

## Manual Procesos, funciones y tareas de la UNAD

Este documento, el cual hay que entenderlo como abierto y susceptible de cambios, se inicia con la intención de que cualquier Responsable de Gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos, debe contar con una descripción de los procesos en los que se basa su trabajo diario, con el propósito de racionalización y transparencia que deben regir la prestación de un servicio de calidad y que clarificara la carga de trabajo dentro de la Unidad. Por ello, no debe entenderse como un documento cerrado y consolidado, válido para cualquier tiempo y lugar, sino por el contrario, como un instrumento flexible y en proceso de mejora continua, ya que los cambios que la modificación de la normativa nos impone, el resultado obtenido del establecimiento de indicadores, o el mero devenir de fechas, nos obligan a considerarlo en permanente proceso de revisión.

Esta relación de procesos y funciones de la unidad pretende ser un instrumento al servicio de la UNAD para para conseguir una eficaz gestión:

**Mejora de la calidad.** La correcta definición de los procesos que conforman la UNAD es clave para conseguir detectar aspectos que inciden en la no calidad del servicio prestado, corregirlos y mejorarlos.

**Ayuda al usuario.** Tanto al usuario de carácter interno de la UNAD (profesores, becarios, PAS etc.), como el de carácter externo (proveedores, alumnos etc.) debe ser el centro de atención permanente sobre el que giren todos los esfuerzos para mejorar el servicio que presta la Unidad. En este sentido, esta parte del documento pretende ser una referencia sencilla, ágil, eficaz y eficiente para resolver gran parte de las dudas que puedan surgir en la relación del usuario con la Unidad.

**Transparencia.** En estrecha relación con lo anterior, no hay que olvidar la importancia que supone el presente documento para conseguir una mayor transparencia en la gestión. Es necesario tener en cuenta, que con las modificaciones que se propondrán dentro de la Unidad la información estará disponible tanto a nivel de Responsable de Gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos, para los Responsable de Equipo de Facultad/Centro y Responsable de Equipo de Calidad que es el encargado de la gestión y mantenimiento de la aplicación para medir las cargas de trabajo de la Unidad.

**Motivación de las personas.** Esta parte del documento no sólo es un instrumento al servicio del usuario, sino que supone para los integrantes de la UNAD una referencia clara respecto al trabajo a desarrollar, lo que, sin duda, repercutirá en un trabajo más eficiente y en una motivación añadida del personal de la unidad.

**Indicadores adecuados.** El proceso de disección de los procedimientos realizado en el documento facilita el establecimiento de unidades de medida, que deben servir para que Responsable de Equipo de Calidad tengan una información objetiva y fiable, para poder medir las distintas cargas de trabajo de los miembros de la Unidad, sobre la que los Responsables de Equipo de Centro/Facultad apoyen la toma de decisiones.

A continuación se detallan los procesos en los que está involucrada la UNAD dentro del SIGC-SUA, relacionadas con las funciones y las tareas realizadas por los Responsable de Gestión.

#### PC02 GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO (proceso)<sup>1</sup>

Con carácter general, la Universidad de Jaén, establece dos procedimientos de gestión del gasto en atención a su importe:

A) Gestión directa o descentralizada, realizada por la Unidad Administrativa de Compras correspondiente, para la tramitación de contratos menores, es decir, los de valor estimado inferior a 15.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de servicios o suministros y de importe inferior a 40.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de obras. No obstante, también tendrán la consideración de contratos menores los pedidos de suministros y servicios de importe inferior o igual a 50.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de actividades de investigación, transferencia del conocimiento e innovación, en los términos previstos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, La Tecnología e Innovación.

B) Gestión centralizada del gasto, realizada por el Servicio de Contratación y Patrimonio para las adquisiciones de importes iguales o superiores a los establecidos en el apartado anterior. En todo caso, esta gestión requerirá la tramitación de un procedimiento de contratación administrativa, que se iniciará con la cumplimentación de la “Solicitud de expediente de contratación” por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.

---

<sup>1</sup> En esta parte del documento se relacionan los procesos en los que la Unidad participa en el SIGC-SUA, las funciones que se elaboraron por parte de la Gerencia en 2004, con las tareas detalladas que realizan los Responsable de Gestión

La gestión del gasto de las unidades administrativas departamentales estará basada en la Gestión directa o descentralizada, para la tramitación de contratos menores y dentro de las funciones que realiza la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos en lo relativo a este modelo de gestión de gasto se encuentran:

*a) Confección de los expedientes de Reserva de Crédito presupuestario para los diferentes centros de gasto ubicados en el seno de la estructura departamental (funciones)*

*b) Elaboración de los expedientes de Anticipos de Crédito presupuestario para los diferentes centros de gasto ubicados en el seno de la estructura departamental.*

*c) Gestión de los gastos derivados de:*

- *Retribuciones al personal de la UJA; PDI, PAS y Becarios, con cargo a contratos, convenios y/o proyectos.*
- *Retribuciones al personal ajeno a la UJA, por asistencia a tribunales, conferencias, y/o colaboración en el desarrollo de contratos, convenios y/o proyectos.*
- *Indemnizaciones por razón del servicio correspondientes al personal de la UJA: PDI, PAS y Becarios.*
- *Indemnizaciones por razón del servicio devengadas por personal ajeno a la UJA.*
- *Bolsas de viaje del personal ajeno a la UJA.*

Realizando las siguientes tareas:

Retribución de Personal de la Universidad de Jaén

Realizar el pago de actividades derivadas del rendimiento del trabajo del personal de la Universidad de Jaén incluidos en las Unidades de Gasto gestionadas por el Departamento correspondiente.

- Esta tarea se inicia cumplimentando el impreso de Retribución de Personal, se tramita el correspondiente expediente, incluyendo el número de expediente en el impreso.
- Se envía al Área Económica la Retribución de Personal.

- Una copia escaneada de la documentación se archiva en la Unidad<sup>2</sup>.

#### Retribución de Personal ajeno a la UJA

Realizar el pago de actividades derivadas del rendimiento del trabajo del personal externo a la Universidad de Jaén incluidos en las Unidades de Gasto gestionadas por el Departamento correspondiente.

- Esta tarea se inicia cumplimentando el impreso de Retribución de Personal, se tramita el correspondiente expediente, incluyendo el número de expediente en el impreso.
- Se envía al Área Económica la Retribución de Personal.
- Una copia escaneada de la documentación se archiva en la Unidad.

#### Indemnización por razón de Servicio de Personal de la Universidad de Jaén

Los gastos soportados por el Comisionado por los conceptos de **alojamiento, manutención, locomoción** (parking, peaje, etc.) **y otros gastos** como; inscripciones a congresos, cursos y talleres; seguros; vacunas; visados; etc.

- Esta tarea se inicia cumplimentando la autorización de comisión de servicio con antelación al viaje.
- Se comprueba que el documento este correctamente cumplimentado y se envía al Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica o Vicerrectorado de Investigación para su autorización.
- Realizado el viaje se procede a cumplimentar el impreso de liquidación de Comisión de Servicios, se tramita el correspondiente expediente, incluyendo el número de expediente en el impreso.
- Se envía al Área Económica la autorización y liquidación de comisión de servicio junto con las facturas o tiques justificativos.
- Una copia escaneada de la documentación se archiva en la Unidad.

#### Indemnización por razón de Servicio Personal ajeno a la Universidad de Jaén<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> En la Unidad desde el año 2012 se está escaneando toda la documentación, como se indicara más adelante tendremos que realizar un método de archivo común dentro de la Unidad que facilite la distribución de las cargas de trabajo entre los componente de los distintos Equipos de Facultad/Escuela, la Unidad tiene un informe de como archivar la documentación electrónica que esta como una recomendación a todos los miembros de la Unidad.

<sup>3</sup> Para diferencias de forma ágil los distintos tipos de expedientes económicos e introducir los datos de forma homogénea en la aplicación Universitas XXI y facilitar la medición de indicadores la Unidad

Se considera personal ajeno a la Universidad de Jaén los nombrados para Tribunales: De Tesis, Habilitación, Plazas Personal Docente e Investigador y Personal Administrativo y Servicios, Pruebas de Homologación de Títulos Extranjeros.

El procedimiento es igual que el anterior con la única diferencia de que el formulario de autorización de comisión de servicio cambia por el nombramiento correspondiente.

#### Bolsa de viaje

Tiene la consideración de Bolsa de Viaje, aquella indemnización destinada a resarcir los gastos de viaje ocasionados por todo el personal que, no perteneciendo a la Universidad de Jaén, intervenga en la actividad docente, investigadora y de gestión de ésta.

- Esta tarea se inicia cumplimentando el impreso de Bolsa de Viaje, se tramita el correspondiente expediente, incluyendo el número de expediente en el impreso.
- Se envía al Área Económica el impreso de Bolsa de Viaje, junto con las facturas o tiques justificativos.
- Una copia escaneada de la documentación se archiva en la Unidad.

#### Anticipo de Dietas

Para la realización de un viaje se puede tramitar un anticipo que se justificará con la liquidación de Comisión de Servicios de dicho viaje.

- Esta tarea se inicia cumplimentando el anticipo de Gastos a justificar y la autorización de comisión de servicio, esta última se envía al Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica para su autorización, con antelación al viaje.
- Se comprueba que el documento este correctamente cumplimentado, se tramita el correspondiente expediente, incluyendo el número de expediente en el impreso de anticipo de Gastos a justificar y se envía al Área Económica.
- Una copia escaneada de la documentación se archiva en la Unidad hasta que el solicitante regrese del viaje y realice la liquidación de comisión de servicios.
- Se modifica el expediente de anticipo de dieta incluyendo el importe total de la dieta y se envía al Área Económica junto con la documentación justificativa para el abono de la diferencia, se escanea el resto de la documentación y se une con la anterior.

d) *Elaboración de documentos de transferencia y redistribución de crédito presupuestario, rectificación operaciones pagadas y expedientes complementarios y negativos. En el ámbito de las estructuras presupuestarias de los diferentes centros de gasto ubicados en el seno de la estructura departamental.*

Realizando las siguientes tareas:

#### Modificaciones de crédito

En el caso de las transferencias de crédito (consiste en el traspaso de créditos dentro de la misma Unidad de Gasto o entre distintas Unidades Orgánicas cuando cambia la clasificación funcional, la clasificación económica o ambas); redistribución de crédito (consiste el traspaso de créditos entre distintas Unidades de Gastos siempre que la clasificación funcional y económica no cambie); el proceso es el siguiente:

- Se realiza un expediente de reserva de crédito autorizado por el responsable del centro de gasto y motivado, incluyendo los datos tipo de expediente y grupo de expediente. Para que posteriormente podamos recuperarlo en Universidad Virtual.
- Entramos en Universidad Virtual y dentro de Servicios administrativos en trámites, recuperamos el expediente por el número y cumplimentamos los datos de disminución de gasto y aumento de gasto, aumentando la motivación si fuese necesario, al enviar la solicitud directamente va pasando por los distintos autorizadores hasta llegar al Servicio de Contabilidad donde se hace efectiva.
- El procedimiento finaliza con la comprobación de la modificación de crédito realizada por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

#### Rectificación de operaciones pagadas

Son las operaciones que hay que realizar si el gasto se ha cargado a una unidad errónea o por un importe inexacto, y ya se ha efectuado el pago, el proceso es el siguiente:

- Se inicia realizando un expediente complementario en Sorolla, reservando con ello el crédito en la aplicación presupuestaria correcta. Deberemos especificar en dicho expediente, en el campo "Observaciones", que se solicita Rectificación del JG nº correspondiente, detallando el error de imputación cometido.
- Cumplimentar el impreso de solicitud de Rectificación de Operaciones pagadas.
- Dicho impreso deberá enviarse al Servicio de Contabilidad y Presupuestos, firmado por el responsable del centro de gasto donde se imputa y motivado.

- El procedimiento finaliza con la comprobación de la rectificación realizada por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

#### Expedientes complementarios y negativos

Con el expediente complementario aumentamos la reserva de crédito de un expediente anterior.

- Se realiza incluyendo en la pestaña expediente en el apartado expediente anterior el número del expediente a complementar con crédito.
- Con el expediente negativo disminuimos la reserva de crédito de un expediente anterior.
- Se realiza en la pestaña general pinchando sobre nuevo expediente negativo.

*e) Gestión administrativa de las demandas de bienes y servicios que puedan ser atendidas con los créditos presupuestarios de las unidades orgánicas adscritas al Departamento*

Realizando las siguientes tareas:

Pedidos (Adquisiciones a través de la gestión directa y descentralizada)

El Responsable de Gestión de la UNAD deberá de gestionar los procedimientos involucrados en la adquisición de recursos desde la solicitud de los usuarios (PDI, PAS Y Becarios) del Departamento, envío de pedidos a los diferentes proveedores, recepción de materiales, Incorporación del bienes inventariables en su caso, comunicación a los usuarios y control presupuestario.

Es importante recordar que toda la documentación a tramitar se ajuste a la normativa que le sea de aplicación en relación a tratamiento de Proveedores, Material Inventariable, Contratos Menores, Facturas Electrónicas, etc.

- El procedimiento de un pedido menor en el proceso de la gestión directa lo podrá iniciar el PDI, PAS o becario correspondiente, pudiendo utilizar el formulario de Relaciones de necesidades, Hoja de pedido, Correo electrónico, Factura conformada. El responsable de gestión de la UNAD será el encargado de custodiar cualquiera de estos registros y que debidamente rubricados por el responsable del centro de gastos, permitirá tener constancia de la aprobación del gasto.

- Elaboración del expediente de reserva de crédito en Univesitas XXI-Económico lo que garantiza, a su vez, la existencia de crédito suficiente y adecuado para el pago de la factura.
- Elaboración del Informe de Necesidad e Idoneidad de Contrato Menor, en su caso, que remitirá al responsable del centro de gasto para su firma<sup>4</sup>.
- Se elabora la hoja de pedido al proveedor en la que se solicitan los bienes o servicios objeto del pedido. En la hoja de pedido se deberá de indicar al proveedor el código de la “Unidad Tramitadora” “Oficina Contable” y “Órgano Gestor”: la Unidad Administrativa de Compras debe indicar en el pedido estos códigos, que será necesario para que el proveedor presente la factura en FACe, de esta manera cada unidad Administrativa recibirá sólo sus facturas.
- Recepción del material y comprobado, se da el visto bueno al proveedor firmando y sellando una copia de la factura o albarán, posteriormente el material se entregará al personal que lo solicitó.
- En caso necesario se realizara la ficha de Inventario y etiquetado de los bienes por importe superior o igual a 300,00 € (IVA incluido), salvo para las peculiaridades por la adquisición de bienes informáticos, que también será necesario remitir la Ficha Técnica Informática al Servicio de Informática.
- Recepción de Facturas, conformidad o rechazo de las facturas en el Programa Universitas XXI-E. Los Proveedores de la UJA tienen la obligación de presentar facturar electrónicas a través del Punto Ge Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe).
  - Asociaremos el justificante de gasto al expediente de retención de crédito que habíamos confeccionado para hacer el pedido.
  - Anexamos documentación complementaria y que se deba acompañar a la factura (informe de necesidad e idoneidad, ficha de inventario, autorización de la Comisión de Servicio, autorización de la Gerencia, certificado de asistencia a cursos, jornadas..., etc), se deberá anexar al justificante en formato pdf. Toda esta documentación se ha guardado previamente una copia escaneada en la Unidad.

## Reintegro de facturas

---

<sup>4</sup> La Unidad tiene establecido un procedimiento alternativo para solicitar y archivar las relaciones de necesidades a través de Outlook

La nueva Ley de Contratos del Sector Público y la obligación de los proveedores de presentación de factura electrónica a través de FACe, así como el SII -Suministro Inmediato de Información a la AEAT-, restringe bastante la aplicación de este procedimiento, por lo que su tramitación estará sujeta a circunstancias muy excepcionales que deberán ser motivadas.

- Esta tarea se inicia cumplimentado el impreso de Reintegro de Facturas y se tramitará junto a la factura original emitida a nombre de la Universidad de Jaén, el informe de necesidad e idoneidad del contrato menor, así como escrito motivando del pago por reintegro.
- Se tramita el correspondiente expediente, incluyendo el número en el impreso.
- Se envía al Área Económica el Reintegro de factura.
- Una copia escaneada de la documentación se archiva en la Unidad.

#### Gastos de Restauración

Se podrá soportar por la Unidad de Gasto que los genera, los gastos de restauración que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo, representación, reuniones, conferencias y cursos.

En cuanto a los gastos de restauración, se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, los restaurantes de Jaén y Linares que tienen suscrito el protocolo de colaboración con la UJA, con la finalidad de lograr la colaboración entre éstas, con el objeto de prestar el servicio de restauración para reuniones de trabajo y otros eventos afectos a la Universidad de Jaén

Los Departamentos Universitarios, Institutos Universitarios y resto de Unidades de Gasto tienen como límite máximo el 10% del Crédito Inicial asignado para el Capítulo 2 o equivalente.

El pago de gastos de representación con cargo a proyectos, contratos, cursos y subvenciones específicas, solamente procederá cuando exista partida específica en la distribución de los gastos, o, bien se haya solicitado al Gerente la disponibilidad de este gasto, en cuyo caso se aplicará los criterios fijados a los Departamentos Universitarios.

- Se gestionará los procedimientos involucrados en los gastos producidos en Restaurantes desde la solicitud del usuario, reserva de mesa, recepción de la factura y control presupuestario.

- El procedimiento a seguir para la materialización del servicio de restauración, es el fijado para la adquisición de cualquier otro bien/servicio, a través de la Unidad de apoyo a Departamentos.
- En el caso de que surja la necesidad fuera del horario normal de trabajo, la reserva puede solicitarse directamente por el/la responsable llamando por teléfono, o bien personalmente en los locales de los restaurantes. Toda la documentación a tramitar se debe ajustar a la normativa que le sea de aplicación.
- Los gastos de restauración deberán motivarse, acompañando a la factura una pequeña memoria. Se deberá indicar además, el número de asistentes, la unidad de gasto responsable y debe aparecer la firma y nombre de la persona responsable

#### Petición de transporte para prácticas docentes fuera del aula

Los/las responsables académicos de disciplinas oficiales (1 y 2º ciclo, grado y másteres oficiales), podrán realizar para el desarrollo de su actividad docente prácticas fuera del ámbito de las aulas universitarias.

Los gastos ocasionado en concepto de transporte, serán atendidos en un 75 por ciento por los créditos asignados a la unidad orgánica de Prácticas docentes Fuera del Aula financiadas por Servicios Generales y el resto, 25 por ciento, con cargo a los créditos de la unidad orgánica que desarrollo esta actividad docente.

- La gestión administrativa de estos servicios se realizará por parte del personal de Apoyo Administrativo a los Departamentos una vez recibida la relación de necesidades de la actividad docente fuera del aula por parte del PDI.
- Se remitirá el impreso *de Petición de transporte para prácticas docentes fuera del aula*, para su visto bueno por el Secretariado de Ordenación y Académica y Gerencia.
- Autorizada la petición se procederá a concertar con las empresas de transporte adjudicatarias oficiales de estas prestaciones, los días, los medios materiales y los detalles específicos del viaje.
- El procedimiento a seguir para la materialización de la petición de transporte para prácticas docentes fuera del aula es el mismo fijado para la adquisición de cualquier otro bien/servicio, a través de la Unidad de apoyo a Departamentos.

#### Anticipo de Caja Fija

La nueva Ley de Contrato del Sector Público y la obligación de los proveedores de presentación de factura electrónica a través de FACe, restringe la aplicación de este procedimiento por lo que la utilización del sistema de pago por ACF, requerirá que el servicio/suministro lo preste un proveedor no habitual de Universidad, previa justificación por parte del interesado, donde se motive la necesidad de realizar el pago por ACF no por el sistema ordinario, así como deberá aportar el informe de necesidad e idoneidad del contrato menor del servicio/suministro.

Se deberá gestionar a través del procedimiento de Anticipo de Caja:

- ✓ Facturas pro-forma, presupuestos u ofertas de los suministros/servicios a adquirir.
  - ✓ Inscripciones a congresos, cursos, jornadas, etc
  - ✓ Facturas de proveedores no habituales (en euros) que no acepten el sistema de pago ordinario de la Universidad de Jaén y cuyo material no pueda ser suministrado por un proveedor habitual.
- 
- La tarea se inicia con la recepción en la Unidad Administrativa de Apoyo a Departamentos de la factura-proforma, solicitud de inscripción de congreso o la factura del Proveedor no habitual de la Universidad por parte del PDI, PAS o Becario.
  - Para el pago de las Facturas pro-forma y facturas de Proveedores no habituales que no acepten el pago ordinario de la UJA, se solicitará a Gerencia la autorización para el pago por ACF mediante escrito motivado para las inscripciones a congresos, cursos y jornadas no será necesaria.
  - Se cumplimentará el impreso de *Solicitud de Transferencia ACF*, se tramita el correspondiente expediente, incluyendo el número de expediente en el impreso, y adjuntando la autorización para el pago por ACF de Gerencia en el caso necesario.
  - Se enviará a la unidad administrativa de Caja del Servicio de Asuntos Económicos para su pago, que una vez realizado el pago nos enviarán copia del resguardo de la transferencia, para comunicar al Proveedor el mismo.
  - Recepcionando el material el Responsable de Gestión de la UNAD actuará de la misma forma que para la adquisición de cualquier otro bien/servicio por Pago Directo, con la salvedad de enviar la documentación para su justificación a la unidad administrativa de Caja del Servicio de Asuntos Económicos. Para las

Inscripciones a congresos, cursos, jornadas, se deberá de entregar certificado de asistencia a la actividad y la factura del importe de dicha asistencia.

- Una copia escaneada de la documentación se archiva en la Unidad.

### Moneda Extranjera

Los pagos que se realicen a terceros de otros países fuera del Espacio S.E.P.A o en monedas distintas al Euro, se realizarán a través de transferencia bancaria. Excepcionalmente se podrán realizar por talón nominativo o por tarjeta bancaria.

Aquellos pagos que realicen a terceros de otros países dentro del Espacio S.E.P.A, países de la Unión Europea más Islandia, Islandia, Liechtenstein, Noruega, Mónaco, San Marino, se tramitarán de la misma manera que se efectuaría el mismo pago a un proveedor nacional.

- La petición de necesidad, factura o factura-proforma deberá estar con el Vº Bº del responsable del centro de gasto.
- El procedimiento se inicia cumplimentado el formulario “Solicitud Transferencia al Extranjero”.
- El Responsable de Gestión de la UNAD cumplimentará el correspondiente expediente de retención de crédito en Universitas-XXI-Económicos, teniendo en cuenta las comisiones bancarias. Se realizará un expediente en el que se imputarán a un centro de gastos que pueda asumir los gastos y comisiones bancarias.
- La factura o documento justificativo, así como el formulario de Transferencia, se remitirá al Área Económico Patrimonial, una vez realizada la transferencia se enviará a la UNAD copia de la liquidación, a fin de comprobar la totalidad de los gastos ocasionados y en su caso corregirlos en el expediente Universitas-XXI.
- Una copia escaneada de la documentación se archiva en la Unidad.

### Adelanto de Cajero

Las diferentes Unidades orgánicas de esta Universidad, podrán solicitar cantidades a justificar a fin de proceder al pago de gastos urgentes que se puedan producir a lo largo del ejercicio presupuestario.

Se podrán justificar pequeños gastos de carácter urgente, periódicos y repetitivos:

Gastos de lavado de coche, gasolina, pequeños gastos de transporte de mercancías mensajería, gastos de correo (sellos, reembolsos, telegramas, giros postales), gastos de

transporte urbano, confección de llaves, suscripciones. Cualquier otro gasto se deberá tramitar por el sistema ordinario de pedido/factura electrónica.

El importe máximo solicitado, salvo excepciones y con la autorización correspondiente, no excederá de los 3.000,00 €. Los justificantes que se abonen no podrán ser superiores a 200,00 € y corresponder al periodo en que se solicitó el dinero a justificar y se deberá cumplimentar informe de necesidad e idoneidad del contrato menor.

- El Responsable de Gestión de la UNAD, iniciará el trámite cumplimentando el formulario Solicitud de Anticipo de Cajero, realizando el expediente de reserva de crédito correspondiente por el importe total solicitado.
- La Solicitud de Anticipo de Cajero, se enviará a la Unidad Administrativa Caja del Servicio de Asuntos Económicos.
- Transcurrido tres meses desde su concesión, el Responsable de Gestión de la UNAD deberá justificar los pagos efectuados, relacionando todos justificantes en el formulario correspondiente junto con el informe de necesidad e idoneidad del contrato menor.
- Una copia escaneada de la documentación se archiva en la Unidad.

#### Asistencia a Tribunales

Los miembros que constituyen un Tribunal de Tesis, tendrán la consideración de comisionados durante el periodo establecido en su nombramiento como tal para la realización de dicha actividad.

Tendrán derecho a la percepción de las dietas (alojamiento y manutención) y locomoción que pudieran originarse.

Los Gastos se imputarán a la Unidad de Gasto de la Escuela de Doctorado, que soportará los gastos de Tesis cuyos Programas de Doctorado estén regulados en el RD 99/2011.

La Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos del responsable del programa de doctorado, será quien gestione los formularios involucrados en la tramitación de los gastos originados por los miembros que constituyen un Tribunal de Tesis.

- La gestión se podrá realizar mediante el procedimiento habitual de gestión del gasto – pedido. Para los gastos de locomoción y alojamiento o a través del formulario de Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicios, para indemnizar gastos de alojamiento, manutención y locomoción. Se deberá adjuntar nombramiento del Comité de Dirección de la Escuela de Doctorado, donde se relaciona la composición del Tribunal.

- Se realizará la reserva de crédito correspondiente, mediante apertura de expediente en la aplicación Universitas XXI-Económico, se tramitarán mediante Adelanto de Caja Fija “ACF”.
- Se consignara el nº de expediente en el formulario y se remitirá a la Unidad Administrativa de Caja del Servicio de Asuntos Económicos para persona el personal ajeno de la Universidad de Jaén y en el caso de ser personal de la Universidad Jaén se remitirá al Servicio de Control Interno.
- Una copia escaneada de la documentación se archiva en la Unidad

*f) Registro de inventario de bienes materiales afectos a los departamentos.*

Se cumplimentara el primer paso en el alta de bienes inventariables (importe mayor a 300 € IVA incluido) adquiridos directamente por el Responsable de Gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos o a través del Servicio de Contratación y Patrimonio que estén ubicados en el Departamento, con el siguiente flujo de trabajo:

Una vez recibido el bien inventariable en el Departamento, se procede a cumplimentar la ficha de inventario, que se incluirá como un documento más escaneada en pdf en el justificante del gasto que dio lugar al pedido de dicho material.

Para las bajas de inventario y traspaso y traslado de bienes se realizan con trámite telematizado accediendo certificado digital o DNIE.

*g) Gestión de la utilización de bienes materiales afectos a los departamentos.*

*h) Gestión de espacios complementarios para las actividades de enseñanza e investigación a desarrollar por los departamentos.*

*l) Gestión de la solicitud de los bienes inventariables demandados por los departamentos con cargo a sus créditos presupuestarios y de adquisición centralizada por el Servicio de Contratación y Patrimonio.*

**PC06 GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO**

a) Elaboración y mantenimiento de la página "Web" del Departamento, atendiendo a los contenidos que son específicos de estas unidades funcionales.

Elaborar y mantener actualizada la página Web del Departamento siguiendo las pautas marcadas por el Servicio de Informática, con el siguiente flujo de trabajo:

- El Responsable de Gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos con el gestor de contenidos elaborará la página Web del Departamento.
- Mantiene el contenido siguiendo las indicaciones del Departamento, que le facilitará la información necesaria para ello preferentemente en formato electrónico. Puntos básicos que debe contener la página (docencia, tutorías, investigación, organigrama, novedades, enlaces de interés, etc...)

b) Colaborar según indicaciones de la Secretaría General en los procesos electorales del Departamento correspondiente.

El Responsable de Gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos podrá colaborar según indicaciones de la Secretaría General en los procesos electorales del Departamento correspondiente realizando las siguientes tareas:

- Publicación de censos (provisional y definitivo) y calendario electoral, que deberán ser archivadas hasta la conclusión del proceso electoral.
- Recepción de los votos anticipados y posteriores entregas. Cumplimentación del recibo de emisión del voto anticipado.
- Comunicación, mediante escrito, por correo certificado y con acuse de recibo a los miembros titulares y suplentes de las Mesas Electorales.
- Proclamación de candidaturas (provisional y definitiva).
- Proclamación de candidatos electos provisional y definitiva.
- Remisión de los resultados de las elecciones a la Junta Electoral de la Universidad.

#### *PC07 GESTIÓN DE APOYO A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y A LA TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN<sup>5</sup>*

---

<sup>5</sup> Para este proceso se han propuesto varias mejoras encaminadas a intentar disminuir las cantidades reintegradas en actividades subvencionadas con un tutorial para realizar avisos de forma automatizada a los Investigadores tres meses o diez meses antes de finalizar la actividad investigadora dependiendo si es anual o plurianual y a facilitar la comprobación de la justificaciones en el Servicio de Gestión de la Investigación, entregando la justificaciones con una antelación de 10 días naturales a la fecha oficial de fin del plazo de justificación determinado por el organismo financiador.

a) Transmisión de la información correspondiente a convocatorias de investigación y recogida de documentación relacionada con las líneas de investigación de los grupos de investigación que operan en los departamentos.

b) Recogida de la documentación que los investigadores han de presentar en el Servicio de Investigación para su tramitación.

c) Gestión y justificación de ayudas y/o subvenciones destinadas a la investigación y procedentes del Plan de Apoyo a la Investigación de la UJA, tales como las correspondientes a la movilidad del profesorado, y los becarios de investigación, entre otras.

d) Gestión y justificación de ayudas y/o subvenciones procedentes del Plan Nacional I+D+i, Programas Marco de la Unión Europea, Plan Andaluz de Investigación (PAI), así como las que puedan convocarse por otras entidades públicas y/o privadas.

e) Apoyo administrativo para la gestión de proyectos, contratos y convenios

Las justificaciones de las distintas ayudas concedidas a la Unidades de gasto gestionadas por el Departamento se realizan elaborando y en su caso remitiendo la documentación necesaria al Organismo concedente de la ayuda, en los plazos establecidas en las convocatorias con el siguiente flujo de trabajo:

- Una vez transcurrido el plazo de ejecución establecido en la ayuda se inicia el proceso de justificación.
- Se verifica la realización de los gasto utilizando la información obtenida de Universitat XXI económico y se confeccionan los correspondientes informes.
- En el caso que lo requieran, se solicitan al Área Económica copia de las facturas y justificantes del pago de las mismas.
- Una vez elaborados los correspondientes informes se envían al Servicio de Gestión de la Investigación o se comunica que se ha incluido la información en la Web del Ministerio.

a) Recepción y gestión de las solicitudes de convalidación de calificaciones de las asignaturas asignadas al departamento para, posterior, remisión a las Secretarías de los centros universitarios.

b) Apoyo administrativo en la elaboración y mantenimiento de los planes de actividad docente de las diferentes áreas de conocimiento que integran cada uno de los departamentos. (Cursos cortos, Másteres oficiales etc.)

c) Apoyo administrativo para el tratamiento informático en la elaboración de los programas de doctorado y de postgrado que se impartan por el departamento.

d) Apoyo administrativo en los procedimientos de lectura y defensa de tesis doctorales y trabajos de investigación para la obtención de la suficiencia investigadora.

#### Tesis doctorales

Apoyo administrativo para la constitución del tribunal en la defensa de las tesis doctorales gestionando los desplazamientos y las dietas a los miembros del tribunal.

#### Cursos cortos

Este proceso consiste básicamente en la gestión de los títulos propios y otros estudios organizado por el Departamento correspondiente, con el siguiente flujo de trabajo, se incluyen:

1. Másteres Propios
2. Diplomas de Especialización
3. Diplomas de Postgrado
4. Diplomas de Extensión Universitaria
5. Certificados
6. Actividades Formativas Específicas (Cursos, jornadas, seminarios, congresos)
7. Programa de Formación Complementaria (FoCO Generación UJA) etc.

El responsable del título solicita autorización según el procedimiento previsto en el Centro de Estudios de Postgrado.

Una vez autorizado el Centro de Estudios de Postgrado remite la correspondiente ficha a la Sección de Formación Permanente, con una antelación mínima de dos semanas a la fecha de inicio de la preinscripción, donde se cargaran en la aplicación Universitas XXI académico los datos generales del curso (necesarios para la preinscripción y matrícula) y se comunica esa información a los Responsable de Gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos.

El Responsable de Gestión carga los datos complementarios, necesario para la expedición de los títulos y las certificaciones al profesorado.

El responsable del título califica la actividad formativa paso previo a la expedición de certificados o diplomas

El Responsable de Gestión emite certificados y/o diplomas, encargándose de su distribución y gestiona los pagos a los ponentes.

#### Másteres oficiales

Apoyo administrativo gestionando el desplazamiento, las dietas y retribuciones de personal de los ponentes y conferenciantes externos de los Másteres adscritos al Departamento correspondiente

#### *PC.12. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN*

a) Registro y Archivo de la documentación administrativa que se relacione con el Departamento y/o los grupos de investigación y resto de unidades de gasto con sede en el Departamento.

b) Remisión, de acuerdo con los criterios de gestión de archivos, de la documentación administrativa que se genere en el seno de los departamentos.

c) Gestión de registro de documentos relacionados con las actividades que se desarrollan en el seno de los departamentos. La actuación de estos registros debe ser coordinada con el Registro General de la Universidad.

## Registro documentación<sup>6</sup>

- Control y verificación del envío y recepción de la documentación del Departamento, los Departamentos son considerados registros auxiliares de la Universidad de Jaén, con el siguiente flujo de trabajo:
- Entrega de documentación por parte de los usuarios (PDI, PAS, Becarios...)
- Identificar si es Registro de Entrada o de Salida
- Introducir el Registro en la aplicación informática de Registro
- El programa numera de manera secuencial, numeración que se incluye en el documento en el documento con el sello manual.
- Se escanea el documento registrado, junto con el informe de registro
- Envío del documento junto con el informe de los documentos registrados en ese día (por destinatarios)
- Recepción del informe remitido con la firma del destinatario, de esta forma tenemos constancia de la recepción del envío y se une a la documentación anteriormente escaneada.

## *APOYO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL*

- a) Apoyo administrativo a los órganos colegiados del Departamento, en tareas, tales como, elaboración de convocatorias a sesiones de Consejo de Departamento, etc.
- b) Gestión administrativa de una cuenta de correo electrónico específica para el Departamento. Control, mantenimiento, actualización de la/s listas de distribución del Departamento.
- c) Transmitir a los profesores del departamento los procedimientos, las solicitudes, etc., necesarios para utilizar los servicios ofrecidos por el Servicio de Informática, Biblioteca, Unidad de Conserjería etc.
- d) Cumplimentar y enviar las solicitudes, para identificar correctamente al usuario a la hora de realizar un seguimiento de la intervención. (Unidad Técnica, baja de inventario etc.)
- e) Actuar de interlocutores con el Servicio de Informática en relación a cualquier problema con alguna solicitud.

---

<sup>6</sup> Durante el año 2019 se prevé implantar una nueva aplicación de Registro GEISER (Gestión integrada de Servicios de Registro, que consiste en una solución integral de registro que funciona en modo cloud (nube)

- f) Colaborar con el Servicio de Informática cuando se requiera cualquier actuación referente a la estructura informática inventariada.
- g) Apoyo en la elaboración de la memoria anual de actividades académicas.
- h) Atención presencial, telefónica y telemática al usuario (profesores, alumnos y proveedores), sobre los procesos que les afecten, que se tramiten en el Departamento.
- i) Otras Justificaciones ayudas económicas no del Servicio de Investigación (Cooperación, Emprendedores...)
- j) Gestión de espacios complementarios para las actividades de enseñanza e investigación a desarrollar por los departamentos.
- k) Cumplimentar debidamente y en tiempo las tablas de los indicadores con los que medir las cargas de trabajo
- l) Cuantas actividades de carácter administrativo que resulten necesarias para el eficaz desarrollo de las misiones específicas del Departamento.

**Tratamiento de la Información.** Recepción, selección y transmisión de la información. El Responsable de Gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos recibe información a través del correo electrónico o en formato papel. Selecciona la información que afecta o puede interesar al Departamento, o a los miembros del mismo. Transmite o hace llegar la información a las personas afectadas o interesadas de forma oral, escrita o electrónicamente. Este procedimiento se inicia muchas veces por indicación del Director del Departamento.

**Permisos.** Tramitación de distintos permisos de P.D.I adscritos a los Departamentos. El PDI, del Departamento entrega al Responsable de Gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos la solicitud de permiso para que se registre con anterioridad a la fecha de ausencia. Una vez registrada se remite al Vicerrectorado de Ordenación Académica para el visto bueno del Vicerrector. El Vicerrectorado devuelve el impreso con el Vº. Bº. y el justificante del recibí del registro de la documentación, se entrega una copia al interesado y en su caso otra al Director del Departamento. Archivando el recibí del registro con el resto de documentación.

**Tramitación de documentos y Solicitudes.** Tramitar y registrar (en su caso) la documentación entregada al Responsable de Gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos, así como tramitar o indicar como realizarlo en el caso

de solicitudes electrónicas. Recepción de la solicitud o documento correspondiente (Méritos docentes, partes médicos, solicitud de hojas de servicio, certificados, partes de mantenimiento, Murphy etc.) Remisión y registro (en su caso) de los distintos documentos entregados, al Servicio o Unidad correspondiente, o tramitar la solicitud electrónica.

**Compulsas.** La Universidad de Jaén compulsará documentos en las siguientes circunstancias: a) Los que se presenten en cualquiera de los Registros de esta Universidad, cuando vayan a surtir efectos en la misma; b) Las copias correspondientes a documentos expedidos o tramitados por la Universidad de Jaén; c) Las copias de documentos que presente el personal de la Universidad para acreditar cualquier circunstancia en esta Universidad o en otro Organismo.

Quienes pretendan obtener la compulsas de un documento presentarán el original del documento y la copia del mismo para que, una vez cotejada por el funcionario, éste efectúe en la copia la diligencia que acredite que ésta concuerda con el original. Inmediatamente después de realizar la compulsas se devolverá el original al interesado, salvo cuando éstos deban obrar en el procedimiento.