

# *Registros e Indicadores de la Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamento y a Institutos y Centros de Investigación.*

Introducción.....	2
1. PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario.....	2
1.1 Registros del PC 02.11. Gestión de la adquisición directa y PC 02.21. Gestión del alta de bienes.....	2
2. PC 06. Gestión de los Recursos de Información y Conocimiento .....	2
2.1 Registro del PC 06.131. Páginas Web. ....	2
2.2 Registros del PC 06.27. Gestión de apoyo a procesos electorales.....	3
3. PC07. Gestión de Apoyo a la Actividad Investigadora y a la Transferencia de Resultados de Investigación.....	3
3.1 Registro del PC 07.112 Gestión de las ayudas o subvenciones a grupos de investigación, a proyectos de investigación y para la investigación de carácter específico y/o individual. ....	3
4. PC 09. Gestión Académica Administrativa.....	3
4.1 Registro del PC 09.23. Gestión logística para la ejecución de la docencia oficial.....	3
4.2 Registro del PC 09.25. Gestión del Tercer Ciclo.....	3
4.3 Registros del PC 09.31. Gestión de la matriculación en enseñanzas no oficiales.....	4
4.4 Registros del PC 09.32. Gestión logística para la ejecución de la docencia no oficial. Registros del PC 09.33. Gestión de títulos no oficiales.....	4
5. PC 12. Gestión de la Documentación.....	4
5.1 Registros del PC 12.1. Gestión del registro de la documentación. ....	4
6. Indicadores.....	5
7. Anexos.....	6
1. Uso de campos en la aplicación Universitas XXI-Económico. Unidades Departamentales. ....	6
2. Cuadro guía para cumplimentar fechas en la aplicación económica Universitas XXI según la referencia interna.....	9
3. Clasificación de referencias internas por grupo actividad.....	13
4. Guía de ayuda para la medición de indicadores económicos unidad departamental.....	14

## Introducción.

La Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación participa en los procesos clave:

1. PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario
2. PC 06. Gestión de los Recursos de Información y Conocimiento
3. PC07. Gestión de Apoyo a la Actividad Investigadora y a la Transferencia de Resultados de Investigación
4. PC 09. Gestión Académica Administrativa
5. PC 12. Gestión de la Documentación

## 1. PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario

### 1.1 Registros del PC 02.11. Gestión de la adquisición directa<sup>1</sup> y PC 02.21. Gestión del alta de bienes.

Cada Unidad Administrativa, siguiendo las indicaciones del Anexo 4, incluirá estos registros en su archivo Excel (Adquisiciones y Liquidaciones) que hay en la unidad Y:

Registros	
R.[PC 02.11]-01 Registro de solicitud de necesidad.	En pdf.
R.[PC 02.11]-03 Registro de recepción (entrada) de bienes.	Universitas XXI. Expediente. Pestaña Propuesta. Campo: Fecha de fin.
R.[PC 02.11]-04 UXXI-Económico: Registro de reservas de crédito.	Universitas XXI. Expediente.
R.[PC 02.11]-05 Registro de proveedores.	Se mantiene en la base de datos de terceros de la aplicación UXXI-Económico.
R.[PC 02.11]-06 Registro de hojas de pedidos / contratos.	En pdf.
R.[PC 02.11]-07 Registro de devoluciones a proveedores.	Universitas XXI. Expediente. Pestaña Propuesta. Campo: Datos de contacto.
R.[PC 02.11]-08 Registro de remisión de documentación económica.	Universitas XXI. Expediente. Pestaña Expediente. Campo: Fecha de fin.
R.[PC 02.21]-27 Registro de recepción (entrada) de bienes. –Hoja de inventario–.	Universitas XXI. Expediente. Pestaña Propuesta. Campo: Fecha de fin.

## 2. PC 06. Gestión de los Recursos de Información y Conocimiento

### 2.1 Registro del PC 06.131. Páginas Web.

Registros	
R.[PC 06.131]-03 Registro de partes de incidencias.	Las Unidades Administrativas no tenemos que hacer nada, este registro está centralizado en el Responsable de nuestra Unidad.

<sup>1</sup> Ver Anexos 1, 2 y 3 de este documento, página 6.

## 2.2 Registros del PC 06.27. Gestión de apoyo a procesos electorales.

Cada Unidad Administrativa, incluirá estos registros en su archivo Excel (Hoja: Procesos Electorales) que hay en la unidad Y:

Registros
R.[PC 06.27]-46 Convocatoria electoral.
R.[PC 06.27]-47 Censo electoral (provisional y definitivo).
R.[PC 06.27]-48 Registro de reclamaciones al proceso electoral.
R.[PC 06.27]-49 Comunicaciones a componentes de las mesas electorales.
R.[PC 06.27]-50 Proclamación de candidaturas (provisional y definitiva).
R.[PC 06.27]-51 Registro de acuses de recibo de votos anticipados.
R.[PC 06.27]-52 Proclamación de candidatos electos (provisional y definitiva).

## 3. PC07. Gestión de Apoyo a la Actividad Investigadora y a la Transferencia de Resultados de Investigación

### 3.1 Registro del PC 07.112 Gestión de las ayudas o subvenciones a grupos de investigación, a proyectos de investigación y para la investigación de carácter específico y/o individual.

Cada Unidad Administrativa, incluirá estos registros en su archivo Excel (Hoja: Justificaciones) que hay en la unidad Y:

Registros
R.[PC 07.112]-30 Rendición de cuentas justificativas parciales y finales de la actividad investigadora subvencionada.

## 4. PC 09. Gestión Académica Administrativa

### 4.1 Registro del PC 09.23. Gestión logística para la ejecución de la docencia oficial.

Cada Unidad Administrativa, incluirá estos registros en su archivo Excel (Hoja: Trabajos Fin de Grado) que hay en la unidad Y:

Registros
I.[PC 09.23]-31 Número de Trabajos Fin de Grado Gestionados.

### 4.2 Registro del PC 09.25. Gestión del Tercer Ciclo.

Cada Unidad Administrativa, incluirá estos registros en su archivo Excel (Hoja: Tesis) que hay en la unidad Y:

Registros
I.[PC 09.25]-39 Número total de Tribunales de tesis realizadas.

### 4.3 Registros del PC 09.31. Gestión de la matriculación en enseñanzas no oficiales.

Cada Unidad Administrativa, incluirá estos registros en su archivo Excel (Hoja: Master y Experto) que hay en la unidad Y:

<i>Registros</i>
R.[PC 09.31]-58 Expediente económico.
R.[PC 09.31]-59 Registro de comunicaciones con los interesados.

### 4.4 Registros del PC 09.32. Gestión logística para la ejecución de la docencia no oficial.

#### Registros del PC 09.33. Gestión de títulos no oficiales.

Cada Unidad Administrativa, incluirá estos registros en su archivo Excel (Hoja: Cursos Cortos) que hay en la unidad Y:

<i>Registros</i>
R.[PC 09.32]-62 Lista de admitidos en actividades académicas no oficiales.
R.[PC 09.32]-63 Control de asistencia.
R.[PC 09.32]-64 Certificados de los ponentes.
R.[PC 09.32]-66 Actas.
R.[PC 09.33]-69 Títulos no oficiales impresos y firmados.

## 5. PC 12. Gestión de la Documentación

### 5.1 Registros del PC 12.1. Gestión del registro de la documentación.

Cada Unidad Administrativa, incluirá estos registros en su archivo Excel (Hoja: Registro) que hay en la unidad Y:

<i>Registros</i>
R.[PC 12.1]-01 @ries: Registro de asiento de entrada.
R.[PC 12.1]-02 @ries: Registro de asiento de salida.
R.[PC 12.1]-03 @ries: Registro de expedición de certificados.
R.[PC 12.1]-04 @ries: Registro de remisión de documentación con registro de entrada, recibí y certificado (en su caso).
R.[PC 12.1]-05 Registro de recibí firmados.
R.[PC 12.1]-06 @ries: Registro de cesión de documentación con registro de salida y certificado (en su caso) a la Unidad.

## 6. Indicadores.

**PC 02.11. Gestión de la adquisición directa.**

I.[PC 02.11]-04	Porcentaje de solicitudes de adquisiciones resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables.
I.[PC 02.11]-05	Porcentaje de expedientes económicos sin errores.
I.[PC 02.11]-06	Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables.
I.[PC 02.11]-07	Porcentaje de liquidaciones sin errores.
I.[PC 02.11]-08	Porcentaje de facturas gestionadas en el plazo máximo de 5 días laborables.

**PC 06.131 Páginas Web.**

I.[PC 06.131]-03	Variación porcentual anual del número de visitas de la página web.
I.[PC 06.131]-04	Número de actualizaciones realizadas en la página web.

**PC 07.112 Gestión de las ayudas o subvenciones a grupos de investigación, a proyectos de investigación y para la investigación de carácter específico y/o individual.**

I.[PC 07.112]-08	Porcentaje del número de cuentas justificativas realizadas en el plazo establecido sobre el total de cuentas justificativas rendidas.
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PC 09.23. Gestión logística para la ejecución de la docencia oficial.**

I.[PC 09.23]-31	Número de Trabajos Fin de Grado Gestionados.
-----------------	----------------------------------------------

**PC 09.25 Gestión del tercer ciclo.**

I.[PC 09.25]-39	Número total de Tribunales de tesis realizadas.
-----------------	-------------------------------------------------

**PC 09.33 Gestión de títulos no oficiales.**

I.[PC 09.33]-47	Porcentaje de títulos no oficiales gestionados con incidencias (Tasas de fracaso).
I.[PC 09.33]-48	Número total de títulos no oficiales gestionados.

**PC 12.1 Gestión del registro de la Documentación.**

I.[PC 12.1]-03	Número total de registros tramitados.
----------------	---------------------------------------

**HISTORIAL DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
01	16/03/2012	Todos	Creación del Documento
02	13/05/2013	Revisión General	Modificación del Documento
03	07/03/2014	Revisión General	Modificación del Documento
04	14/03/2014	1. PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario 4. PC 09. Gestión Académica Administrativa Anexo 4.	Modificación del Documento
05	09/05/2014	Anexos: 1, 3 y 4.	Modificación del Documento
06	30/05/2017	Anexos: 1, 2 y 3.	Modificación del Documento

## ANEXO 1. Uso de campos en la aplicación Universitas XXI-Económico. Unidades Departamentales.

### CONTROL INDICADORES ECONOMICOS

**Referencia Interna:** Se utilizara la plantilla de las referencias internas propuesta en su día por la Unidad Departamental. (Es importante que todo el mundo utilice las mismas, de ella dependen posteriormente las búsqueda de indicadores para realizar las mediciones)

**Fecha de alta :** Se utiliza para indicar fecha realización pedido. En este campo aparece una fecha automáticamente que el programa asigna cuando generamos un expediente.

*Atención esta fecha no puede ser anterior a la Fecha de Inicio, tendrá que ser igual o posterior*

**Datos de Contacto:** Se utilizara para indicar las Incidencias. Pequeña descripción de Incidencia.

- 1- FALTA FIRMA RESPONSABLE
- 2- DEVOLUCION PEDIDO
- 3- FALTA MATERIAL-ERROR FACTURA
- 4 **EXPEDIENTE DEVUELTO POR AA.EE y COTROL INTERNO. Nota de reparos AA.EE y CONTROL INTERNO** Registro R. [PC 02.11]-07
- 5 - CREDITO NO DISPONIBLE
- 6- ANULACION EXPEDIENTE
- 7- ERROR CALCULO LIQUIDACION. DATOS
- 8 - OTRAS INCIDENCIAS. BREVE DESCRIPCION

**Nº de Oferta:** Código del Departamento correspondiente 634, 602, 622 etc.

*Importante: Gracias a él identificamos a que Departamento pertenece el expediente. Sirve para el control trimestral de cada Departamento y muy útil para la obtener los datos para la medición de los indicadores.*

**Fecha Inicio:** Fecha recepción solicitud de pedido o servicio a realizar (Relación de necesidades, Dietas, etc...) Atención esta fecha no puede ser posterior a la Fecha de alta, tendrá que ser igual o anterior a la fecha de alta.

**Fecha de Fin:** En este campo indicaremos la fecha de cierre del expediente, se entiende como la fecha de envío de la documentación al AA.EE. En el caso de Facturas Electrónicas será la fecha indicada en la "Fecha de conformidad de la pestaña "Administrativo", del "Justificante del Gasto". Importante esta fecha no podrá ser anterior a ninguna otra, tendrá que ser igual o posterior. Registro R. [PC 02.11]-08

**Estado del Expediente:** Cuando enviemos la factura o documentación al AA.EE pondremos **(Cerrado)**. El expediente estará **(Abierto)** si falta factura o pendiente de enviar a AA.EE. Nota: Nos puede servir para comprobar expedientes cerrados a los que le falta alguna fecha

**Pestaña Expediente-propuesta en el apartado "Fecha de fin de plazo de entrega de suministros, obras o prestación de servicio":** Indicaremos la Fecha de recepción de factura, en pedidos normales y pagos por ACF en Facturas proforma. En el caso de Facturas e Electrónicas será la "Fecha de entrada en el registro contable", de la pestaña "Administrativo", del "justificante del Gasto". **Corresponde con el registro R. [PC 02.11]-03 Y registro R. [PC 02.11]-26. Esta fecha no podrá ser anterior a la fecha inicio y alta, tendrá que ser igual o posterior a la fecha alta. Tampoco podrá ser posterior a la fecha fin**

**Peticionario:** Indicaremos a qué actividad pertenece el Expediente (**AQUISICION, LIQUIDACION** Nota importante: Hay que tener cuidado al introducir la actividad, se cumplimentara en mayúscula y sin acento ortográfico) Nos servirá para poder filtrar listados en el Universitas XXI, y su posterior trasvase en las hojas EXCEL que calculan los indicadores económicos.

**Facturas Electrónicas.** La “Fecha de entrada en el registro contable”, de la pestaña “Administrativo”, del Justificante de Gasto, esta misma fecha la indicamos en la “Fecha de fin”, de la pestaña “Propuesta” del Expediente.

Expediente número: 2017/0009867

General Administración Ayuda

H. Pedidos Investigación Transferencias y Subvenciones

Expediente Propuesta Datos presup. Saldos Datos asoci.

Fecha propuesta ...:  Ref. Propuesta:

**Plazo de entrega para suministro, obra o prestación servicio**

Fecha de inicio ...:  **Fecha de fin ...: 17/05/2017**

**Lugar de entrega**

Campus .....:

Edificio .....:

Planta .....:

Local .....:

Sublocal .....:

Datos de contacto:

Peticionario .....: ADQUISICION

**Oferta**

Número de oferta: 0612 Fecha de oferta:

Justificante de gasto N° 2017/00000009848

General Administración Ayuda

Imputación Pago Otros Datos Investigación Elementos Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones

**Tipo de Pago**

Pago directo

Anticipo de pago fin

Pago a justificar

Fecha de entrada en el registro administrativo ...: 16/05/2017

Hora de entrada en el registro administrativo ...: 11:31:41

**Fecha de entrada en el registro contable ...: 17/05/2017**

Fecha de conformidad ...: 17/05/2017

Fecha de anulación .....:

Fecha de rechazo .....:

Motivo de rechazo ...:

Núm. Asiento Registral: 2017014565368

Fecha inicio plazo pago .....: 16/05/2017

Plazo legal de pago .....: 30

Acuerdo de ACF .....:

Libramiento asociado .....:

Unidad administrativa que solicita la compra/servicio .....:

Unidad administrativa que conforma la factura .....:

**Unidades Gestoras**

Oficina Contable:	U05000048	SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
Órgano Gestor:	U05000001	OG
Unidad Tramitadora:	U05000065	Estadística E Investigación Operativa
Órgano Proponente:		

**Facturas Electrónicas.** La “Fecha de conformidad”, de la pestaña “Administrativo”, del “Justificante del Gasto”, esta misma fecha la indicamos en la “Fecha de fin”, de la pestaña “Expediente” del “Expediente”.

Expediente número: 2017/0009867

General Administración Ayuda

H. Pedidos Investigación Transferencias y Subvenciones

Expediente Propuesta Datos presup. Saldos Datos asoci.

Número de Expediente: 2017/0009867

**Datos generales**

Referencia interna: PE Expediente anterior: ...

Grupo de usuario: DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INVESTIGACION OPERATIVA

Descripción: PE - ANTONIO MORALES, RECARGA DE LA TARJETA DE REPROGRAFIA CON 20 EUROS

Observaciones: 06120265

Fecha de alta: 26/04/2017 Fecha de inicio: 26/04/2017 **Fecha de fin: 17/05/2017**

NIF del Proveedor: B23553670 Del: 0 HEREDEROS DE DIEGO TORRES

Tipo de expediente: ...

Grupo expediente: ...

**Tipo de pago**

Pago Directo  Anticipo de Caja Fija  Pago a Justificar

**Estado del expediente**

Abierto  Cerrado

Acuerdo de ACF: ...

Tramitado por: ESTADISTICA, FRAN ESPINOSA, 81868, ESPINOSA@UJAEN.ES

Órgano contratación: ... Tipo contratación: ...

Ud. administrativa solicitante: ...

Ud. administrativa conformante: ...

**Unidades Gestoras**

Oficina Contable:	U05000048	SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
Órgano Gestor:	U05000048	SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
Unidad Tramitadora:	U05000065	Estadística E Investigación Operativa
Órgano Proponente:		

Justificante de gasto Nº 2017/00000009848

General Administración Ayuda

Imputación Pago Otros Datos Investigación Elementos Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones

**Tipo de Pago**

Pago directo  Anticipo de caja fija  Pago a justificar

Fecha de entrada en el registro administrativo: 16/05/2017

Hora de entrada en el registro administrativo: 11:31:41

Fecha de entrada en el registro contable: 17/05/2017

**Fecha de conformidad: 17/05/2017**

Fecha de anulación: ...

Fecha de rechazo: ...

Motivo de rechazo: ...

Fecha inicio plazo pago: 16/05/2017

Plazo legal de pago: 30

Acuerdo de ACF: ...

Libramiento asociado: ...

Unidad administrativa que solicita la compra/servicio: ...

Unidad administrativa que conforma la factura: ...

**Unidades Gestoras**

Oficina Contable:	U05000048	SERVICIO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
Órgano Gestor:	U05000001	OG
Unidad Tramitadora:	U05000065	Estadística E Investigación Operativa
Órgano Proponente:		



ANEXO 2. CUADRO GUÍA PARA CUMPLIMENTAR FECHAS EN LA APLICACIÓN ECONÓMICA UNIVERSITAS XXI SEGÚN LA REFERENCIA INTERNA.

Tipo de actividad	Tipo de Pago	Referencia interna Adquisiciones	Descripción Adquisición	Fecha Inicio (Expte)	Fecha Alta (Expte)	Fecha Recibi Factura = Expediente-propuesta en el apartado "Fecha de fin de plazo de entrega de suministros, obras o prestación de servicio"	Fecha Fin (Expte)	Observaciones	A tener en cuenta para cumplir los objetivos
ADQUISICIONES	ACF	<b>ACF</b>	<b>Adquisiciones pagadas a traves de Caja y que no son IC - Inscripciones Congresos Nacional, ni son pagos adelantados por FP- Facturas Proforma</b>	Fecha que recibimos la petición de pado ACF firmada por el Responsable UG	Fecha realización solicitud ACF, que suele ser la misma que la Fecha Inicio	La misma que Fecha Fin de Expte	Fecha de envio a AA.EE que suele ser la misma que al Fecha de Inicio		1.- EL tiempo transcurrido desde el inicio de Expte ( Relacion de necesidades o Necesidad de Servicios hasta la realización del pedido (= < 3 días)
	ACF	<b>IC</b>	<b>Inscripción Congreso Nacional</b>	Fecha que recibimos la petición de IC firmada por el Responsable UG	Fecha realización solicitud IC, que suele ser la misma que la Fecha Inicio	La misma que Fecha Fin de Expte	Fecha de envio a AA.EE que suele ser la misma que al Fecha de Inicio		2.- El tiempo transcurrido desde la recepción de la factura o realización del servicio debe de ser (= < 5 días)
	PD	<b>FE</b>	<b>Facturas Electrónicas</b>	Fecha recepción solicitud de Servicio (Relación de necesidades, e-mail del responsable, etc)	Fecha de pedido (Alta Expte en Sorolla)	Fecha de entrada en el registro contable de la Factura Electrónica	Fecha de conformidad de la Factura Electrónica	La fecha de la entrada en el registro contable y la fecha de conformidad se encuentra en el módulo de "Justificantes de Gasto" menú "Consultas"/"Paramétrica con selección de campos extendida" y una vez que hemos buscado la factura electrónica , buscamos en la pestaña "Administrativo"	3.- Porcentaje de Adquisiciones sin errores. Se considera error aquel expediente que ha sido devuelto por el AA.EE mediante nota de reparo. En datos de contacto en el programa Sorolla podremos el código 4. EXPEDIENTE DEVUELTO POR AA.EE. ( Nota de reparos AA.EE). Junto al Expte archivado, guardamos copia de la nota de reparo enviado por AA.EE.
	ACF	<b>FP</b>	<b>Facturas Proforma</b>	Fecha que recibimos la relación de necesidades firmada por el Responsable de la UG	Realización Solicitud ACF pago Factura Proforma	Fecha recepción de factura	Fecha de envio de la factura al AA.EE		Cuando recibamos nota de reparo por el AA.EE, no se modifican las fechas anteriores.
	PD	<b>ME</b>	<b>Moneda Extranjera</b>	Fecha realización solicitud transferencia ME	La misma que Fecha Inicio	La misma que Fecha Inicio	Fecha de envio a AA.EE que suele ser la misma que la Fecha de Inicio		4.- En Datos de Contacto se incluirán tambien cualquier incidencia que pueda surgir al realizar el expediente.

ANEXO 2. CUADRO GUÍA PARA CUMPLIMENTAR FECHAS EN LA APLICACIÓN ECONÓMICA UNIVERSITAT XXI SEGÚN LA REFERENCIA INTERNA.

<b>ADQUISICIONES</b>	PD	<b>FRA</b>	<b>Facturas recibidas sin relación de necesidades o pedido previo. (Generalmente son facturas de material que ha sido recogido por los profesores sin pedido previo)</b>	Fecha de recepción factura por el Responsable de Gestión o fecha que el Responsable de la UG da el Vº Bº a la factura	La misma que Fecha Inicio	La misma que Fecha Inicio	<b>Fecha de envío a AA.EE</b>	La factura deberá ser firmada por el responsable de la UG.	
			<b>Facturas emitidas por Servicios Contratados (Lectura Fotocopias, Servicio de Agua Embotellada, etc.)</b>						
	PD	<b>GR</b>	<b>Con relación de necesidades previa.</b>	Fecha que recibimos la relación de necesidades firmada por el Responsable de la UG	Fecha de pedido (Alta Expte en Sorolla)	Fecha recepción de factura	Fecha de envío de la factura al AA.EE	La factura deberá ser firmada por el responsable de la UG.	
			<b>Sin relación de necesidades previa</b>	Fecha de recepción factura por el Responsable de Gestión o fecha que el Responsable de la UG da el Vº Bº a la factura	La misma que Fecha Inicio	La misma que Fecha Inicio	Fecha de envío de la factura al AA.EE		
	PD	<b>PE</b>	<b>Pedidos normales con relación de necesidades previa.</b>	Fecha recepción solicitud de Servicio (Relación de necesidades, e-mail del responsable, etc)	Fecha de pedido (Alta Expte en Sorolla)	Fecha recepción de factura	Fecha de envío de la factura al AA.EE		
	PD	<b>PD</b>	<b>Servicio de Practicas Docentes fuera del aula</b>	Fecha que recibimos la solicitud de Servicio de la Practica Docente con el Vº Bº de Gerencia y el Vic.	Fecha de pedido una vez tenemos el Vº Bº de Gerencia (Alta Expte en Sorolla)	Fecha recepción de factura	Fecha de envío de la factura al AA.EE		
PD	<b>RF</b>	<b>Reintegro Fras</b>	Fecha en la que recibimos la solicitud de Reintegro de facturas	La misma que Fecha Inicio	Fecha en la que recibimos la solicitud de Reintegro de facturas	Fecha envío a AA.EE			

ANEXO 2. CUADRO GUÍA PARA CUMPLIMENTAR FECHAS EN LA APLICACIÓN ECONÓMICA UNIVERSITAS XXI SEGÚN LA REFERENCIA INTERNA.

Tipo de actividad	Tipo de Pago	Referencia interna Adquisiciones	Descripción Adquisición	Fecha Inicio (Expte)	Fecha Alta (Expte)	Fecha Recibi Factura = Expediente-propuesta en el apartado "Fecha de fin de plazo de entrega de suministros, obras o prestación de servicio"	Fecha Fin (Expte)	Observaciones	A tener en cuenta para cumplir los objetivos
LIQUIDACIONES	ACF	<b>AD</b>	<b>Anticipo de Dietas a Justificar</b>	Fecha que recibimos la solicitud de AD firmada por el Responsable UG	Fecha de Alta en Sorolla	no es necesaria	Fecha de envío al AA.EE	Se tendra en cuenta solo la solicitud de AD, no la Liquidación que la justifica.	1.- EL tiempo transcurrido desde el inicio de Expte hasta la Fecha Fin de Expediente ha de ser (<= 4 días)
	PD	<b>BV</b>	<b>Bolsa de Viaje</b>	Fecha en la que recibimos la DI o BV firmada por el Responsable de la UG.	Fecha de Alta en Sorolla	no es necesaria	Fecha de envío al AA.EE		2.- Porcentaje de Adquisiciones sin errores. Se considera error aquel expediente que ha sido devuelto por el AA.EE mediante nota de reparo. En datos de contacto en el programa Sorolla podremos el código 4. EXPEDIENTE DEVUELTO POR AA.EE. ( Nota de reparos AA.EE). Junto al Expte archivado, guardamos copia de la nota de reparo enviado por AA.EE.
	PD	<b>DI</b>	<b>Liquidación de Dietas</b>		Fecha de Alta en Sorolla	no es necesaria	Fecha de envío al AA.EE		
	ACF	<b>TR</b>	<b>Liquidación por Asistencia a Tribunal</b>	Fecha de realización de la liquidación para miembros de Tribunales	La misma que Fecha Inicio	no es necesaria	Fecha de envío a Gerencia para la firma	Estas Liquidaciones necesitan la firma de Gerencia, lo que supone que la liquidación no cumpla con el objetivo de 4 días, por lo que tomamos como fecha de Fin de Expediente el envío a Gerencia	Cuando recibamos nota de reparo por el AA.EE, no se modifican las fechas anteriores.
	PD	<b>RP</b>	<b>Retribución de Personal</b>	Fecha de la recepción de la Retribución de Personal firmada por el responsable de la UG	La misma que Fecha Inicio	no es necesaria	Fecha de envío al AA.EE, que suele ser la misma que la de Inicio		3.- En Datos de Contacto se incluirán también cualquier incidencia que pueda surgir al realizar el expediente.

ANEXO 2. CUADRO GUÍA PARA CUMPLIMENTAR FECHAS EN LA APLICACIÓN ECONÓMICA UNIVERSITAS XXI SEGÚN LA REFERENCIA INTERNA.

Tipo de actividad	Tipo de Pago	Referencia interna Adquisiciones	Descripción Adquisición	Fecha Inicio (Expte)	Fecha Alta (Expte)		Fecha Fin (Expte)	Observaciones	A tener en cuenta para cumplir los objetivos
REFERENCIAS INTERNAS. QUE SE PUEDEN DAR EN ADQUISICIONES Y LIQUIDACIONES		RC	Redistribución Crédito	Fecha realización	la misma	la misma	la misma		
		TC	Transferencia Crédito	Fecha realización	la misma	la misma	la misma		
		ROP	Rectificaciones Operaciones Pagadas	Fecha realización	la misma	la misma	la misma		
		CI	Cargos Internos	Fecha realización	la misma	la misma	la misma		

### ANEXO 3. CLASIFICACION DE REFERENCIAS INTERNAS POR GRUPO ACTIVIDAD

<b>ADQUISICION</b>		
Tipo de Pago	Referencia interna Adquisiciones	Descripción Adquisición
ACF	<b>ACF</b>	Expedientes realiados por Anticipos Caja Fija pertenecientes al grupo de actividad de ADQUISICION y que no son AC, IC ó FP
ACF	<b>AC</b>	Anticipo de Caja
ACF	<b>IC</b>	Inscripción Congreso Nacional
PD	<b>FE</b>	<b>Facturas Electrónicas</b>
ACF	<b>FP</b>	Facturas Proforma
PD	<b>ME</b>	Moneda Extranjera
PD	<b>GR</b>	Gastos de Restauración
PD	<b>PE</b>	Pedidos normales con relación de necesidades previa.
PD	<b>PD</b>	Servicio de Practicas Docentes fuera del aula
PD	<b>RF</b>	Reintegro de Facturas
PD	<b>FRA</b>	Facturas recibidas sin relación de necesidades o pedido previo. (Generalmente son facturas de material que ha sido recogido por los profesores sin pedido previo). Facturas emitidas por Servicios Contratados (Lectura de Fotocopias, Servicio de Agua Embotellada, etc)

<b>LIQUIDACION</b>		
Tipo de Pago	Referencia interna Liquidaciones	Descripción Adquisición
ACF	<b>AD</b>	Anticipo de Dietas a Justificar
PD	<b>BV</b>	Bolsa de Viaje
PD	<b>DI</b>	Liquidación de Dietas
ACF	<b>TR</b>	Liquidación por Asistencia a Tribunal
PD	<b>RP</b>	Retribución de Personal

<b>REFERENCIAS INTERNAS. QUE SE PUEDEN DAR EN ADQUISICIONES Y LIQUIDACIONES</b>		
Tipo de Pago	Referencia interna Otros	Descripción Adquisición
	<b>RC</b>	Redistribución Crédito
	<b>TC</b>	Transferencia Crédito
	<b>ROP</b>	Rectificaciones Operaciones Pagadas
	<b>CI</b>	Cargos Internos

**Nuevo expediente**

General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

Expediente Propuesta Datos presup. Saldos Datos asoci. H. Pedidos

Fecha propuesta:  Ref. Propuesta:

**Plazo de entrega para suministro, obra o prestación servicio**

Fecha de inicio:  Fecha de fin:

**Lugar de entrega**

Campus:

Edificio:

Planta:

Local:

Sublocal:

Datos de contacto:

Peticionario:

**Oferta**

Número de oferta:  Fecha de oferta:

En Peticionario pondremos a que grupo pertenece el expediente realizado:

**ADQUISICION**

**LIQUIDACION**

Nota: Se introducirá en mayúscula y sin acento ortográfico

**GUIA DE AYUDA**  
**PARA LA MEDICION DE INDICADORES ECONOMICOS**  
**UNIDAD DEPARTAMENTAL**

La guía se divide en tres partes.

- **PARTE 1.- COMPROBACION DE EXPEDIENTES - PARA LA REALIZACIÓN DE MEDICIONES ECONÓMICAS. PC 02. (Pág. 2)**
- **PARTE 2.- COMO OBTENER LOS DATOS DESDE LA APLICACIÓN ECONÓMICA UNIVERSITAS XXI PARA IMPORTARLOS A LA HOJA EXCEL Y CALCULAR LOS INDICADORES ECONOMICOS. (Pág. 7)**
- **PARTE 3.- COMO IMPORTAR LOS DATOS OBTENIDOS DE LAS CONSULTAS PARAMETRICAS REALIZADAS EN LA APLICACIÓN ECONOMICA UNIVERSITAS XXI A LA HOJA EXCEL PARA CALCULAR LOS INDICADORES. (Pág. 14)**

## PARTE 1

### COMPROBACION DE EXPEDIENTES - PARA LA REALIZACIÓN DE MEDICIONES ECONÓMICAS. PC 02.

Antes de iniciar a trasladar los datos a las Hojas Excel para que nos calcule nuestros indicadores económicos, realizaremos una comprobación de nuestros expedientes en el programa Universitas XXI, para detectar posibles errores y cumplimentar datos no introducidos en los campos necesarios para la medición de los indicadores económicos del Proceso PC 02- Gestión de Adquisición y del Inventario.

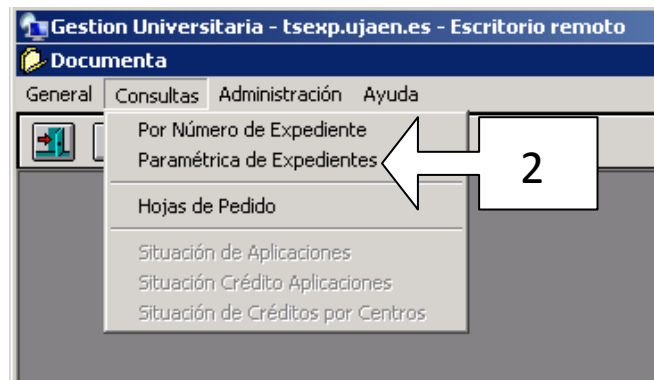
Los errores más frecuentes detectados suelen ser: introducción de fechas erróneas, incoherencia entre fechas, ausencia de fechas que permitan una medición correcta, etc.

Por eso de nuevo recalcar la importancia de introducir los datos en los seguimientos de los expedientes económicos abiertos de una forma correcta.

#### Guía para la comprobación de expedientes.

**Paso nº 1.** En la aplicación económica Universitas XXI, nos vamos a la Pestaña DOCUMENTA , del menú principal .

**Paso nº 2.** Una vez en **DOCUMENTA**, señalamos la opción de **CONSULTAS**, y elegimos la opción de **PARAMETRICAS DE EXPEDIENTES** del menú desplegable.



**Paso nº 3.** Una vez en la consulta de **PARAMENTRICAS DE EXPEDIENTES:**

- Señalamos la pestaña **de DATOS GENERALES** y dejamos todos los campos vacíos salvo el año que aparece en el campo **EJERCICIO**.
- Posteriormente en el campo **FECHA DE ALTA**, pondremos el trimestre a comprobar.

1º Trimestre : del 01/01/2014 al 31/03/2014.

2º Trimestre: del 01/04/2014 al 30/06/2014.

3º Trimestre: del 01/07/2014 al 30/09/2014.

4º Trimestre: del 01/10/2014 al 31/12/2014.

Y así para sucesivos años,

The screenshot shows a web application window titled "Gestion Universitaria - tsexp.ujaen.es - Escritorio remoto". The main window is "Consulta Expediente (Selección)". It has several tabs: "Sel. y Ord.", "Datos Generales", "Datos Asociados", and "Transferencia/Subvención". The "Datos Generales" tab is active. The form contains the following fields and values:

- Nº Ref. Interna:** Empty
- Código de Expediente:** Desde: ..., Hasta: ...
- Fecha de Alta:** Desde: 01/01/2014, Hasta: 31/03/2014
- Ejercicio:** 2014
- Fecha de Inicio:** Desde: ..., Hasta: ...
- U. Admin. Solicitante:** ...
- U. Admin. Conformante:** ...
- Tipo de Contratacion:** ...
- NIF del Proveedor:** ...

Buttons at the bottom: Aceptar, Cancelar, Guardar, Recuperar.



**Paso nº 4.** Nos vamos a la pestaña **DATOS ASOCIADOS** y el campo **APLICACIÓN PRESUPUESTARIA** introducimos los primeros cuatro dígitos de la Orgánica a consultar, (Generalmente corresponde con nuestro Departamento). De esta forma nos saldrán todos los expedientes que se hayan cargado en nuestro Departamento, independientemente de que el cargo se realice a un determinado Área, Proyecto o Grupo de Investigación, etc.

Ejemplo: 06.34

**Consulta Expediente (Selección)**

Sel. y Ord. | Datos Generales | **Datos Asociados** | Transferencia/Subvención

**Aplicación Presupuestaria**  
Ejercicio: [ ... ] Orgánica: [ 06.34 ]  
 Búsqueda Exacta

**Fecha de Propuesta**  
Desde: [ ] Hasta: [ ]

**F. Inicio de Servicio**  
Desde: [ ] Hasta: [ ]

**Fecha de la Oferta**  
Desde: [ ] Hasta: [ ]

**Número de Oferta**  
Desde: [ ] Hasta: [ ]

**Código de Expediente Anterior**  
Desde: [ ... ] [ ] Hasta: [ ... ] [ ]

**Tramitado Por**  
[ ]  
 Búsqueda Exacta

**Órgano de Contratación**  
[ ... ] [ ]

**Peticionario**  
[ ]  
 Búsqueda Exacta

**Campus**  
[ ... ] [ ]

**Importe Expediente**  
Desde: [ ] Hasta: [ ]

Aceptar Cancelar Guardar Recuperar

También se podría consultar incluyendo en el Nº de Oferta, el código del Departamento correspondiente. (634, 602, 622 etc.).

**Paso nº 5.** En la pestaña **SELECCIÓN Y ORDENACIÓN** (Sel. Y Ord.), introduciremos los campos para realizar la consulta paramétrica.

La consulta estará formada por los siguientes campos.

- **Cód. Expediente** (Nº de Expediente).
- **Ref. Interna** (Referencia Interna que nos describen la actividad realizada, si es un Pedido, una Dieta, un Reintegro Factura, etc.).
- **Peticionario** (Nos indica a que grupo de actividad pertenece. Si es una *ADQUISICION, LIQUIDACION, OTROS* )
- **Fecha de Inicio.** (Fecha de Inicio de Expediente).
- **Fecha de Alta.** (Fecha que se realiza el Pedido o Servicio).
- **Fin de Servicio.** (Fecha en la que realizamos el Servicio o nos entregan la factura, esta ha de coincidir con la fecha de Registro de Entrada la factura en el Departamento. Este campo solo se cumplimentará cuando la actividad pertenezca al grupo de AQUISICION)
- **Fecha Fin.** (Fecha de envío al servicio correspondiente de la factura, o cualquier otro servicio que han de realizar Control Interno o el Área Económica).
- **Descripción** (Nos servirá de ayuda para cumplimentar algunos datos no reflejados).

Y ordenamos por **FECHA FIN DE EXPEDIENTE** .

**Consulta Expediente (Selección)**

Datos Generales | Datos Asociados | Transferencia/Subvención

Sel. y Ord.

**Datos a incluir en el informe**

Imp. expediente	>>	Cód. Expediente
Tiene Trans/Subv		Ref. Interna
Transferencia/Subvención	<<	Peticionario
Tipo		Fecha Inicio
Caracter		Fecha Alta
NIF Proveedor		Fin de Servicio
Tipo pago		Fecha Fin
Tipo Expediente		Descripción

**Ordenar por**

Tiene Trans/Subv	>>	Fecha de Fin de Expediente
Transferencia/Subvención		
Tipo	<<	
Código de Expediente		

**Agrupar por (sólo en el informe)**

Importe expediente
Tiene Trans/Subv
Transferencia/Subvención
Tipo

Mostrar Totales

**Nota: La consulta a realizar podremos guardarla, por si queremos utilizarla posteriormente en la opción a recuperar. Nos puede ser útil para próximas mediciones**

Aceptar Cancelar Guardar Recuperar

Le damos a **ACEPTAR** y nos devolverá el siguiente listado. De esta forma se nos ordenarán todas las fechas, detectado fechas no introducidas, incoherencias entre fechas, fechas no introducidas de expedientes cerrados, etc.

Cód. Expediente	Ref. Interna	Peticionario	Fecha Inicio	Fecha Alta	Fin de Servicio	Fecha Fin	
2014/0000505	IC PID2013-14 Damian	ADQUISICION	15/01/2014	15/01/2014	15/01/2014	15/01/2014	IC - Inscripción
2014/0000170	PE TREN	ADQUISICION	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	*PE - 2 BILLETES
2014/0000164	PE ALOJAMIENTO	ADQUISICION	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	*PE - 2 NOCHES HTL-
2014/0000168	PE TREN	ADQUISICION	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	*PE - 2 BILLETES TI
2014/0000415	PE	ADQUISICION	13/01/2014	13/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	*PE - Cartuchos t
2014/0000184	PE	ADQUISICION	10/01/2014	10/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	*PE - Adaptador de
2014/0001610	DI	LIQUIDACION	27/01/2014	27/01/2014			*DI - VIAJE JAEN.
2014/0001409	PE COPIAS IR2800	ADQUISICION	24/01/2014	24/01/2014	30/01/2014	30/01/2014	*PE - Lectura Foto
2014/0001992	DI	LIQUIDACION	31/01/2014	31/01/2014			DI - VIAJE MADRID
2014/0001999	DI	LIQUIDACION	31/01/2014	31/01/2014			DI - VIAJE MADRID
2014/0001933	PE	ADQUISICION	29/01/2014	30/01/2014	31/01/2014	31/01/2014	PE - HD Externo D
2014/0002124	DI	LIQUIDACION	03/02/2014	03/02/2014		04/02/2014	DI - VIAJE VALENC
2014/0002122	DI	LIQUIDACION	03/02/2014	03/02/2014		04/02/2014	DI - VIAJE VALENC
2014/0002137	DI	LIQUIDACION	03/02/2014	03/02/2014		04/02/2014	DI - VIAJE VALENC
2014/0002176	AC N°1 2014	ADQUISICION	03/02/2014	03/02/2014	05/02/2013	05/02/2014	AC - ANTICIPO DE
2014/0001787	PE	ADQUISICION	27/01/2014	28/01/2014	07/02/2014	07/02/2014	*PE - 10 u. Cable
2014/0002215	PE MAT INV	ADQUISICION	04/02/2014	04/02/2014	13/02/2014	13/02/2014	*PE - 1 Back Almet
2014/0003262	DI	LIQUIDACION	14/02/2014	14/02/2014		17/02/2014	DI - VIAJE VALENC
2014/0003260	DI	LIQUIDACION	14/02/2014	14/02/2014		17/02/2014	DI - VIAJE VALENC
2014/0003624	RF	ADQUISICION	18/02/2014	18/02/2014	18/02/2014	20/02/2014	*RF- Reintegró Pr
2014/0003744	PE COPIAS D2500F	ADQUISICION	20/02/2014	20/02/2014	24/02/2014	24/02/2014	*LECTURA FOTOCOPI
2014/0003745	PE	ADQUISICION	18/02/2014	20/02/2014	03/03/2014	03/04/2014	* PE - 12 CAJAS DI
2014/0004312	TC	OTROS	26/02/2014	26/02/2014			TC- Transf-Crédito
2014/0004413				27/02/2014			Expediente negativ
2014/0002610				07/02/2014			Retención saldo d
2014/0002574				07/02/2014			Retención saldo d
2014/0004091				25/02/2014			COMPRA DE LIBROS
2014/0002109				03/02/2014			COMPRA DE LIBROS
2014/0003075	RSC UPV	OTROS	12/02/2014	12/02/2014			RSC- SUBCONTRATA
2014/0004358	GR	ADQUISICION	27/02/2014	27/02/2014			GR- Restaurante M
2014/0004156	PE	ADQUISICION	25/02/2014	25/02/2014			PE - Alojamiento j
2014/0001566				27/01/2014			Expediente comple

Comprobaremos que si nos faltan fechas, incoherencias entre fechas, si falta en algún expediente en el campo **Peticionario** el grupo de actividad al que pertenece. (**ADQUISICION, LIQUIDACION, OTROS.** *Nota importante: Hay que tener cuidado al introducir la actividad, se cumplimentará en mayúscula y sin acento ortográfico*).

En el caso de aparecer en la descripción del expediente; compra de libros, expedientes complementarios, expedientes negativos, clasificaremos la actividad del expediente en el campo **Peticionario** con la opción de **OTROS**.

Una vez subsanados los errores detectados ya tenemos preparados los datos para realizar las consultas y exportar los datos a la Hoja Excel para realizar nuestras mediciones.

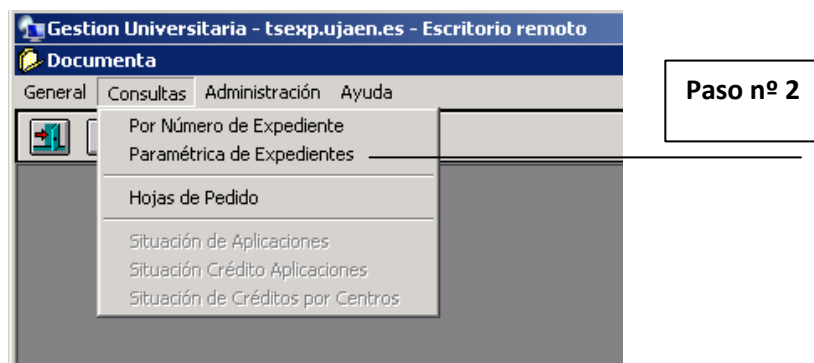
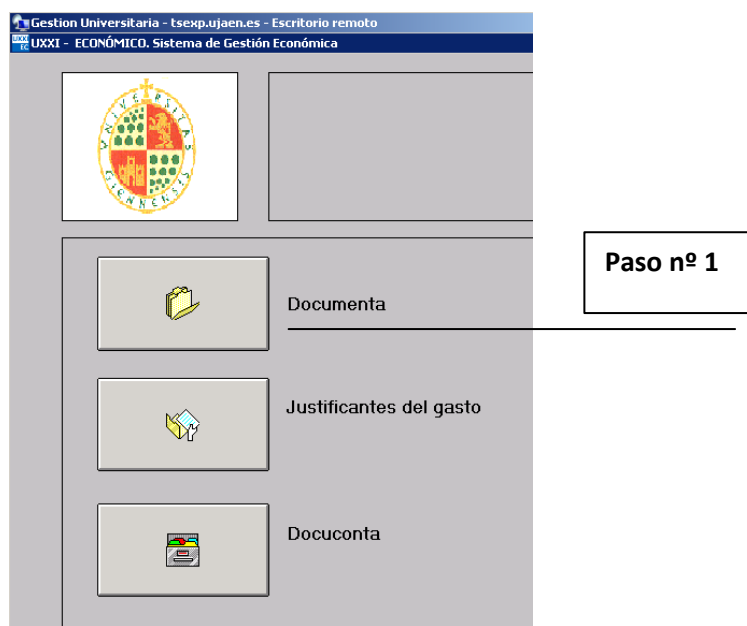
## PARTE 2.

### COMO OBTENER LOS DATOS DESDE LA APLICACIÓN ECONÓMICA UNIVERSITAS XXI, PARA IMPORTARLOS A LA HOJA EXCEL PARA EL CÁLCULO DE INDICADORES ECONOMICOS.

Una vez realizadas con anterioridad las comprobaciones oportunas, realizaremos una consulta paramétrica con solo los datos necesarios para realizar las mediciones de los indicadores correspondientes.

**Paso nº 1.** En la aplicación económica Universitas XXI, nos vamos a la Pestaña DOCUMENTA, del menú principal.

**Paso nº 2.** Una vez en DOCUMENTA, señalamos la opción de CONSULTAS, y elegimos la opción de PARAMETRICAS DE EXPEDIENTES del menú desplegable.



**Paso nº 3.** Consulta de **PARAMENTRICAS DE EXPEDIENTES**, para las **ADQUISICIONES y LIQUIDACIONES**.

- Señalamos la pestaña de **DATOS GENERALES** y dejamos todos los campos vacíos salvo el año que aparece en el campo **EJERCICIO**.
- Posteriormente en el campo **FECHA DE FIN**, pondremos el trimestre a comprobar.

1º Trimestre: del 01/01/2014 al 31/03/2014.

2º Trimestre: del 01/04/2014 al 30/06/2014.

3º Trimestre: del 01/07/2014 al 30/09/2014.

4º Trimestre: del 01/10/2014 al 31/12/2014.

Como podréis observar aquí las fechas a consultar es la *Fecha Fin de Expediente* (Fecha en la que se ha enviado el Expediente al Servicio correspondiente,) y no la *Fecha de Alta del Expediente*. En el listado solo saldrán las adquisiciones cerradas en el periodo consultado.

Realizamos la búsqueda para solo los expedientes cerrados en el periodo a medir. Ejemplo: expedientes cerrados en el periodo comprendido del 01/01/2014 al 30/03/2014

- Señalamos la pestaña de **DATOS ASOCIADOS**, en el campo **Aplicación Presupuestaria/Orgánica**, pondremos los cuatro primeros dígitos de nuestro departamento. (Ejemplo 06.34) y en **Peticionario** buscamos por **AD%** para las Adquisiciones o **LI%** para las Liquidaciones.

Podremos la Unidad Orgánica a Consultar. Ejemplo: 06.34, 06.20, 06.11, 06.18.

En Peticionario pondremos **AD%** para la búsqueda de las Adquisiciones evitando la pérdida de expedientes, por introducir de diferentes formas la actividad. Ejemplo: ADQUISICION, ADQUISICIÓN, ADQUISICION, etc.

## **SELECCIÓN DE DATOS PARA ADQUISICIONES:**

- Pasamos a la pestaña de **SELECCIÓN Y ORDENACIÓN (Sel. Y Ord.)**, introduciremos los campos para realizar la consulta paramétrica:
  - ✓ **Ref. Interna** (Referencia Internas, que nos describen la actividad realizada, si es un Pedido, una Dieta, un Reintegro Factura, etc.)
  - ✓ **Cód. Expediente** (Nº de Expediente)
  - ✓ **Fecha de Inicio.** (Fecha de Inicio de Expediente)
  - ✓ **Fecha de Alta.** (Fecha que se realiza el Pedido o Servicio)
  - ✓ **Fin de Servicio.** (Fecha en la que realizamos el Servicio o nos entregan la factura, esta ha de coincidir con la fecha de Registro de Entrada la factura en el Departamento. Este campo solo se cumplimentará cuando la actividad pertenezca al grupo de AQUISICION)
  - ✓ **Fecha Fin.** (Fecha de envío al servicio correspondiente de la factura, o cualquier otro servicio que han de realizar Control Interno o el Área Económica)
  - ✓ **Datos de Contacto.** (Incidencias)

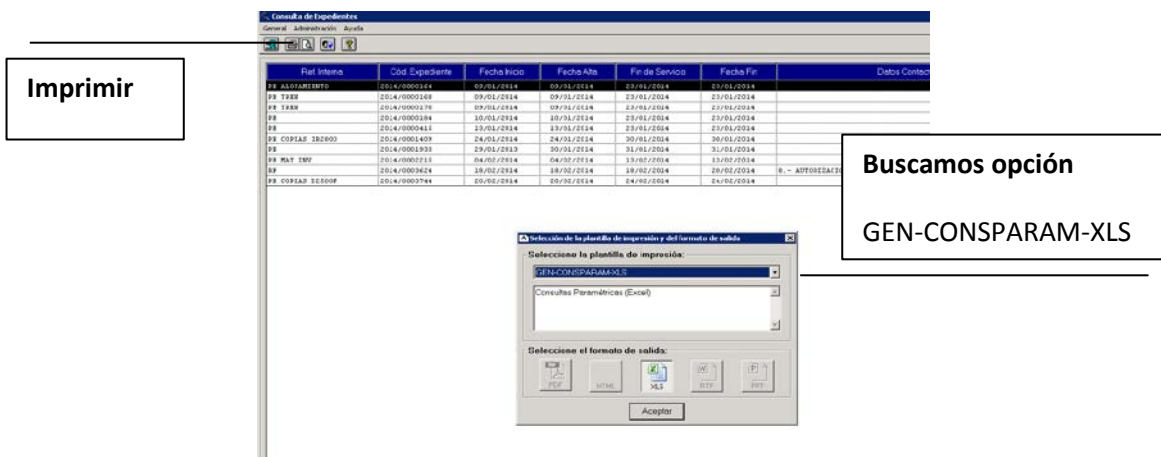
Ordenado por **Código de Expediente.**

- ✓ Aceptemos la consulta, obtendremos el siguiente listado.

Ref. Interna	Cód. Expediente	Fecha Inicio	Fecha Alta	Fin de Servicio	Fecha Fin	Datos Contacto
PE ALOJAMIENTO	2014/0000164	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
PE TREN	2014/0000168	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
PE TREN	2014/0000170	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
PE	2014/0000184	10/01/2014	10/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
PE	2014/0000415	13/01/2014	13/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
PE COPIAS IR2800	2014/0001409	24/01/2014	24/01/2014	30/01/2014	30/01/2014	
PE	2014/0001933	29/01/2013	30/01/2014	31/01/2014	31/01/2014	
PE MAT INV	2014/0002215	04/02/2014	04/02/2014	13/02/2014	13/02/2014	
RF	2014/0003624	18/02/2014	18/02/2014	18/02/2014	20/02/2014	8.- AUTORIZACION GERENCIA PAGO 2013 EN 20104
PE COPIAS D2500F	2014/0003744	20/02/2014	20/02/2014	24/02/2014	24/02/2014	

**Paso 4º - IMPORTAR LOS DATOS A HOJA EXCEL.**

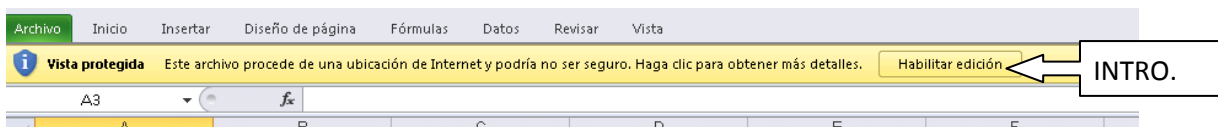
✓ Señalamos la opción de imprimir, y en la pantalla de Seleccione la plantilla de impresión, buscamos la opción GEN-CONSPARAM-XLS (Nos indicara que es una Consulta Paramétrica Excel) y aceptamos.



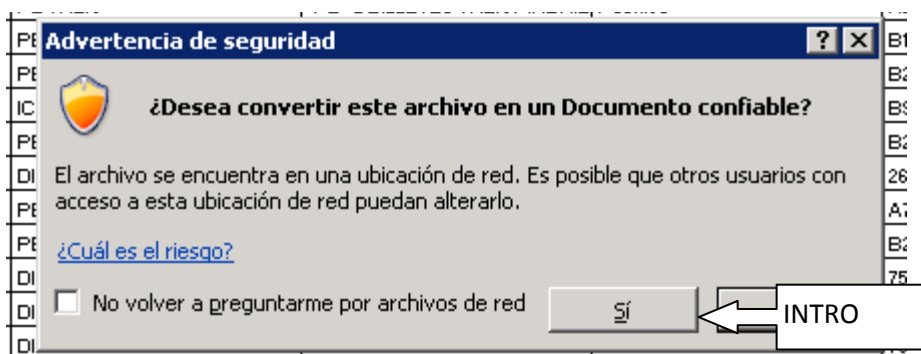
- ✓ Se nos abrirá un archivo Excel.
- ✓ Si nos sale el siguiente mensaje en la HOLA EXCEL:

**(Vista protegida - Este archivo procede de una ubicación de Internet y podría no ser seguro. Haga clic para obtener más detalle)**

- ✓ Hacemos clic en Habilitar edición.



- ✓ Nos sale el siguiente mensaje y hacemos clic en Sí



GEN-CONSPARAM.XLS.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

UNIVERSIDAD DE JAÉN  
Selección paramétrica de Expedientes

Selección: Fecha de Fin de Expediente Desde 01/01/2014 hasta 30/03/2014 Peticionario Peticionario ADQUISICION

Ordenación: Cód. Expediente

Ref. Interna	Cód. Expediente	Fecha Inicio	Fecha Alta	Fin de Servicio	Fecha Fin	Datos Contacto
PE ALOJAMIENTO	20140000184	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
PE TREN	20140000188	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
PE TREN	20140000170	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
PE	20140000184	10/01/2014	10/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
PE	20140000415	13/01/2014	13/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
PE COPIAS IR2800	20140000409	24/01/2014	24/01/2014	30/01/2014	30/01/2014	
PE	20140001933	29/01/2014	29/01/2014	31/01/2014	31/01/2014	
PE MAT INV	20140002215	04/02/2014	04/02/2014	13/02/2014	13/02/2014	
RF	20140003624	18/02/2014	18/02/2014	18/02/2014	20/02/2014	8 - AUTORIZACION GERENCIAL
PE COPIAS D2500F	20140003744	20/02/2014	20/02/2014	24/02/2014	24/02/2014	

Usuario: DFR11 Grupo: 4 Fecha: 13/01/13 04/03/2014 Aplicación: UJ01 - ECONOMICO 8.3.R0.0

- ✓ Colocamos el puntero del ratón en la primera celda donde aparecen datos (Referencia Interna), hacemos clic en el botón izquierdo del ratón.
- ✓ **Arrastramos** hasta seleccionar la última celda de Datos de Contacto (tenga o no datos) y soltamos.
- ✓ Hacemos clic en el botón derecho del ratón y seleccionamos **Copiar**.

UNIVERSIDAD DE JAÉN  
Selección paramétrica de Expedientes

Selección: Fecha de Fin de Expediente Desde 01/01/2014 hasta 31/03/2014 Peticionario Peticionario ADQUISICION

Ordenación: Cód. Expediente

Ref. Interna	Cód. Expediente	Fecha Inicio	Fecha Alta	Fin de Servicio	Fecha Fin	Datos Contacto
PE ALOJAMIENTO	20140000184	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
PE TREN	20140000188	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
PE TREN	20140000170	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
PE	20140000184	10/01/2014	10/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
PE	20140000415	13/01/2014	13/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	
IC PID2013-14 Damian	20140000505	15/01/2014	15/01/2014	15/01/2014	15/01/2014	
PE COPIAS IR2800	20140000409	24/01/2014	24/01/2014	30/01/2014	30/01/2014	
PE	20140001787	29/01/2014	29/01/2014	07/02/2014	07/02/2014	
PE	20140001933	29/01/2014	29/01/2014	31/01/2014	31/01/2014	
AC N°1204	20140002176	03/02/2014	03/02/2014	05/02/2013	05/02/2014	
PE MAT INV	20140002215	04/02/2014	04/02/2014	13/02/2014	13/02/2014	
RF	20140003624	18/02/2014	18/02/2014	18/02/2014	20/02/2014	8 - AUTORIZACION GERENCIAL
PE COPIAS D2500F	20140003744	20/02/2014	20/02/2014	24/02/2014	24/02/2014	

Usuario: DFR11 Grupo: 4 Fecha: 14/16/22 05/03/2014 Aplicación: UJ01 - ECONOMICO 8.3.R0.0

Una vez copiados los datos, tendremos que pegarlos en la HOJA EXCEL Adquisiciones-liquidaciones que se encuentra en la Unidad *Y:\2014\_Indicadores\_y\_Registros\{Carpeta Código Dpto}*. Véase: **COMO IMPORTAR LOS DATOS OBTENIDOS DE LAS CONSULTAS PARAMETRICAS REALIZADAS EN LA APLICACIÓN ECONOMICA UNIVERSITAS XXI A LA HOJA EXCEL PARA CALCULAR LOS INDICADORES.**

**SELECCIONAR LOS DATOS PARA LAS LIQUIDACIONES:**



El proceso para calcular las Liquidaciones es el mismo que para las Adquisiciones, lo único que cambia son los campos a consultar en las paramétricas en **el Paso 3º**.

- ✓ En la pantalla de Datos Asociados en **PETICIONARIO**, podremos **LI%** (Al buscar por **LI%** nos buscaremos todo lo que empiece por LI y evitará la pérdida de expedientes)
- ✓ En la pantalla de Selección y Ordenación ( Sel y Ord) los campos a seleccionar son:
  - **Ref. Interna** (Referencia Internas, que nos describen la actividad realizada, si es un Pedido, una Dieta, un Reintegro Factura, etc.)
  - **Cód. Expediente** (Nº de Expediente)
  - **Fecha de Inicio**. (Fecha de Inicio de Expediente)
  - **Fecha de Alta**. (Fecha que se realiza el Pedido o Servicio)
  - **Fecha Fin**. (Fecha de envío al servicio correspondiente de la factura, o cualquier otro servicio que han de realizar Control Interno o el Área Económica)
  - **Datos de Contacto**. (Incidencias)

La fecha *Fin de Servicio* para las liquidaciones no hace falta.

**Podremos la Unidad Orgánica a Consultar.**  
Ejemplo: 06.34, 06.20, 06.11, 06.18.

**Peticionario:** Buscamos por **LI%** evitando la pérdida de expedientes, por introducir de diferentes forma la actividad. Ejemplo **LIQUIDACIÓN, LIQUIDACION, LIQUIDACION** etc..

**Datos a incluir en el informe**

- Ref. Interna
- Cód. Expediente
- Fecha Inicio
- Fecha Alta
- Fecha Fin
- Datos Contacto

**Ordenar por**

- Código de Expediente

**Agrupar por (sólo en el informe)**

- Tipo de Pago
- Tipo de Expediente
- Grupo del Expediente
- Estado del Expediente

Mostrar Totales

Obtendremos un listado parecido a este:

Ref. Interna	Cód. Expediente	Fecha Inicio	Fecha Alta	Fecha Fin	Datos Contacto
DI	2014/0001610	27/01/2014	27/01/2014	27/01/2014	
DI	2014/0001992	31/01/2014	31/01/2014	31/01/2014	
DI	2014/0001999	31/01/2014	31/01/2014	31/01/2014	
DI	2014/0002122	03/02/2014	03/02/2014	04/02/2014	8.- AUTORIZACION DE GERENCIA PARA PAGO DEL 2013 EN
DI	2014/0002124	03/02/2014	03/02/2014	04/02/2014	8.- AUTORIZACION DE GERENCIA LIQUIDACION DEL 2013
DI	2014/0002137	03/02/2014	03/02/2014	04/02/2014	8.- AUTORIZACION DE GERENCIA PAGO DEL 2013 EN 2014
DI	2014/0003260	14/02/2014	14/02/2014	17/02/2014	8.- AUTORIZACION GERENCIA LIQUIDACION 2013 EN 201
DI	2014/0003262	14/02/2014	14/02/2014	17/02/2014	8.- AUTORIZACION DE GERENCIA PAGO 2013-2014

En el Paso 4. Tendremos que buscar en la Archivo Excel de Archivo-Liquidaciones, la pestaña para la Hoja de Liquidaciones del Trimestre correspondiente

Al Igual que Adquisiciones pegaremos los datos en la primera celda de Ref. Interna y automáticamente nos calcularán los datos.

PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario						
Liquidaciones. Instrucciones						
Cuando VALOR <= 4 DÍAS este sombreada en color: - VERDE: Cumplimos con el indicador. - NARANJA: No cumplimos con el indicador. Comprobamos las fechas, pero si las fechas están correctas, se quedará la celda sombreada en color NARANJA. - ROJO: Nos falta alguna FECHA, o la FECHA DE INICIO es superior a la FECHA DE ENVÍO. En estos supuestos tenemos que arreglar estas FECHAS. No se pueden quedar celdas sombreadas en color ROJO.						
REF. INTERNA	Liquidaciones (AD = Anticipo de Dieta; BV = Bolsa de Viaje; DI = Dieta; TR = Liquidación por Asistencia a Tribunal; RP = Retribución de Personal)					
FECHA INICIO	Fecha de recepción de la solicitud de la liquidación. Esta fecha tendrá que ser igual o anterior a la Fecha de Alta					
FECHA ALTA	Fecha de realización de la liquidación. Esta fecha tendrá que ser igual o posterior a la Fecha de Inicio					
FECHA FIN	Fecha de envío de la documentación a AA.EE.					
VALOR <= 4 días	Tiempo que transcurre entre la solicitud (FECHA INICIO) y su trámite a AA.EE. (FECHA FIN)					
8	Nº TOTAL DE EXPEDIENTES					
8	Nº DE LIQUIDACIONES REALIZADAS EN EL PLAZO MÁXIMO DE 4 DÍAS LABORABLES					
0	Nº DE EXPEDIENTES ERRONEOS (INCIDENCIA: 4. EXPEDIENTE DEVUELTO POR AA.EE. CON NOTA DE REPAROS)					
100,00%	I,[PC 02.11]-06 PORCENTAJE DE LIQUIDACIONES CERRADAS EN EL PLAZO MÁXIMO DE 4 DÍAS LABORABLES (VALOR LÍMITE >=85% Y VALOR OBJETIVO >=90%)					
100,00%	I,[PC 02.11]-07 PORCENTAJE DE LIQUIDACIONES SIN ERRORES (VALOR LÍMITE >=85% Y VALOR OBJETIVO >=90%)					
REF. INTERNA	EXPEDIENTE	FECHA INICIO	FECHA ALTA	FECHA FIN	INCIDENCIA	VALOR <= 4 días
DI	2014/0001610	27/01/2014	27/01/2014	27/01/2014		0
DI	2014/0001992	31/01/2014	31/01/2014	31/01/2014		0
DI	2014/0001999	31/01/2014	31/01/2014	31/01/2014		0
DI	2014/0002122	03/02/2014	03/02/2014	04/02/2014	8.- AUTORIZACION DE GERENCIA PARA PAGO DEL 2013 EN	1
DI	2014/0002124	03/02/2014	03/02/2014	04/02/2014	8.- AUTORIZACION DE GERENCIA LIQUIDACION DEL 2013	1
DI	2014/0002137	03/02/2014	03/02/2014	04/02/2014	8.- AUTORIZACION DE GERENCIA PAGO DEL 2013 EN 2014	1
DI	2014/0003260	14/02/2014	14/02/2014	17/02/2014	8.- AUTORIZACION GERENCIA LIQUIDACION 2013 EN 201	1
DI	2014/0003262	14/02/2014	14/02/2014	17/02/2014	8.- AUTORIZACION DE GERENCIA PAGO 2013-2014	1

### PARTE 3

## COMO IMPORTAR LOS DATOS OBTENIDOS DE LAS CONSULTAS PARAMETRICAS REALIZADAS EN LA APLICACIÓN ECONOMICA UNIVERSITAS XXI A LA HOJA EXCEL PARA CALCULAR LOS INDICADORES.

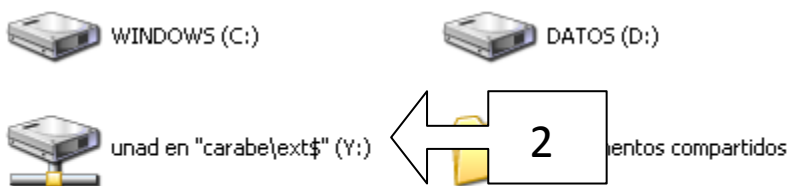
Una vez realizada la selección de los datos de la hoja Excel que nos devuelve la aplicación UNIVERSITAS XXI, vamos a importarlos a la hoja Excel que nos calcula nuestros indicadores.

### Localización de archivo Excel en nuestro PC

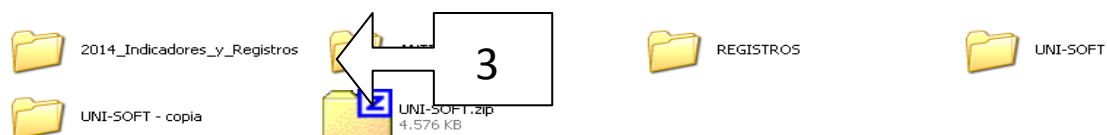
1.- En el escritorio de nuestro PC, pulsamos en Mi PC



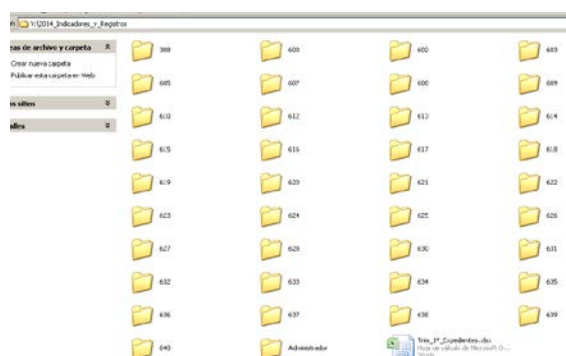
2.- Buscamos la unidad **Y:** - ( Unad en "carabe\ext\$" (Y:)), y entramos



3.- Buscamos la carpeta **2014\_Indicadores\_y\_Registros**, y entramos

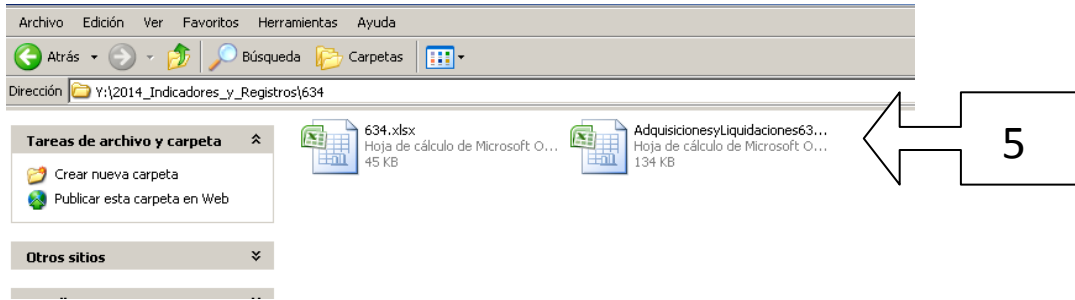


4.- Buscamos la carpeta con el **código de nuestro Departamento** y entramos



5.-

Abrimos el archivo XLSX.



6.-Abajo señalamos la pestaña correspondiente a la actividad y trimestre a medir

Para las Adquisiciones :Adqui\_Trim1º), (Adqui\_Trim2º), (Adqui\_Trim3º), (Adqui\_Trim4º).  
 Para las Liquidaciones: (Liqu-Trim1º), (Liqu-Trim2º), (Liqu-Trim3º), (Liqu-Trim4º)

7.-Nos posicionamos en la primera Línea de la columna Referencia Interna

**Adquisiciones. Instrucciones**

Quando VALOR <= 3 DÍAS o VALOR <=5 DÍAS este sombreada en color:  
 - VERDE, nos indica que SI cumplimos con el indicador.  
 - NARANJA, nos indica que NO cumplimos con el indicador. Comprobamos las fechas, pero si las fechas están correctas, se quedará la celda sombreada en color NARANJA.  
 - ROJO, nos indica que nos falta alguna FECHA, o la FECHA DE INICIO es superior a la FECHA DE ALTA, o la FECHA SERVICIO FRA es superior a la FECHA DE ENVÍO. En estos supuestos tenemos que arreglar estas FECHAS. No se pueden quedar celdas sombreadas en color ROJO.

REF. INTERNA	Adquisiciones (AC = Anticipo de Caja; IC = Inscripción Congreso Nacional; FP = Facturas Proforma; ME = Moneda Extranjera; FRA = Facturas sin relación de necesidades previa; GR = Gastos de Restauración ; PE = Pedidos normales con relación de necesidades previa; PD = Practicas Docentes fuera del aula)
FECHA INICIO	Fecha de recepción de la solicitud de pedido o servicio a realizar. Esta fecha tendrá que ser igual o anterior a la Fecha de Alta
FECHA ALTA	Fecha de realización del pedido. Esta fecha tendrá que ser igual o posterior a la Fecha de Inicio
VALOR <= 3 DÍAS	Tiempo que transcurre desde la solicitud del profesor (FECHA DE INICIO) al envío del pedido al proveedor (FECHA DE ALTA)
FECHA FIN (Pestaña Propuesta)	Fecha de recepción de la Factura. Esta fecha tendrá que ser igual o posterior a la Fecha de Alta
FECHA FIN (Pestaña Expediente)	Fecha de envío de la documentación a AA.EE. Esta fecha tendrá que ser igual o posterior a la Fecha Servicio FRA
VALOR <= 5 DÍAS	Tiempo que transcurre desde la recepción de la factura (FECHA FIN-Pestaña Propuesta) hasta el envío de la documentación al Área Económica (FECHA FIN-Pestaña Expediente)

REF. INTERNA	EXPEDIENTE	FECHA ALTA	FECHA FIN (Pestaña Propuesta)	FECHA FIN (Pestaña Expediente)	INCIDENCIA	VALOR <= 3 días	VALOR <= 5 días
0	Nº TOTAL DE EXPEDIENTES						
0	Nº DE ADQUISICIONES GESTIONADAS EN EL PLAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS LABORABLES						
0	Nº DE FACTURAS GESTIONADAS EN EL PLAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS LABORABLES						
0	Nº DE EXPEDIENTES ERRONEOS (INCIDENCIA: 4. EXPEDIENTE DEVUELTO POR AA.EE. CON NOTA DE REPAROS)						
0,00%	I.[PC 02.11]-04 PORCENTAJE DE SOLICITUDES DE ADQUISICIONES RESUELTAS EN EL PLAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS LABORABLES (VALOR LÍMITE >=85% Y VALOR OBJETIVO >=90%)						
0,00%	I.[PC 02.11]-08 PORCENTAJE DE FACTURAS GESTIONADAS EN EL PLAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS LABORABLES (VALOR LÍMITE >=85% Y VALOR OBJETIVO >=90%)						
0,00%	I.[PC 02.11]-05 PORCENTAJE DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS SIN ERRORES (VALOR LÍMITE >=85% Y VALOR OBJETIVO >=90%)						

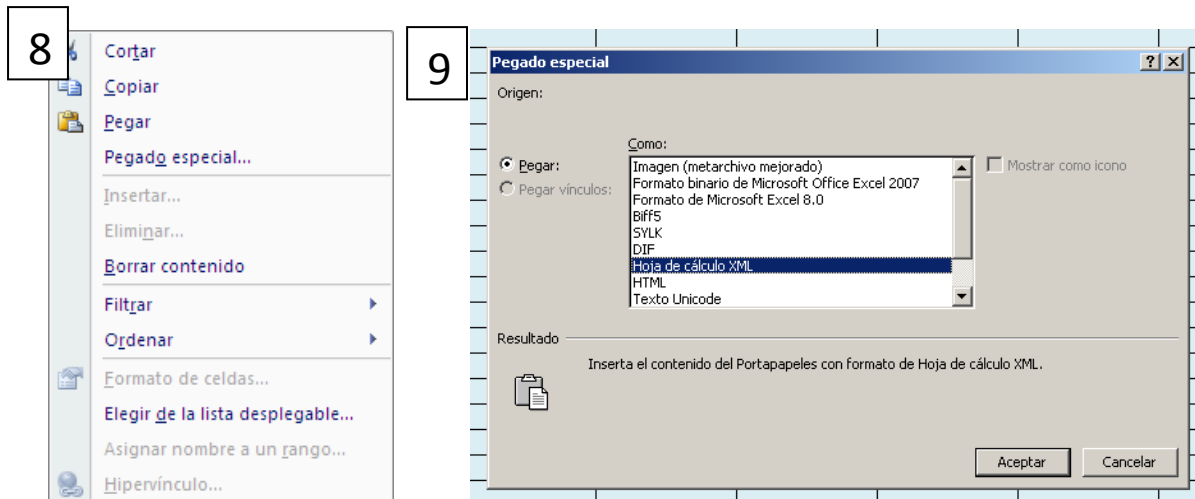
**6** Seleccionamos la pestaña según la actividad y periodo a medir

8- Ahora copiaremos los datos importados de la consulta paramétrica realizada en Universitas XXI (**PARTE 2 de la GUIA**) .

✓ Para inserta los datos copiados. Botón derecho del Ratón.

**Nota:** Hay que tener cuidado en la realización de las consultas, ya que para las mediciones de AQUISICIONES Y LIQUIDACIONES, varían los datos a importar.

9-Pegado Especial y Pegar como: Hoja de cálculo XML- Aceptar.



Y los datos se calculan solos.

REF. INTERNA	EXPEDIENTE	FECHA INICIO	FECHA ALTA	FECHA FIN (Pestaña Propuesta)	FECHA FIN (Pestaña Expediente)	INCIDENCIA	VALOR <= 3 días	VALOR <=5 días
FE ALOJAMIENTO	2014/0000164	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014		0	0
PE TREN	2014/0000168	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014		0	0
PE TREN	2014/0000170	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014		0	0
PE	2014/0000184	10/01/2014	10/01/2014	23/01/2014	23/01/2014		0	0
PE	2014/0000415	13/01/2014	13/01/2014	23/01/2014	23/01/2014		0	0
IC PID2013-14 Damian	2014/0000505	15/01/2014	15/01/2014	15/01/2014	15/01/2014		0	0
PE COPIAS IR2000	2014/0001409	24/01/2014	24/01/2014	30/01/2014	30/01/2014		0	0
PE	2014/0001787	27/01/2014	29/01/2014	07/02/2014	07/02/2014		2	0
PE	2014/0001933	29/01/2014	30/01/2014	31/01/2014	31/01/2014		1	0
AC M12014	2014/0002176	03/02/2014	03/02/2014	05/02/2013	05/02/2014		0	261
PE MAT INV	2014/0002215	04/02/2014	04/02/2014	13/02/2014	13/02/2014		0	0
RF	2014/0003624	10/02/2014	10/02/2014	10/02/2014	20/02/2014	S.- AUTORIZACION GERENCIA PAGO 2013 EN 2014	0	2
PE COPIAS D2500F	2014/0003744	20/02/2014	20/02/2014	24/02/2014	24/02/2014		0	0