la factura o facturas asociadas mediante las correspondientes Referencias del Registro Contable de Facturas.

Cuando las facturas se tramiten como anticipos de caja fija o pagos a justificar, el propio Sistema de Información Económico-Financiero en el que está integrado el Registro Contable de Facturas asociará de forma automática la fecha de pago de la factura y el número de libramiento de pagos a justificar, respectivamente.

Séptimo.- *Anotación en relación con la solicitud de anulación.*

Cuando en el Registro Contable de Facturas se reciba, a través del Registro Administrativo o, en el caso de las facturas electrónicas, a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, una solicitud de anulación del presentador de una factura anterior, se tomará nota de la solicitud de anulación en el Registro Contable de Facturas, siempre que esa factura ya estuviera anotada en dicho Registro. Si la factura no constara inscrita, será rechazada la solicitud y devuelta al Registro Administrativo que la remitió.

Las solicitudes de anulación de las facturas que se hubieran anotado en el Registro Contable de Facturas serán comunicadas a los correspondientes órganos competentes para su tramitación, a efectos de que, o bien procedan a su estimación y subsiguiente devolución de la factura a través del Registro Administrativo en el que se hubiera presentado la solicitud de anulación, o bien, procedan a su rechazo. En el caso de devolución, se anularán las anotaciones que se hubieran efectuado en dicho Registro en relación con la factura.

Octavo.- *Procedimiento de consulta.*

La aplicación informática del Registro Contable de Facturas facilitará en los términos previstos por la normativa estatal, el estado de las facturas anotadas en el mismo, a través del portal upm.es: Datos Económicos: Consulta de Facturas de Proveedores, sin perjuicio de que en el caso de las facturas electrónicas, los proveedores puedan acceder a la información a través del registro correspondiente al punto general de entrada de facturas electrónicas.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Se informará sobre los estados de tramitación siguientes:

- a) Anotada en el Registro Contable de Facturas.
- b) Contabilizada la obligación reconocida.
- c) Pagada.
- d) Anulada.
- e) Rechazada.

Noveno.- *Requerimientos mensuales de información.*

El Servicio de Gestión Económica efectuará requerimientos mensuales de información a los Centros Presupuestarios, a través de los Servicios o Secciones que se encarguen de tramitar el gasto.

El requerimiento se formulará dentro de los cinco primeros días del mes siguiente y se solicitará la siguiente información, que deberá ser remitida antes del día 15 del mes:

- a) Facturas con entrada en el Registro Administrativo que se encuentren pendientes de anotar en el Registro Contable de Facturas, con indicación del motivo del retraso en su inscripción.
- b) Facturas anotadas en el Registro Contable de Facturas para las que hayan transcurrido más de treinta días desde su registro administrativo y se encuentren pendientes de reconocimiento de la obligación, con indicación del motivo del retraso en su tramitación.

Décimo.- *Requerimientos trimestrales de información.*

El Servicio de Control y Auditoría Interna efectuará requerimientos trimestrales de información a los Centros Presupuestarios, a través de los Servicios o Secciones que se encarguen de tramitar el gasto.

El requerimiento se formulará dentro de los cinco días siguientes a la finalización del trimestre natural y se solicitará la siguiente información, que deberá ser remitida en un plazo máximo de cinco días: Facturas para las que hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el Registro Contable de Facturas y se encuentren pendientes de reconocimiento de la obligación, con indicación para cada una de ellas de la causa que motiva el retraso en su tramitación.

Undécimo.- *Requerimientos anuales de información.*

El Servicio de Control y Auditoría Interna efectuará requerimiento anual de información a la Sección de Tesorería.

El requerimiento se formulará dentro de los quince días siguientes a la finalización del ejercicio presupuestario y deberá ser remitida antes del 15 de febrero. Se solicitará información sobre el número e importe de las facturas que hayan sido anotadas en el Registro Contable de Facturas durante el ejercicio presupuestario, distinguiendo:

- a) Facturas pagadas en plazo.
- b) Facturas pagadas fuera del plazo.
- c) Facturas pendientes de pago a 31 de enero.

El plazo de pago será el previsto en la metodología vigente para el cálculo del período medio de pago a proveedores.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: RESOLUCIONES RECTORALES

Duodécimo.- *Informes del Servicio de Control y Auditoría Interna.*

El Servicio de Control y Auditoría emitirá los siguientes informes:

- a) Informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a las cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Este informe se emitirá dentro de los quince días siguientes a la finalización del trimestre natural.
- b) Informe anual sobre cumplimiento de la normativa en materia de morosidad. Este informe se emitirá durante el primer trimestre del ejercicio siguiente.

Decimotercero.- *Publicidad del ámbito del Registro Contable de Facturas.*

En el portal *upm.es* se publicará la relación completa y actualizada de la oficina contable responsable del Registro Contable de Facturas, así como de los órganos gestores y unidades tramitadoras.

Disposición final.- *Entrada en vigor.*

La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid.