

UNIVERSIDAD DE JAÉN

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MANUAL DE PROCESOS

*UNIDAD FUNCIONAL DE NEGOCIADOS DE APOYO A DEPARTAMENTOS
E INSTITUTOS TÉCNICOS*

01/12/2009

Tabla de Contenido

1. MANUAL DE CALIDAD.....	1
1.1. Presentación de la Unidad.....	3
1.2. Misión, Visión y Valores de la Unidad.....	9
1.3. Servicios y Usuarios.....	10
1.4. Política de Calidad y Objetivos.....	12
1.5. Descripción de la Unidad y su estructura interna.....	14
1.6. Mapa de Procesos de la Unidad.....	18
1.7. Legislación Aplicable a los Procesos de la Unidad (codificada).....	18
1.8. Terminología y Abreviaturas.....	20
1.9. Histórico de Cambios.....	26
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	27
2.1. Introducción.....	27
2.2. Fichas de Macro Procesos.....	57
2.3. Fichas de los Procesos Clave.....	61
3. INSTRUCCIONES TÉCNICAS	102
4. MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN.....	105
5. REVISIÓN, AUDITORÍA-EVALUACIÓN Y MEJORA CONTÍNUA.....	105
6. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS REGISTROS Y OTRAS EVIDENCIAS DEL SISTEMA... ..	105

1. MANUAL DE CALIDAD

1.1.- Presentación de la Unidad

Desde la creación de la UJA, en 1993 (Ley 5/93, de 1 de julio, del Parlamento Andaluz), el apoyo administrativo a los departamentos se realizó a través de un modelo semicentralizado en el que había una Secretaría por Escuela o Facultad, dotada de un jefe de Negociado y un puesto base, excepto la Escuela Universitaria Politécnica de Linares que sólo contaba con el Jefe de Negociado. Al principio su labor se realizaba en turno de mañana, y algunas tardes se cubrían con un turno partido del Jefe de Negociado.

En 1995 aumentó la plantilla de estas Secretarías con un nuevo puesto base, lo que permitió abarcar un horario ininterrumpido de mañana y tarde. Este horario se mantuvo, con dos nuevos aumentos en el personal de puestos base en 1998 y 2003, hasta la instauración del modelo actual en noviembre de 2004.

El nuevo modelo descentralizado permitía que cada uno de los 30 departamentos existentes en 2004 dispusiese de un administrativo con rango de Jefe de Negociado en turno de mañana. No obstante, según un baremo realizado por la Gerencia de aquél momento, algunos departamentos dispondrían de una persona más, también Jefe de Negociado y también en turno de mañana, que vendría a paliar el exceso de carga de trabajo estimada en ellos. En 2004 fueron dos los departamentos con dos efectivos, pero en la actualidad son cinco.

Por su parte el CAI, desde su creación en 1998 (Convenio Marco para la Creación del Centro Andaluz de Arqueología Ibérica), cuenta con el Apoyo de un Jefe de Negociado en turno de mañana.

1.1.1. Información de contacto e indicaciones para acceder a la Unidad

Administración de Empresas, Contabilidad y Física

Sociología

Edificio D3-117 jrabaned@ujaen.es
Tel: 953 212591 Fax: 953 211869

Edificio A3-417 fibancos@ujaen.es
Tel: 953 212837 Fax: 953 212838

Antropología, Geografía e Historia

Edif. D2-350 rbarranc@ujaen.es
Tel: 953 212642 Fax: 953211838

Geología

EdificioB3-336 espinosa@ujaen.es
Tel: 953 212540 Fax: 953 212946

Biología Animal, Vegetal y Ecología

Edificio B3-440 escoriza@ujaen.es
Tel: 953 211872 Fax: 953 211873

Informática

Edificio A3-143 mogallar@ujaen.es
Tel: 953 212477 Fax: 953 212478

Biología Experimental

EdificioB3-378 ygonza@ujaen.es
Tel: 953 211874 Fax: 953 211875

Ingeniería Cartográfica, Geodésica y Fotogrametría

Edificio A3-327 jsegura@ujaen.es
Tel: 953 212854 Fax: 953 212855

Ciencias de la Salud

Edificio B3-213 iglesias@ujaen.es
Tel: 953 211851 Fax: 953 212943

Ingeniería Electrónica y Automática

Edificio A3-444 jcromero@ujaen.es
Tel: 953 213309 Fax: 953 211967

Derecho Civil, Derecho Financiero y Tributario

Edificio D3-010 madoming@ujaen.es
Tel: 953 211901 Fax: 953 211870

Ingeniería Gráfica, Diseño y Proyectos

Edificio A3-214 asierra@ujaen.es
Tel: 953 212827 Fax: 953 212334

Derecho Eclesiástico Internacional Público, Procesal y Romano

Edificio D3-209 imtrillo@ujaen.es
Tel: 953 212065 Fax: 953 212064

Ingeniería Mecánica y Minera

Edificio A3-010 fzafra@ujaen.es
Tel: 953 212869 Fax: 953 212870

Derecho Penal, Filosofía del Derecho, Filosofía Moral y Filosofía

Edificio D3-109 lemoreno@ujaen.es
Tel: 953 211866 Fax: 953 211905

Lenguas y Culturas Mediterráneas

Edificio D2-019 dortiz@ujaen.es
Tel: 953 211816 Fax: 953 212197

Derecho Público y Privado Especial

Edificio D3-215 mbolanos@ujaen.es
Tel: 953 212091 Fax: 953 212222

Matemáticas

Edificio B3-039 atudela@ujaen.es
Tel: 953 212200 Fax: 953 211871

Didáctica de la Expresión. Musical, Plástica y Corporal

Edificio D2-119 sromon@ujaen.es
Tel: 953 211819 Fax: 953 211880

Patrimonio Histórico

Edif. D2-350 masolas@ujaen.es
Tel: 953 213093 Fa: 953 213094

Didáctica de las Ciencias

Edificio D2-331 blazquez@ujaen.es
Tel: 953 211879 Fax: 953 211975

Pedagogía

Edificio D2-235 ecasanas@ujaen.es
Tel: 953 212051 Fax: 953 211809

Economía

Edificio D3-271 mfjordan@ujaen.es
Tel: 953 211867 Fax: 953 212077

Psicología

Edif. D2-224 higueras@ujaen.es
Tel: 953 211814 Fax: 953 211881

Estadística e Investigación Operativa

Edificio B3-061 mfajardo@ujaen.es
Tel: 953 211868 Fax: 953 212034

Química Física y Analítica

Edificio B3-127 amoral@ujaen.es
Tel: 953 212939 Fax: 953 212940

Filología Española

Edificio D2-019 castilla@ujaen.es
Tel: 953 211836 Fax: 953 211833

Química Inorgánica y Orgánica

Edificio B3-452 mdcanada@ujaen.es
Tel: 953 212752 Fax: 953 211876

Filología Inglesa

Edificio D2-019 forttega@ujaen.es
Tel: 953 212107 Fax: 953 211824

Centro Andaluz de Arqueología Ibérica

Edificio B1-12009H mserrano@ujaen.es
Tel: 953 212132 Fax 953 212287

DIRECCIÓN POSTAL:

Universidad de Jaén
Campus las Lagunillas
23071 Jaén - España

Departamentos ubicados en la Escuela Politécnica de Linares.

Ingeniería Eléctrica

Edificio B-010G egarrido@ujaen.es

Tel: 953 648605 Fax: 953 648608

Ingeniería de Telecomunicación

Edificio B-017 farevalo@ujaen.es

Tel: 953 648507 Fax: 953 648508

Ingeniería Química, Ambiental y de los Materiales

Edificio A-234 martín@ujaen.es

Tel: 953 648595 Fax: 953 648623

DIRECCIÓN POSTAL:

Escuela Politécnica Superior de Linares

C/ Alfonso X El Sabio nº 28

23700 Linares (Jaén)

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

De 09.00 h. a 14.00 h.

A través de este enlace se accede a todas las direcciones Web de los Departamentos.

<http://www.ujaen.es/home/departamentos.html>

Dirección Web del Centro Andaluz de Arqueología Ibérica

<http://www.ujaen.es/centros/caai/>

Dirección Web de la Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación.

<http://www.ujaen.es/unidad/negapoyo/>

CÓMO ACCEDER A JAÉN

Para acceder a la ciudad de Jaén a través de los distintos Transportes Públicos se puede obtener información en:

Estación de Autobuses de Jaén

Plaza Coca de la Piñera s/n

Teléfono 953 250 106

Estación de Ferrocarriles de Jaén

Plaza Jaén por la Paz s/n

Teléfono 953 270 202

Aeropuerto de Granada-Jaén
Carretera de Málaga s/n, Chauchina (Granada)
Teléfono 958 447 179 / 958 245 247

ACCESO AL CAMPUS DE LAS LAGUNILLAS

Para acceder al Campus Las Lagunillas, donde se encuentran ubicados los edificios donde se alojan los diferentes Departamentos se puede realizar a través de:

TAXIS: Tfno. 953 222222

AUTOBUSES URBANOS:

Línea 4.

La Glorieta-Universidad-Centro-Centro Comercial La Loma.

Primera salida: 7:10

Ultima salida: 21:45

Frecuencia: 30 minutos

Línea 7.

Centro-Polígono del Valle-Universidad.

Primera salida: 7:00

Ultima salida: 22:45

Frecuencia: 10 minutos

Línea 9.

Tiro Nacional-Circunvalación-Polígono del Valle-Universidad.

Primera salida: 8:15

Ultima salida: 20:15

Frecuencia: 30 minutos

Línea 12.

Centro-Universidad-Centro Comercial La Loma.

Primera salida: 8:45

Ultima salida: 21:45

Frecuencia: 30 minutos

Línea 14.

Fuentezuelas-Peñamefecit-Universidad-Centro Comercial La Loma.

Primera salida: 8:00

Ultima salida: 22:00

Frecuencia: 60 minutos

Línea 17.

Azahar-Fuentezuelas-Universidad-Polígono de los Olivares.

Primera salida: 7:00

Ultima salida: 21:00
Frecuencia: 60 minutos

MAPA DE LOCALIZACIÓN:



PLANO SITUACIÓN EDIFICIOS CAMPUS LAS LAGUNILLAS

Edificio B-1 (Rectorado)
Centro Andaluz de Arqueología
Ibérica

Edificio D-2
Humanidades y
Ciencias

Edificio D-3
Ciencias Sociales y
Jurídicas



Edificio B3
Ciencias Experimentales y de la
Salud

Edificio A3
Ingeniería y Tecnología

CÓMO ACCEDER A LINARES

Para acceder a Linares a través de los distintos Transportes Públicos se puede obtener información en:

Estación de Autobuses de Linares
Avda. San Sebastián s/n
Teléfono 953 693 607

Estación de Ferrocarriles
Estación Linares-Baeza s/n
Teléfono 953 691 843

ACCESO A LA ESCUELA POLITÉCNIA SUPERIOR DE LINARES

Para acceder a la E.P.S. de Linares, donde se encuentran ubicados los edificios donde se alojan los diferentes Departamentos se puede realizar a través de:

TAXIS:

Parada de Cid Campeador 953.692200
Parada de Plaza de La Constitución 953.650222
Parada de Riscos 953.650233
Parada de Estación de Renfe 953.657046
Parada de El Corte Ingles 953.650138

AUTOBUSES URBANOS:

Línea 6.
Villalonga-E.P.S de Linares-Geriátrico
Primera salida: 7:00
Ultima salida: 23:00
Frecuencia: 40 minutos

Línea 7.
Villalonga-E.P.S de Linares-Estación
Primera salida: 8:00
Ultima salida: 23:00
Frecuencia: 40 minutos

1.2.- Misión, Visión y Valores

La Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos e Institutos y Centros de Investigación forma parte de la estructura organizativa establecida por la Universidad de Jaén para realizar las funciones de gestión, administración, apoyo, asistencia y asesoramiento, y proporcionar el soporte técnico en la prestación de los servicios necesarios para el desarrollo de la actividad de la docencia, la investigación, la extensión y transferencia de conocimiento, así como a la atención de la Comunidad Universitaria y su entorno social.

1.2.1 Misión

La Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación, dependiente de Gerencia, gestiona profesional y personalmente la actividad que realizan los Departamentos, con honestidad y transparencia, prestándoles asesoramiento, apoyo técnico y administrativo que facilite el desarrollo de las tareas académicas, económicas e investigadoras de los mismos, así como sus relaciones con el resto de la comunidad universitaria y de la sociedad

1.2.2 Visión

Consolidarnos como una unidad departamental cualificada que persigue la mejora continua en sus procesos de gestión mediante un liderazgo firme y una estrategia adecuada, con el fin de convertirse en referente por su constante avance hacia la excelencia.

1.2.3 Valores

- Compromiso para prestar servicios de calidad a todos nuestros usuarios y grupos de interés.
- Tratándoles con respeto, amabilidad y honestidad.
 - Realizando nuestras tareas con habilidad y competencia.
 - Comunicándoles de forma clara y cortés los servicios prestados.
 - Atendiendo de forma activa sus reclamos, comentarios y preocupaciones.
 - Siendo flexibles y abiertos a nuevas ideas.
 - Suministrándoles lo acordado puntualmente.
- La formación como herramienta fundamental de la mejora continua y adaptación a las nuevas tecnologías.
- Establecimiento de sistemas de evaluación y mejora de procesos.
- El esfuerzo continuo en la búsqueda de la excelencia.
- Ilusión por el trabajo bien hecho.

1.3.- Servicios y usuarios

1.3.1 Servicios:

SERVICIOS	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Económica • Gestión de la Investigación • Otros Servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Informática - Unidad técnica... 	<ul style="list-style-type: none"> • PDI • PAS • Miembros Tribunales • Conferenciantes • Docentes de Títulos Propios... • Colegios Oficiales • Otras Universidades • Administraciones Públicas • Órganos de Gobierno de la UJA
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Información • Gestión Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos • PDI • PAS

1.3.1.1 Gestión Económica: Adquisiciones de bienes y servicios para la docencia o investigación, contabilidad de las Unidades de Gasto, justificación económica de subvenciones, liquidaciones a personal ajeno o propio de la UJA

- Adquisiciones: Gestión de bienes y servicios para satisfacer las necesidades que demanda el Personal Docente e Investigador.
- Liquidaciones: Gestión del abono de las distintas liquidaciones solicitadas por los usuarios: Retribuciones de Personal, Dietas de viajes, Bolsas de viaje.
- Operaciones contables: Gestión de la realización de las distintas operaciones contables entre las mismas o distintas Unidades de Gasto: Modificaciones de crédito, rectificación de operaciones pagadas.
- Inventario: Mantenimiento actualizado del Inventario de bienes, así como su movimiento, en colaboración con el Servicio de Contratación y Patrimonio.
- Enseñanzas regladas: Gestión económica de Máster, Experto y Especialista Universitario

1.3.1.2 Gestión de la Investigación: Gestión económica y justificación de grupos de investigación, proyectos de investigación, subvenciones específicas y demás ayudas en coordinación con el Servicio de Investigación.

1.3.1.3 Gestión de la Información: Información actualizada y orientación, tanto presencial como remota, sobre los servicios que prestamos y recursos que gestionamos.

1.3.1.4 Gestión Académica: Tratamiento de los programas de las asignaturas, apoyo a enseñanzas de postgrado, tanto regladas como no regladas.

- Enseñanzas regladas: Apoyo administrativo necesario para el desarrollo de los programas de Doctorado y Tribunales de Tesis.
- Enseñanzas no regladas: gestión de la enseñanza no reglada (Formación Continua), en sus distintos procedimientos: matrícula, listas de admitidos, elaboración y entrega de Diplomas, certificados docentes y gestión económica.
- Régimen Académico y de Evaluación de los Alumnos: recepción y gestión de solicitudes y alegaciones, respecto a Tribunales de exámenes y revisión de los mismos ante el Departamento.
- Recopilación de los programas de las asignaturas impartidas por los profesores de los departamentos y su envío a los Centros correspondientes.

1.3.1.5 Otros Servicios: Mantenimiento de página web del departamento, Página web de la Unidad, consultas a terceros, solicitudes, registro, envíos, recepción de muy diverso tipo de documentación.

- Páginas Web: Elaboración y mantenimiento de las páginas Web de los Departamentos, según los requisitos establecidos por la Universidad de Jaén, así como la de la Unidad Funcional de los Negociados de Apoyo a los Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación.
- Registro Auxiliar: Registro de la documentación gestionada, tanto de entrada como de salida, que emane de cada Departamento.
- Documentación y Archivo: Tramitación de toda la documentación relacionada con el Departamento, así como su organización y envío al Archivo General.
- Procedimientos Electorales: Apoyo administrativo a los procesos electorales celebrados en el Departamento.

1.3.2 Usuarios:

CLIENTES	NECESIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • PDI • BECARIOS 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento • Gestión administrativa académica • Gestión administrativa económica • Apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos Económicos • Contabilidad y Presupuestos • Investigación • Gestión Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo • Apoyo técnico
<ul style="list-style-type: none"> • PAS • Alumnos • Contratación y Patrimonio • Control Interno • Informática • Unidad Técnica • Personal • Tribunales • Conferenciantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo administrativo

<ul style="list-style-type: none">• Docentes de Títulos Propios...• Alumnos externos• Colegios Oficiales• Otras Universidades• Administraciones Públicas• Órganos de Gobierno de la UJA	
--	--

1.4.- Política de Calidad y Objetivos

1.4.1 Política de Calidad

La Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos e Institutos y Centros de Investigación forma parte de la estructura organizativa establecida por la Universidad de Jaén para realizar las funciones de gestión, administración, apoyo, asistencia y asesoramiento, y proporcionar el soporte técnico en la prestación de los servicios necesarios para el desarrollo de la actividad de la docencia, la investigación, la extensión y transferencia de conocimiento, así como a la atención de la Comunidad Universitaria y su entorno social.

Nuestra actividad, desde la perspectiva de la calidad y la innovación al servicio de la sociedad que se establece en la Misión de la Universidad, ha de contribuir a la consecución de su Visión mediante la mejora continua de su gestión, que ha de ser eficaz y eficiente y perseguir la calidad en la prestación de los servicios para dar satisfacción a todos sus grupos de interés.

La Dirección y las personas de la Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos e Institutos y Centros de Investigación asumen el compromiso con la calidad en el desarrollo y cumplimiento de sus actuaciones y con el funcionamiento de la Institución. Especialmente, mediante el desarrollo y seguimiento de las acciones que se contemplan en el Plan Estratégico de la Universidad para contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos y los retos que se plantean con la integración en el Espacio Europeo de Educación Superior para, en definitiva, mejorar el servicio público que presta la Universidad.

Para hacer efectivo nuestro compromiso la política de calidad que declaramos se extiende a:

- La implantación y mejora del sistema de gestión de la calidad propio e integrado con los sistemas de garantía de la calidad de la Universidad de Jaén, conforme a las directrices y planes que ésta establezca para el ámbito de los servicios.
- Fomentar la cultura de calidad y la orientación de los servicios a los usuarios (internos y externos) mediante la medición y análisis continuado de sus necesidades y expectativas actuales y futuras, de los niveles de satisfacción alcanzados, esforzándonos en el incremento permanente de éstos.
- Identificar los factores de calidad de los servicios que se prestan, estableciendo y comunicando los compromisos de calidad asumidos y explicitados y los resultados del seguimiento de su grado de cumplimiento.

- Desarrollar un sistema de trabajo que permita hacer adecuadamente las actividades programadas para conseguir los objetivos perseguidos, mediante la planificación de los objetivos anuales, la gestión y mejora de los procesos y la medición y evaluación continua de sus resultados.
- Mantener un objetivo permanente de mejora continua en la gestión realizando las acciones correctivas y preventivas que pudieran ser necesarias. Mejora que se ha de fundamentar en la implantación de un proceso continuo de aprendizaje que parte la información de los resultados y se orienta a la investigación, la innovación y la creatividad para proporcionar cada vez mayor valor a nuestros grupos de interés.
- Asegurar que el sistema de gestión implantado y documentado aplica criterios y directrices para la garantía de la calidad, que se mantiene efectivo y es controlado y revisado de forma periódica mediante los procedimientos de evaluación y reconocimiento externo que determine la Universidad de Jaén.
- Acreditar que el resultado de nuestra gestión responde a la excelencia de acuerdo con modelos de referencia, contribuyendo, en el ámbito de nuestra responsabilidad, a evidenciar resultados de excelencia en el proceso rendición de cuentas de la Universidad a la sociedad.

Nuestro compromiso en la implicación de todos los miembros de la Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos e Institutos y Centros de Investigación con los objetivos institucionales de cambio, mejora y de responsabilidad social de la Universidad, se realiza a través de:

- Una dirección orientada a crear y mantener un ambiente interno de trabajo en el que todas las personas se sientan involucradas y participen activamente en la consecución de los objetivos, fomentando el trabajo en equipo.
- La cualificación profesional de las personas mediante la capacitación y perfeccionamiento continuo a través de la gestión por competencias y la participación en los planes de formación de la Universidad de Jaén.
- Estableciendo objetivos propios de responsabilidad social y aplicando los valores de flexibilidad, respeto, tolerancia, igualdad, solidaridad y pensamiento crítico.
- Manteniendo nuestra motivación y satisfacción por el desempeño de nuestro trabajo.

La presente declaración de política de calidad incorpora compromisos que son conocidos y asumidos por todos los miembros de la unidad, haciéndose públicos a la Comunidad Universitaria y sociedad en general, siendo objeto de una continua revisión en aras de adecuarse en todo momento a nuestro Sistema de Gestión de la Calidad así como a las directrices, política y estrategia de la Institución.

La Dirección y las personas de la Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos e Institutos y Centros de Investigación se comprometen a desarrollar permanentemente las directrices que la Universidad de Jaén acuerde en materia de calidad, que servirán, junto con esta declaración, como criterio para establecer los objetivos anuales de calidad.

1.4.2 Objetivos de la Unidad

Los objetivos de la UNAD a corto, medio y largo plazo son:

- Encuestas anuales de satisfacción de clientes y grupos de interés (diciembre 2009)
- Establecer un Plan Operativo anual de la Unidad en consonancia con el Plan Estratégico de la UJA (febrero 2010)
- Impulsar la Gestión por Procesos en la Unidad (diciembre 2010)
- Revisar los indicadores de rendimiento y establecer objetivos (febrero 2010)
- Revisar el Manual de Procedimientos de la UNAD (diciembre 2010)

1.5.- Descripción de la de la unidad y de su estructura interna para la calidad.

La Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación desarrolla su actividad concreta en el ámbito de los Departamentos, Institutos y Centros de Investigación, prestándoles servicios y apoyo administrativo. Está encuadrada actualmente en el Área de Gestión y Planificación Académica y de la Investigación y cuenta con un total de 38 personas (Jefes de Negociado), desempeñando éstas funciones de apoyo a 32 Departamentos y a un Centro de Investigación.

Su estructura está basada en una prestación de servicios individualizada para cada uno de los Departamentos y responde a un modelo descentralizado de gestión bajo la dependencia funcional de los Directores de los Departamentos y la dependencia orgánica de Gerencia.

Esta Unidad no tiene ninguna estructura jerárquica ya que todos los puestos son Jefes de Negociado de los distintos Departamentos e Institutos, por tanto todo el trabajo realizado a efectos de calidad está siendo llevado a cabo por los distintos grupos de trabajo creados a tal efecto y coordinados por el **Coordinador y Responsable** de la unidad a efectos de CPMCS **Joaquín Segura Martín** y por un **Grupo de Mejora Principal** que está formado por los **Responsables de los Distintos Grupos de Trabajo** para la elaboración de cartas de servicios, autoevaluación, procesos e indicadores.

Composición de los diferentes grupos de trabajo:

Comité de Calidad o Grupo de Mejora Principal

- Francisco J. Arévalo Sevilla.
- José Ramón Blázquez Parra.
- Luis Espinosa Moreno.
- Javier Ibancos Arnaldo.
- Joaquín Segura Martín. **Coordinador y Responsable**
- Isabel M^a Trillo Espejo.

Grupo Inicial de Calidad

Constituido el 25 de enero de 2006.

- José Ramón Blázquez Parra.
- Luis Espinosa Moreno (desde el 24 de septiembre de 2007).
- Javier Ibancos Arnaldo.
- José Manuel Martín Sillero (hasta el 27 de abril de 2006).
- Antonio Moral Santiago.
- Dolores Ortíz Martínez.
- Laura Romero Perpiñán.
- Joaquín Segura Martín.
- Isabel Trillo Espejo.

Equipo de trabajo: Carta de Servicios

Constituido el 5 de noviembre de 2007.

- Juan Manuel Castilla Valverde.
- *Luis Espinosa Moreno. **Responsable***
- Pilar Iglesias Aguayo
- Juan Carlos López Romero.
- Antonio Moral Santiago.
- Manuel Ramírez Sánchez.
- Joaquín Segura Martín.
- Agustín Tudela Caballero.
- Francisco Zafra Milla

Equipo de trabajo: Comité de Autoevaluación

Constituido el 6 de noviembre de 2007.

- José Ramón Blázquez Parra.
- Jesús Díaz Ortiz.
- Francisco José Espinosa Montoro.
- M^a Dolores González Jiménez.
- *Francisco Javier Ibancos Arnaldo. **Responsable***
- Jorge Ruíz Rabaneda.
- Joaquín Segura Martín.
- Antonio Sierra Martín.

Equipo de trabajo: Control de Indicadores.

Constituido el 31 de enero de 2008.

- Francisco J. Arévalo Sevilla. **Responsable**
- Enrique Garrido Carrillo.
- José Manuel Martín Sillero.

Equipo de trabajo: Gestión por Procesos

Constituido el 9 de noviembre de 2007.

- Quiteria Bolaños Jiménez.
- Rafael Moreno Barranco.
- Francisco Ortega Peñas.
- Dolores Ortiz Martínez.
- Joaquín Segura Martín.
- M^a Dolores Serrano Carrillo.
- M^a Ángeles Solas Martínez.
- Isabel M^a Trillo Espejo. **Responsable**
- Begoña Higuera Aranda
- Laura Romero Perpiñán

Equipo de trabajo: Web "Negociados de Apoyo"

- José Ramón Blázquez Parra. **Responsable**
- Elena Casañas Carrillo.

A continuación se incluye la relación de todos los componentes de la Unidad:

- **Centro Andaluz de Arqueología Ibérica**
- UNAD-JN.01 Jefe de Negociado de Apoyo
- **Departamento de Administración de Empresas, Contabilidad y Sociología**
- UNAD-JN.02 Jefe de Negociado de Apoyo
- UNAD-JN.07 Jefe de Negociado
- **Departamento de Biología Animal, Vegetal y Ecología**
- UNAD-JN.03 Jefe de Negociado de Apoyo
- UNAD-JN.08 Jefe de Negociado
- **Departamento de Biología Experimental**
- UNAD-JN.09 Jefe de Negociado
- **Departamento de Ciencias de la Salud**
- UNAD-JN.04 Jefe de Negociado de Apoyo
- **Departamento de Enfermería**
- UNAD-JN.10 Jefe de Negociado
- **Departamento de Derecho Civil, Derecho Financiero y Tributario**
- UNAD-JN.11 Jefe de Negociado
- **Departamento de Derecho Eclesiástico, Internacional Público, Procesal y Romano**
- UNAD-JN.12 Jefe de Negociado
- **Departamento de Derecho Penal, Filosofía del Derecho, Filosofía Moral y Filosofía**
- UNAD-JN.13 Jefe de Negociado
- **Departamento de Derecho Público y Privado Especial**
- UNAD-JN.05 Jefe de Negociado de Apoyo
- UNAD-JN.14 Jefe de Negociado
- **Departamento de Didáctica de la Expresión Musical, Plástica y Corporal**
- UNAD-JN.15 Jefe de Negociado
- **Departamento de Didáctica de las Ciencias**

- UNAD-JN.16 Jefe de Negociado
- **Departamento de Economía**
- UNAD-JN.17 Jefe de Negociado
- **Departamento de Ingeniería Electrónica, de Telecomunicación y Automática**
- UNAD-JN.18 Jefe de Negociado
- **Departamento de Ingeniería Electrónica, de Telecomunicación y Automática**
- UNAD-JN.19 Jefe de Negociado
- **Departamento de Estadística e Investigación Operativa**
- UNAD-JN.20 Jefe de Negociado
- **Departamento de Filología Española**
- UNAD-JN.21 Jefe de Negociado
- **Departamento de Filología Inglesa**
- UNAD-JN.22 Jefe de Negociado
- **Departamento de Física**
- UNAD-JN.23 Jefe de Negociado
- **Departamento de Geología**
- UNAD-JN.24 Jefe de Negociado
- **Departamento de Informática**
- UNAD-JN.25 Jefe de Negociado
- **Departamento de Ingeniería Cartográfica, Geodésica y Fotogrametría**
- UNAD-JN.26 Jefe de Negociado
- **Departamento de Ingeniería Eléctrica**
- UNAD-JN.27 Jefe de Negociado
- **Departamento de Ingeniería Gráfica, Diseño y Proyectos**
- UNAD-JN.28 Jefe de Negociado
- **Departamento de Ingeniería Mecánica y Minera**
- UNAD-JN.29 Jefe de Negociado
- **Departamento de Ingeniería Química, Ambiental y de los Materiales**
- UNAD-JN.30 Jefe de Negociado
- **Departamento de Lenguas y Culturas Mediterráneas**
- UNAD-JN.31 Jefe de Negociado
- **Departamento de Matemáticas**
- UNAD-JN.32 Jefe de Negociado
- **Departamento de Pedagogía**
- UNAD-JN.33 Jefe de Negociado
- **Departamento de Psicología**
- UNAD-JN.06 Jefe de Negociado de Apoyo
- UNAD-JN.34 Jefe de Negociado
- **Departamento de Química Física y Analítica**
- UNAD-JN.35 Jefe de Negociado
- **Departamento de Química Inorgánica y Orgánica**
- UNAD-JN.36 Jefe de Negociado
- **Departamento de Patrimonio Histórico**
- UNAD-JN.37 Jefe de Negociado
- **Departamento de Antropología, Geografía e Historia**
- UNAD-JN.38 Jefe de Negociado

1.6.- Mapa de Procesos de la Unidad



- Procesos estratégicos: Son las Normas y Directrices elaboradas por los Órganos de Gobierno de la UJA aplicables a la UNAD y que no son controladas por la misma.
 - El Presupuesto de la UJA, elaborado por Gerencia, nos marca las normas en cuestiones de Gestión Económica
 - El Plan Estratégico de la UJA, nos marca las directrices por las cuales la UNAD fija sus objetivos, plenamente acordes con los de la UJA.
 - Estatutos de la UJA y Reglamentos de Régimen Interno de los Departamento, rigen el funcionamiento de la Unidad, de los Departamentos y de los miembros y órganos que los componen.
- Procesos de apoyo: dan soporte a los procesos fundamentales que realiza la UNAD. Son los procesos que realizan otros Servicios de la UJA, como el Servicio de Información y Asuntos Generales, en el caso del Tratamiento de la Información; la Unidad Técnica y Servicio de Informática, en cuanto al Apoyo Técnico e Informático, o el Servicio de Personal que lleva el tema de la Formación del PAS. Los procesos de apoyo nos ayudan a la hora de realizar nuestros procesos fundamentales.

1.7.- Legislación Aplicable a los Procesos de la Unidad (codificada)

Externa

- Leg.Ex-01 [Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria]
- Leg.Ex-02 [Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades (BOE 24/12/2001), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (BOE. 13/04/2007)]

- Leg.Ex-03 [Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (BOJA 31/12/2003)]
- Leg.Ex-04 [Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (BOE 27/11/92)] modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero de 1999 (BOE: 14-01-1999).
- Leg.Ex-05 [Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (BOE 10/11/1995)]
- Leg.Ex-06 [Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE 14/12/1999)]
- Leg.Ex-07 [Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE 18-11-2003)]
- Leg.Ex-08 [Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE 25/07/06)]
- Leg.Ex-09 [Real Decreto 208/1996 de 9 de febrero, por el que se regula los servicios de información administrativa y atención al ciudadano (BOE 04-03-1996)]
- Leg.Ex-10 [Real Decreto 1496/1987, de 6 de noviembre, sobre obtención, expedición y homologación de Títulos universitarios y normas concordantes]
- Leg.Ex-11 [Real Decreto 898/1985, de 30 de abril sobre Régimen del Profesorado Universitario (BOE 19/06/85). Modificaciones posteriores de este Real Decreto: RD 1200/1986, RD 554/1991, RD 70/2000]
- Leg.Ex-12 [Orden de Bases y convocatoria de ayudas individuales o proyectos de investigación y resoluciones de las mismas, para la actividad investigadora]

Interna

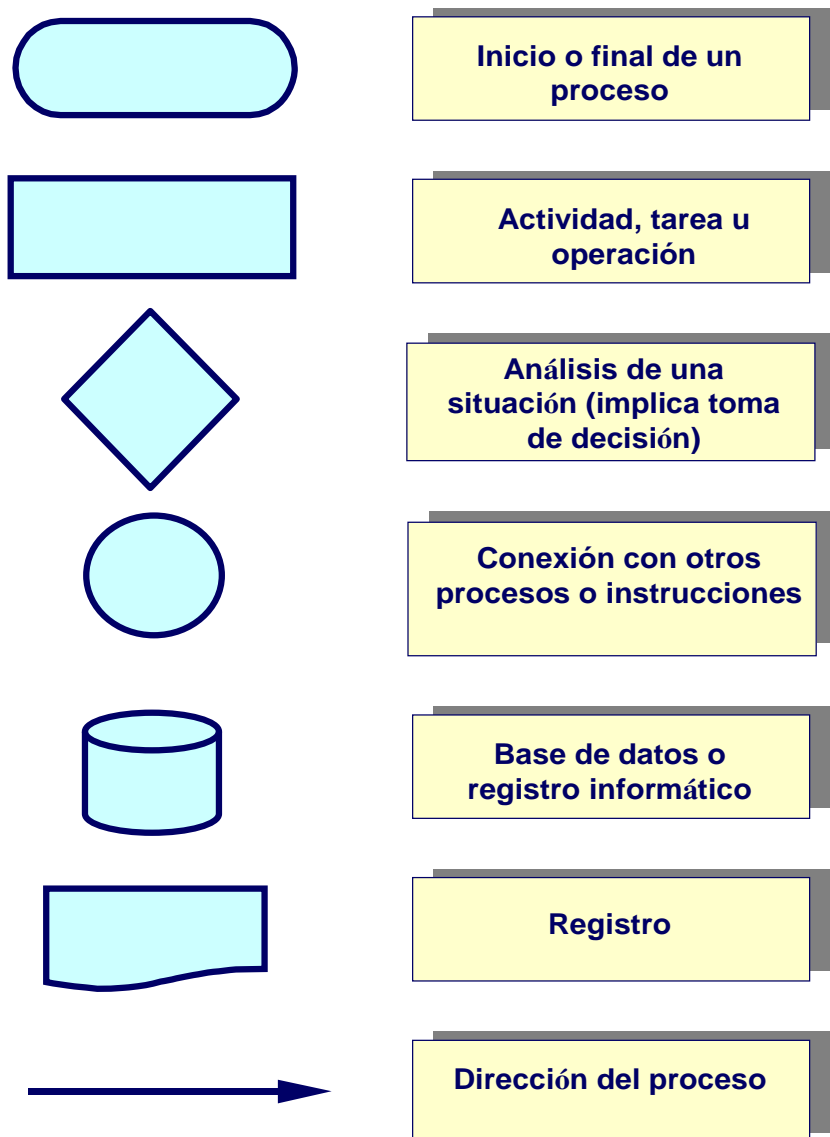
- Leg.In-01 [Estatutos de la Universidad de Jaén, Decreto 230/2003 de 29 de julio (BOJA 08/08/2003)]
- Leg.In-02 [Presupuestos anuales de la Universidad de Jaén]
- Leg.In-03 [Normas de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de Jaén]
- Leg.In-04 [Manual de Gestión del Gasto de la Universidad de Jaén]
- Leg.In-05 [Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Departamentos Universitarios, Institutos y Centros de Investigación]
- Leg.In-06 [Reglamento de Régimen Académico y Evaluación de los Alumnos]
- Leg.In-07 [Resolución anual del Consejo de Gobierno sobre la Ordenación Docente]
- Leg.In-08 [Instrucciones del Secretariado de Ordenación Docente]
- Leg.In-09 [Reglamento Electoral de la Universidad de Jaén]
- Leg.In-10 [Plan de apoyo a la Investigación, Desarrollo Tecnológico y a la Innovación 2007/2008, de la Universidad de Jaén]
- Leg.In-11 [Reglamento de utilización del libro de quejas y sugerencias]
- Leg.In-12 [Real Decreto 185/1985, de 23 de enero, de Estudios de Postgrado]
- Leg.In-13 [Normativa de Enseñanzas Propias (Aprobada por el Consejo de Gobierno el 26 de enero de 2004)]
- Leg.In-14 [Reglamento de Registro de la Universidad de Jaén]
- Leg.In-15 [Programa Aries]
- Leg.In-16 [Reglamento del Archivo General]
- Leg.In-17 [Normativa sobre el Contrato-Programa de Departamentos]
- Leg.In-18 [Plan de Prevención de riesgos laborales de la UJA]
- Leg.In-19 [Instrucciones de los distintos Vicerrectorados, Secretaría General, Servicios]

- Leg.In-20 [Normativa marcada por el Servicio Central de Informática]
- Leg.In-21 [Front Page]
- Leg.In-22 [FTP o Filizilla]

1.8.- Terminología y Abreviaturas

Con el objetivo de unificar criterios a la hora de la confección y codificación de organigramas, fichas de procesos y demás documentación desde el Servicio de Planificación y Evaluación ha aportado las directrices generales que se han tenido en cuenta para el desarrollo de los criterios para la codificación de la Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación [UNAD]

1.8.1 Simbología para el diseño de flujogramas.



1.8.2 Codificación de Procesos

1.8.2.1 Denominación de la estructura de los mapas de proceso de la Unidad.

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO
1 ^{er} Nivel	MACROPROCESO	MP
2 ^o Nivel	PROCESO	P
3 ^{er} Nivel	SUBPROCESO	SP
4 ^o Nivel	INSTRUCCIÓN TÉCNICA	IT

1.8.2.2 Clasificación de los macroprocesos y procesos.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
ESTRATÉGICO	MPE y PE
CLAVE	MPC y PC
DE APOYO	MPA y PA

1.8.2.3 Sistema de codificación.

1^{er} Nivel. Macroprocesos.

- Código de la Unidad.
- Código de clasificación (MPE; MPC; MPA).
- Código ordinal (del 01 al 99).

Formato: después del código de la unidad irá un guión (-); después del código de clasificación del macroproceso ira un punto (.)

Ejemplo:

UNAD-MPC.01; UNAD-MPC.02.

2^o Nivel. Procesos

- Código de la Unidad.
- Código de clasificación (PE; PC; PA).
- Código ordinal (del 01 al 99).
- Código del macroproceso al que pertenece.

Formato: después del código de la unidad irá un guión (-); después del código de clasificación del proceso ira un punto (.); después del código de clasificación ordinal ira un punto (.); el código del macroproceso de pertenencia irá entre corchetes []

Ejemplo:

UNAD-PC.01. [MPC.01]; UNAD-PC.02. [MPC.01].

3^{er} Nivel. Subproceso

- Código de la Unidad.
- Código de clasificación (SPE; SPC; SPA).
- Código ordinal (del 01 al 99).
- Código del macroproceso y del proceso al que pertenece.

Formato: después del código de la unidad irá un guión (-); después del código de clasificación del subproceso ira un punto (.); después del código de clasificación ordinal ira un punto (.); el código del macroproceso y el código del proceso de pertenencia irá entre corchetes []

Ejemplo:

UNAD-SPC.01. [MPC.01-PC.01]; UNAD-SPC.02. [MPC.01-PC.01].

4^o Nivel. Instrucciones Técnicas.

- Código de la Unidad.
Código de Instrucción Técnica (IT.).
- Código ordinal (del 01 al 99).

Inicialmente, no se identificarán las Instrucciones Técnicas con los procesos. El criterio se adopta por las indicaciones de los asesores, ya que se considera que algunas de las Instrucciones técnicas podrían ser comunes a varios procesos.

1.8.3 Codificación de Indicadores.

Sistema de codificación.

- Código de la Unidad.
- Código de Indicador (I).
- Código ordinal (del 01 al 99) *.
- Código del proceso al que pertenece.

*) La numeración ordinal de los indicadores será continuada. No se iniciara una nueva enumeración sino que será correlativa con independencia a que pertenezca a uno u otro proceso.

Formato: después del código de la unidad irá un guión (-); después del código del indicador ira un punto (.); el código del proceso de pertenencia irá entre corchetes [].

Ejemplo:

UNAD-I.01. [PC.01]; UNAD-I.02 [PC.01]; UNAD-I.03 [PC.02].

1.8.4 Codificación de los Registros de las Fichas de Procesos.

Inicialmente, se codificará según los criterios propios de la Unidad, en nuestro caso es sencillo ya que la documentación que se incluye en los registros en la mayoría de las fichas de procesos claves está generada por otras unidades. De momento se ha realizado una codificación provisional incluyendo la abreviatura del Servicio de pertenecía seguida de un código ordinal, quedando en espera de incorporar la codificación realizada por la unidad de origen.

Ejemplos:

Eco-1 (documentación de pertenencia al Servicio de Asuntos Económicos), Cont-1 (documentación de pertenencia al Servicio de Contabilidad) etc.

1.8.5 Codificación de legislación Aplicable.

Al igual que todos los documentos del sistema de gestión se procederá a una elaboración definitiva cuando se establezca el procedimiento de gestión de los documentos y se haya analizado la totalidad de las normas identificadas en las fichas de procesos.

Siguiendo las instrucciones de la Guía para la elaboración de la Estructura de la documentación para los Sistemas de Gestión de las unidades administrativas en la Universidad de Jaén, en las fichas de procesos se indicará la legislación específica aplicable al proceso por constituir un requisito de éste. Su denominación corresponderá con la oficial (en el caso de la legislación interna tal como viene denominada en los volúmenes de legislación publicados en la página de Secretaría General, la legislación externa, según se denomine en la publicación oficial correspondiente).

Distinguimos dentro de la legislación específica la externa y la interna

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO
Legislación específica externa	Leg.Ex-
Legislación específica interna	Leg.In-

Codificación.

- Código de Clasificación.
- Código ordinal (del 01 al 99).
- Denominación.

Formato: la denominación de la norma irá entre corchetes [].

Ejemplos:

Leg.Ex-01 [Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas].

Leg.In-01 [Normativa anual de ejecución presupuestaria de la Universidad de Jaén].

Leg.In-02 [Manual de Gestión del Gasto de la UJA].

1.8.6 Codificación de los Puestos de Trabajo.

Sistema de codificación.

- Código de la Unidad.
- Código del puesto según tipo de puesto de acuerdo con las denominaciones de la RPT, en el caso de nuestra Unidad todos son Jefes de Negociado.
- Código ordinal (del 01 al 99) según tipo de puesto duplicado. .

Ejemplos:
UNAD-Jefes de Negociado.01...

1.8.7. Formato de Ficha de Procesos.



UNIDAD FUNCIONAL DE NEGOCIADOS DE APOYO A DEPARTAMENTOS Y A INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN

FICHA DE PROCESO

Denominación y código del proceso:				Código edición: ED-00			
Misión u Objeto:				Fecha de la edición:			
Departamento Responsable:				Propietario:			
Departamentos vinculados. Alcance:							
Normas aplicables y otros documentos:				Competencias:			
•							
Registros:							
Descripción gráfica:							
-							
Proveedores:				Clientes:			
MEDICIÓN (indicadores del proceso)							
	Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
11							

Tabla de Comprobación		
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones

1.8.8 Codificación de Versiones Vigentes.

Solo para incluir en el cuadro de Documentación en vigor, se recogerá la codificación del documento existente y caso de que no exista, al menos las tres primeras letras del documento, como código de documento ya descrito, seguido de [UNAD], la versión con el formato XX (variando XX desde 00 en adelante) y finalmente separado por guiones el mes con tres letras en mayúsculas, guión y año de entrada en vigor.

Ejemplo:

MAPA DE PROCESOS: MAP [UNAD] 00-FEB-08

1.8.9 Documentación en vigor UNAD:

Con el fin de disponer de un registro permanentemente actualizado donde se recoja de manera sintética (a modo de tabla) la documentación en vigor que conforma el sistema de calidad de esta Unidad (UNAD) e igualmente, para garantizar la trazabilidad del proceso de mejora continua, adjuntamos la tabla de documentación en vigor de la Unidad que recogerá el título de documento y la versión.

Documento	Código	Versión
Mapa de Procesos	MAP-[UNAD]	00-FEB-08
Definición de Misión	MIS-[UNAD]	00-FEB-08
Definición de Visión	VIS-[UNAD]	00-FEB-08
Carta de Servicios	CSE-[UNAD]	00-ENE-09
Folleto Carta de Servicios	FCS-[UNAD]	00-FEB-09
Análisis DAFO	DAF-[UNAD]	02-MAR-07
Manual de Calidad	MCA-[UNAD]	00-MAR-09
Manual de Procesos	MPR-[UNAD]	03-ENE-09
Control de Indicadores	CIN-[UNAD]	05-ENE-09
Plan de Mejora	PME-[UNAD]	00-DIC-08
Encuestas de Satisfacción Usuario	ESU-[UNAD]	00-DIC-08
Informe final	IFI-[UNAD]	00-DIC-08
Valores de la Unidad	VAL-[UNAD]	00-MAR-07
Fichas de Macroprocesos	UNAD-[MPC-01]	00-FEB-09
	UNAD-[MPC-02]	00-FEB-09
	UNAD-[MPC-03]	00-FEB-09
Ficha de Procesos	UNAD-PC.01.[MPC.01]	00-FEB-09
	UNAD-PC.02.[MPC.01]	00-FEB-09
	UNAD-PC.03.[MPC.01]	00-FEB-09
	UNAD-PC.04.[MPC.01]	00-FEB-09
	UNAD-PC.05.[MPC.02]	00-FEB-09
	UNAD-PC.06.[MPC.02]	00-FEB-09
	UNAD-PC.07.[MPC.02]	00-FEB-09
	UNAD-PC.08.[MPC.03]	00-FEB-09
	UNAD-PC.09.[MPC.03]	00-FEB-09
	UNAD-PC.10.[MPC.03]	00-FEB-09
Fichas de Subprocesos	UNAD-SPC.01 [MPC.01-PC.01]	00-FEB-09

	UNAD-SPC.02 [MPC.01-PC-01]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.03 [MPC.01-PC.01]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.04 [MPC.01-PC.01]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.05 [MPC.01-PC.01]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.06 [MPC.01-PC.02]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.07 [MPC.01-PC-02]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.08 [MPC.01-PC-02]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.09 [MPC.01-PC-04]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.10 [MPC.01-PC-04]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.11 [MPC.01-PC-04]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.12 [MPC.02-PC-07]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.13 [MPC.02-PC-07]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.14 [MPC.03-PC.10]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.15 [MPC.03-PC.10]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.16 [MPC.03-PC.10]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.17 [MPC.03-PC.10]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.18 [MPC.03-PC.10]	00-FEB-09
Instrucciones Técnicas	UNAD-IT.01[PC.01]	00-FEB-09
	UNAD-IT.02[PC.01]	00-FEB-09
	UNAD-IT.03[PC.01]	00-FEB-09

ABREVIATURAS

UNAD: Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos e Institutos y Centros de Investigación

PAS: Personal de Administración y Servicios.

PDI: Personal Docente Investigador.

UJA: Universidad de Jaén.

CPMCS: Complemento para la Mejora y la Calidad en los Servicios

1.9.- Histórico de Cambios

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	01/12/2009	Creación del documento

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación

2.1.- Introducción

El Manual de Procedimientos de la Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos, Centros e Institutos de la Universidad de Jaén, pretende describir de manera pormenorizada cómo se ejecuta el trabajo asignado a la misma. El objetivo perseguido con la elaboración de este documento trasciende de meras cuestiones formales o burocráticas para buscar el aseguramiento de los procesos. Amén de que como unidad se busque sistemáticamente la satisfacción de los usuarios, la adecuación a sus expectativas y necesidades y el uso más eficiente de los recursos disponibles, el primer objetivo de la estandarización que un Manual de Procedimientos supone no es otro que contribuir a la mayor previsibilidad de los resultados de los procesos. Un resultado previsible (con independencia de cuál sea su nivel objetivo de excelencia) ya es en sí mismo un rasgo de calidad, y hace posible abordar de manera sistemática el elemento esencial de una auténtica Gestión de Calidad, que no es otro que la mejora continua.

Se trata, por tanto, de un documento vivo y sometido a continua revisión, actualización y mejora que deje en evidencia la capacidad de innovación y aprendizaje de la unidad y su permanente voluntad de ofrecer a los usuarios mejores servicios, en mejores condiciones de prestación y con un uso más racional de los recursos disponibles.

Índice

A) Gestión Administrativa Económica.

a) **Adquisiciones.**

- 1) Pedidos
 - (I) Pedidos material fungible
 - (II) Pedido de material inventariable
 - (III) Prácticas docentes fuera de aula
 - (IV) Gastos en Restauración
- 2) Reintegro Factura
- 3) Moneda Extranjera
- 4) Anticipo de cajero
- 5) Transferencias
 - (I) Inscripción a Congresos Nacionales
 - (II) Pagos mediante factura proforma
 - (i) *Material fungible*
 - (ii) *Material inventariable*
- 6) Inventario
 - (I) Alta en el Inventario de la UJA
 - (II) Baja en el inventario de la UJA
 - (III) Traspaso y traslado de bienes
- 7) Adquisiciones de valor superior a 12020,24€

b) **Liquidaciones**

- 1) Dietas
 - (I) Dietas Personal de la Universidad de Jaén
 - (II) Dietas Personal ajeno a la Universidad de Jaén

- (III) Bolsa de viaje
- (IV) Anticipo de Dietas
- 2) Retribuciones
 - (I) Retribución de Personal de la Universidad de Jaén
 - (II) Retribución de Personal externo a la UJA
- 3) Asistencias
- c) Justificaciones**
- d) Operaciones Contables**
 - 1) Modificación de Crédito
 - (I) Transferencia de Crédito
 - (II) Redistribución de Créditos
 - 2) Rectificación de Operaciones Pagadas
 - 3) Modificaciones de Crédito (Investigación)

B) Gestión Administrativa Académica

- a) 1º y 2º Ciclos**
 - 1) Programas
- b) Tercer Ciclo**
- c) Postgrado y Formación Continua**
 - 1) Enseñanzas regladas
 - 2) Enseñanzas no regladas

C) Gestión Departamental

- a) Página web**
- b) Registro**
- c) Tramitación de Documentos**
 - 1) Tratamiento de la Información
 - 2) Permisos
 - 3) Control de firmas
 - 4) Tramitación de documentos
 - 5) Plan Renove
 - 6) Solicitudes (Informática)
 - 7) Procesos Electorales
 - 8) Compulsas
 - 9) Memoria Académica

A) Gestión Administrativa Económica

a) Adquisiciones

1) Pedidos

Objetivo

Gestionar los procedimientos involucrados en la adquisición de recursos desde la solicitud de los usuarios, envío de pedidos a los diferentes proveedores, recepción de materiales, comunicación a los usuarios y control presupuestario.

Ámbito de aplicación

- 1. Personal Docente e Investigador (P.D.I.) del Departamento.

2. Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) del Departamento.
3. Becarios del Departamento o **de investigación**

(I) Pedidos de material fungible

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia por parte del profesor, PAS o becario correspondiente relleno la **Relación de Necesidades (formulario ECO-1)** con los siguientes datos: **Nombre, Telf., Departamento, Centro de Gasto que soporta el gasto, Proveedor, teléfono del proveedor, Material solicitado, importe aproximado y la firma en la parte inferior derecha.**

2-En el Negociado del Departamento se verifica y completa si falta algún dato.

- Si está firmada por el Responsable del Centro de Gasto en la parte inferior izquierda se seguirá con el procedimiento.
- Si no está firmada por el Responsable del Centro de Gasto se solicitará la firma de este antes de continuar con el procedimiento.

3-Si el material se solicita a un proveedor que no está dado de alta por la Universidad de Jaén, desde este Negociado nos pondremos en contacto con dicho proveedor para cumplimentar la **Ficha de Proveedor (formulario ECO-2)** que se remitirá al Servicio de Asuntos Económicos.

4-Realizar el expediente en el programa Sorolla (En la descripción introducir **descripción del bien adquirido, si existen varias adquisiciones incluir la que este en primer lugar en la factura o la más significativa, en Referencia interna: "PE", Tipo de pago: "Pago directo"**), de esta forma se comprueba si existe disponible y se reserva el crédito correspondiente (el importe reservado será aproximado), realizado correctamente el expediente, la aplicación informática lo numera.

5-Elaboración de la **hoja de pedido (formulario ECO-3)** para enviarla al proveedor correspondiente (mediante fax, correo electrónico o correo postal). En el pedido se incluirá el número de expediente en la parte superior derecha.

El proveedor tendrá que incluir el número del pedido en la factura.

6-En la hoja de pedido se incluirá de forma clara:

-Centro de Gasto, aplicación presupuestaria, número de expediente, fecha, destinatario, descripción del material, lugar de la entrega y persona de contacto.

Este pedido está firmado por el Jefe de Negociado del Departamento.

7-Recibido el material y comprobado, se da el visto bueno al proveedor firmando y sellando una copia de la factura, posteriormente el material será entregado al **personal** que lo solicitó.

8-En la factura debe constar el importe total con el IVA desglosado para poder modificar el expediente e incorporar el importe correcto (ya que en un principio se hizo una estimación). **Si fuese un centro de gasto con IVA deducible, se separará el importe neto del importe de IVA soportado.** El pedido queda cerrado.

9-A continuación la factura original se envía al Servicio de Control Interno (**para regalos y obsequios institucionales se incluirá en el albarán una explicación justificando el gasto**), y el pedido, copia de la factura y la relación de necesidades se archiva en el Negociado del Departamento. (En la carpeta del Centro de Gasto correspondiente).

(II) Pedido de material inventariable

En el caso de pedido de material inventariable existen dos posibilidades:

A-Material inventariable general (material cuyo valor unitario sea igual o superior a 200 € IVA incluido) se procede de la siguiente forma:

La realización del pedido es igual que para los bienes no inventariables con las siguientes excepciones:

- Si el valor del bien lo requiere se solicitará al menos tres presupuestos.

- Una vez recibido el material se deberá proceder a cumplimentar la *ficha de inventario de alta (formulario ECO-4)*, para esto se necesita además los siguientes datos del bien adquirido **marca, modelo, número de serie del material así como su ubicación**.
- Se procede a etiquetar el bien. Una etiqueta se colocará en el equipo y la otra con el mismo número en la ficha de inventario)
- La factura original y la ficha de inventario se envían al Servicio de Control Interno. La hoja de pedido y una copia de la factura se archivan en el Negociado del Departamento.
- Del Servicio de Contratación y Patrimonio nos remitirán copia de la ficha de inventario con los apartados rellenos del Servicio de Asuntos Económicos y del Servicio de Contratación y Patrimonio, firmada tanto por el Jefe de Sección de Patrimonio como por el Jefe de Negociado de Patrimonio.
- Finalmente la copia de la ficha de inventario es archivada en el archivo de inventario del Negociado del Departamento.

B- Material inventariable bienes informáticos (Independientemente de su valor se consideraran inventariables CPU, Monitores, Ordenador portátil, impresora, escáner y plotter. Para el resto de bienes informáticos se procederá como para el material inventariable general:

- Se procede igual que para el material inventariable general
- Para finalizar se cumplimenta la *ficha técnica informática (formulario INF-1)* y se envía al Servicio de Informática.

En los dos casos anteriores si la Unidad de Gasto que solicita el material no tiene disponible en el Capítulo VI en el Negociado del Departamento se procederá a cumplimentar la *solicitud de modificación de crédito (formulario CONT-1)* con los siguientes datos:

-Número expediente del Sorolla (este expediente se grabará con la aplicación económica 200.00 para bienes de carácter general).

-Marca la casilla de Transferencia de crédito.

-Incluir la aplicación presupuestaria de gasto que se desea aumentar el importe.

-Incluir la aplicación presupuestaria de gasto que se desea disminuir el importe.

-Una justificación de la transferencia de crédito

-Firma del Responsable de la Unidad de Gasto y envío junto con la factura original y la ficha de inventario, al Servicio de Control Interno para desde este Servicio remitir la *solicitud de modificación de crédito* al Servicio de Contratación y Patrimonio para su tramitación.

Desde el Negociado del Departamento solo se realizarán pedidos de material cuyo importe sea igual o inferior a 18.000 €. Los pedidos que superen esta cantidad serán realizados por el Servicio de Contratación y Patrimonio.

(III) Prácticas docentes fuera de aula

Es un caso particular dentro de los pedidos.

Objetivo

Gestionar los procedimientos involucrados en la realización de prácticas docentes fuera de aula desde la solicitud por el profesor que la realiza, tramitación de la documentación y control presupuestario.

Ámbito de aplicación

Personal Docente e Investigador que presta servicios en el Departamento.

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia relleno una *Relación de Necesidades (ECO-1)* por el PDI que va a realizar la práctica con una antelación aproximada de un mes, incluyendo días de viaje, hora de salida y regreso, lugares a visitar, número de personas que realizan el viaje y la Docencia que demanda la actividad.

2-En el Negociado del Departamento se verifica y completa si falta algún dato, a continuación se rellena la petición de transporte para *prácticas docentes fuera de aula (ECO-5)* y solicita la firma del Director del Departamento en ambos documentos. Este último se envía al Vicerrectorado de Ordenación Académica y a Gerencia para que le den el visto bueno.

3-La Relación de Necesidades y una copia de la petición de transporte para prácticas docentes fuera de aula se quedan en el Negociado del Departamento en espera de que llegue el *ECO-5* original con el VºBº.

4-Una vez recibido se procede a realizar el expediente en Sorolla (en la descripción introducir **lugares visitados y días**, ejemplo: Empresa Valeo-13/07/05). En el expediente se incluye el **75% de los gastos ocasionados por el transporte en la Unidad de Gasto Servicios Generales (04.01) y el 25% en el Departamento.**

5-Elaboración de la hoja de pedido que se envía a Viajes El Corte Inglés incluyendo claramente número de personas, lugares de visita, días de viaje y horas de salida y regreso.

6-Viajes Jabalcz nos envía la factura incluyendo importe total con el IVA desglosado para poder modificar el expediente en Sorolla e incorporar el importe correcto, de esta forma el pedido queda cerrado.

7-La factura original y el *ECO-5* se envía al Servicio de Control Interno para su abono, y una copia del pedido junto con una copia de la factura, una copia del *ECO-5* y la relación de necesidades original se archiva en el Negociado del Departamento.

(IV) Gastos en Restauración

Los porcentajes máximos anuales que, con cargo al crédito inicial asignado a las distintas Unidades Orgánicas y Funcionales de la Universidad pueden destinar a estos gastos son los siguientes:

- Departamentos **hasta el límite máximo del 10%** del Crédito Inicial asignado al Capítulo II.
- Proyectos, convenios, contratos, cursos y subvenciones específicas, **solamente procederá cuando exista partida específica en la distribución de los gastos**, o, bien, **se haya solicitado a la Gerencia la disponibilidad de este gasto**, en cuyo caso se aplicará los criterios fijados a los Departamentos Universitarios (**hasta el límite máximo del 10%**).

Objetivos

Gestionar los procedimientos involucrados en los gastos producidos en Restaurantes desde la solicitud del usuario, reserva de mesa en los diferentes restaurantes, recepción de la factura y control presupuestario.

Ámbito de aplicación

Todo el personal que a cargo de una Unidad de Gasto gestionada por el Departamento vaya a realizar un gasto de restauración.

Procedimiento

1-El procedimiento comienza cumplimentando la *Relación de Necesidades (ECO-1)* incluyendo nombre del restaurante, número de comensales, motivo del gasto, hora y día.

2-En el negociado del Departamento se comprueba que la R/N está firmada por el responsable de la Unidad de Gasto y se procede a realizar la reserva de la mesa. Preferentemente en los restaurantes incluidos dentro del *Protocolo de Colaboración-Restaurantes*.

Si la necesidad surge fuera del horario de trabajo del Negociado del Departamento el responsable de la Unidad de Gasto podrá realizar la reserva directamente. **(En este caso la factura que entregará en el Negociado del Departamento incluirá el número de comensales y motivo del gasto)**

3-El responsable de la Unidad de Gasto o el representante de este en el restaurante firma el original de la factura incluyendo:

- Motivo del gasto.

- Número de comensales.
- Unidad de Gasto.

Factura que se entregará en el Negociado del Departamento.

4-Realizar el expediente en Sorolla que se cargará al subconcepto 226.06 (En la descripción introducir **justificación del gasto**, ejemplo: "Comida ofrecida profesores visitantes 17/09/05", realizado correctamente el expediente la aplicación informática lo numera.

5-Para Terminar:

- Incluir número de expediente en la factura.
- Archivar una copia de la factura y la Relación de Necesidades en la carpeta de la Unidad de Gasto.
- Enviar al Servicio de Control Interno.

En el Servicio de Control Interno una vez recibida la factura se procede al pago según el procedimiento habitual.

Proveedores

Existen una serie de proveedores a los que se tienen que hacer los pedidos de algún tipo de materiales específicos:

- Material de Oficina
 - Almacenes Vistalegre
 - DIA CASH
- Material fungible de informática
 - Almacenes Vistalegre
 - Olijaén informática
- Reprografía y papel de fotocopidora (Canon)
- Hotel y desplazamientos (Viajes El Corte Ingles)
- Sobres, cartas, oficios, tarjetas, carpetas, etc. (Gráficas la Paz)
- Restaurantes (*Protocolo de Colaboración- Restaurantes*)

Para el resto de material se podrá realizar pedido en cualquier proveedor que acepte las condiciones de pago de la Universidad de Jaén.

***Cuando no sea un proveedor habitual se deberá incluir en la Relación de Necesidades teléfono de contacto.**

Desde este Negociado nos pondremos en contacto con el proveedor para cumplimentar la *Ficha de Proveedor (ECO-2)* que se remitirá al Servicio de Asuntos Económicos.

2) Reintegro de facturas.

Objetivos

Gestionar los procedimientos involucrados en el reintegro de facturas desde la solicitud de los usuarios, tramitación de la documentación y control presupuestario.

Ámbito de aplicación

Todo el personal que a cargo de una Unidad de Gasto gestionada por el Negociado del Departamento solicite el reintegro de una factura, en el caso de que haya realizado directamente un pago para la adquisición de un bien o servicio.

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia cumplimentando el impreso de *solicitud de Reintegro de facturas (formulario ECO-13)* con los siguientes datos:

- Nombre y DNI de la persona que presenta la factura para su reintegro.
- Nombre y Código del Centro de Gasto que soporta el gasto.
- Número e importe de la factura.

- Nombre y C.I.F. del proveedor.
- 2-Firmar la solicitud el solicitante y el responsable del Unidades de Gasto, adjuntando la factura original (**que deberá estar a nombre de la Universidad de Jaén**), con el VºBº del responsable del Unidades de Gasto.
- 3- En el Negociado del Departamento, se verifica y completa si falta algún dato, incluyendo el código de la Unidad de Gasto.
- 4-Realizar el expediente en Sorolla (En la descripción introducir **nombre del bien adquirido si existen varias adquisiciones incluir la que este en primer lugar en la factura o el mas significativo**)
- 5- Incluir el número del expediente en la solicitud hacer copia de ésta y la factura, archivar la copia en la carpeta de la Unidad de Gasto y enviar el original al Servicio de Asunto Económicos para su abono.
- 6-No se realizarán reintegro de facturas de *material inventariable* ni de facturas de alojamiento hoteles (estas últimas se tramitaran incluyéndolas con los impresos de dietas).

3) Pagos en moneda extranjera

Objetivos

Gestionar los procedimientos involucrados en la adquisición de recursos a otros países, desde la solicitud de los usuarios, envío de la documentación al Servicio de Asuntos Económicos, recepción del material (si procede), comunicación a los usuarios y control presupuestario.

Ámbito de Aplicación

Todo el personal que a cargo de una Unidad de Gasto gestionada por el Negociado del Departamento que realice la adquisición de un bien o la asistencia a un congreso en otro país.

Procedimiento

Se considera pago en moneda extranjera cuando este se realice a un país distinto de España con independencia de la moneda en que se formalice.

1-El procedimiento comienza por parte de la persona afectada aportando documento justificativo del gasto (factura, factura pro forma, ficha de inscripción en el caso de Congresos o Jornadas etc.) **firmada por el responsable de la Unidad de Gasto.**

2-En el Negociado del Departamento se procede a cumplimentar *el impreso de Orden de transferencia al extranjero (formulario ECO-14)* o *el impreso de Petición de cheque extranjero (formulario ECO-15)* según se realice el pago mediante transferencia bancaria o talón nominativo.

- Por transferencia bancaria se cumplimentan los siguientes datos:
 - Importe
 - Beneficiario
 - Entidad bancaria
 - Código IBAN (Código internacional del banco mas la cuenta corriente)
 - Código Swift /Sort code
 - Concepto que da origen a la transferencia.
- Por talón nominativo:
 - Importe
 - Beneficiario
 - País

3- Realizar el expediente en la aplicación informática Sorolla (**Incluyendo en la descripción nombre, concepto del pago**, ejemplo: M.Ureña-Asistencia al Congreso....). Incluyendo en el Importe:

- Para países de la Unión Europea: importe de la factura + porcentaje de IVA + aproximadamente 20€ de gastos de tramitación bancaria.
- Para países fuera de la Unión Europea: importe de la factura teniendo en cuenta el cambio de la moneda que se trate + gastos de tramitación bancaria (20 €).

Realizado correctamente el expediente la aplicación informática lo numera.

4-Imprimir el expediente y junto con *el impreso de Orden de transferencia al extranjero o el impreso de Petición de cheque extranjero* y el justificante del gasto enviar a la Sección de Gestión Económica.

5-Desde la Sección de Gestión Económica se remite al Negociado del Departamento copia de la liquidación practicada por la entidad bancaria, para poder modificar el expediente e incorporar el importe correcto.

6-Al regreso del Congreso o a la entrega del material se recibe en el Negociado del Departamento la factura definitiva que deberá hacerse **a nombre de la Universidad de Jaén y para países de la Unión Europea indicar siempre el número de VAT: ES-Q7350006H**, así como el certificado de asistencia al Congreso si procede.

7-Una copia del *impreso de Orden de transferencia al extranjero o el impreso de Petición de cheque extranjero* junto con la copia de la factura definitiva con el número del expediente se archiva en la carpeta de la Unidad de Gasto y el original de la factura definitiva con el número de expediente se remite a la Sección de Gestión Económica que servirá como justificación del gasto realizado.

4) Anticipo de Cajero

Para la realización de pequeños gastos de carácter urgente, periódicos y repetitivos, se puede disponer en el Negociado del Departamento una cantidad de dinero en efectivo que no superará los 3.000 €.

El adelanto de cajero se regula por una serie de condiciones:

- No se puede pagar bajo ningún concepto.
 - **Libros**
 - **Dietas**
 - **Retribuciones de Personal**
 - **Material Inventariable.**(mas de 200 € IVA incluido)
 - **Gastos de Representación** (*Gastos de Restauración y Obsequios institucionales*)
- La justificación se realizará en un plazo máximo de tres meses.
- Los adelantos concedidos en el último trimestre del ejercicio se deberán justificar siempre antes del 10 de diciembre.

Objetivo

Gestión de los procedimientos involucrados en el adelanto de cajero desde la solicitud por parte del Negociado del Departamento, tramitación de la documentación, control presupuestario y el envío al Negociado de Caja de los correspondientes justificantes.

Ámbito de Aplicación

En el Negociado del Departamento se dispone de una cantidad de dinero en efectivo para proceder al pago de gastos urgentes efectuados con cargo a las Unidades de Gasto gestionadas por él.

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia cumplimentando el impreso de *solicitud de anticipo de cajero (formulario ECO-16)* con los siguientes datos:

- Número del anticipo
- Nombre de la persona que solicita el anticipo y nombre del Departamento al que pertenece.
- Importe, fecha y firma del solicitante.

2-Hacer copia de la solicitud y archivar la copia en la carpeta de la Unidad de Gasto enviando el original al Negociado de Caja, para una vez firmado el conforme por el Jefe del Servicio de Asuntos Económicos realizar el correspondiente cheque.

3-Elaborado el cheque se remite al Negociado del Departamento y una vez cobrado en la entidad bancaria se dispone del dinero en efectivo a disposición de la persona que lo necesite.

4-Bien un P.D.I. o P.A.S. presenta una factura pagada por él (**que deberá estar a nombre de la Universidad de Jaén**), si el gasto es pequeño y no procede *Reintegro de facturas*, o se recibe un envío de mensajería a portes debidos etc. se procede al pago y se solicita el visto bueno del responsable de la Unidad de Gasto.

5-Realizar expediente en el programa Sorolla. (En la descripción introducir **nº anticipo + motivo del gasto**) y en tipo de pago marcar "anticipo de caja fija".

6-Los justificantes de gasto se guardan hasta gastar todo o la mayor parte del anticipo solicitado. En los justificantes de gasto debe constar el número del expediente y la firma del responsable de la Unidad de Gasto.

7-El dinero sobrante si procede se ingresa en la entidad bancaria.

8-Gastado todo o la mayor parte del anticipo se cumplimenta el formulario *justificación de anticipo de cajero (formulario ECO-17)* incluyendo los originales de las facturas o justificantes de gasto y el ingreso del dinero sobrante si procede y se envía al Negociado de Caja para justificar el adelanto de cajero. Siempre antes del 10 de diciembre.

9-Las copias de la solicitud del anticipo de cajero, de todas las facturas, de la justificación de anticipo de cajero y del ingreso del dinero sobrante si procede, se archivan en el Negociado del Departamento.

5) Transferencias por A.C.F.

(I) Inscripción a Congresos Nacionales.

Objetivos

Gestionar los procedimientos involucrados en la inscripción a Congresos nacionales desde la solicitud de los usuarios, tramitación de la documentación y control presupuestario.

Ámbito de aplicación

Todo el personal que a cargo de una Unidad de Gasto gestionada por el Negociado del Departamento solicite la inscripción a un Congreso Nacional.

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia por la persona afectada aportando documento justificativo del gasto (factura pro forma, ficha de inscripción en el caso de Congresos o Jornadas etc.).

2- En el Negociado del Departamento se procede a cumplimentar la *Solicitud de transferencia por A.C.F. (formulario ECO-18)* con los siguientes datos:

- Concepto de la Transferencia, código de la Unidad de Gasto, importe total de la transferencia, fecha de celebración del Congreso, nombre y apellidos de la persona que se inscribe especificando si se trata de PDI, PAS u otros.
- Datos del beneficiario.
 - Nombre del beneficiario, NIF/CIF, domicilio, localidad, C.P y Provincia.
- Datos Bancarios.
 - Nombre de la Entidad Bancaria, Sucursal y número de cuenta (20 dígitos).
- Finalmente se marca la solicitud del resguardo de transferencia así como la fecha y la firma del responsable de la Unidad de Gasto

3-Se comunica al solicitante que al regreso del Congreso nos debe de entregar copia del Certificado de asistencia al Congreso y Factura.

4-Realizar un expediente con Tipo de Pago anticipo de caja fija (**Incluyendo en la descripción el nombre, Congreso y fecha**, ejemplo J. Delgado-Congreso...-27/04 al 01/05/05) realizado correctamente el expediente la aplicación informática lo numera.

5-Incluir el número de expediente en la solicitud y enviarla junto con la justificación de la inscripción al Congreso al Negociado de Caja para su abono.

6-Una vez realizada la transferencia desde el Negociado de Caja nos remiten copia del resguardo de transferencia que se entregará al solicitante para que le sirva de justificante al asistir al Congreso.

7-En el Negociado del Departamento nos quedamos con una copia de la Solicitud, del resguardo transferencia y de la justificación, hasta que el solicitante regrese del Congreso y nos entregue copia del Certificado de asistencia al Congreso y la factura del importe de dicha asistencia.

8-Para finalizar enviamos la copia del Certificado de asistencia al Congreso que compulsaremos en el Negociado del Departamento y el original de la factura al Negociado de Caja. Quedándonos en este Negociado copia de ambos documentos que junto con la copia de la solicitud de inscripción a Congresos nacionales archivaremos en la carpeta de la Unidad de Gasto.

(II) Pagos mediante factura proforma.

Este procedimiento se utilizara de manera excepcional para la compra de materiales específicos que no se puedan adquirir a través de ningún proveedor que trabaje para la Universidad de Jaén

Objetivos

Gestionar los procedimientos involucrados en la adquisición de recursos mediante factura pro forma desde la solicitud de la factura a los diferentes proveedores, tramitación de la documentación, recepción de materiales, comunicación a los usuarios y control presupuestario.

Ámbito de aplicación

Todo el personal que a cargo de una Unidad de Gasto gestionada por el Negociado del Departamento solicite la adquisición de recursos que se abonarán mediante factura pro forma.

Procedimiento

(i) Material fungible. 1-El procedimientos se inicia por parte del profesor, PAS o becario correspondiente relleno la *Relación de Necesidades (ECO-1)* con los siguientes datos:

-Nombre, Telf., Departamento, Centro de Gasto que soporta el gasto, **Proveedor, teléfono del proveedor**, Material solicitado, importe aproximado y la firma en la parte inferior derecha.

2-En el Negociado del Departamento se verifica y completa si falta algún dato.

1. Si está firmada por el Responsable del Centro de Gasto en la parte inferior izquierda se seguirá con el procedimiento.
2. Si no está firmada por el Responsable del Centro de Gasto se solicitará la firma de este antes de continuar con el procedimiento.

3-Desde este Negociado nos pondremos en contacto con el proveedor solicitando la factura pro forma y comunicándole que una vez realizado el pago el lugar donde nos enviará el material incluyendo factura definitiva.

(SOLICITUD AUTORIZACION DE GERENCIA... SOBRE TODO PARA LA COMPRA A TRAVES DE LA WEB)

Una vez recibida la factura del proveedor enviamos escrito a Gerencia solicitando autorización del pago por ACF, (describiendo del porque la compra por medio ACF, adjuntando diversos presupuesto si se tiene y la conveniencia de ello). (ATENCIÓN ESTE PASO SE REALIZARA TANTO EN MATERIAL FUNGIBLE COMO EN EL INVENTARIABLE.)

4-Realizar un expediente con Tipo de Pago anticipo de caja fija (Incluyendo en la descripción **descripción del bien adquirido, si existen varias adquisiciones incluir la que este en primer lugar en la factura o el mas significativo**). Realizado correctamente el expediente la aplicación informática lo numera.

5-Cumplimentar la *Solicitud de transferencia por A.C.F (ECO-18)* incluyendo los siguientes datos: nombre y código de la Unidad de Gasto, datos bancario para realizar la transferencia así como el número del expediente en Sorolla y enviar la solicitud junto con la factura pro forma al Negociado de Caja para su abono.

6-Una vez realizada la transferencia desde el Negociado de Caja nos envían copia del resguardo de transferencia que se remitirá a proveedor solicitando el envío del material.

7-Recibido el material se comprueba y se entrega al profesor que lo solicitó.

8-El resguardo de la transferencia, copia de la factura y la relación de necesidades original se archivan en el Negociado del Departamento.

7-Para finalizar enviamos al Negociado de Caja el original de la factura con el VºBº del Responsable de la Unidad de Gasto para justificar la transferencia realizada.

(ii) Material inventariable.

Caso de no tener en el capítulo 6 crédito suficiente, tras recibir la Relación de Necesidades, solicitamos al Servicio de Contabilidad una modificación de créditos con el impreso *CONT-1* para transferir el importe necesario desde el capítulo 2 al 6. Para ello hacemos un expediente en Sorolla, de pago directo, cargado a la aplicación económica 200.00.

Cuando los créditos están ya transferidos, hacemos otro expediente, éste de A.C.F. y enviamos la documentación al Negociado de Caja para su abono.

El resto del procedimiento es igual que para el material fungible.

***UNIDADES DE GASTO CON IVA DEDUCIBLE**

Las Unidades de Gasto con IVA deducible serán exclusivamente los derivados de la investigación: Proyectos de Investigación, Grupos de Investigación, Contratos y Convenios cuyos programas de Gastos son IBP, IBG, IAC, IAV.

A estas Unidades de Gasto se les imputa el importe de la factura excluyendo el IVA con las siguientes excepciones:

1. Si se aportan tickets en lugar de factura no se aplica deducción de IVA.
2. En las facturas de hoteles que se incluyen en las justificaciones de comisiones de servicios no se aplica la deducción del IVA.
3. Los alojamientos a través de bancotel no se aplica deducción de IVA.
4. En la adquisición de regalos institucionales no se aplica deducción de IVA.

6) Inventario

(I) Alta en el Inventario de la UJA.

Objetivo

Completar el primer paso en las altas de bienes producidas en el inventario de la Universidad de Jaén cumplimentando correctamente la *ficha de inventario de alta (ECO-4)*.

Ámbito de Aplicación

Todos los bienes inventariables adquiridos directamente por el Negociado del Departamento o a través del Servicio de Contratación y Patrimonio que estén ubicados en el Departamento.

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia con la recepción de un bien inventariable en el Departamento:

- A través de una Unidad de Gasto gestionada por el Negociado del Departamento. Esta incorporación puede ser: una compra, adscripción, cesión, donación etc...
- O por una adquisición gestionada directamente por el Servicio de Contratación y Patrimonio.

2-Recibido el bien se procede a cumplimentar la *ficha de inventario alta (ECO-4)* incluyendo el modo de incorporación, este será el primer paso para incorporar el bien al inventario general de la Universidad de Jaén.

3-Para cumplimentar la ficha de inventario recopilaremos los siguientes datos personándonos en el lugar donde esta ubicado el equipo:

- Marca, modelo y número de serie.
- Unidad o Unidades de Gasto que soportan éste aplicando el porcentaje que se imputa a cada una de ellas.
- Edificio y dependencia así como el código y la denominación de la Unidad de Gasto donde se ubica el bien.

- Se incluye la fecha y la firma del Director del Departamento donde se ubica el bien, de esta forma se deja constancia que este se ha recibido en perfecto estado.
- Para finalizar etiquetamos el bien, y ponemos la otra etiqueta en la ficha.

4-Una vez cumplimentada correctamente la ficha de inventario se envía:

- Junto con la factura al Servicio de Control Interno que posteriormente remitirán al Servicio de Contratación y Patrimonio.
- Directamente al Servicio de Contratación y Patrimonio si el bien fue adquirido por este Servicio, en el Negociado del Departamento nos quedamos con una copia de la ficha de inventario.

5-Quedamos a la espera de recibir del Servicio de Contratación y Patrimonio la copia de la ficha de inventario con los apartados a rellenar por el Servicio de Asuntos Económicos y el Servicio de Contratación y Patrimonio cumplimentados, así como la firma del Jefe de Sección de Patrimonio y el Jefe de Negociado de Patrimonio. De este modo en el Negociado del Departamento queda constancia de que el bien está dado de alta en el inventario.

6-Finalmente en el Negociado del Departamento archivamos la copia en el archivo de inventario del Departamento.

(II) Baja en el inventario de la UJA.

Objetivo

Completar el primer paso de las bajas de bienes producidas en el inventario de la Universidad de Jaén cumplimentando correctamente la ficha de inventario de baja.

Ámbito de Aplicación

Todos los bienes inventariables dados de baja que estén ubicados en el Departamento.

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia con la comunicación verbal en el Negociado del Departamento de un miembro del Departamento PDI o PAS (Técnico de Laboratorio) de los equipos que se dan de baja, así como el motivo de ésta.

2-Recibida la comunicación de baja se procede a cumplimentar la *ficha de inventario baja (ECO-4)*, este será el primer paso para dar de baja un bien del inventario general de la Universidad de Jaén.

3-Para cumplimentar la ficha de inventario recopilaremos los siguientes datos personándonos en el lugar donde está ubicada el equipo o equipos (rellenando una ficha de inventario por cada equipo):

- Marca, modelo y número de serie.
- En observaciones incluimos el motivo de la baja.
- Edificio y dependencia así como el código y la denominación de la Unidad de Gasto donde se ubica el bien.
- Se incluye la fecha y la firma del director del Departamento.
- Incluir el número de la etiqueta así como la fecha de baja y la modalidad de desincorporación.

4-Cumplimentada correctamente la ficha se envía al Servicio de Contratación y Patrimonio donde se completan los apartados a rellenar en el Servicio así como la firma del Jefe de Sección de Patrimonio y el Jefe de Negociado de Patrimonio. Y se remite copia de la ficha de inventario al Negociado del Departamento.

Desde el Servicio de Contratación y Patrimonio se comunica al Servicio de Mantenimiento la baja del equipo para que procedan a la retirada del bien así como al Servicio de Informática cuando se trate de bienes de equipos informáticos.

5-Recibida la copia de la ficha de Inventario en el Negociado del Departamento queda constancia de que el bien está dado de baja en el inventario de la Universidad de Jaén. Quedando a la espera

de la llegada de personal de Mantenimiento para la retirada del equipo. Finalmente archivamos la copia en el archivo de inventario del Departamento.

(III) Traspaso y traslado de bienes.

Comenzamos definiendo la diferencia entre traspaso y traslado de bienes:

- Traspaso: Se produce un cambio de Unidad Orgánica a la que esta adscrito un bien inventariable, esto puede producir un cambio de ubicación o no.
- Traslado: Se produce un cambio de ubicación dentro de la misma Unidad Orgánica de un bien inventariable

Objetivo

Completar el primer paso para los traspasos y traslados de bienes adscritos a este Departamento cumplimentando correctamente la ficha de traspasos y traslado.

Ámbito de Aplicación

Todos los bienes inventariables que se tengan que traspasar o trasladar y estén ubicados en el Departamento.

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia con la comunicación verbal en el Negociado del Departamento de un miembro del Departamento PDI o PAS (Técnico de Laboratorio) de los equipos que se desean traspasar o trasladar, así como el motivo de este.

2-Recibida la comunicación de baja se procede a cumplimentar la *ficha de traspaso o traslado (formulario ECO-19)* marcando la casilla de TRASPASO O TRASLADO según el caso.

3-Para cumplimentar la *ficha de traspaso o traslado* recopilaremos los siguientes datos personándonos en la ubicación del equipo o equipos dependiendo si se trata de un traspaso o traslado:

1. Traspaso

- Código de la ficha de alta de inventario y descripción del bien.
- Código de la Unidad Orgánica donde está adscrito el bien (Cedente) y código de la Unidad Orgánica donde será adscrito (Destino).
- Los datos de ubicación origen y ubicación destino se incluirán cuando el cambio de adscripción conlleva un cambio de ubicación.
- En observaciones incluimos el motivo del traspaso.
- Para finalizar se incluye la fecha y la firma tanto del Director del Departamento donde está adscrito el bien como del Director donde será adscrito el bien.

2. Traslado

- Código de la ficha de alta de inventario y descripción del bien.
- Código de la Unidad Orgánica donde está ubicado el bien.
- Los datos de ubicación origen y ubicación de destino.
- En observaciones incluimos el motivo del traslado.
- Para finalizar se incluye la fecha y la firma del Director del Departamento en la casilla central (destino del bien).

4-Cumplimentada correctamente la ficha se envía al Servicio de Contratación y Patrimonio donde se autoriza el traspaso o traslado incluyendo la firma del Jefe de Sección de Patrimonio. Y se remite la copia de la ficha al Negociado del Departamento.

Desde el Servicio de Contratación y Patrimonio se comunica al Servicio de Mantenimiento el traspaso si conlleva cambio de ubicación o el traslado, para que se proceda a su realización, así como al Servicio de Informática cuando se trate de bienes de equipos informáticos.

5-Recibida la copia de la ficha de traslado o traspaso en el Negociado del Departamento queda constancia del traspaso o traslado. Quedando a la espera de la llegada de personal de Mantenimiento para el cambio de ubicación si procede. Finalmente archivamos la copia en el archivo de inventario del Departamento.

7) Adquisiciones de valor superior a 1.800 €

Objetivo

Gestionar los procedimientos involucrados en la adquisición de recursos de importe superior a 1.800 € desde la solicitud de los usuarios, envío de la solicitud al Servicio de Contratación y Patrimonio, recepción de materiales y elaboración de la correspondiente ficha de inventario del alta.

Ámbito de aplicación

- Personal Docente e Investigador (P.D.I.) del Departamento.
- Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) del Departamento.

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia por parte del profesor o PAS correspondiente rellenando la *Relación de Necesidades (ECO-1)* con los siguientes datos:

-Nombre, Telf., Departamento, Centro de Gasto que soporta el gasto, Material solicitado, importe aproximado y la firma en la parte inferior derecha.

2-En el Negociado del Departamento se verifica y completa si falta algún dato y se incluye el lugar donde se realizará la entrega.

1. Si está firmada por el Responsable del Centro de Gasto en la parte inferior izquierda se seguirá con el procedimiento.
2. Si no está firmada por el Responsable del Centro de Gasto se solicitará la firma de este antes de continuar con el procedimiento.

3-La relación de necesidades se envía al Servicio de Contratación y Patrimonio donde se gestiona la adquisición del material correspondiente.

4-En el Negociado del Departamento nos quedamos con una copia de la relación de necesidades a la espera de recibir el material, una vez recibido se procede a comunicar al profesor solicitante para que realice la comprobación de dicho material.

5-Comprobado que el material está correctamente entregado procedemos a cumplimentar la ficha de inventario de alta, que junto con la factura enviaremos al Servicio de Contratación y Patrimonio. En el Negociado del Departamento nos quedaremos con copia de ambos documentos que se incluirán en el archivo de la Unidad de Gasto correspondiente junto con la copia de la relación de necesidades.

b) Liquidaciones

1) Dieta.

Objetivo

Gestionar los procedimientos involucrados en el abono de la dieta desde la solicitud de los usuarios, tramitación de la documentación y control presupuestario.

Ámbito de aplicación

Personas que prestan servicios en el Departamento:

- Personal Docente e investigador PDI
- Personal de administración y servicios PAS
- Profesores externos que impartan cursos de doctorado en el Departamento.
- Miembros de Tribunales de oposiciones, concursos y tesis doctorales.
- Cualquier miembro del Departamento nombrado en Comisión de Servicios para realizar un desplazamiento.

(I) Dietas Personal de la Universidad de Jaén.

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia por el PDI o PAS correspondiente relleno la *autorización de Comisión de Servicios (formulario ECO-6)* que se realiza con anterioridad al viaje con los siguientes datos:

- Nombre, N.I.F, cargo y Departamento del solicitante.
- Lugar, días, medio de locomoción y motivo del viaje.

2-En el Negociado del Departamento se comprueba y completa si falta algún dato, posteriormente se envía al Vicerrectorado de Ordenación Académica si la dieta es del P.D.I. o a Gerencia si es del P.A.S., para su autorización, una vez autorizada nos será remitida al Departamento.

3-Realizado el viaje se procede a cumplimentar el impreso de *liquidación de Comisión de Servicios (formulario ECO-7)* con los siguientes datos y aportando la documentación que a continuación se detalla:

- Nombre, N.I.F., itinerario (incluyendo medio de locomoción y horas de salida y llegada)
- Si se utiliza vehículo propio se incluirá marca, modelo, número de matrícula y *kilómetros recorridos* y causa por la que no ha utilizado transporte público.
- Liquidación:
 - *Alojamiento*::
 - Locomoción:
 - Si se usa vehículo propio kilómetros realizados por importe de cada Km.
 - Se abonarán los gastos producidos en peajes de autopistas y parking justificándolos con las correspondientes facturas o ticket.
 - Si se usa transporte público (avión, barco, tren o autobús) se aportarán los billetes, tickets originales o facturas de la agencia de viajes, como justificación.
 - Los gastos de taxis se abonarán desde estaciones, puertos y aeropuertos a hoteles y viceversa, siempre que se utilice transporte público.
- Los desplazamientos entre Jaén y Linares, dentro de la jornada de trabajo, solo se abonará la locomoción.
- Firma de la persona que realiza el viaje en el “conforme”.
- Incluir los datos bancarios 20 dígitos (sólo si no se han cobrado nunca dietas o se ha cambiado de número de cuenta con respecto a la última dieta abonada).
- Y para finalizar nombre de la Unidad de Gastos, fecha y firma del Responsable de la U.G.

-El PAS y PDI del Departamento corresponden al **grupo II**,

4- En el Negociado del Departamento se comprueba si falta algún dato incluyendo aplicación presupuestaria y código de de la Unidad de Gasto.

5-Tramitar el correspondiente expediente (el proveedor será el profesor o PAS que realiza el viaje) en Sorolla (**Incluyendo en la descripción el lugar y días**, ejemplo: Viaje a Madrid-27 al 29/05/05). De esta forma se comprueba si existe crédito disponible y se reserva el necesario. Si el centro que soporta el gasto es un proyecto o grupo de investigación, se pone también una breve justificación.

6-Incluir el número del expediente en el impreso de liquidación junto con las facturas o tickets justificativos y enviar la documentación a la Sección de Gestión Económica, una copia de la dieta se archiva en la carpeta de la Unidad de Gasto.

-Peculiaridades Dietas en el Extranjero.

1. En territorio extranjero sólo se considera la **manutención completa pernoctando** (no existe media manutención, ni manutención sin pernocta). *Importe máximo por alojamiento y manutención en territorio extranjero.*
2. **Día de ida**: Si la salida de España es anterior a las 15 horas se considera, manutención pernoctando en el país extranjero.

Si la salida de España es posterior a las 15 horas se considerará dieta de territorio nacional, manutención pernoctando o media manutención, dependiendo de si la hora de salida del domicilio es anterior o posterior a las 15 horas.

3. A estos efectos, se entenderá salida de España el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional.
4. **Día de vuelta:** se considerará siempre manutención en España (entera sin pernocta o media, según corresponda).
5. Una vez realizado el viaje cumplimentar el impreso de *liquidación de Comisión de Servicios (ECO-7)*.

(II) Dietas Personal ajeno a la Universidad de Jaén.

Se considera personal ajeno a la Universidad de Jaén:

- Profesores externos que impartan cursos de doctorado en el Departamento.
- Miembros de Tribunales de oposiciones, concursos y tesis doctorales.

El procedimiento es parecido al anterior pero con algunas diferencias importantes:

1-En este caso no se cumplimenta la autorización de comisión de servicios, ya que esta se justifica mediante copia de su nombramiento.

2-Cumplimentar el impreso de *liquidación de Comisión de Servicios (ECO-7)*.

3-Firma de la persona que realiza el viaje y del responsable de la Unidad de Gasto.

- Para los profesores externos que impartan cursos de doctorado y Tribunales de tesis doctorales el responsable de la Unidad de Gasto es el Director del Departamento.
- Para los miembros de tribunales de oposiciones y concursos el responsable de la Unidad de Gasto es el Gerente con cargo a la Unidad de Gasto (**Gestión de Recursos Humanos "04.04"**).

4-Junto con la liquidación de comisión de servicios se adjuntará la siguiente documentación.

- Justificación de la Comisión de Servicios.
- Justificación de alojamiento, transporte público, taxis, peajes autopistas, parking.
- Fotocopia del DNI.

5-Tramitar el correspondiente expediente (el proveedor será la persona que realiza el viaje) en Sorolla (**Incluyendo en la descripción "lugar y días"** ejemplo: Madrid-Jaén-Madrid 27 al 29/05/05). De esta forma se comprueba si existe crédito disponible y se reserva el necesario.

6-Incluir el número del expediente en el impreso de liquidación y enviar la documentación a la persona responsable de la Unidad de Gasto para su firma, para posteriormente remitirla a la Sección de Gestión Económica si el cobro se realiza mediante transferencia o al Negociado de Caja si el cobro se realiza mediante cheque, una copia de la dieta se archiva en la carpeta de la Unidad de Gasto.

(III) Bolsa de viaje.

Objetivo

Gestionar los procedimientos involucrados en el abono de la bolsa de viaje desde la solicitud, tramitación de la documentación y envío para su abono al Servicio de Asuntos Económicos.

Ámbito de aplicación

Personas que prestan servicios en el Departamento:

- Becarios de Investigación.
- Alumnos de la Universidad de Jaén
- En general el personal externo de la Universidad de Jaén que realizan actividades que se financien con cargo al presupuesto de la Universidad de Jaén (excepto los miembros de tribunales y profesores que impartan clases de doctorado).

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia cumplimentado el impreso de *Bolsa de Viaje (formulario ECO-8)* con los siguientes datos:

- Nombre y cargo del Responsable de la Unidad de Gasto y motivo del desplazamiento.
- Nombre, N.I.F., domicilio, Código Postal, localidad, provincia y cargo de la persona que realiza el desplazamiento.
- Liquidación.
- Firma del recibí de la persona que realiza el desplazamiento.
- Datos bancarios (20 dígitos).
- Unidad de Gasto, fecha y firma del Responsable.

2-En el Negociado del Departamento, se verifica y completa si falta algún dato, incluyendo el código de aplicación presupuestaria, de la Unidad de Gasto y se solicita fotocopia del DNI la primera vez que se le hace la liquidación.

3-En supuestos excepcionales o cuando el Servicio de Control Interno lo estime conveniente, será necesario aportar los justificantes del gasto realizado (billetes de avión, tren, autobús, factura de hoteles etc.)

4- Tramitar el correspondiente expediente (el proveedor será la persona que realiza el viaje) en Sorolla (**Incluyendo en la descripción “lugar y días”** ejemplo: Madrid-Jaén-Madrid 27 al 29/05/05). El “Tipo de pago” será DIRECTO si se hace mediante transferencia bancaria y ACF si se hace mediante cheque bancario. De esta forma se comprueba si existe crédito disponible y se reserva el necesario.

5-Incluir el número de expediente en el impreso de Bolsa de Viaje y enviar la documentación (impreso de Bolsa de Viaje y fotocopia del DNI al Negociado de Caja, archivando una copia de la Bolsa de Viaje en la carpeta de su Unidad de Gasto.

(IV) Anticipo de Dietas.

Para la realización de un viaje se puede tramitar un anticipo que se justificará con la dieta de dicho viaje, este anticipo tiene una serie de condiciones:

1. La justificación se realizará en un periodo máximo de **tres meses**, salvo prórroga justificada que deberá ser autorizada por el Sr. Gerente.
2. El límite máximo de justificación será el 10 de diciembre.
3. El importe del anticipo no podrá superar el 80 % del importe total de la Dieta, en todo caso no podrá ser ni inferior a 100 € ni superior a 3.000 €.

Objetivo

Gestión de los procedimientos involucrados en el abono del Anticipo de Dietas, desde la solicitud de los usuarios, tramitación de la documentación, control presupuestario, así como la posterior justificación con la correspondiente Dieta y su envío al Negociado de Caja para su abono.

Ámbito de aplicación

Todo el personal que a cargo de una Unidad de Gasto gestionada por el Negociado del Departamento que vaya a realizar un viaje que por su duración o distancia geográfica, les pueda ocasionar perjuicios económicos significativos.

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia cumplimentado el impreso de *anticipo de Gastos a Justificar (formulario ECO-9)* con los siguientes datos:

- Nombre de la Unidad de Gasto que lo soporta.
- Nombre y cargo del solicitante.
- Importe solicitado, lugar, días y motivo del viaje.
- Firma de la persona que lo solicita y del responsable de la Unidad de Gasto.

2-*Solicitud de autorización de Comisión de Servicios (ECO-6)* al Vicerrector de Ordenación Académica (PDI) o a Gerencia (PAS).

3-En el Negociado del Departamento se verifica y completa si falta algún dato, incluyendo el código de la Unidad de Gasto.

4-Realizar un expediente con Tipo de Pago “anticipo de caja fija” (**Incluyendo en la descripción lugar y días** ejemplo: Viaje a Madrid-27/05 al 08/06/05) realizado correctamente el expediente la aplicación informática lo numera.

5-Incluir el número de expediente en la solicitud de *anticipo de Gastos a Justificar (ECO-9)* y enviar esta al Negociado de Caja para su abono.

6-En el Negociado del Departamento nos quedamos con una copia de la Solicitud del anticipo de dieta, hasta que el solicitante regrese del viaje y realice la *liquidación de Dietas (ECO-7)* que justifique dicho anticipo. (En la liquidación se incluirá el importe y la fecha del anticipo pagado restándolo al total de la dieta).

7-Modificar el expediente de anticipo de dieta incluyendo el importe total de la dieta (ya que el anticipo no supera el 80% de la dieta o 3.000 €), estas dietas se envían al Negociado de Caja para el abono de la diferencia.

8-En caso de que el importe del anticipo sea mayor que la cantidad efectivamente gastada, el interesado reintegrará la diferencia en la cuenta de Caja de la Universidad de Jaén.

9-La autorización de comisión de servicios, la liquidación y el justificante del ingreso (si se cumple el punto 8) se envían al Negociado de Caja.

10-Una copia de la autorización de comisión de servicios, de la solicitud de anticipo y de la dieta se archiva en la carpeta de la Unidad de Gasto.

2) Retribución de Personal.

(I) Retribución de Personal de la Universidad de Jaén.

Objetivos

Gestionar los procedimientos involucrados en el abono de la Retribución de Personal con cargo a centros de gasto de la Universidad de Jaén desde la solicitud del usuario, tramitación de la documentación, control presupuestario y su envío a la Sección de Habilitación y Seguridad Social del Servicio de Personal para su abono.

Ámbito de Aplicación

Realizar el pago de actividades derivadas del rendimiento del trabajo del personal de la Universidad de Jaén incluidos en las Unidades de Gasto gestionadas en este Negociado del Departamento tales como:

- Conferencias
- Coordinación y dirección de cursos
- Ponencias en cursos y seminarios
- Trabajos relacionados con contratos y convenios del artículo 83 de la LOU tramitados a través de la OTRI

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia cumplimentando el impreso de *Retribución de Personal (formulario ECO-10)* con los siguientes datos:

- Nombre del responsable de la Unidad de Gasto, así como el nombre de la Unidad de Gastos.
- Nombre completo y NIF del perceptor de la retribución, concepto del pago, número de cuenta (si el importe se abona a otra cuenta distinta donde se percibe la nómina).
- Marcar la casilla **SI** de personal de la Universidad de Jaén.
- Importe íntegro que se abona. (el descuento de IRPF se aplicará en la Sección de

Habilitación y Seguridad Social del Servicio de Personal).

2- En el Negociado del Departamento se verifica y completa si falta algún dato, incluyendo el código de la Unidad de Gasto y la aplicación presupuestaria **completa: (orgánica, económica y funcional)**.

3- Realizar el expediente en la aplicación informática Sorolla (**Incluyendo en la descripción el concepto del pago** ejemplo Administración Master Universitario en V y C mes Julio). El proveedor será el beneficiario de la retribución. Realizado correctamente el expediente la aplicación informática lo numera.

4-Incluir el número de expediente en el impreso de **Retribución de Personal (ECO-10)** en la esquina superior derecha y enviar al Servicio de Control Interno.

5-Una copia de la Retribución de Personal se archiva en la carpeta de la Unidad de Gasto correspondiente.

La Retribución de Personal que se tramiten con cargo a Proyectos, Grupos de Investigación y Subvenciones específicas derivadas de Investigación se remitirá al Servicio de Investigación para su comprobación y visto bueno, y su posterior envío al Servicio de Control Interno.

(II) Retribución de Personal externo a la UJA.

Objetivos

Gestionar los procedimientos involucrados en el abono de la Retribución de Personal de personal externo a la Universidad de Jaén desde la solicitud del usuario, tramitación de la documentación, control presupuestario y su envío a la Sección de Asuntos Económicos para su abono.

Ámbito de Aplicación

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 en el Negociado del Departamento , tales como:

- Conferencias
- Coordinación y dirección de cursos
- Ponencias en cursos y seminarios
- Trabajos relacionados con contratos y convenios del artículo 83 de la LOU tramitados a través de la OTRI

1-El procedimiento se inicia cumplimentando el impreso de **Retribución de Personal (ECO-10)** con los siguientes datos:

- Nombre del Responsable de la Unidad de Gasto, así como el nombre de la Unidad de Gasto
- Todos los datos personales del perceptor del gasto.
- Marcar en la casilla **NO** de personal de la Universidad de Jaén, concepto de pago y los datos bancarios.
- Importe íntegro que se abona.
- Retención de IRPF:
 - Para las personas de nacionalidad española y extranjeros residentes, el tipo fijo que anualmente se establece en la ley de Presupuestos Generales del Estado.
 - Para los extranjeros nacionales de la Unión Europea y de otros países con los que existen convenios internacionales para evitar la doble imposición no se practicará retención de IRPF.
 - Para el resto de extranjeros el 25%.

2- En el Negociado del Departamento, se verifica y completa si falta algún dato, incluyendo el código de la Unidad de Gasto y la aplicación presupuestaria.

3- Realizar el expediente en la aplicación informática Sorolla (**Incluyendo en la descripción el concepto del pago**, ejemplo: Ponente en la Conferencia...). El tipo de pago será "ACF" si ha de

realizarse mediante cheque bancario. Realizado correctamente el expediente la aplicación informática lo numera.

4-Incluir el número de expediente en el impreso de *Retribución de Personal (ECO-10)* en la esquina superior derecha, incluyendo fotocopia:

- del DNI del perceptor.
- para los extranjeros si es residente el NIE
- para los extranjeros si no es residente el pasaporte.

Y enviar al Servicio de Asuntos Económicos o al Negociado de Caja, si es ACF, para su abono.

5-Una copia de la Retribución de Personal se archiva en la carpeta de la Unidad de Gasto correspondiente.

La Retribución de Personal que se tramiten con cargo a Proyectos, Grupos de Investigación y Subvenciones específicas derivadas de Investigación se remitirá al Servicio de Investigación para su comprobación y visto bueno, y posterior envío al Servicio de Asuntos Económicos.

3) Asistencia a Tribunales

Objetivos

Gestionar los procedimientos involucrados en el abono de las asistencias a los miembros de tribunales, desde la tramitación de la documentación, envío de ésta al Servicio de Asuntos Económicos o a la Sección de Habilitación y Seguridad Social según corresponda y control presupuestario.

Ámbito de Aplicación

Todos los miembros de Tribunales de concurso a plazas de Cuerpos Docentes que gestione el Departamento.

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia con la comunicación del Presidente o Secretario del Tribunal (miembro del Departamento) de su composición acompañando fotocopia del B.O.E. y teléfono o correo electrónico de los miembros.

2-Desde el Negociado del Departamento nos ponemos en contacto con los miembros del tribunal facilitándoles ayuda para realizar el transporte y alojamiento a través de la agencia de viajes Jabalcuz realizando los pedidos correspondientes de alojamiento y transporte (si es en transporte público avión, tren, autobús...etc.) ya que si el viaje se realiza en vehículo propio este se abonará en la dieta. Las Relaciones de Necesidades de estos pedidos serán firmadas por el Presidente o el Secretario del Tribunal.

3-Durante los días de permanencia en la Universidad de Jaén se tramita la siguiente documentación:

- Dietas del tribunal según el procedimiento de *Dietas de personal ajeno a la Universidad. (Subprocedimiento 2B)*
- Liquidación de Asistencias.

4-El Secretario del tribunal cumplimenta *la certificación de la composición del tribunal (formulario ECO-11)* en la que incluye la composición de éste y las fechas de constitución y las pruebas.

5-Se procede a rellenar la *Liquidación de Asistencias (formulario ECO-12)* para cada uno de sus miembros con los siguientes datos:

1. Datos de la Comisión
2. Para personal ajeno a la Universidad de Jaén.
 - Nombre completo, NIF, domicilio particular, C.P., localidad, provincia Nacionalidad y Universidad de procedencia.
 - Datos bancarios incluyendo los 20 dígitos del número de cuenta.

Para personal de la Universidad de Jaén.

- Nombre completo y NIF.
 - Datos bancarios (si el importe se abona en una cuenta distinta de la que percibe la nomina).
3. Especificas si se trata del Presidente, Secretario o uno de los Vocales.
 4. Firma del recibí y fecha.
- 6-En el Negociado del Departamento se comprueban y verifican los datos incluyendo:
1. Para personal ajeno a la Universidad de Jaén número de asistencias por importe de cada una, aplicando la retención de I.R.P.F. que para las personas de nacionalidad española y extranjeros residentes, el tipo fijo que anualmente se establece en la ley de Presupuestos Generales del Estado. Y se solicita copia del DNI.
 2. Para personal de la Universidad de Jaén se incluye el importe integro que se abona (el descuento de IRPF se aplicará en la Sección de Habilitación y Seguridad Social del Servicio de Personal). Y la aplicación presupuestaria completa.
- 7-Realizar expediente en Sorolla con cargo a la Unidad de Gasto Gestión de Recurso Humanos (04.04), incluyendo en la descripción **nombres-nombre del tribunal**, ejemplo: "A. Serrano, P. Sánchez....-tribunal de la plaza...." Se realizarán dos expedientes uno para todas las asistencias del personal de la Universidad de Jaén (**pago directo**) y otro para las asistencias del personal ajeno a la Universidad de Jaén (**anticipo caja fija**).
- 8-Incluir el número de los expedientes en los impresos correspondientes de *Liquidación de Asistencias (ECO-12)* y se remiten al Negociado de Caja si los miembros del tribunal no pertenecen a la Universidad de Jaén o a la Sección de Habilitación y Seguridad Social para los miembros del Tribunal que pertenecen a la Universidad de Jaén.
- 9-Archivar una copia de la siguiente documentación en el Negociado del Departamento:
- Copia de la composición del tribunal B.O.E.
 - Copia de la Certificación de la composición del tribunal
 - Copia de todas las Dietas realizadas a los miembros del tribunal
 - Copia de los pedidos de alojamiento y transporte de los miembros del tribunal.
 - Copia de las liquidaciones de asistencias de los miembros del tribunal.

c) Justificaciones

Objetivo.

Elaboración y en su caso remisión de la documentación necesaria al Organismo concedente de la ayuda, en los plazos establecidos en la convocatoria.

Ámbito de aplicación.

- 1) PDI responsable de la Ayuda.
- 2) Servicio de Investigación.
- 3) Organismo concedente de la Ayuda.

Proceso.

1. El proceso de justificación se inicia una vez transcurrido el periodo para la ejecución del gasto, establecido en la ayuda.
2. En el Negociado de Apoyo al Departamento, se verifica la realización de los gastos mediante la impresión de los correspondientes listados de movimientos de los Centros de Gasto a justificar, utilizando la Aplicación Informática Sorolla.
3. Utilizando los listados obtenidos de Sorolla, se confeccionan los correspondientes informes, detallados por conceptos de gasto, y en su caso por anualidades.
4. Para los casos que lo requieran, solicitaremos al Servicio de Asuntos Económicos fotocopia compulsada de las facturas así como de los justificantes de pago de las mismas.

5. Una vez elaborados los correspondientes informes, tenemos distintas formas de comunicarlos dependiendo del tipo de ayuda de la que se trate:

5.1. GRUPOS PAI.

Los informes confeccionados se remiten al Servicio de Investigación, quien una vez revisados los envía a la Junta de Andalucía, dando por finalizada de este modo la justificación de la Ayuda.

5.2. PROYECTOS MEC.

El Servicio de Investigación nos facilita una clave para poder acceder a la Web del Ministerio e introducir en la aplicación telemática correspondiente los datos económicos pertenecientes a los gastos realizados.

Una vez introducidos los datos de los gastos realizados se procede a su validación, tras lo cual la aplicación nos permite imprimir una Hoja Resumen de los gastos realizados que será firmada por el Investigador Responsable.

La anterior Hoja Resumen junto con una Memoria Científico-Técnica elaborada por el investigador, se remitirá al Servicio de Investigación que adjuntará un certificado de los Costes Indirectos del correspondiente Proyecto. Toda esta documentación será enviada al MEC.

Dado que este tipo de ayudas tienen un carácter plurianual, el proceso de introducción de datos se repetirá, tanto anualmente, como una vez concluido el periodo de ejecución del gasto de dichas ayudas.

5.3. OTROS PROYECTOS, SUBVENCIONES ESPECÍFICAS Y OTRAS AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN.

Al igual que en los Grupos PAI, los informes elaborados se remiten al Servicio de Investigación, adjuntando también en estos casos fotocopias de las facturas y de los justificantes de pago compulsadas por el Servicio de Asuntos Económicos.

En determinado tipo de ayudas y cuando no se gaste todo el dinero de la Ayuda, se procederá, desde el Negociado del Departamento, a realizar un expediente de reserva de crédito en la aplicación Sorolla para que desde el Servicio de Asuntos Económicos se proceda a la devolución .

En el caso concreto de la Ayuda a la Investigación para publicaciones se adjuntará también fotocopia de la misma.

1) Modificación de crédito

(I) Transferencia de crédito.

Una Transferencia será 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 (ejemplo traspasar crédito desde el capítulo II al capítulo VI para la adquisición de material inventariable).

Objetivo

Gestionar los procedimientos involucrados en la Transferencia de crédito desde la solicitud de los usuarios, tramitación de la documentación y realización del expediente en la aplicación informática SOROLLA.

Ámbito de Aplicación

Cuando las Unidades de Gasto origen de dicha Transferencia este gestionada por el Departamento.

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia cumplimentando el impreso de *solicitud de Modificación de crédito-Transferencia de crédito (formulario CONT-1)*, con los siguientes datos:

- Marca la casilla de Transferencia de Crédito.

- Incluir el código de la Unidad Orgánica donde se recibe el importe transferido y la cantidad a transferir.
- Incluir el código de la Unidad Orgánica de donde se envía el importe transferido y la cantidad a transferir
- Una justificación de la transferencia de crédito.
- Fecha y firma del responsable de la Unidad Orgánica.

2- En el Negociado del Departamento, se verifica y completa si falta algún dato, incluyendo la clasificación funcional y económica tanto de la Unidad Orgánica destino como de la Unidad Orgánica origen para completar las aplicaciones presupuestarias.

3- Realizar el expediente en Sorolla (En la descripción introducir **el código de la unidad orgánica origen y la de destino**, ejemplo: "TRANSFERENCIA de la UG 06.19.05.0532 (644.00) a la UG 06.19.05.05 (2)").

4- Incluir el número del expediente en la solicitud realizar una copia de la solicitud que se archivará en la carpeta de la Unidad de Gasto enviando el original al Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

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

Si la Transferencia afecta a alguna unidad de gastos gestionada por el Servicio de Investigación se enviará a este para la correspondiente autorización (Grupos, Proyectos, Convenios y Contratos).

Existe la posibilidad de realizar una Transferencia de crédito para la adquisición de material inventariable, en este caso el procedimiento es el siguiente:

1. El número de expediente que se introduce en la solicitud de modificación de crédito será el realizado para el pedido de la adquisición del material.
2. Rellenar la solicitud de modificación de crédito con los siguientes datos:
 - Marca la casilla de Transferencia de Crédito.
 - Incluir el código de la Unidad Orgánica que adquiere el material inventariable así como la clasificación funcional y en la económica la correspondiente del Capítulo VI donde se recibe el importe transferido y la cantidad a transferir.
 - Incluir el código de la Unidad Orgánica que adquiere el material inventariable así como la clasificación funcional y en la económica (200.00) de donde se envía el importe transferido y la cantidad a transferir
 - Una justificación de la transferencia de crédito.
 - Fecha y firma del responsable de la Unidad Orgánica.
3. Para finalizar enviamos la solicitud junto con la copia del pedido, el albarán original y la ficha de inventario, al Servicio de Asuntos Económicos para desde este Servicio remitir la *solicitud de modificación de crédito* al Servicio de Contratación y Patrimonio para su tramitación.

(II) Redistribución de Créditos.

Una Redistribución es el traspaso de créditos entre distintas Unidades de Gastos siempre que la clasificación funcional y económica no cambie (ejemplo traspasar crédito desde la cabecera del departamento a un área).

Objetivo

Gestionar los procedimientos involucrados en la redistribución de Créditos desde la solicitud de los usuarios, tramitación de la documentación y realización del expediente en la aplicación informática SOROLLA.

Ámbito de Aplicación

Cuando las Unidades de Gasto origen de dicha redistribución estén gestionadas por el Negociado del Departamento.

Procedimiento

1-El procedimiento se inicia cumplimentando el impreso de *solicitud de Modificación de crédito (CONT-1)* con los siguientes datos:

- Marca la casilla de Redistribución de Crédito.
- Incluir la Unidad Orgánica Origen y destino así como el importe.
- Una justificación de la redistribución de crédito.
- Fecha y firma del responsable de la Unidad Orgánica.

2- En el Negociado del Departamento, se verifica y completa si falta algún dato, incluyendo la clasificación funcional y económica para completar la aplicación presupuestaria.

3-Realizar el expediente en Sorolla (En la descripción el **código de la unidad orgánica origen y la de destino**, ejemplo: "RC de la UG 06.19.00.00 a la UG 06.19.05.05").

4- Incluir el número del expediente en la solicitud realizar una copia de la solicitud que se archivará en la carpeta de la Unidad de Gasto enviando el original al Servicio de Contabilidad y Presupuestos.

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

Si la redistribución afecta a alguna unidad de gastos gestionada por el Servicio de Investigación se enviará a este para la correspondiente autorización (Grupos, Proyectos, Convenios y Contratos).

2) Rectificación de Operaciones Pagadas

Son las operaciones que hay que realizar cuando el gasto se ha cargado a una unidad errónea o por un importe inexacto, y ya se ha efectuado el pago.

Objetivo

Gestionar los procedimientos involucrados en la rectificación de operaciones ya pagadas, desde la confección de formularios de solicitud, tramitación de la documentación y realización del expediente en la aplicación informática SOROLLA

Ámbito de Aplicación

Cuando las Unidades de Gasto origen de dicha rectificación estén gestionadas por el Negociado del Departamento.

Procedimiento

1- El procedimiento se inicia realizando un expediente complementario en Sorolla, en el que se vuelcan los datos del expediente original a rectificar, 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.

2- Cumplimentar el impreso de *solicitud de Rectificación de Operaciones pagadas, (formulario CONT-2)*, con los siguientes datos:

- Nº Expediente original
- Nº Expediente complementario
- Aplicación incorrecta
- Aplicación correcta
- Observaciones
- Memoria Justificativa

3- Dicho impreso deberá enviarse al Servicio de Contabilidad y Presupuestos, firmado por el responsable del centro de gasto donde se imputa.

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

3) Modificaciones de crédito (Investigación)

Objetivo.

Elaboración y tramitación de la documentación necesaria para el trasvase de dinero de una aplicación presupuestaria a otra dentro de la misma Ayuda.

Ámbito de aplicación.

- 4) Investigador principal responsable de la Ayuda.

Procedimiento.

1. El investigador principal presenta al Jefe de Negociado un escrito solicitando el trasvase de dinero al Organismo concedente de la ayuda.
2. El Jefe de Negociado realiza un expediente de retención de crédito en la partida y por el importe indicado por el responsable de la Ayuda.
3. La solicitud se remite al Servicio de Investigación para su envío al Organismo correspondiente.
4. Autorizado el trasvase, desde la Unidad Administrativa se tramita el impreso de Modificación de crédito que se remite al Servicio de Investigación.
5. Desde el Servicio de investigación se envía toda la documentación al Servicio de Contabilidad para que realice el traspaso material del dinero.

B) Gestión Administrativa Académica

a) 1º y 2º Ciclo

1) Programas

Objetivo:

Que los programas de las asignaturas sean remitidos a los centros correspondientes de forma ágil y dentro de los plazos establecidos.

Ámbito de aplicación:

Personal Docente e Investigador (P.D.I.) de los Departamentos y becarios.

Procedimiento:

1. Recepción de los programas que nos envían los profesores
2. Modificación y adaptación al formato estándar
3. Remisión a los correspondientes centros
4. Publicación en la página web.

b) Tercer ciclo

Objetivo:

Ofrecer el apoyo administrativo necesario para el buen desarrollo de los programas de Doctorado y Tribunales de Tesis.

Ámbito de aplicación:

Personal Docente e Investigador (P.D.I.) de los Departamentos, becarios y doctorandos.

Proceso:

1. Apoyo administrativo a coordinadores del Programa
2. Actualización de los programas de Doctorado, publicidad (envío por correo...) publicación en página web, tableros de anuncios, etc...
3. Tratamiento de documentos referentes a convalidaciones, traslado de expedientes, actas, Tesis Doctorales
4. Depósito de Tesis Doctorales y Trabajos de Investigación
5. Tramitación de las dietas del Tribunal de Tesis Doctorales y Trabajos de Investigación

c) Postgrado y Formación Continua

1) Enseñanzas regladas

Objetivo:

Gestionar la formación de forma eficaz para facilitar a los alumnos el acceso a los diferentes Master, Títulos de Experto y Especialista organizados por el Departamento.

Ámbito de aplicación:

Personal Docente e Investigador (P.D.I.) de los Departamentos, becarios y alumnos.

Procedimiento:

1. Master, Experto y Especialista
2. Actuaciones administrativas, económicas y logísticas

2) Enseñanzas no regladas

Objetivo:

Gestionar la formación de forma eficaz para facilitar a los alumnos el acceso a los diferentes cursos organizados por el Departamento.

Ámbito de aplicación:

Personal Docente e Investigador (P.D.I.) de los Departamentos, becarios y alumnos.

Procedimiento:

1. Publicidad del curso (envío de cartas, correo electrónico, posters y trípticos). Elaboración de pedidos de material. Información telefónica.
2. Introducción de datos del curso en la Base de datos de Formación Continua
3. Recepción de solicitudes, información y apoyo a los alumnos
4. Ordenación y comprobación de las solicitudes
5. Introducción de datos de alumnos en la Base de datos (matriculación)
6. Elaboración y publicación de listas de admitidos (apoyo telefónico), publicación en tabloneros de anuncios. Listado de control de firmas
7. Elaboración y envío para la cumplimentación por parte del coordinador del curso de las actas de calificación de alumnos
8. Elaboración en programa informático e impresión de Diplomas
9. Envío de Diplomas al responsable del curso y al Vicerrectorado para la firma
10. Firma y sellado de los Diplomas
11. Elaboración de Certificados de los Docentes
12. Elaboración de listados de firmas para recogida de Diplomas
13. Entrega de Diplomas a los alumnos y comprobación de firmas
14. Listado de pagos y envío del total a la Sección de Ingresos.

C) Gestión Departamental

a) Página Web

Objetivo

Elaborar y mantener actualizada la página Web del Departamento siguiendo las pautas marcadas por el Servicio de Informática

Ámbito de Aplicación

- 5) P.D.I. del Departamento.
- 6) P.A.S. del Departamento.
- 7) Clientes internos y externos
- 8) Proveedores internos y externos

Proceso

1. El Negociado del Departamento utilizando la herramienta informática correspondiente (Front Page) elaborará la página Web del Departamento.
2. Descargará las plantillas colgadas en la página Web del Servicio de Informática.
3. Crear la estructura de la página Web teniendo en cuenta las pautas marcadas por el Servicio de Informática y le dará 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...)
4. Periódicamente el Negociado del Departamento actualizará dicha página (utilizando los programas FTP o Filezilla a los que se accede a través de un usuario y contraseña) con los

datos, contenidos o ficheros facilitados por el profesorado y recabados por él mismo (Mantenimiento y actualización constante)

5. Recepción del correo institucional (cuenta de correo del Departamento)

b) Registro (Auxiliar)

Objetivo:

Tramitar de forma rápida y segura la documentación entregada.

Ámbito de aplicación:

Personal Docente e Investigador (P.D.I.) de los Departamentos y becarios.

Proceso:

1. Entrega de documentación por parte de los usuarios (PDI, PAS, Becarios...)
2. Identificar si es Registro de Entrada o de Salida
3. Introducir el Registro en el Programa ARIES
4. El programa da un número de Registro que se pone en el documento con el sello manual.
5. Hacer fotocopia del documento registrado
6. Envío del documento junto con el informe de los documentos registrados en ese día (por destinatarios)
7. Recepción del informe enviado con la firma del destinatario
8. Archivo del correspondiente recibí

b) Tramitación de documentos

1) Tratamiento de la información

Objetivo.

Recepción, selección y transmisión de la información.

Ámbito de Aplicación

P.D.I. del Departamento.

Procedimiento

1. El Negociado del Departamento recibe información a través del correo electrónico o en formato papel.
2. Selecciona la información que afecta o puede interesar al Departamento, o a los miembros del mismo.
3. 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.

Tratamiento de la Gestión Económica (listados de Sorolla)

- 1) Imprimir los listados y entrega a los responsables de Centros de Gasto y coordinadores de áreas para reuniones del Consejo de Departamento.
- 2) Explicación de los gastos, aplicaciones económicas, disponibles, etc...

2) Permisos

Objetivo.

Tramitación de distintos permisos de P.D.I. y P.A.S.

Ámbito de aplicación.

P.D.I. del Departamento.

P.A.S. del Departamento.

Procedimiento.

A) P.D.I.

A.1. El PDI del Departamento entrega en el Negociado de apoyo la solicitud de permiso para que se registre con anterioridad a la fecha de ausencia.

A.2. Una vez registrada se remite al Vicerrectorado de Ordenación Académica para el visto bueno del Vicerrector.

A.3. El Vicerrectorado devuelve el impreso con el Vº. Bº. y una vez que el Jefe de Negociado lo recibe entrega una copia al interesado y en su caso otra al Director del Departamento.

B) P.A.S.

El PAS del Departamento entrega la solicitud en el Negociado de apoyo que lo remite al Servicio de Personal.

3) Control de firmas.

Objetivo.

Tramitación del parte de asistencia al trabajo al Servicio de Personal.

Ámbito de Aplicación

- 3) Jefes de Negociado del Departamento.
- 4) P.A.S. Laboral del Departamento

Procedimiento

1. Se confeccionará una hoja de control de asistencia al trabajo, consiste en una tabla con los días y nombres y un espacio para la firma.
2. Al principio de la semana siguiente, la tabla se remite al Servicio de Personal para su control.

4) Tramitación documentos.

Objetivo.

Tramitar de forma rápida y segura la documentación entregada.

Ámbito de Aplicación

- P.D.I. del Departamento.
- P.A.S. del Departamento.
- Becarios y Alumnos

Procedimiento

a) personal

1. Recepción de la solicitud o documento correspondiente (Méritos docentes, partes médicos, solicitud de hojas de servicio, certificados, solicitud de reconocimiento de horas extraordinarias...)
2. Remisión y registro (en su caso) de los distintos documentos entregados, al Servicio de Personal.

b) Convalidaciones

1. Recepción de solicitudes de los alumnos
2. Entrega a los coordinadores de área
3. Rellenar el informe correspondiente
4. Hacer escrito y darle registro para enviar los informes a los Centros
5. Fotocopiar, archivar y hacer bases de datos con los informes y expedientes completos.

c) Acceso

1. Autorización de la comisión de servicio para los profesores que participan en los Tribunales de Selectividad

e) Ordenación Docente

1. Introducción y comprobación de datos
2. Modificaciones al Plan de Ordenación Docente
3. Remisión al Vicerrectorado de Ordenación Docente

f) Unidad técnica

1. Complimentación y envío de partes de mantenimiento (desarrollar con ejemplos)
2. Reserva de Salas de Juntas y espacios (mediante teléfono), necesidades para las reuniones (cañón, micrófonos, agua) (desarrollar la petición de agua...)

3. Petición de la llave Dallas
4. Reserva de vehículos de la Universidad (pág. web) (comprobación de disponibilidad, envío de la solicitud)

g) Biblioteca y hemeroteca

- 1) Recepción, y envío de solicitudes, comprobación de datos (centros de gasto, firma del responsable, etc...)
- 2) Renovación y suscripción a revistas
- 3) Presentación para tesis y para colaboradores
- 4) Solicitud de préstamo por docencia e investigación

h) Servicios técnicos de investigación

- 1) Recepción y comprobación de solicitudes

g) Memoria académica

- 1) Recopilación de datos que nos envían profesores, etc...
- 2) Comprobación, ordenación e introducción de los datos en el archivo proporcionado por Secretaría General
- 3) Remisión a la Secretaría General

5) Plan renove.

Objetivo.

Renovación del parque informático de los Departamentos.

Ámbito de Aplicación

- 5) P.D.I. del Departamento.

Procedimiento

1. Una vez que el Servicio de Informática comunica al Departamento que está abierto el plazo para presentar solicitudes, el Director del Departamento comunica al Negociado cuantos ordenadores necesita adquirir y para quienes son, por áreas de conocimiento.
2. A continuación se elaboran unos diagramas (con la herramienta power point o a mano) en los que se detalla por áreas de conocimiento, los ordenadores nuevos indicando a qué profesor va asignado, en qué despacho, a qué toma de red va conectado, si necesita un volcado de disco, y si el equipo antiguo se va a asignar a otro profesor y necesita formateo o por el contrario debe ser retirado.
3. El Negociado del Departamento enviará el impreso de solicitud junto con los diagramas firmados y sellados, por el Director del Departamento, al Servicio de Informática.
4. En caso de que en la partida presupuestaria correspondiente no hubiese crédito suficiente, el Negociado del Departamento solicitará una Modificación de Crédito al Servicio de Contabilidad.
5. Cuando el Servicio de Informática ha finalizado el Plan Renove del Departamento el Negociado sella el parte del trabajo realizado.

6) Solicitudes (Informática).

Objetivo

Tramitar las distintas solicitudes de cuestiones informáticas o de telefonía al Servicio de Informática, a través de la red o en formato papel.

Ámbito de Aplicación

- 6) P.D.I. del Departamento.
- 7) P.A.S. del Departamento.

Procedimiento

1. El interesado presenta en el Negociado del Departamento la solicitud.

2. Una vez firmada (en caso necesario) por el Director del Departamento y sellada es enviada al Servicio de Informática.
3. En determinados casos, por necesidad y a petición del interesado, la solicitud será tramitada a través de la red por el Negociado del Departamento.

7) Procedimientos Electorales

Objetivo:

Que toda la documentación sea remitida a su destino de forma ágil y dentro de los plazos establecidos.

Ámbito de aplicación:

Personal Docente e Investigador (P.D.I.) de los Departamentos y becarios.

Procedimiento:

Apoyo Administrativo (envío de documentación, comunicaciones, etc...) según indicaciones de la Secretaría General

- 4) Apoyo en el procedimiento electoral a la Junta Electoral del Departamento
 1. Búsqueda y publicación de normativa electoral
 2. Publicación del censo (provisional y definitivo)
 3. Comunicación, mediante escrito, por correo certificado y con acuse de recibo a los miembros titulares y suplentes de las Mesas Electorales
 4. Recepción de los votos anticipados y posteriores entrega. Cumplimentación del recibo de emisión del voto anticipado

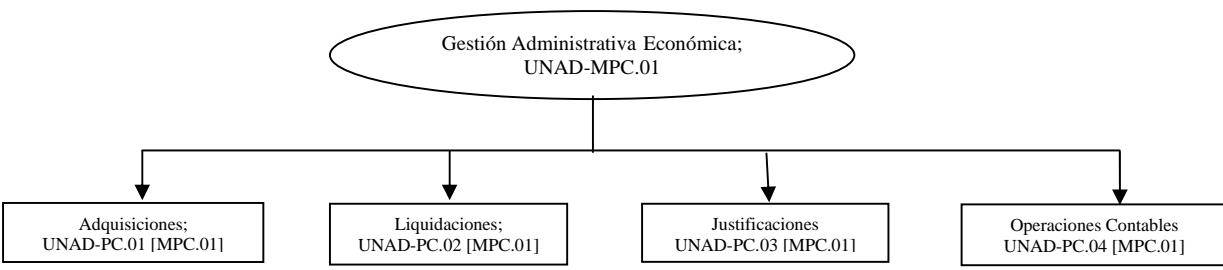
8) Compulsas

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.

2.2. Fichas Macro Procesos:

Denominación y código del proceso: Gestión Administrativa Económica; UNAD-MPC.01	Código edición: ED-00
Misión u Objeto: Gestión administrativa de la actividad económica de los Departamentos Universitarios.	Fecha de la edición: Feb-09
Departamento Responsable: Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación	Propietario: Director del Departamento, Instituto o Centro de Investigación
Departamentos vinculados. Alcance: UNAD-JN.01/39 Jefe de Negociado de Apoyo Consultar subprocesos	
Normas aplicables y otros documentos: Consultar procesos	Competencias:
Registros: Consultar procesos	
<p>Descripción gráfica: Este macroproceso está compuesto por los siguientes procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adquisiciones; UNAD-PC.01 [MPC.01] -Liquidaciones; UNAD-PC.02 [MPC.01] - Justificaciones; UNAD-PC.03 [MPC.01] - Operaciones contables; UNAD-PC.04 [MPC.01]  <pre> graph TD A([Gestión Administrativa Económica; UNAD-MPC.01]) --> B[Adquisiciones; UNAD-PC.01 [MPC.01]] A --> C[Liquidaciones; UNAD-PC.02 [MPC.01]] A --> D[Justificaciones UNAD-PC.03 [MPC.01]] A --> E[Operaciones Contables UNAD-PC.04 [MPC.01]] </pre>	
Proveedores: Consultar procesos	Clientes: Consultar procesos

Denominación y código del proceso: Gestión Administrativa Académica; UNAD-MPC.02	Código edición: ED-00
Misión u Objeto: Gestión administrativa de la actividad académica de los Departamentos Universitarios.	Fecha de la edición: feb-09
Departamento Responsable: Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación	Propietario: Director del Departamento, Instituto o Centro de Investigación
Departamentos vinculados. Alcance: UNAD-JN.01/39 Jefe de Negociado de Apoyo Consultar procesos	
Normas aplicables y otros documentos: Consultar procesos	Competencias:
Registros: Consultar procesos	
<p>Descripción gráfica: Este macroproceso está compuesto por los siguientes procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> -1º y 2º Ciclo; UNAD-PC.05 [MPC.02] -Tercer Ciclo; UNAD-PC.06 [MPC.02] - Postgrado y Formación Continua; UNAD-PC.07 [MPC.02] <pre> graph TD A([Gestión Administrativa Académica; UNAD-MPC.02]) --> B[1º y 2º Ciclo; UNAD-PC.05 [MPC.02]] A --> C[Tercer Ciclo; UNAD-PC.06 [MPC.02]] A --> D[Postgrado y Formación Continua UNAD-PC.07 [MPC.02]] </pre>	
Proveedores: Consultar procesos	Clientes: Consultar procesos

Denominación y código del proceso: Gestión Departamental; UNAD-MPC.03	Código edición: ED-00
Misión u Objeto: Gestión administrativa de la actividad interna y otras actividades de los Departamentos Universitarios.	Fecha de la edición: feb-09
Departamento Responsable: Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación	Propietario: Director del Departamento, Instituto o Centro de Investigación
Departamentos vinculados. Alcance: UNAD-JN.01/39 Jefe de Negociado de Apoyo Consultar procesos	
Normas aplicables y otros documentos: Consultar procesos	Competencias:
Registros: Consultar procesos	
<p>Descripción gráfica: Este macroproceso está compuesto por los siguientes procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Página web; UNAD-PC.08 [MPC.03] -Registro; UNAD-PC.09 [MPC.03] -Otras Actividades; UNAD-PC.10 [MPC.03] <pre> graph TD A([Gestión Departamental; UNAD-MPC.03]) --> B[Página Web; UNAD-PC.08 [MPC.03]] A --> C[Registro; UNAD-PC.09 [MPC.03]] A --> D[Otras Actividades UNAD-PC.10 [MPC.03]] </pre>	
Proveedores: Consultar procesos	Clientes: Consultar procesos

2.3.- Registros, Formatos, Entradas y Salidas de los procesos (codificados)

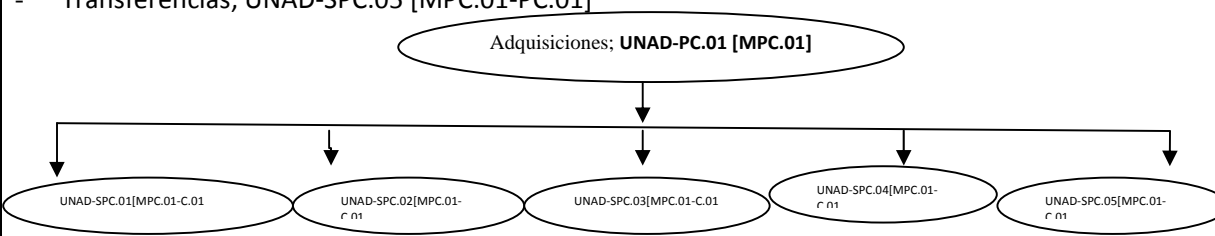
Registros y Elementos de Entrada y Salida:

- Relación de Necesidades (formulario **ECO-1**)
- Ficha de Proveedor (formulario **ECO-2**)
- Hoja de pedido (formulario **ECO-3**)
- Ficha de inventario de alta (formulario **ECO-4**)
- Prácticas docentes fuera de aula (**ECO-5**)
- Autorización de Comisión de Servicios (formulario **ECO-6**)

- Liquidación de Comisión de Servicios (formulario **ECO-7**)
- Bolsa de Viaje (formulario **ECO-8**)
- Anticipo de Gastos a Justificar (formulario **ECO-9**)
- Retribución de Personal (formulario **ECO-10**)
- Certificación de la composición del tribunal (formulario **ECO-11**)
- Liquidación de Asistencias (formulario **ECO-12**)
- Solicitud de Reintegro de facturas (formulario **ECO-13**)
- Impreso de Orden de transferencia al extranjero (formulario **ECO-14**)
- Impreso de Petición de cheque extranjero (formulario **ECO-15**)
- Solicitud de anticipo de cajero (formulario **ECO-16**)
- Justificación de anticipo de cajero (formulario **ECO-17**)
- Solicitud de transferencia por A.C.F. (formulario **ECO-18**)
- Ficha de traspaso o traslado (formulario **ECO-19**)
- Ficha técnica informática (formulario **INF-1**)
- Solicitud de modificación de crédito (formulario **CONT-1**)
- Solicitud de Rectificación de Operaciones pagadas, (formulario **CONT-2**)
- Plantilla Programa Asignatura, (formulario **ACAD-1**)
- Solicitud Tercer Ciclo, (formulario **TERC-1**)
- Solicitud de organización de Congresos, (formulario **POST-1**)
- Solicitud de preinscripción y matrícula, (formulario **POST-2**)
- Certificados de alumnos y de profesores, (formulario **POST-3**)
- Acta de actividad, (formulario **POST-4**)
- Control de firmas, (formulario **POST-5**)
- Control de retirada de Diplomas, (formulario **POST-6**)
- Informe/Recibí, (formulario **REG-1**)
- Solicitud de Permiso, (formulario **OTR-1**)
- Partes de Firmas, (formulario **OTR-2**)
- Solicitudes a Personal (méritos docentes, certificados...), (formulario **OTR-3**)
- Solicitudes de Convalidación , (formulario **OTR-4**)
- Plan Ordenación Docente, (formulario **OTR-5**)
- Solicitudes Unidad Técnica, (formulario **OTR-6**)
- Solicitudes Biblioteca/Hemeroteca, (formulario **OTR-7**)
- Memoria Académica Depto. , (formulario **OTR-8**)
- Solicitud Plan Renove, (formulario **OTR-9**)
- Solicitudes Informática, (formulario **OTR-10**)
- Solicitudes STI, (formulario **OTR-11**)
- Oficios remisión documentos, (formulario **OTR-12**)
- Correo Electrónico, (formulario **OTR-13**)
- Listados Económicos (Sorolla), (formulario **OTR-14**)
- Documentación Elecciones, (formulario **OTR-15/**) (Censos, Solicitud Candidatura, Voto anticipado...)
- Informes Convalidaciones, (formulario **OTR-16**)

2.4.- Fichas de Procesos Clave

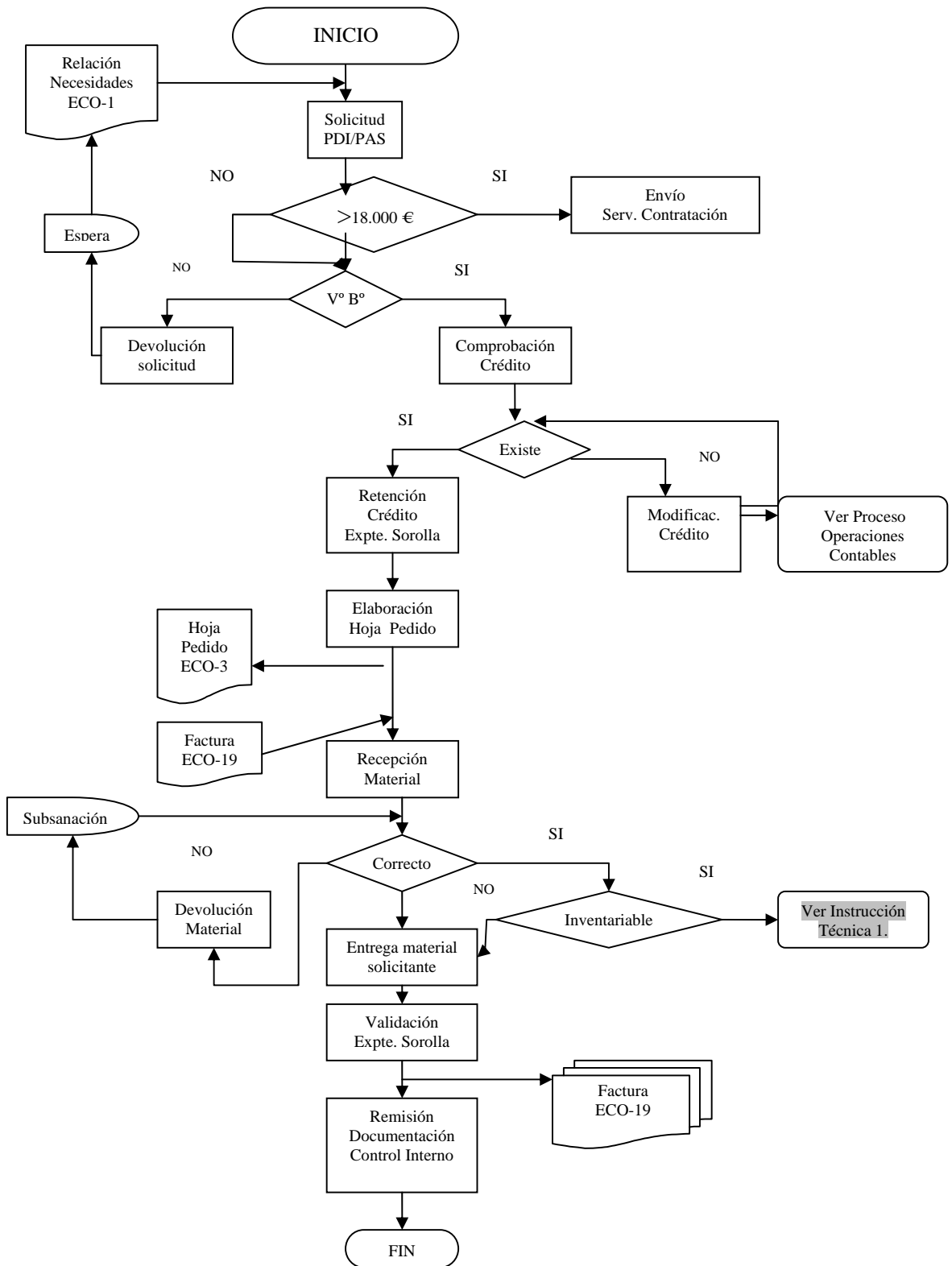
FICHA DE PROCESO

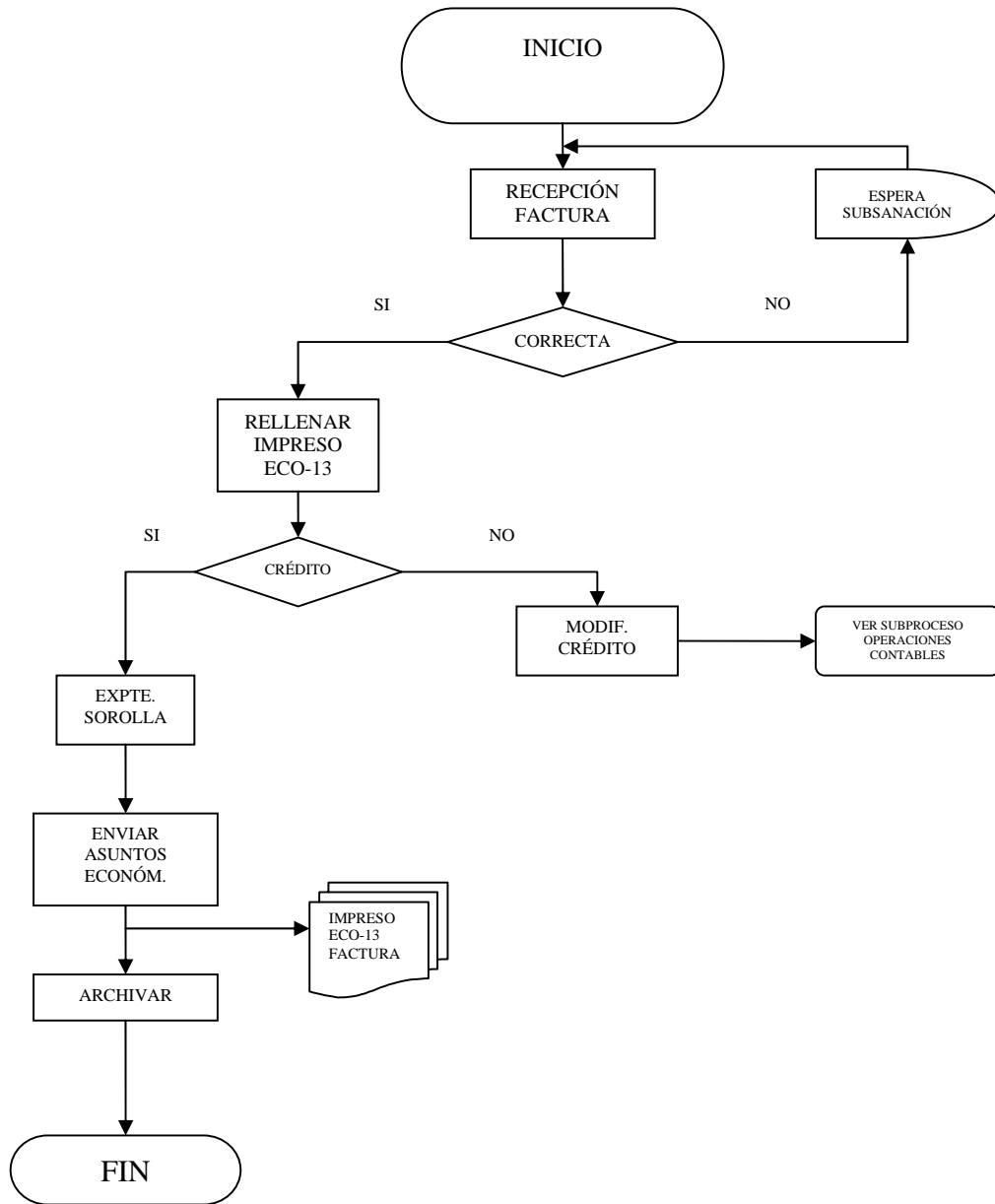
Denominación y código del proceso: ADQUISICIONES; UNAD-PC.01 [MPC.01]	Código edición: ED-00
Misión u Objeto: Gestión de la obtención de bienes y servicios para satisfacer las necesidades que demanda el departamento desde la solicitud por la persona interesada, tramitación de la documentación y control presupuestario, en el menor tiempo posible y con un grado de satisfacción alto del usuario, así como información detallada del estado del proceso.	Fecha de la edición: feb-09
Departamento Responsable: Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación.	Propietario: Director del Departamento, Instituto o Centro de Investigación
Departamentos vinculados. Alcance: UNAD-JN.01/39 Jefe de Negociado de Apoyo Inicio: Recepción de la solicitud correspondiente. Fin: Prestación del servicio o entrega del bien al interesado y envío de la documentación a los Servicios de Asuntos Económicos, Control Interno, Contabilidad, Contratación y Patrimonio	
Normas aplicables y otros documentos: -Leg.In-02; -Leg.In-03 -Leg.In-04 ; - Leg.In-05 - Leg.In-16; Leg.Ex-04 - Leg.Ex-06 - UNAD-IT.01	Competencias:
Registros: Ver; Documentos: ECO-1, ECO-3, ECO-4, ECO-13, ECO-14, ECO-15, ECO-16, ECO-17, ECO-18, INF-1 y CONT-1	
<p>Descripción gráfica: Este proceso está compuesto por los siguientes subprocesos y sus correspondientes flujogramas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedidos; UNAD-SPC.01 [MPC.01-PC.01] - Reintegros de factura; UNAD-SPC.02 [MPC.01-PC.01] - Moneda extranjera; UNAD-SPC.03 [MPC.01-PC.01] - Anticipo de cajero; UNAD-SPC.04 [MPC.01-PC.01] - Transferencias; UNAD-SPC.05 [MPC.01-PC.01] 	
Proveedores: PDI y PAS (Solicitud)	Clientes: PDI y PAS

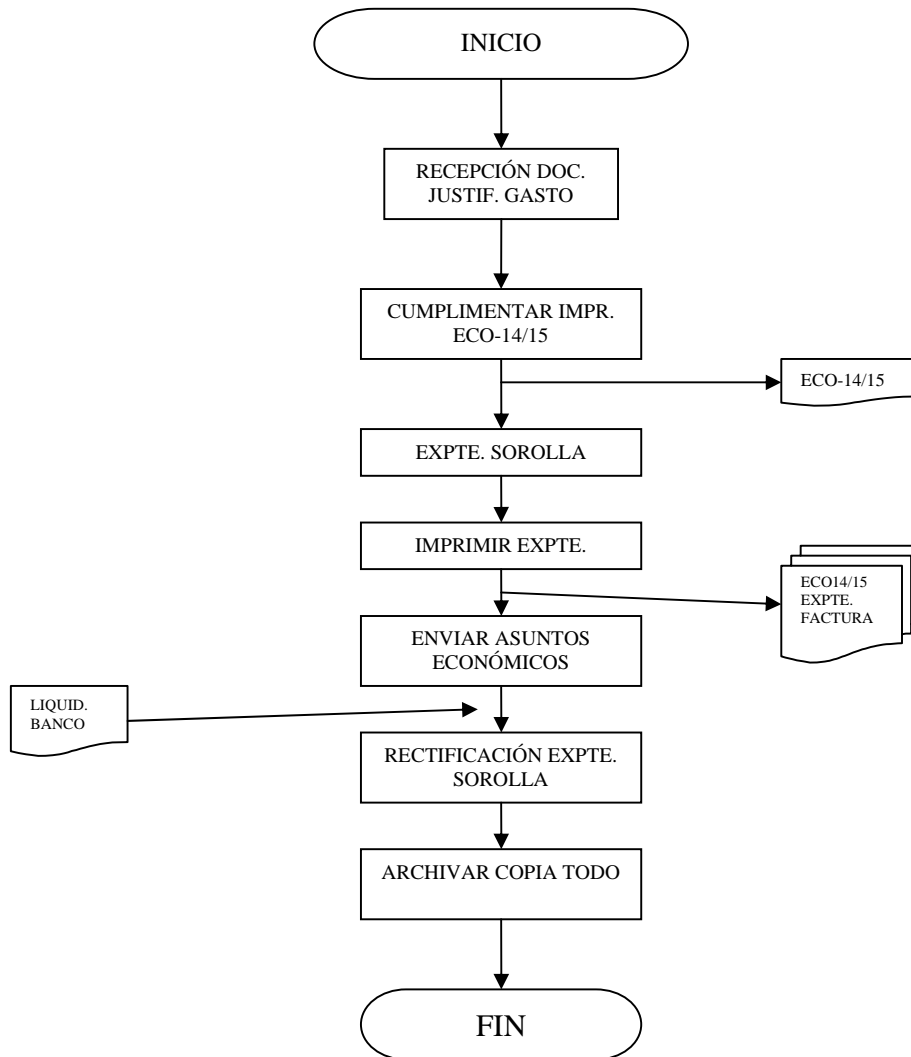
MEDICIÓN (indicadores del proceso)							
Indicador		Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
I1 UNAD-I.01 [PC.01]	Porcentaje de adquisiciones resueltas en menos de 15 días hábiles contando el tiempo que transcurre entre la solicitud y la recepción del material o servicio (Tasa de éxito)	>=65%	100%	Mensual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	(Nº de expedientes cerrados antes de 15 días hábiles/nº total de expedientes tramitados)*100
I.2 UNAD-I.02 [PC.01]	Porcentaje de adquisiciones resueltas en menos de 5 días hábiles contando el tiempo transcurrido entre la recepción del material o solicitud y el envío de la documentación al Servicio de Asuntos Económicos (Tasa de éxito)	>=70%	100%	Mensual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	(Nº de expedientes enviados al Servicio de AA.EE antes de 5 días hábiles/ nº total de expedientes tramitados)*100
I.3 UNAD-I.03 [PC.01]	Porcentaje de expedientes con incidencias	<=35%	0%	Mensual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	(Nº de expedientes con incidencias /nº total de expedientes tramitados)*100
I.4 UNAD-I.03 [PC.02]	Satisfacción percibida por el cliente	puntuación<=3	puntuación=5	Continua	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	Puntuación de las encuestas postservicio
I.5 UNAD-I.05 [PC.01]	Nº total de expedientes tramitados	2000		Mensual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	nº total de expedientes tramitados

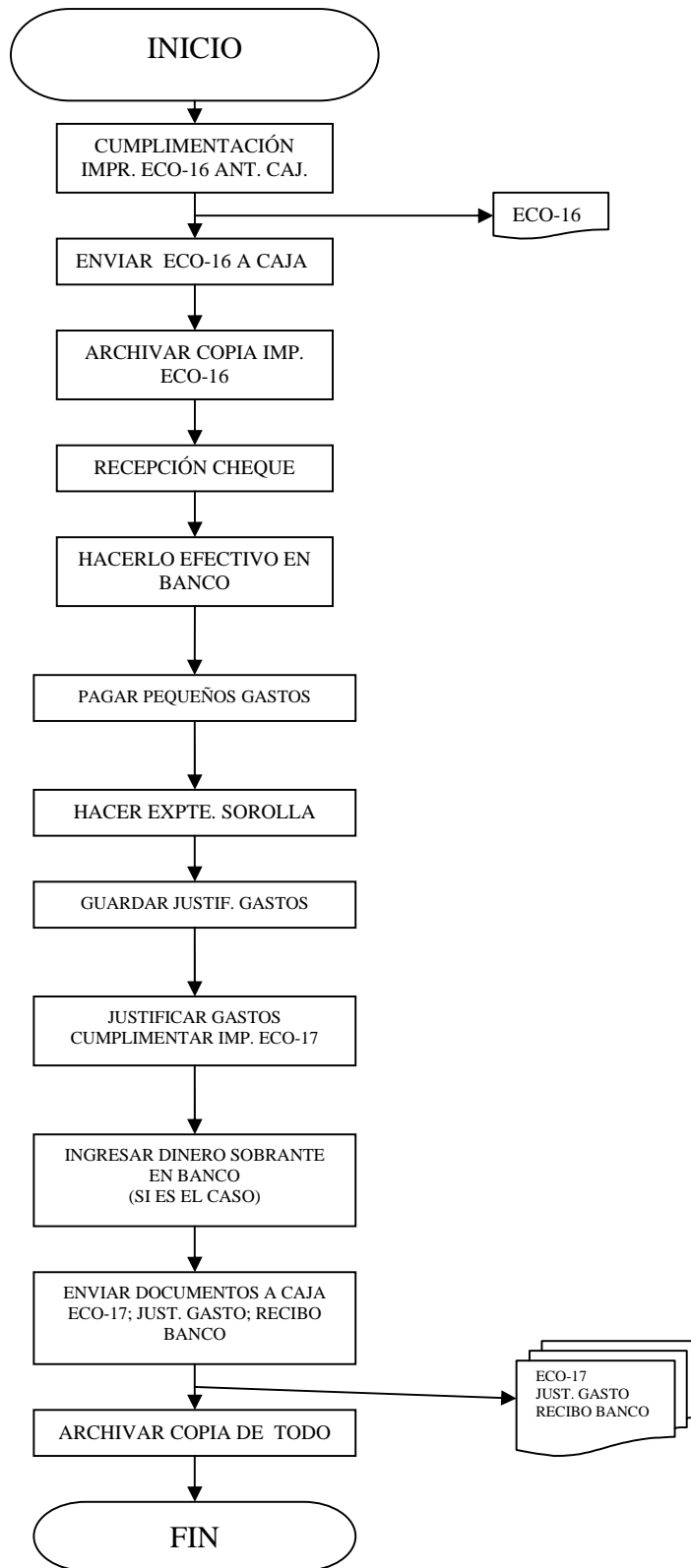
Tabla de Comprobación		
Elaborado: Grupo de Procesos	Revisado: Isabel Mª Trillo Responsable Grupo Procesos	Aprobado: Joaquín Segura Martín Responsable de la Unidad
Fecha: Enero 2009	Fecha: Enero 2009	Fecha: Febrero 2009

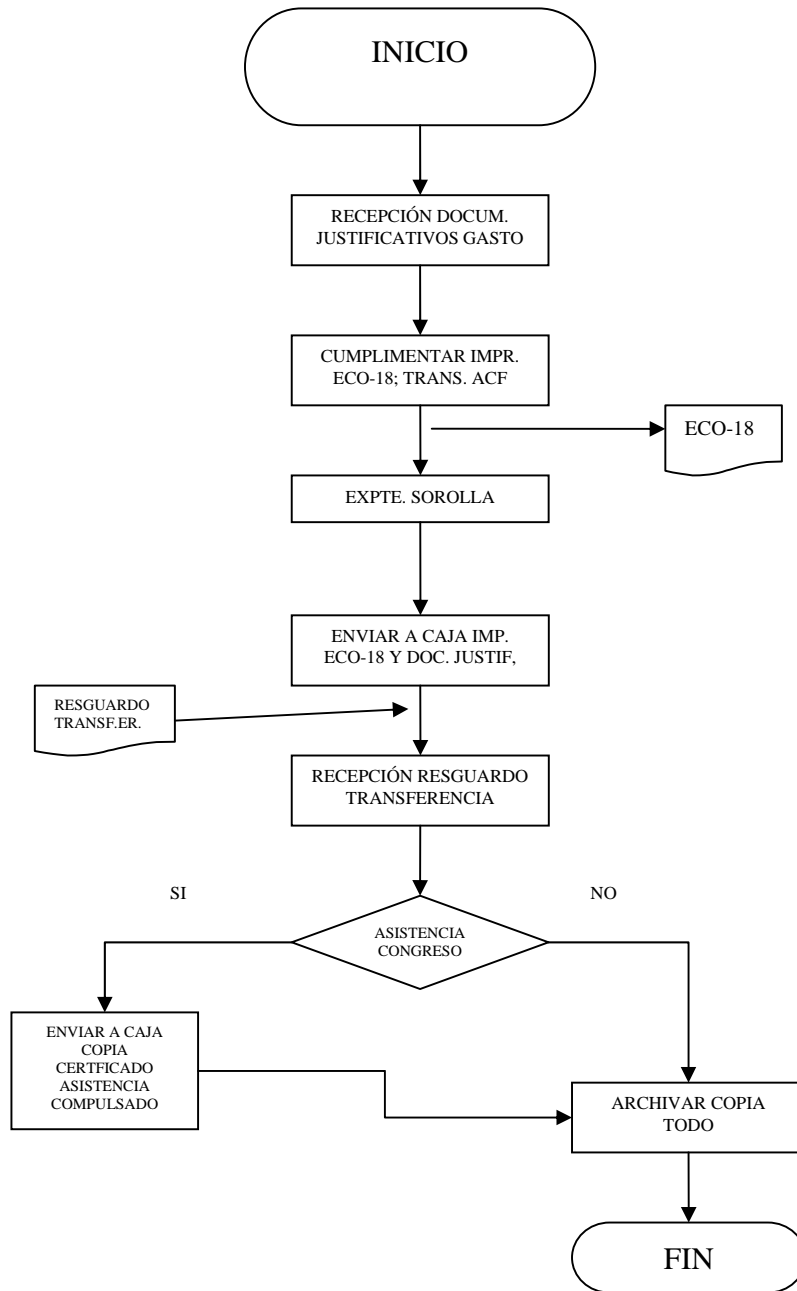
HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Feb09	











FICHA DE PROCESO

Denominación y código del proceso: Liquidaciones; UNAD-PC.02 [MPC.01]		Código edición: ED-00					
Misión u Objeto: Gestión del abono de las distintas liquidaciones demandadas por los usuarios desde la solicitud por la persona interesada, tramitación de la documentación y control presupuestario, en el menor tiempo posible y con un grado de satisfacción alto del interesado, así como información detallada del estado del proceso.		Fecha de la edición: feb-09					
Departamento Responsable: Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación.		Propietario: Director del Departamento, Instituto o Centro de Investigación					
Departamentos vinculados. Alcance: UNAD-JN.01/39 Jefe de Negociado de Apoyo <ul style="list-style-type: none"> - <u>Entrada:</u> recepción de la solicitud correspondiente. - <u>Salida:</u> envío al servicio de Asunto Económicos, Control Interno y/o Habilitación una vez comprobado que se ha realizado conforme a la normativa aplicable y abierto expediente con cargo al centro de gasto correspondiente 							
Normas aplicables y otros documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Leg.In-02; Leg.In-03 ;Leg.In-04; Leg.In-05; Leg.In-16 • Leg.Ex-04 ;Leg.Ex-06 			Competencias:				
Registros: y Documentos: ECO-6, ECO-7, ECO-8, ECO-9, ECO-10, ECO-11, ECO-12							
Descripción gráfica: Este proceso está compuesto por los siguientes subprocesos y sus correspondientes flujogramas: <ul style="list-style-type: none"> - Dietas; UNAD-SPC.06 [MPC.01-PC.02]; - Retribuciones; UNAD-SPC.07 [MPC.01-PC.02] - Asistencias; UNAD-SPC.08 [MPC.01-PC.02] 							
Proveedores: Asuntos Económicos, Control Interno y Habilitación			Clientes: PDI, PAS y personal ajeno				
MEDICIÓN (indicadores del proceso)							
Indicador		Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
I1.	Porcentaje de liquidaciones de UNAD	<=70%	100%	Mensual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	(Nº de expedientes

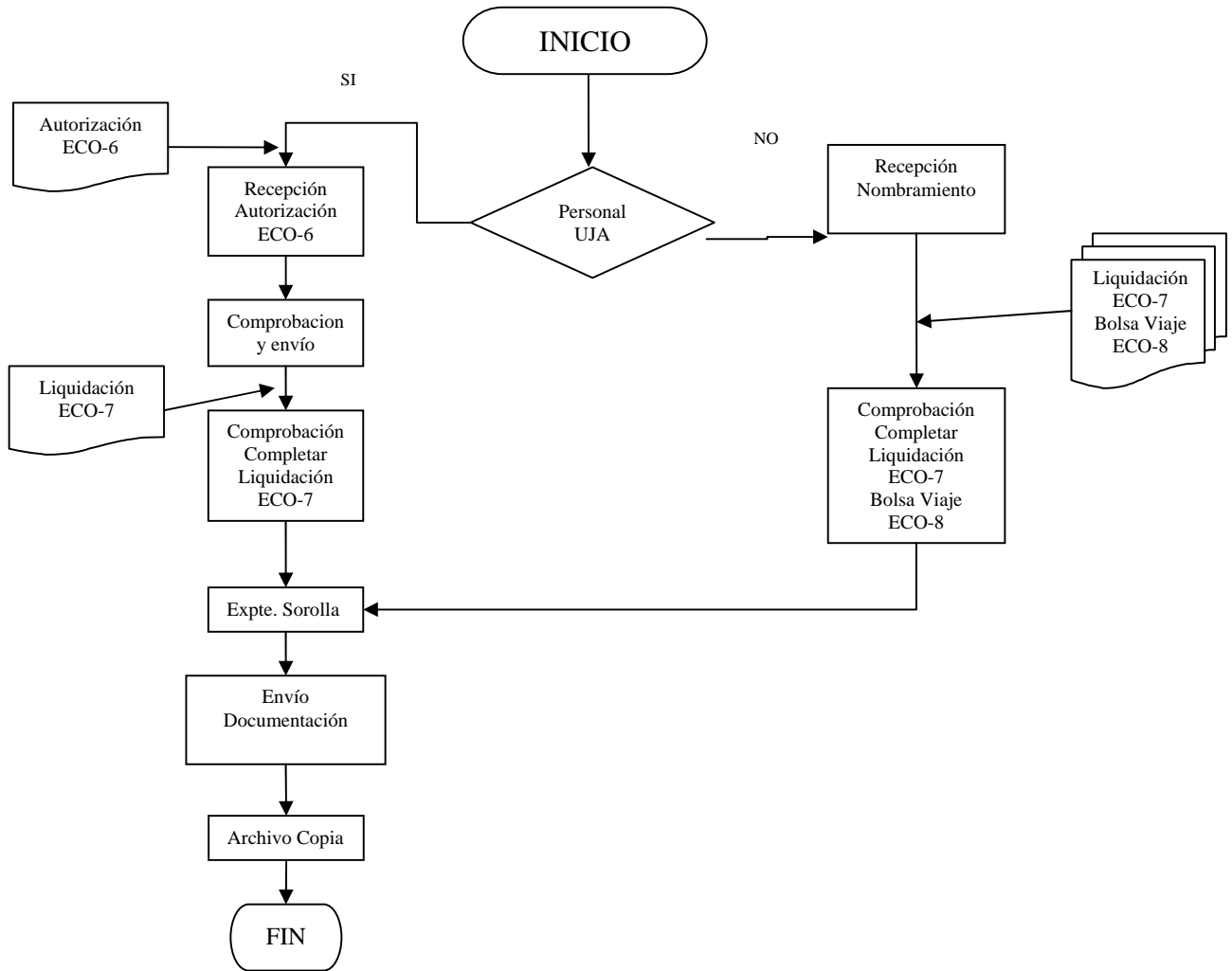
-1.01 [PC.0 2]	cerradas en menos de 4 días hábiles contando el tiempo que transcurre entre la solicitud y su tramite al Servicio correspondiente (Tasa de Éxito)						cerrados antes de 4 días /nº total de expedientes tramitados)*100
----------------------	---	--	--	--	--	--	---

I.2 UNAD -1.02 [PC.0 2]	Porcentaje de liquidaciones con incidencias	>=35%	0%	Mensual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	(Nº de expedientes con incidencias /nº total de expedientes tramitados)*100
I.3 UNAD -1.03 [PC.0 2]	Satisfacción percibida por el cliente	puntuación<=3	puntuación=5	Continua	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	Puntuación de las encuestas postservicio
I.4 UNAD -1.04 [PC.0 2]	Nº total de expedientes tramitados	1000		Mensual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	nº total de expedientes tramitados

Tabla de Comprobación		
Elaborado: Grupo de Procesos	Revisado: Isabel Mª Trillo Responsable Grupo Procesos	Aprobado: Joaquín Segura Martín Responsable de la Unidad
Fecha: Enero 2009	Fecha: Enero 2009	Fecha: Febrero 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Feb-09	

LIQUIDACIONES



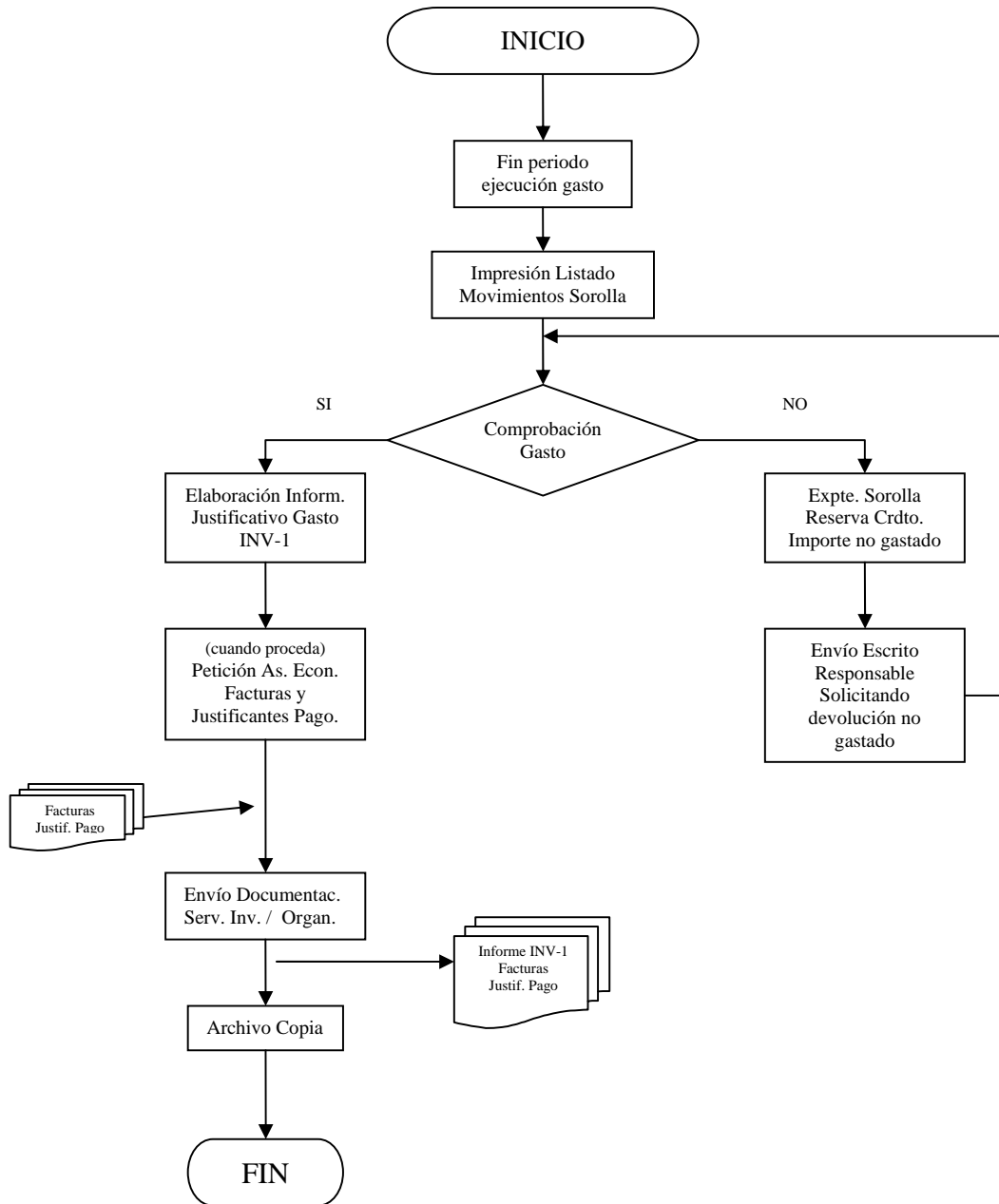
FICHA DE PROCESO

Denominación y código del proceso: JUSTIFICACIONES; UNAD-PC.03 [MPC.01]		Código edición: ED-00					
Misión u Objeto: Elaboración y en su caso remisión de la documentación necesaria al Organismo concedente de la ayuda, en los plazos establecidos en la convocatoria, con el apoyo e información necesaria del Servicio de Investigación, así como información y remisión de copia de la documentación al Responsable de la ayuda a justificar		Fecha de la edición: feb-09					
Departamento Responsable: Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros Universitarios		Propietario: Director del Departamento, Instituto o Centro de Investigación					
Departamentos vinculados. Alcance: UNAD-JN.01/39 Jefe de Negociado de Apoyo <u>Inicio:</u> Recepción de la información por el Servicio de Investigación <u>Fin:</u> Envío de la documentación al Organismo concedente de la ayuda, al Responsable y al Servicio de Investigación							
Normas aplicables y otros documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Leg.In-02; Leg.In-03; Leg.In-04 ;Leg.In-05 • Leg.Ex-04 ;Leg.Ex-06 ;Leg.Ex-07; Leg.Ex-08 				Competencias:			
Registros: Documento justificativo, con las particularidades para su justificación, INV-1							
Descripción gráfica: Ver el correspondiente flujograma; UNAD-PC.03 [MPC.01]							
Proveedores: Organismos concedentes de la ayuda, Servic. Investigación, Asuntos Económicos, PDI				Clientes: PDI, Entidad concedente de la ayuda			
MEDICIÓN (indicadores del proceso)							
Indicador		Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
I.1 UNAD-I.01 [PC.03]	Porcentaje de Justificaciones con incidencias	>=10	0%	Mensual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	(Nº de expedientes cerrados antes de 4 días /nº total de expedientes tramitados)*100
I.2 UNAD-I.02 [PC.03]	Porcentaje de importe justificado respecto al importe concedido)	<=90%	100%	Anual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	(Importe total justificado/importe total concedido)*100

I.3 UNAD- I.03 [PC.03]	Satisfacción percibida por el cliente (Responsable de la ayuda y Servicio de Investigación)	puntuación ≤ 3	puntuación = 5	Continua	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	Puntuación de las encuestas postservicio
I.4 UNAD- I.04 [PC.03]	Nº total de Justificaciones realizadas en el año natural	300		Anual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	Nº total de Justificaciones realizadas en el año natural
I.5 UNAD- I.05 [PC.03]	Nº total de expedientes tramitados	2000		Anual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	nº total de expedientes tramitados

Tabla de Comprobación		
Elaborado: Grupo de Procesos	Revisado: Isabel M^a Trillo Responsable Grupo Procesos	Aprobado: Joaquín Segura Martín Responsable de la Unidad
Fecha: Enero 2009	Fecha: Enero 2009	Fecha: Febrero 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Feb-09	



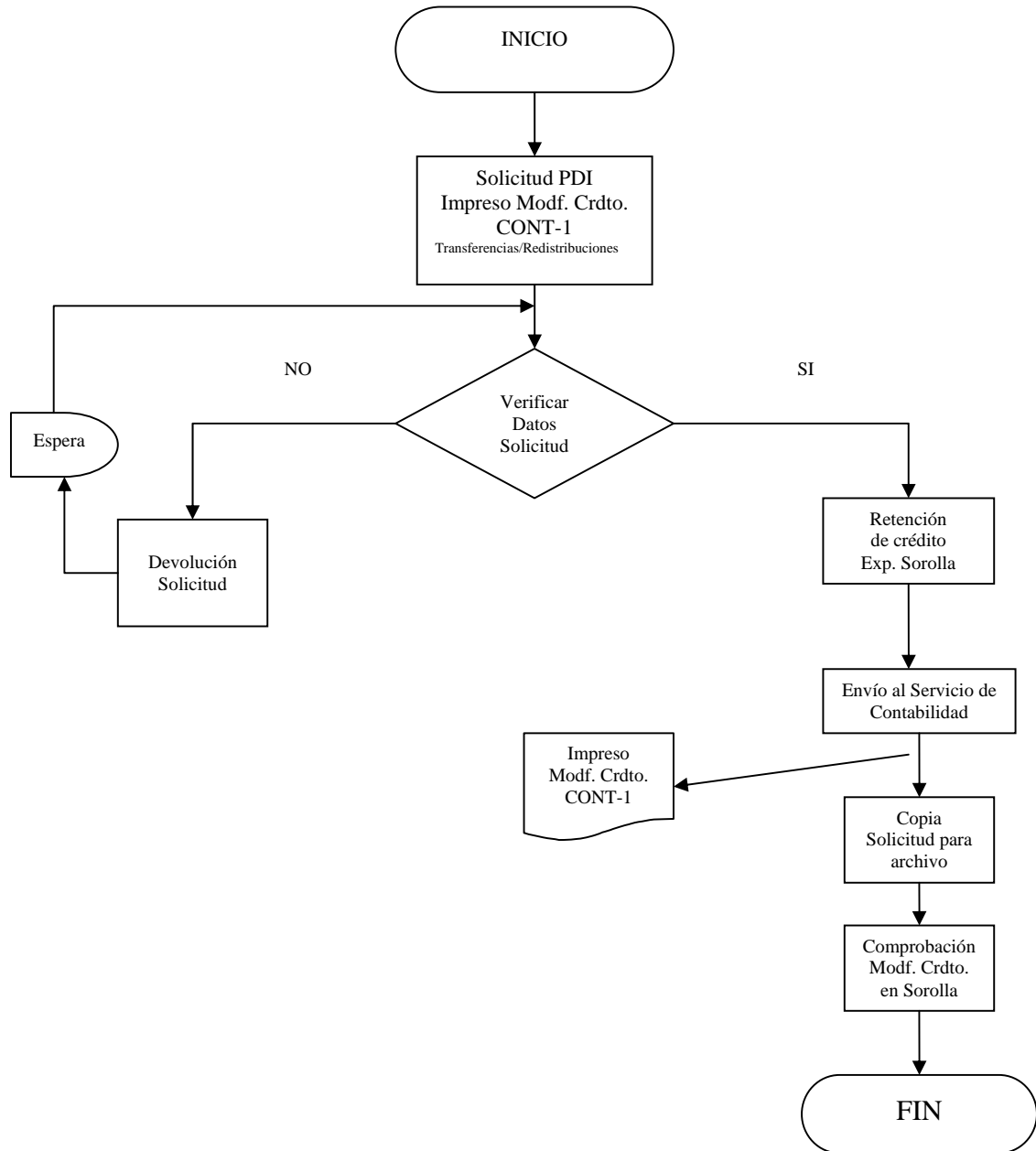
FICHA DE PROCESO

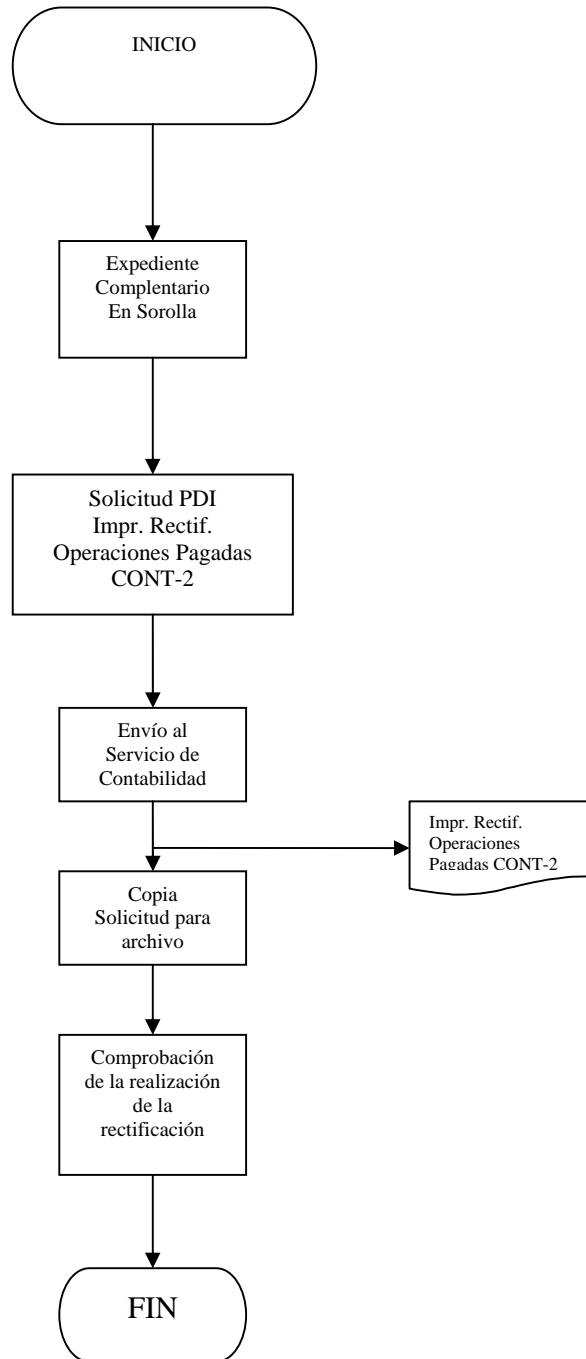
Denominación y código del proceso: OPERACIONES CONTABLES UNAD-PC.04 [MPC.01]		Código edición: ED-00					
Misión u Objeto: Gestión de la realización de las distintas operaciones contables entre la mismas o distintas Unidades de Gasto demandadas por los usuarios, desde la solicitud por la persona interesada, tramitación de la documentación y control presupuestario, en el menor tiempo posible y con un grado de satisfacción alto del interesado, así como información detallada del estado del proceso.		Fecha de la edición: feb-09					
Departamento Responsable: Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación		Propietario: Director del Departamento, Instituto o Centro de Investigación					
Departamentos vinculados. Alcance: UNAD-JN.01/39 Jefe de Negociado de Apoyo -Inicio: Recepción de la solicitud correspondiente -Fin: Prestación del servicio y envío de la documentación al Servicio de Contabilidad							
Normas aplicables y otros documentos: • Leg.In-02; Leg.In-03 ;Leg.In-04 ,Leg.In-05; Leg.In-16 • Leg.Ex-04 ;Leg.Ex-06				Competencias:			
Registros: Ver documentos: CONT-1, CONT-2, ECO-4							
Descripción gráfica: Este proceso está compuesto por los siguientes subprocesos y sus correspondientes flujogramas. -Modificaciones de crédito; UNAD-SPC.09 [MPC.01-PC.04] -Rectificaciones de operaciones pagadas; UNAD-SPC.10 [MPC.01-PC.04] -Modificación de crédito (Investigación); UNAD-SPC.11 [MPC.01-PC.04]							
<pre> graph TD A([UNAD-PC.04 [MPC.01]]) --> B([UNAD-SPC.09 [MPC.01-PC.04]]) A --> C([UNAD-SPC.10 [MPC.01-PC.04]]) A --> D([UNAD-SPC.11 [MPC.01-PC.04]]) </pre>							
Proveedores: Servicio de Contabilidad y Servicio de Investigación				Clientes: PDI y PAS			
MEDICIÓN (indicadores del proceso)							
Indicador		Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
I.1 UNAD-I.01 [PC.04]	Porcentaje de Operaciones Contables tramitados en	<=70 %	100%	Mensual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	(Nº de operaciones contables tramitados antes de 4 días /nº total

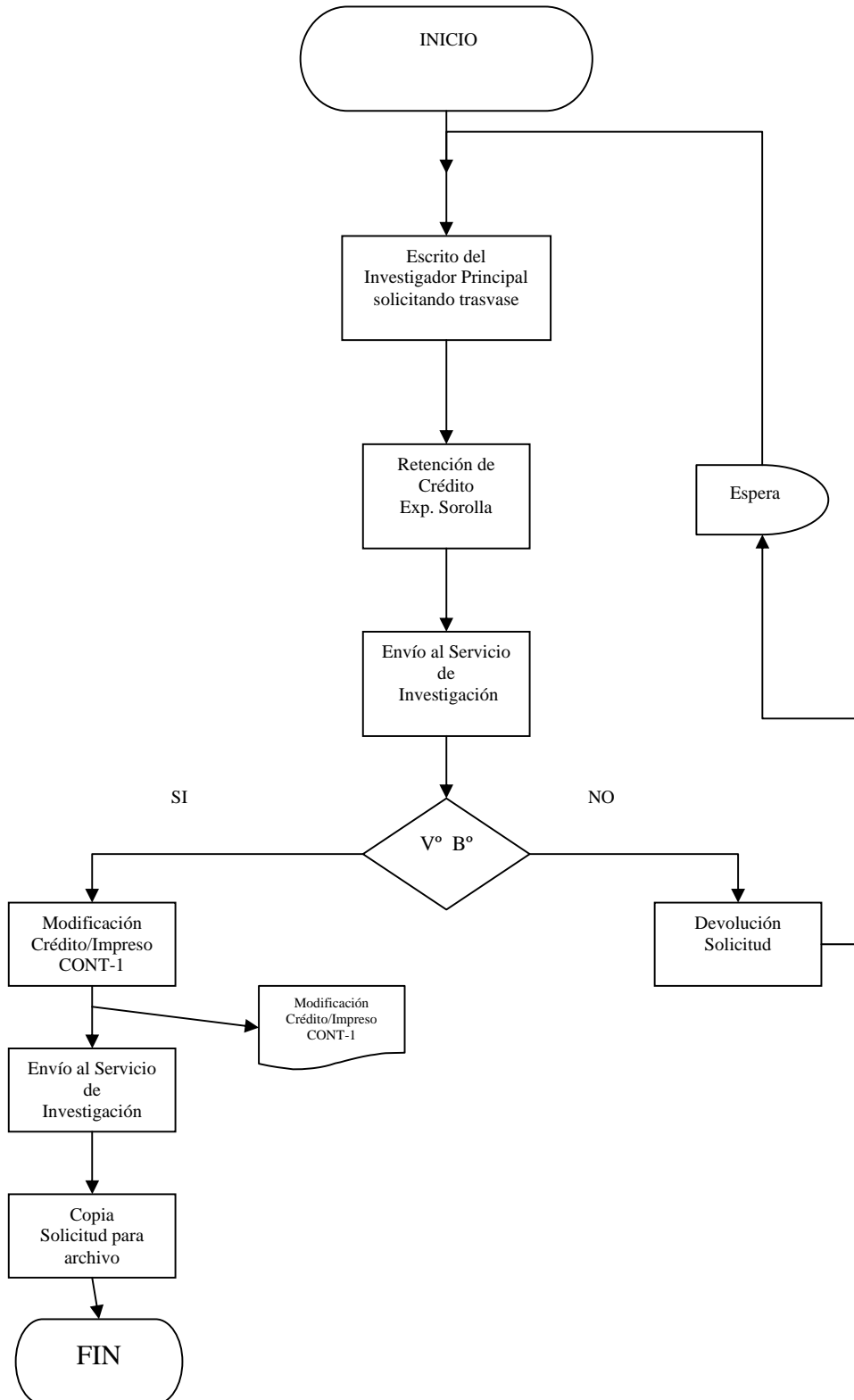
	menos de 4 días hábiles contando el tiempo que transcurre entre la solicitud y su tramite al Servicio correspondiente (Tasa de Éxito)						de operaciones contables tramitados)*100
I.2 UNAD- I.02 [PC.04]	Porcentaje de Operaciones Contables con incidencias	>=25 %	0%	Mensual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	(Nº de operaciones contables con incidencias total /nº de operaciones contables tramitadas)*100
I.3 UNAD- I.03 [PC.04]	Satisfacción percibida por el cliente	puntuación <=3	puntuación=5	Continua	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	Puntuación de las encuestas postservicio
I.4 UNAD- I.04 [PC.04]	Nº total de operaciones contables tramitadas	1000		Mensual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	Nº total de operaciones contables tramitadas

Tabla de Comprobación		
Elaborado: Grupo de Procesos	Revisado: Isabel Mª Trillo Responsable Grupo Procesos	Aprobado: Joaquín Segura Martín Responsable de la Unidad
Fecha: Enero 2009	Fecha: Enero 2009	Fecha: Febrero 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Feb-09	







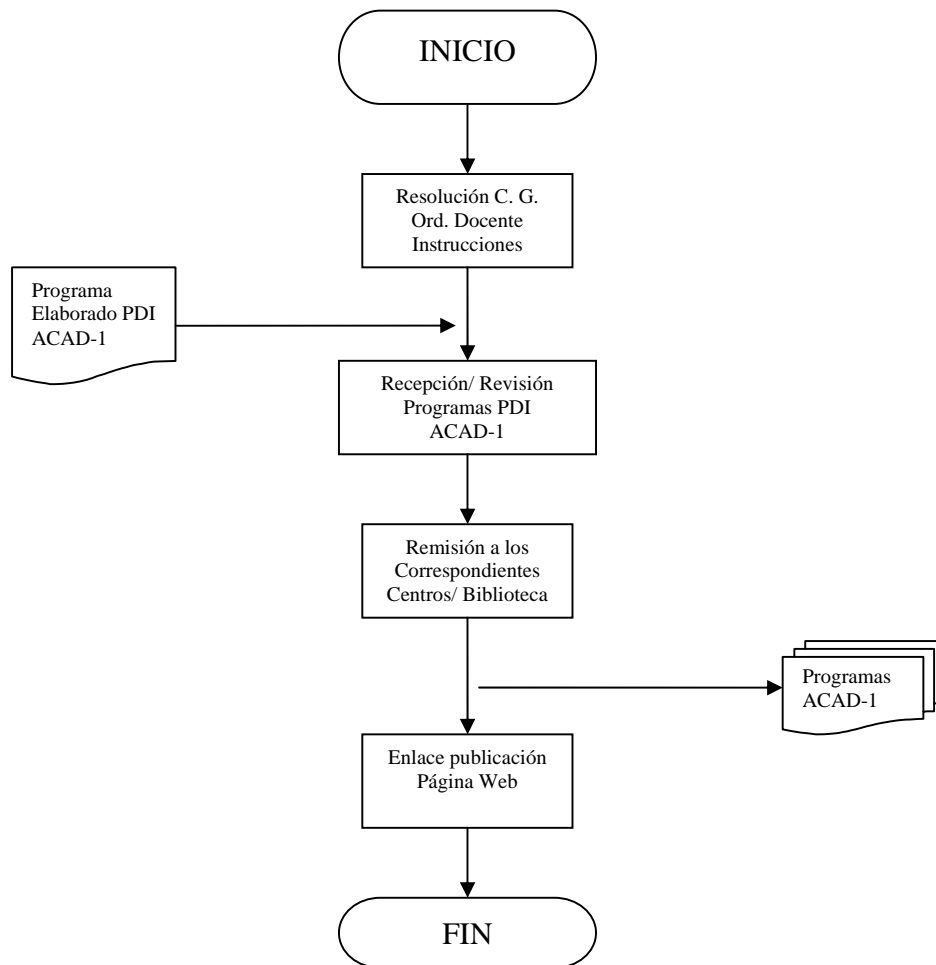
FICHA DE PROCESO

Denominación y código del proceso: 1º Y 2º CICLO; UNAD-PC.05 [MPC.02]		Código edición: ED-00				
Misión u Objeto: Recopilación, unificación de los formatos y envío de los programas de las asignaturas impartidas por los profesores del Departamento, a los Centros correspondientes dentro de los plazos establecidos, así como su publicación en la página Web del Departamento.		Fecha de la edición: feb-09				
Departamento Responsable: Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación.		Propietario: Director del Departamento, Instituto o Centro de Investigación				
Departamentos vinculados. Alcance: UNAD-JN.01/39 Jefe de Negociado de Apoyo <u>Inicio:</u> -Recogida de las modificaciones introducidas en los programas de las asignaturas. <u>Fin:</u> -Envío de los programas modificados a los Centros donde se imparten las asignaturas afectadas (tutores de titulación); -Publicación página Web del Departamento						
Normas aplicables y otros documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Leg.In-01; Leg.In-05 ;Leg.In-06; Leg.In-07 ;Leg.In-08 • Leg.Ex-04 ;Leg.Ex-06 				Competencias:		
Registros: Ver Documento: Plantilla Programa Asignatura ACAD-1						
Descripción gráfica: Ver flujograma UNAD-PC.05 [MPC.02]						
Proveedores: - Vicerrectorado Ordenación Académica. - Profesores del Departamento.				Cientes: - Vicerrectorado Ordenación Académica. -Secretarías de los Centros		
MEDICIÓN (indicadores del proceso)						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
I1 UNAD-I.01 [PC.05] Porcentaje de programas modificados en menos de 20 días hábiles contando el tiempo que transcurre entre la recepción de la modificación y el envío del programa modificado. (Tasa de Éxito)	<=90%	100%	Mensual	Jefe de Negociado	Responsable de Unidad	(Nº de programas modificados antes de 20 días hábiles/nº total de modificaciones realizadas)*100

I2 UNAD- I.02 [PC.05]	Porcentaje de modificaciones de programas con incidencias	>=25%	0%	Mensual	Jefe de Negociado	Responsable de Unidad	(Nº de modificaciones de programas con incidencias /nº total de operaciones contables tramitadas)*100
I3 UNAD- I.03 [PC.05]	Nº total de modificaciones realizadas	100		Anual	Jefe de Negociado	Responsable de Unidad	Nº total de modificaciones realizadas

Tabla de Comprobación		
Elaborado: Grupo de Procesos	Revisado: Isabel M^a Trillo Responsable Grupo Procesos	Aprobado: Joaquín Segura Martín Responsable de la Unidad
Fecha: Enero 2009	Fecha: Enero 2009	Fecha: Febrero 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Feb-09	



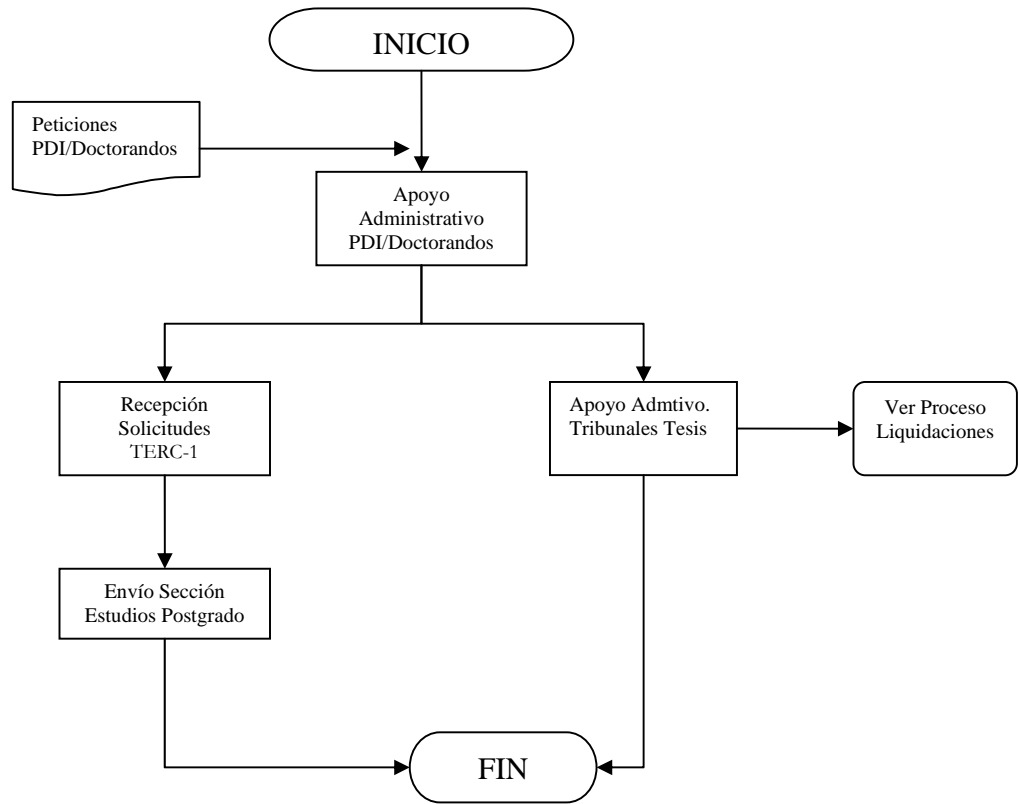
FICHA DE PROCESO

Denominación y código del proceso: TERCER CICLO; UNAD-PC.06 [MPC.02]		Código edición: ED-00					
Misión u Objeto: Ofrecer el apoyo administrativo necesario para el buen desarrollo de los programas de Doctorado y Tribunales de Tesis, en el menor tiempo posible y con un grado de satisfacción alto del usuario		Fecha de la edición: FEB-09					
Departamento Responsable: Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación.		Propietario: Director del Departamento, Instituto o Centro de Investigación					
Departamentos vinculados. Alcance: UNAD-JN.01/39 Jefe de Negociado de Apoyo - <u>Inicio:</u> Solicitudes PDI, alumnos de doctorado, doctorandos, miembros tribunal - <u>Fin:</u> documentación a Estudios de Postgrado; Asuntos Económicos, Habilitación							
Normas aplicables y otros documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Leg.In-02; Leg.In-03; Leg.In-05 • Leg.Ex-01; Leg.Ex-02; Leg.Ex-03; Leg.Ex-10 			Competencias:				
Registros: Ver Documento: TERC-1							
Descripción gráfica: Ver flujograma UNAD-PC.06 [MPC.02]							
Proveedores: - Estudios de Postgrado - Departamento - Habilitación - Asuntos Económicos			Clientes: - Estudios de Postgrado - Alumnos Doctorado - Miembros Tribunal - Doctorandos				
MEDICIÓN (indicadores del proceso)							
Indicador		Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
I1 UNA D- I.01 [PC.06]	Porcentaje de Tribunales de tesis con incidencias (Tasas de fracaso)	>=10%	0%	Anual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	(Nº de tribunales con incidencias /nº total de tribunales tramitados)*100
I2 UNA D- I.02	Porcentaje de Programas de	>=10%	0%	Anual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	(Nº de programas de doctorado con incidencias /nº total de programas de doctorado

[PC.0 6]	Doctorado con incidencias (Tasas de fracaso)						tramitados)*100
I3 UNA D- I.03 [PC.0 6]	Nº total de Tribunales de tesis realizadas	25		Anual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	Nº total de Tribunales de tesis tramitados
I4 UNA D- I.04 [PC.0 6]	Nº total de Programas de Doctorado realizados	20		Anual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	Nº total de Programas de Doctorado tramitados

Tabla de Comprobación		
Elaborado: Grupo de Procesos	Revisado: Isabel Mª Trillo Responsable Grupo Procesos	Aprobado: Joaquín Segura Martín Responsable de la Unidad
Fecha: Enero 2009	Fecha: Enero 2009	Fecha: Febrero 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Feb-09	



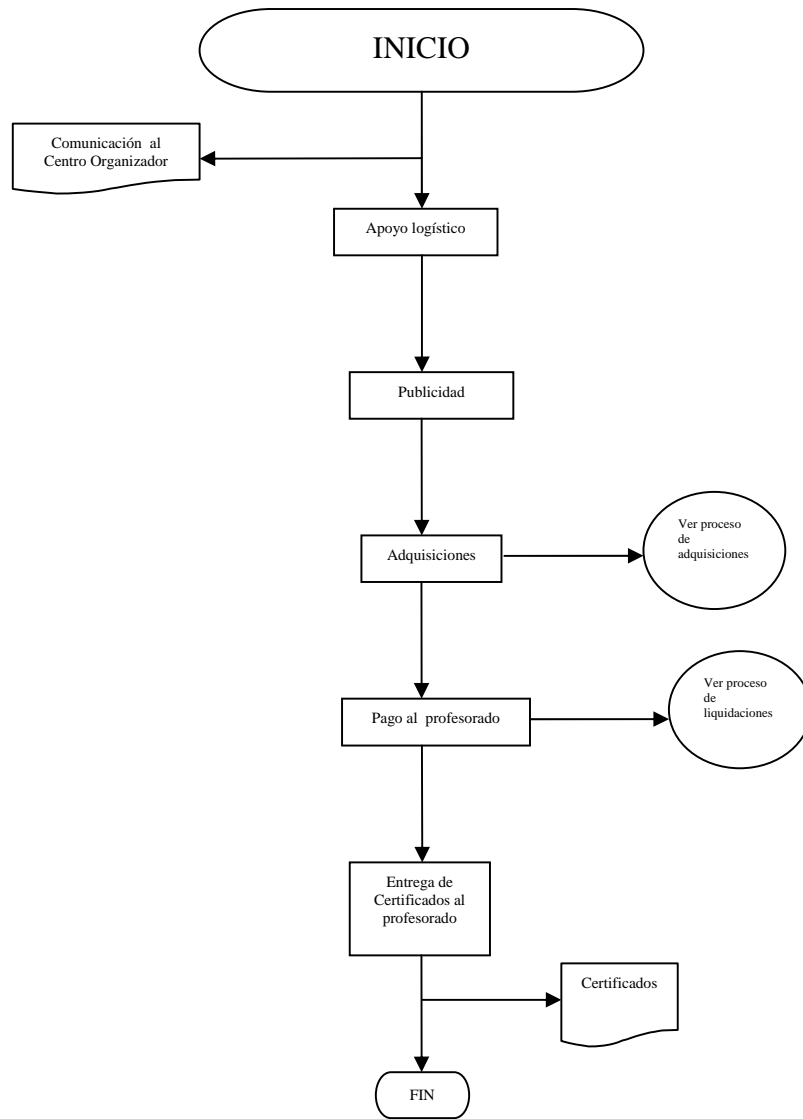
FICHA DE PROCESO

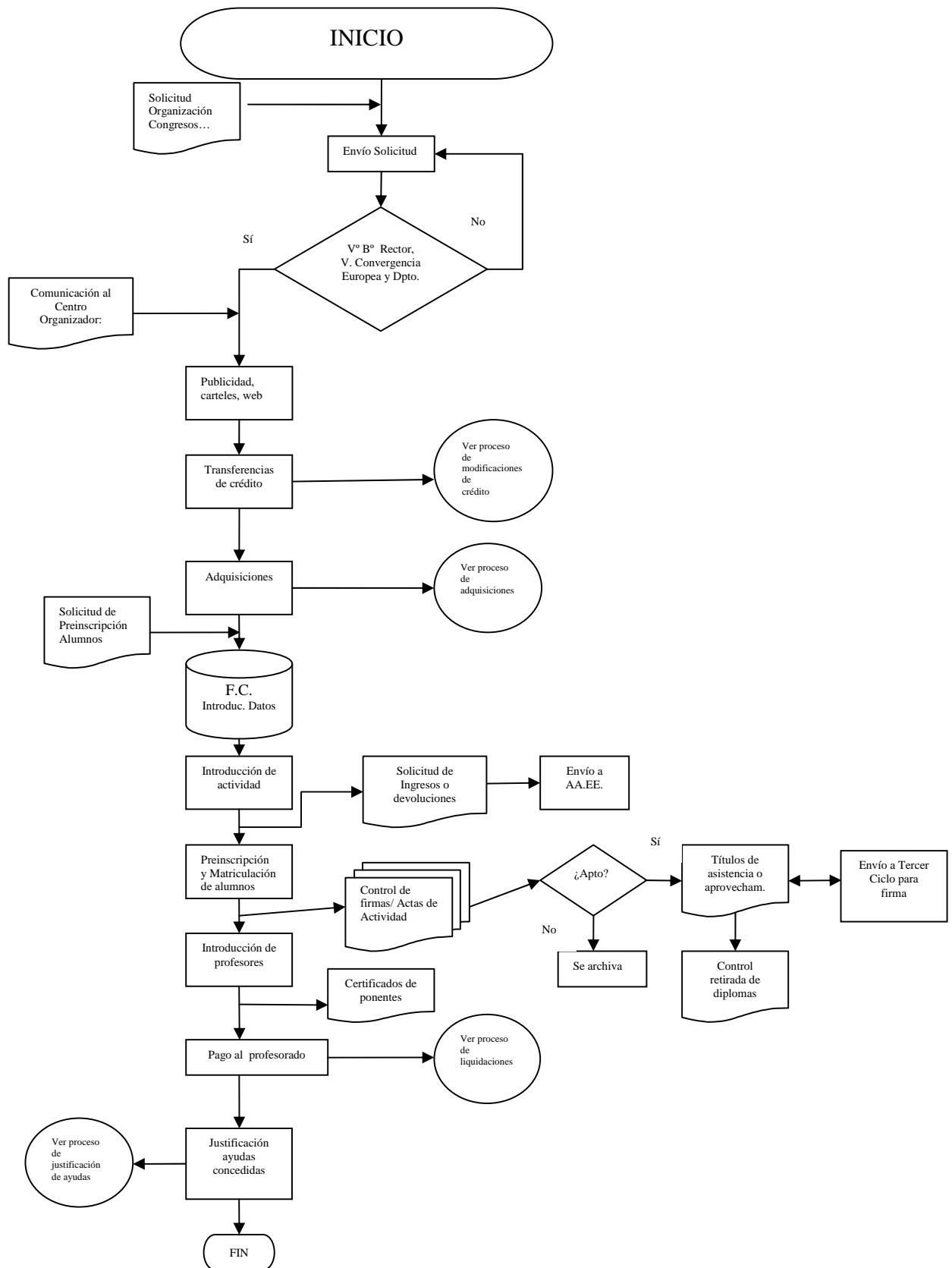
<p>Denominación y código del proceso: POSTGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA UNAD-PC.07 [MPC.02]</p>	<p>Código edición: ED-00</p>
<p>Misión u Objeto: Gestión de la formación de forma eficaz para facilitar al alumno interesado el acceso a las enseñanzas regladas (Máster, Títulos de Experto y Especialista) y a las enseñanzas no regladas, en el menor tiempo posible y con un grado de satisfacción alto del interesado, así como información detallada del estado del proceso</p>	<p>Fecha de la edición: feb-09</p>
<p>Departamento Responsable: Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación</p>	<p>Propietario: Director del Departamento, Instituto o Centro de Investigación</p>
<p>Departamentos vinculados. Alcance: UNAD-JN.01/39 Jefe de Negociado de Apoyo P.D.I., Becarios y alumnos Sección de Estudios de Postgrado Servicio de Asuntos Económicos - <u>Inicio</u>: Recepción de la comunicación de impartición del curso. - <u>Fin</u>: Prestación del servicio y envío de la documentación al servicio correspondiente.</p>	
<p>Normas aplicables y otros documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leg.In-01; Leg.In-05 ; Leg.In-11; Leg.In-12; Leg.In-13 • Leg.Ex-01; Leg.Ex-10; Leg.Ex-12; Leg.Ex-02; Leg.Ex-03 	<p>Competencias:</p>
<p>Registros: Ver Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de organización de Congresos, POST-1 ▪ Solicitud de preinscripción y matrícula, POST-2 ▪ Certificados de alumnos y de profesores, POST-3 ▪ Acta de actividad, POST-4 ▪ Control de firmas, POST-5 ▪ Control de retirada de Diplomas, POST-6 	
<p>Descripción gráfica: Este proceso está compuesto por los siguientes subprocesos y sus correspondientes flujogramas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enseñanzas Regladas; UNAD-SPC.12 [MPC.02-PC.07] - Enseñanzas no Regladas; UNAD-SPC.13 [MPC.02-PC.07] <pre> graph TD A([UNAD-PC.07 MPC.02]) --> B([UNAD-SPC.12 [MPC.02-PC.07]]) A --> C([UNAD-SPC.13 [MPC.02-PC.07]]) </pre>	

Proveedores: Entidad financiadora, Servicio de AA.EE. y Sección de Estudios de Postgrado			Clientes: P.D.I y alumnos				
MEDICIÓN (indicadores del proceso)							
Indicador		Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
I1 UNAD-I.01 [PC.07]	Porcentaje de Títulos gestionados con incidencias (Tasas de fracaso)	>=10%	0%	Anual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	(Nº de Títulos gestionados con incidencias /nº total de Títulos gestionados)*100
I2 UNAD-I.02 [PC.07]	Nº total de Títulos gestionados	25		Anual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	Nº total de Títulos gestionados
I3 UNAD-I.03 [PC.07]	Satisfacción percibida por el cliente	puntuación <=3	puntuación =5	Continua	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	Puntuación de las encuestas postservicio

Tabla de Comprobación		
Elaborado: Grupo de Procesos	Revisado: Isabel Mª Trillo Responsable Grupo Procesos	Aprobado: Joaquín Segura Martín Responsable de la Unidad
Fecha: Enero 2009	Fecha: Enero 2009	Fecha: Febrero 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Feb-09	



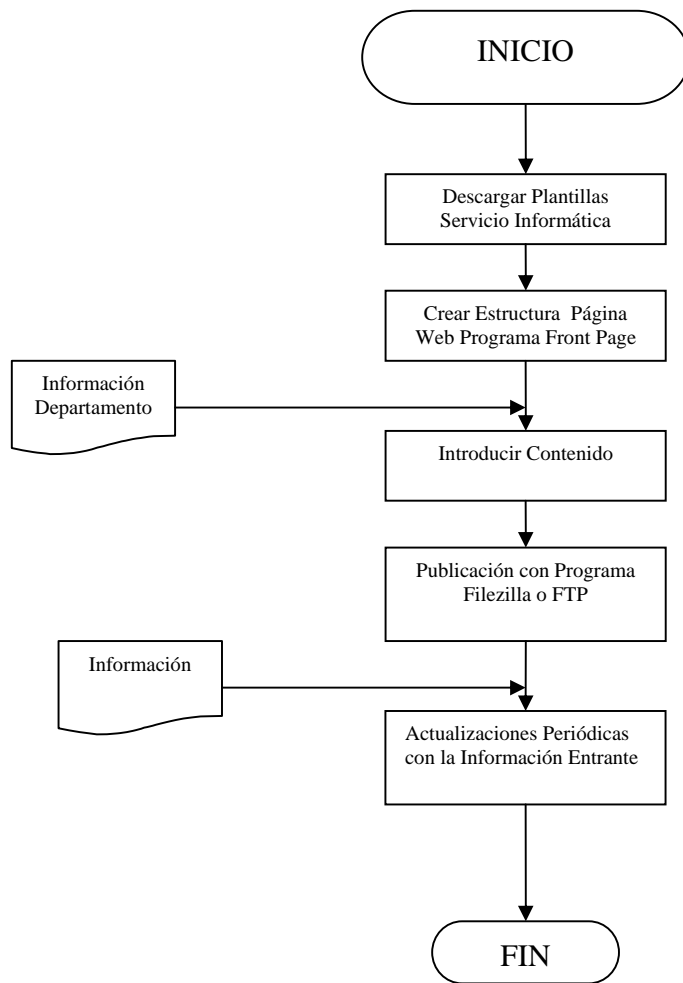


FICHA DE PROCESO

Denominación y código del proceso: PAGINA WEB; UNAD-PC.08 [MPC.03]		Código edición: ED-00					
Misión u Objeto: Elaborar y mantener actualizada la página Web del Departamento siguiendo las pautas marcadas por el Servicio de Informática.		Fecha de la edición: feb-09					
Departamento responsable Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación.		Propietario: Director del Departamento, Instituto o Centro de Investigación					
Departamentos vinculados. Alcance: UNAD-JN.01/39 Jefe de Negociado de Apoyo <u>Inicio:</u> Documentos de aportados por el PDI/PAS del Departamento para la actualización de la página Web. <u>Fin:</u> Documentos de aportados por el PDI/PAS del Departamento, para conocimiento de la Comunidad Universitaria interesada.							
Normas aplicables y otros documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Leg.In-05; Leg.In-20; Leg.In-21 Leg.In-22 • Leg.Ex-06; Leg.Ex-09 		Competencias:					
Registros:							
Descripción gráfica: Este proceso está compuesto por el siguiente subproceso y su correspondiente flujograma: UNAD-PC.08 [MPC.03]							
Proveedores: PDI. Del Departamento; PAS Del Departamento, Servicio de Informática.		Clientes: PDI. Del Departamento; PAS Del Departamento.					
MEDICIÓN (indicadores del proceso)							
Indicador		Valor Límite	Valor Objetivo	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
I.1 UNA D- I.01 [PC.08]	Nº de actualizaciones realizadas	30		Mensual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	Nº de actualizaciones realizadas mensualmente
I.2 UNA D- I.02 [PC.08]	Nº de visitas en la pag. Web	∞		Mensual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	Nº de visitas en la pag. Web mensuales
I.3 UNA D- I.03 [PC.08]	Nº de sugerencias puestas en marcha	360		Anual	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	Nº de sugerencias puestas en marcha

Tabla de Comprobación		
Elaborado: Grupo de Procesos	Revisado: Isabel M^a Trillo Responsable Grupo Procesos	Aprobado: Joaquín Segura Martín Responsable de la Unidad
Fecha: Enero 2009	Fecha: Enero 2009	Fecha: Febrero 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código Edición	Fecha	Modificaciones
00	Feb-09	

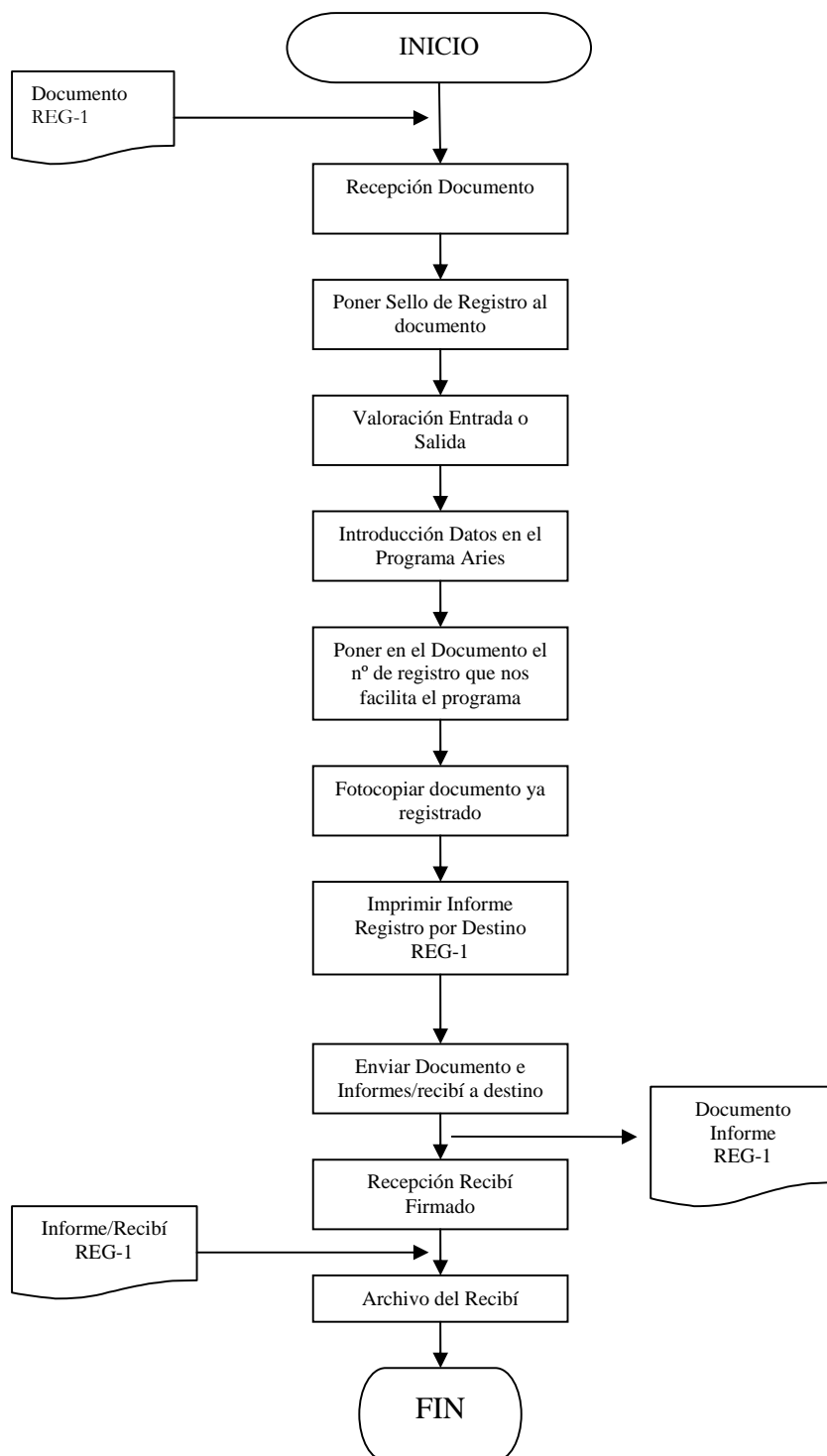


FICHA DE PROCESO

Denominación y código del proceso: REGISTRO; UNAD-PC.09 [MPC.03]		Código edición: ED-00					
Misión u Objeto: Registro de la documentación gestionada por el Departamento tanto de entrada como de salida y control del envío y de la recepción de esta a la persona indicada, en el menor tiempo posible.		Fecha de la edición: feb-09					
Departamento responsable Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación.		Propietario: Director del Departamento, Instituto o Centro de Investigación					
Departamentos vinculados. Alcance: UNAD-JN.01/39 Jefe de Negociado de Apoyo - <u>Inicio</u> : Recepción del Escrito y envío al destinatario correspondiente. - <u>Fin</u> : Tramitación del Escrito al Órgano correspondiente.							
Normas aplicables y otros documentos:			Competencias:				
<ul style="list-style-type: none"> • Leg.In-05; Leg.In-14; Leg.In-15 • Leg.Ex-04 							
Registros: Ver documento : Informe/Recibí REG-1							
Descripción gráfica: Este proceso está compuesto por el siguiente subproceso y su correspondiente flujograma: UNAD-PC.09 [MPC.03]							
Proveedores: -Sección de Registro; PDI/PAS Del Departamento; Alumnos			Clientes: PDI/PAS Del Departamento; Alumnos.				
MEDICIÓN (indicadores del proceso)							
Indicador		Valor Límite	Valor Objetivo	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
I.1 UNAD-I.01 [PC.09]	Porcentaje de registros con incidencias	>=10%	0%	Trimestral	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	(Nº de registros con incidencias /nº total de registros tramitados)*100
I.2 UNAD-I.02 [PC.09]	Nº total de registros tramitados	1500		Trimestral	Jefe/a Negociado	Responsable Unidad	Nº total de registros tramitados

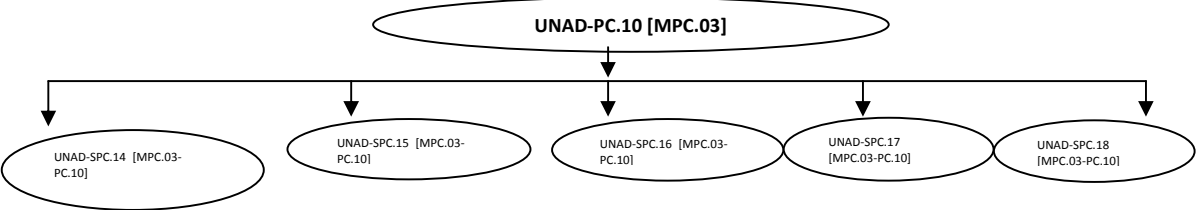
Tabla de Comprobación		
Elaborado: Grupo de Procesos	Revisado: Isabel Mª Trillo Responsable Grupo Procesos	Aprobado: Joaquín Segura Martín Responsable Unidad
Fecha: Enero 2009	Fecha: Enero 2009	Fecha: Febrero 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código Edición	Fecha	Modificaciones
00	Feb-09	



FICHA DE PROCESO

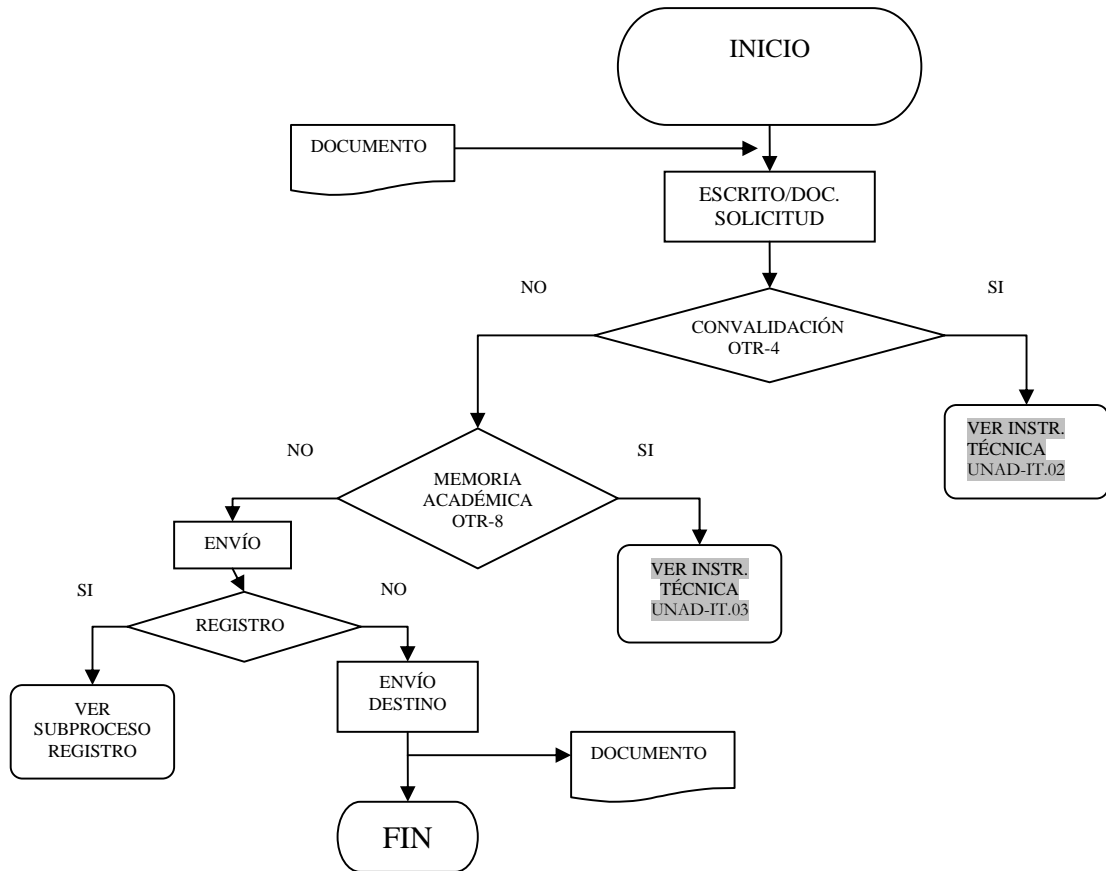
Denominación y código del proceso: OTRAS ACTIVIDADES; UNAD-PC.10 [MPC.03]	Código edición: ED-00
Misión u Objeto: Tramitación de toda la documentación relacionada con el Departamento, de forma ágil y priorizando su realización de modo eficaz para el mejor funcionamiento administrativo de la unidad.	Fecha de la edición: feb-09
Departamento Responsable: Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación	Propietario: Director del Departamento, Instituto o Centro de Investigación
Departamentos vinculados. Alcance: UNAD-JN.01/39 Jefe de Negociado de Apoyo PDI y PAS, Secretaría General, Diferentes Vicerrectorados y Servicios Admtivos. Inicio: Recepción de la solicitud correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> - Correo Electrónico - Solicitud de Permiso (OTR-1) - Partes de Firmas (OTR-2) - Solicitudes a Personal (méritos docentes, certificados...) (OTR-3) - Solicitudes de Convalidación (OTR-4) - Plan Ordenación Docente (OTR-5) - Solicitudes Unidad Técnica(OTR-6) - Solicitudes Biblioteca/Hemeroteca (OTR-7) - Datos Memoria Académica Profesores - Solicitud Plan Renove (OTR-9) - Solicitudes Informática (OTR-10) - Solicitudes STI (OTR-11) - Documentación Elecciones (Censos, Solicitud Candidatura, Voto anticipado...) -Impresos Inventario (Altas, Bajas, Modificaciones, Traslado, Traspaso). Fin: Prestación del servicio y envío de la documentación al Servicio correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> - Listados Económicos (Sorolla) - Informes Convalidaciones (OTR-13) - Oficios remisión documentos (OTR-12) - Correo Electrónico - Solicitud de Permiso (OTR-1) - Partes de Firmas (OTR-2) - Solicitudes a Personal (méritos docentes, certificados...)(OTR-3) - Solicitudes de Convalidación (OTR-4) - Plan Ordenación Docente (OTR-5) - Solicitudes Unidad Técnica (OTR-6) - Solicitudes Biblioteca/Hemeroteca (OTR-7) - Memoria Académica Depto. (OTR-8) 	
Normas aplicables y otros documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Leg.In-01; Leg.In-05; Leg.In-06; Leg.In-09; Leg.In-11; Leg.In-16 	Competencias:

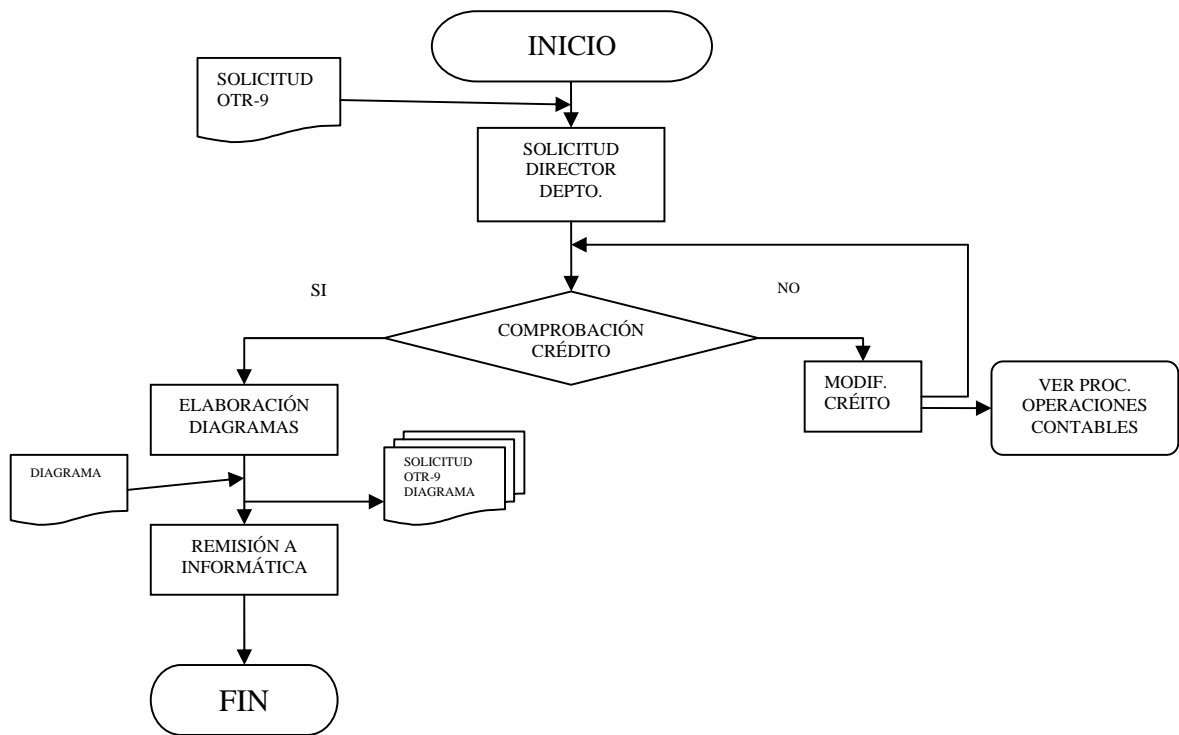
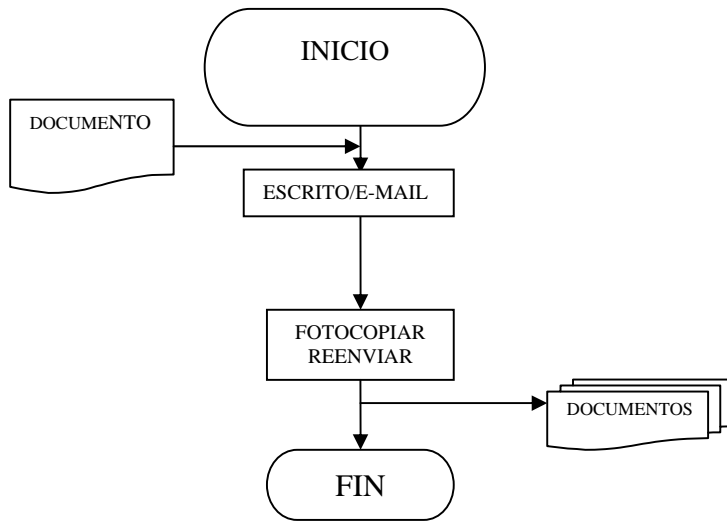
Leg.In-18; Leg.In-19 • Leg.Ex-04 ;Leg.Ex-05; Leg.Ex-06; Leg.Ex-09 • UNAD-IT.02 y UNAD-IT.03						
Registros: y Documentos: OTR-1, OTR-2, OTR-3, OTR-4, OTR-5, OTR-6, OTR-7, OTR-8, OTR-9, OTR-10, OTR-11, OTR-12						
Descripción gráfica: Este proceso está compuesto por los siguientes subprocesos y sus correspondientes flujogramas: <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de Información; UNAD-SPC.14 [MPC.03-PC.10] - Tramitación de Documentos (Personal, Convalidaciones, Acceso, Ordenación Docente, Unidad Técnica, Biblioteca/Hemeroteca, STI, Memoria Académica, Informática, Envío/Recepción Fax; UNAD-SPC.15 [MPC.03-PC.10]) - Plan Renove; UNAD-SPC.16 [MPC.03-PC.10] - Procesos Electorales; UNAD-SPC.17 [MPC.03-PC.10] - Compulsas; UNAD-SPC.18 [MPC.03-PC.10] 						
Proveedores: PDI y PAS (Solicitud)		Clientes: PDI y PAS, Secretaría General, Vicerrectorados, Diferentes Servicios Admtivos.				
MEDICIÓN (indicadores del proceso)						
Indicador	Valor Límite	Valor Objeto	Periodicidad	Responsable Medición	Responsable Seguimiento	Formulación
I1 UNAD -I.01 [PC.10] Nº Total de solicitudes tramitadas a Otros Servicios.	7500		Anual	Jefe/a Negociado	Responsabl e Unidad	nº total de actividades realizadas popias del Departamento
I2 UNAD -I.02 [PC.10] Porcentaje de solicitudes tramitadas a Otros Servicios en menos de 3 días hábiles contando el tiempo que transcurre entre la solicitud y su tramite al Servicio correspondient e (Tasa de Éxito)	<=80 %	100%	Mensual	Jefe/a Negociado	Responsabl e Unidad	(Nº de solicitudes tramitadas a otros servicios antes de 3 días hábiles /nº total de solicitudes tramitadas a Otros Servicios)*100

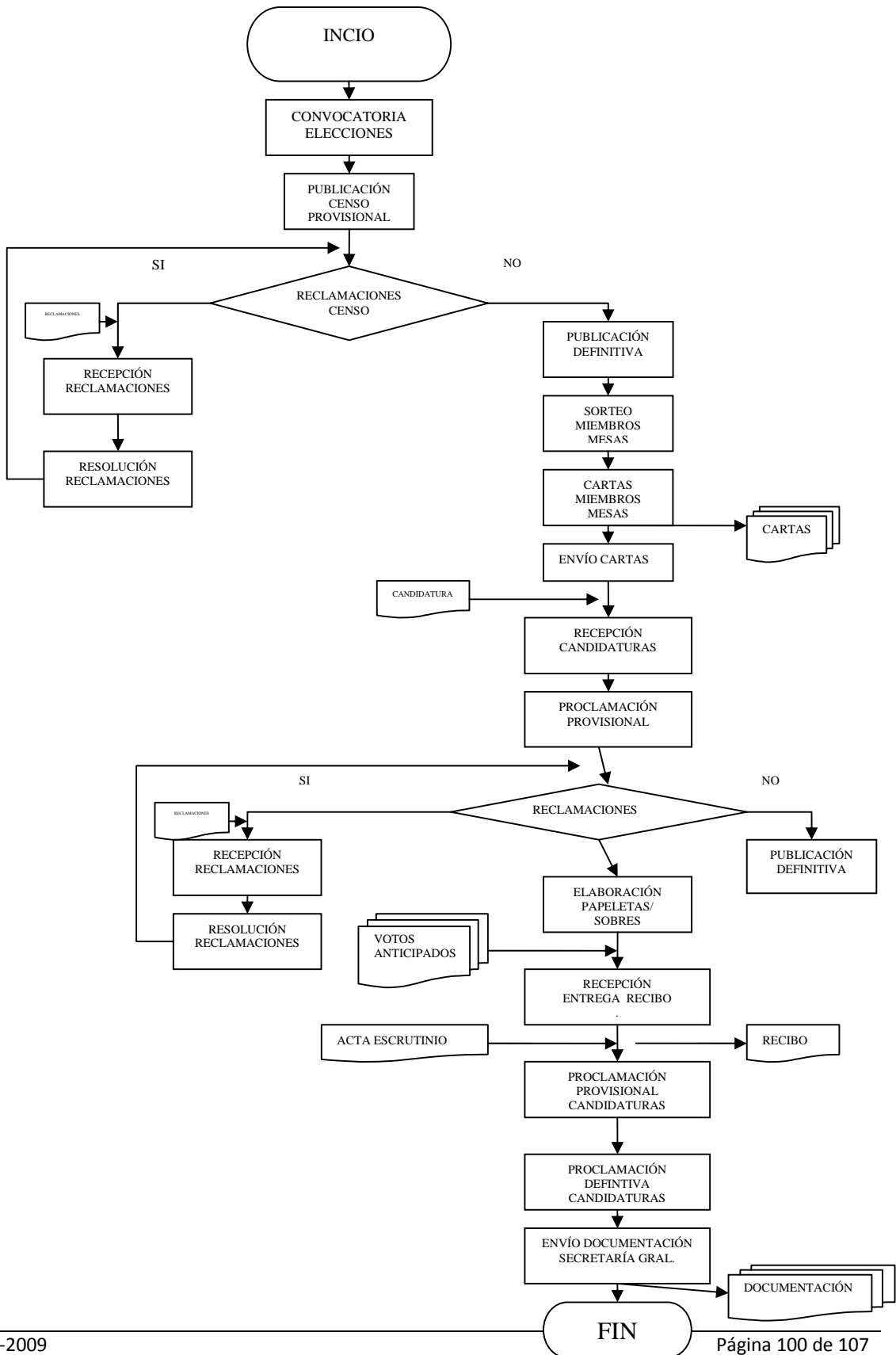
I3 UNAD -1.03 [PC.1 0]	Porcentaje de solicitudes tramitadas a otros servicios con incidencias	>=20 %	0%	Mensual	Jefe/a Negociado	Responsabl e Unidad	(Nº de solicitudes a otros servicio con incidencias /nº total de solicitudes tramitadas a otros Servicios)*100
I4 UNAD -1.04 [PC.1 0]	Nº Total de actividades realizadas propias del Dpto.	2500		Anual	Jefe/a Negociado	Responsabl e Unidad	nº total de solicitudes tramitadas a otros servicios
I5 UNAD -1.05 [PC.1 0]	Porcentaje de actividades realizadas propias del Dpto cuyo tiempo de realización es inferior a 15 días hábiles	<=80 %	100%	Mensual	Jefe/a Negociado	Responsabl e Unidad	(Nº de actividades realizadas propias del Dpto superior a 15 días hábiles /nº total de actividades realizadas propias del Dpto)*100
I6 UNAD -1.06 [PC.1 0]	Porcentaje de actividades propias del Dpto. con incidencias	>=20 %	0%	Mensual	Jefe/a Negociado	Responsabl e Unidad	(Nº de actividades realizadas propias del Dpto. /nº total de actividades realizadas propias del Dpto.)*100
I7 UNAD -1.07 [PC.1 0]	Satisfacción percibida por el cliente (Personal Dpto.)	puntuación <=3	puntuación= 5	Continua	Jefe/a Negociado	Responsabl e Unidad	Puntuación de las encuestas postservicio
I8 UNAD -1.08 [PC.1 0]	Nº total de otras actividades	10000		Anual	Jefe/a Negociado	Responsabl e Unidad	Nº Total de solicitudes tramitadas a Otros Servicios + Nº Total de actividades realizadas propias del Dpto.

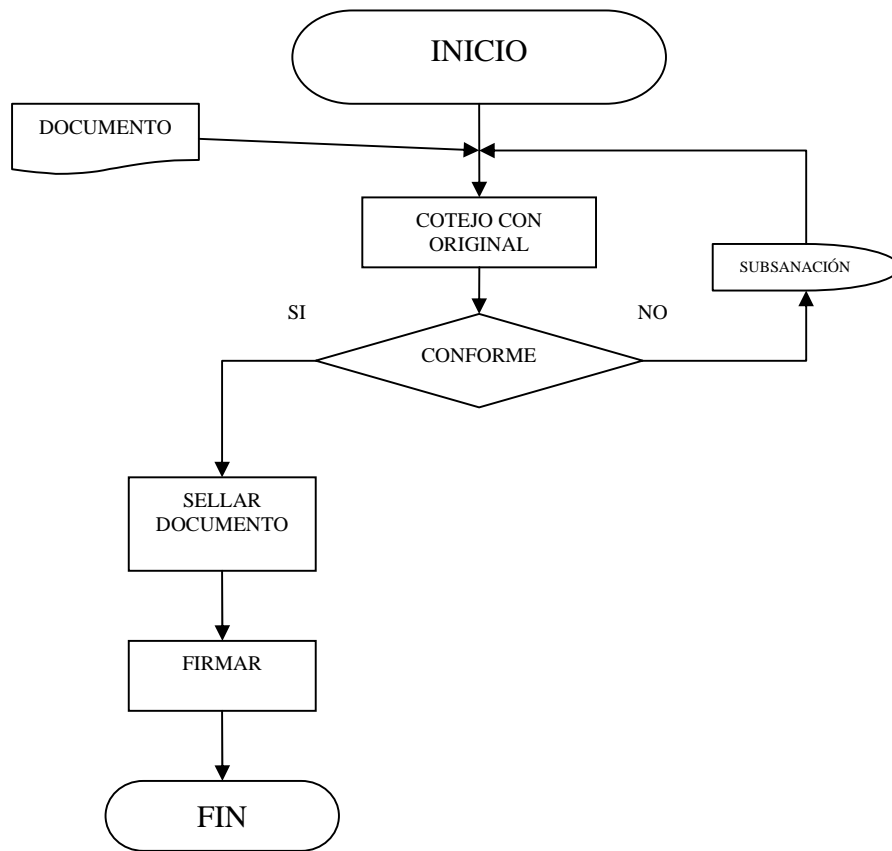
Tabla de Comprobación		
Elaborado: Grupo de Procesos	Revisado: Isabel M^a Trillo Responsable Grupo Procesos	Aprobado: Joaquín Segura Martín Responsable de la Unidad
Fecha: Enero 2009	Fecha: Enero 2009	Fecha: Febrero 2009

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Código edición	Fecha	Modificaciones
00	Feb-09	



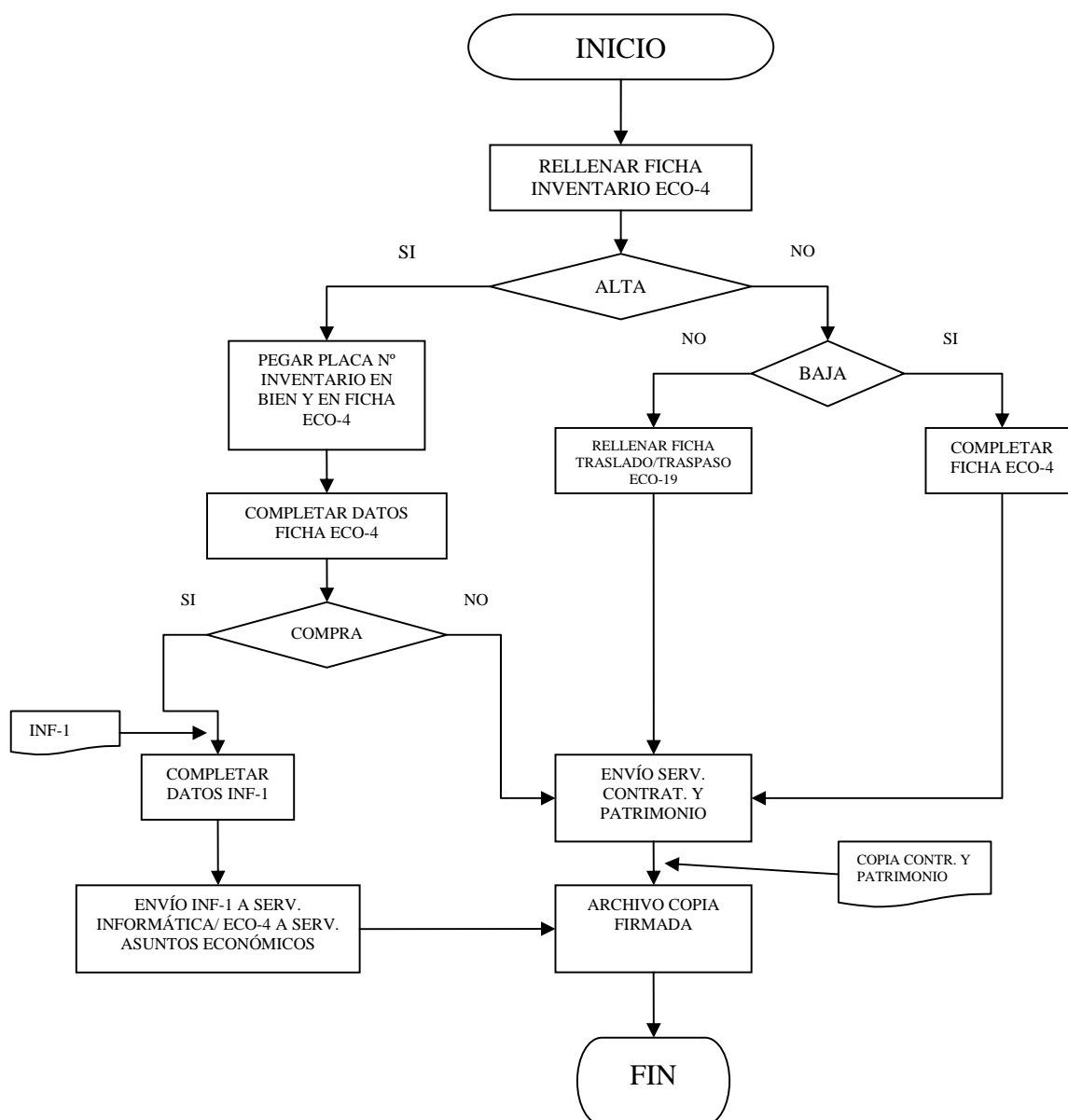




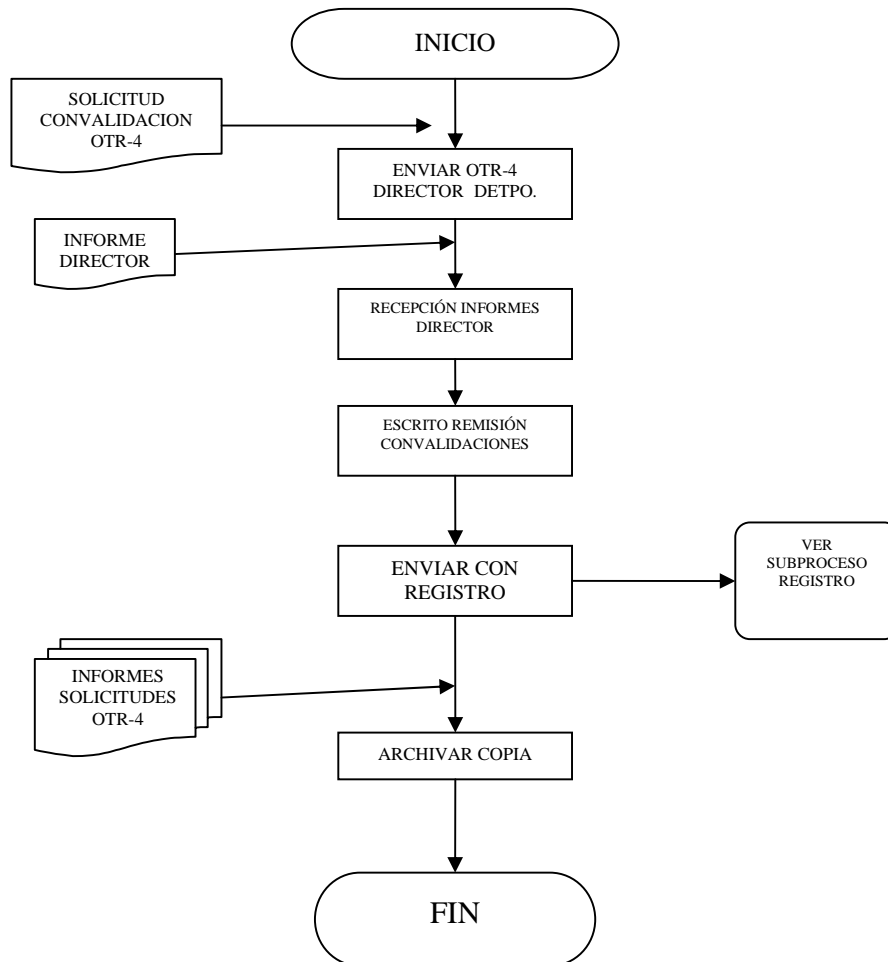


3. – INSTRUCCIONES TÉCNICAS

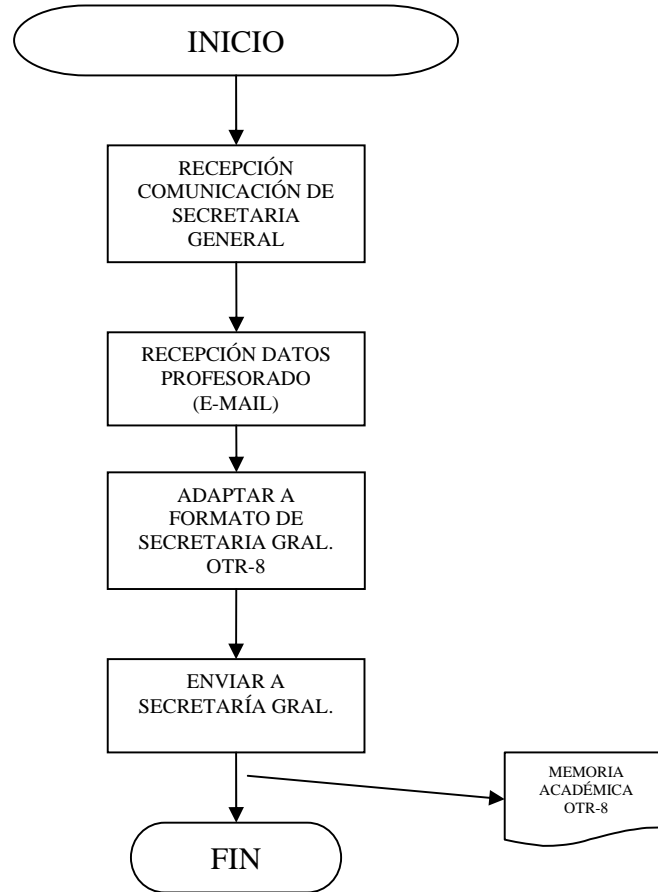
INSTRUCCIÓN TÉCNICA 1.FLUJOGRAMA INVENTARIO



INSTRUCCIÓN TÉCNICA 2.FLUJOGRAMA CONVALIDACIONES



INSTRUCCIÓN TÉCNICA 3.
FLUJOGRAMA MEMORIA ACADÉMICA



4.- MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN

Inicialmente, la UNAD ha comenzado su andadura, en el ámbito del CPMCS, con la definición de Misión, Visión, Mapa de Procesos en una primera fase y a continuación esta Unidad está centrando sus mayores esfuerzos en la elaboración de la Carta de Servicios, la Evaluación de la Unidad y Plan de Mejora, además de la elaboración del presente Manual de Calidad y Procedimientos, que no es sino la revisión de la primera fase en la que además se trabajó documentando los procesos, fichas de procesos, flujogramas, etc.

Consecuencia de todo este trabajo descrito, sobre todo a nivel de procesos, y de Plan de Mejora, esta Unidad se ha planteado el seguimiento y medición de indicadores de procesos, lo mismo que el seguimiento de la carta de servicios, y la realización de encuestas a los usuarios, donde se pueda concretar el trabajo para alcanzar los compromisos de la Unidad y los indicadores relacionados con estos compromisos y el Plan de Mejora.

Este trabajo de medición y análisis de datos e información consecuente, necesita de una sistemática que posibilite esta labor, por lo que por parte de la Unidad, se están elaborando herramientas de tipo web (además de otras sistemáticas de trabajo), que facilitará la medida y el seguimiento de los datos que van a ser utilizados para el cálculo de los indicadores de los procesos descritos. El resultado de la medición de los indicadores nos dará la información relativa al cumplimiento de los compromisos descritos en la Carta de Servicios.

El Grupo de Mejora, a través del responsable de la Unidad, será el encargado de coordinar el seguimiento de los resultados e información, para el cálculo de los indicadores y el posterior análisis en el Grupo de Trabajo de los resultados obtenidos.

5.- REVISIÓN, AUDITORÍA-EVALUACIÓN Y MEJORA CONTÍNUA

Para intentar la mejora continua de los servicios que presta esta Unidad, nos planteamos los dos niveles descritos en el epígrafe. Nivel de revisión, que coordinado por el responsable de Unidad a través de reuniones trimestrales del Comité de Calidad de la Unidad, y semestrales de la Unidad, como mínimo. Los resultados serán expuestos en la Web de la Unidad.

El segundo nivel de Auditoría- Evaluación, lo evidenciaremos a través de las evaluaciones de los niveles que se vayan consiguiendo del CPMCS. Para febrero de 2010 está prevista la siguiente evaluación –auditoría de la Unidad.

6.- GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS, REGISTROS Y OTRAS EVIDENCIAS DEL SISTEMA

En cuanto a la gestión de los documentos, su elaboración, revisión y aprobación, corresponde al equipo de trabajo encargado de esta tarea, que los colgarán en la página web de la Unidad, donde se pueden encontrar de forma organizada la última versión de los mismos. Existe un botón en la parte izquierda de la página principal donde aparece “Documentos de Calidad”, que contiene las últimas versiones de la documentación, que es necesario que estén publicadas para el conocimiento y difusión entre los usuarios y clientes de la Unidad.

La UNAD dispone de una sistemática para el archivo y custodia de todos los registros y documentos que se generan:

- Quejas y Sugerencias de usuarios.
- Propuestas internas de mejora.
- Resultados de auditorías (internas o externas).

- Resultados de informes de evaluación.
- Revisiones periódicas del mismo Sistema de Calidad.
- Resultados de procesos de “benchmarking”.
- Etc.

Estos documentos se encuentran en formato electrónico y en papel y son custodiados por el responsable de la Unidad.

Con el fin de disponer de un registro permanentemente actualizado donde se recoja de manera sintética (a modo de tabla) la documentación en vigor que conforma el sistema de calidad de esta Unidad (UNAD) e igualmente, para garantizar la trazabilidad del proceso de mejora continua, adjuntamos la tabla de documentación en vigor de la Unidad que recogerá el título de documento y la versión.

Documento	Código	Versión
Mapa de Procesos	MAP-[UNAD]	00-FEB-08
Definición de Misión	MIS-[UNAD]	00-FEB-08
Definición de Visión	VIS-[UNAD]	00-FEB-08
Carta de Servicios	CSE-[UNAD]	00-ENE-09
Folleto Carta de Servicios	FCS-[UNAD]	00-FEB-09
Análisis DAFO	DAF-[UNAD]	02-MAR-07
Manual de Calidad	MCA-[UNAD]	00-MAR-09
Manual de Procesos	MPR-[UNAD]	03-ENE-09
Control de Indicadores	CIN-[UNAD]	05-ENE-09
Plan de Mejora	PME-[UNAD]	00-DIC-08
Encuestas de Satisfacción Usuario	ESU-[UNAD]	00-DIC-08
Informe final	IFI-[UNAD]	00-DIC-08
Valores de la Unidad	VAL-[UNAD]	00-MAR-07
Fichas de Macroprocesos	UNAD-[MPC-01]	00-FEB-09
	UNAD-[MPC-02]	00-FEB-09
	UNAD-[MPC-03]	00-FEB-09
Ficha de Procesos	UNAD-PC.01.[MPC.01]	00-FEB-09
	UNAD-PC.02.[MPC.01]	00-FEB-09
	UNAD-PC.03.[MPC.01]	00-FEB-09
	UNAD-PC.04.[MPC.01]	00-FEB-09
	UNAD-PC.05.[MPC.02]	00-FEB-09
	UNAD-PC.06.[MPC.02]	00-FEB-09
	UNAD-PC.07.[MPC.02]	00-FEB-09
	UNAD-PC.08.[MPC.03]	00-FEB-09
	UNAD-PC.09.[MPC.03]	00-FEB-09
	UNAD-PC.10.[MPC.03]	00-FEB-09
Fichas de Subprocesos	UNAD-SPC.01 [MPC.01-PC.01]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.02 [MPC.01-PC.01]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.03 [MPC.01-PC.01]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.04 [MPC.01-PC.01]	00-FEB-09

	UNAD-SPC.05 [MPC.01-PC.01]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.06 [MPC.01-PC.02]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.07 [MPC.01-PC.02]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.08 [MPC.01-PC.02]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.09 [MPC.01-PC.04]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.10 [MPC.01-PC.04]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.11 [MPC.01-PC.04]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.12 [MPC.02-PC.07]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.13 [MPC.02-PC.07]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.14 [MPC.03-PC.10]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.15 [MPC.03-PC.10]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.16 [MPC.03-PC.10]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.17 [MPC.03-PC.10]	00-FEB-09
	UNAD-SPC.18 [MPC.03-PC.10]	00-FEB-09
Instrucciones Técnicas	UNAD-IT.01[PC.01]	00-FEB-09
	UNAD-IT.02[PC.01]	00-FEB-09
	UNAD-IT.03[PC.01]	00-FEB-09