

PC02 - GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

Responsabilidad básica:

▪ Servicio de Contratación y Patrimonio	SCPA
▪ Unidades de gastos -estructuras de apoyo administrativo correspondientes	UG

Corresponsabilidad:

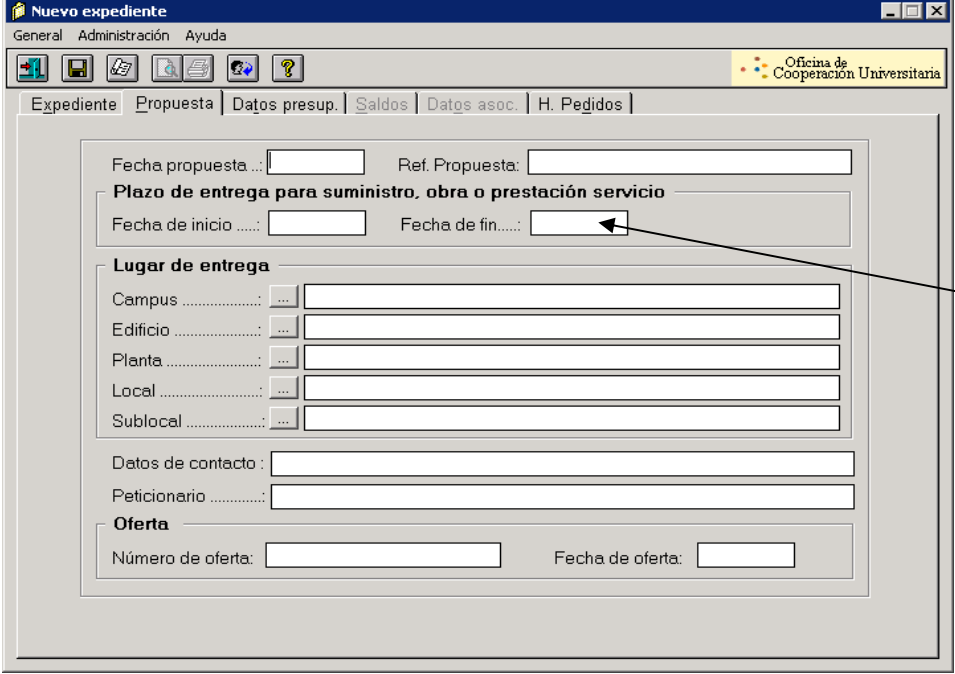
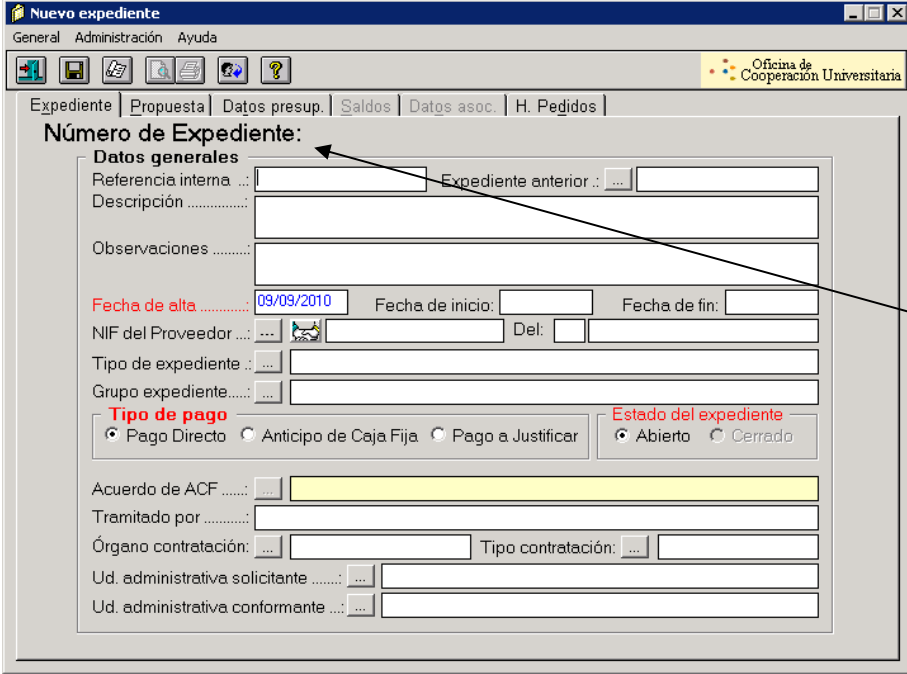
▪ Servicio de Asuntos Económicos	SAE
▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos	SCPR
▪ Servicio de Control Interno	SCI
▪ Unidad Técnica (Servicio Obras, Servicio de Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones, Prevención de Riesgos Laborales)	UT
▪ Órganos y Unidades con asignación presupuestaria	OUAP
▪ Responsables del centro de gasto	RCG
▪ Órgano de contratación	OC
▪ Mesa de Contratación	MC
▪ Unidad Funcional de Apoyo a Órganos de Gobierno	UAOG

PROCESOS	SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS									
PC 02. Gestión de las adquisiciones y del inventario.	Todos, según desagregación de procesos									
PC 02.1 Gestión de las adquisiciones.	Todos, según desagregación de procesos									
PC 02.11. Gestión de la adquisición directa.	OUA P	SCPA	UG	RCG	SCI	SAE	SCPR			
PC 02.12. Gestión de la contratación administrativa.	SCPA	OUA P	UG	OC	MC	SCI	SAE	SCPR	UAO G	
PC 02.2. Gestión del inventario.	Todos, según desagregación de procesos									
PC 02.21. Gestión del alta de bienes.	SCPA	UG								
PC 02.22. Gestión de traspaso y/o traslado de bienes.	SCPA	UG	UT							
PC 02.23. Gestión de baja de bienes.	SCPA	UG								

Tabla nº [1-Doc-PC 02]. Responsabilidades- Proceso PC 02.

REGISTROS

Los registros generados con el proceso integrado de Gestión de Adquisiciones y del Inventario son los indicados en la siguiente tabla.

PC 02.11. Gestión de la adquisición directa.		
Código	Registro	Responsable
R.[PC 02.11]-03	Registro de recepción (entrada) de bienes.	SCPA/OUAP/UG
 <p>The screenshot shows the 'Nuevo expediente' form with the 'Fecha de fin' field highlighted. The form includes sections for 'Plazo de entrega para suministro, obra o prestación servicio', 'Lugar de entrega', 'Datos de contacto', and 'Oferta'.</p>		
<p>Pestaña Expediente-propuesta en el apartado "Fecha de fin de plazo de entrega de suministros, obras o prestación de servicio":. Indicaremos la Fecha de recepción de factura, en pedidos normales y pagos por ACF en Facturas proforma. Corresponde con el registro R.[PC 02.11]-03</p>		
R.[PC 02.11]-04	UXXI-Económico: Registro de reservas de crédito.	SCPA/OUAP/UG
 <p>The screenshot shows the 'Nuevo expediente' form with the 'Número de Expediente' field highlighted. The form includes sections for 'Datos generales', 'Fecha de alta', 'Tipo de pago', and 'Estado del expediente'.</p>		
<p>Registro R.[PC 02.11]-04, el registro de reserva de crédito corresponde con el n° de Expediente</p>		
R.[PC 02.11]-05	Registro de proveedores.	SCPA/OUAP/UG

Este registro se puede encontrar en el listado de proveedores que tenemos en nuestra pág. Web se adjunta enlace:
<http://www.ujaen.es/unidad/negapoyo/proveedores.html>

R.[PC 02.11]-06

Registro de hojas de pedidos / contratos.

SCPA/OUAP/UG

Corresponde con la hoja de pedido

R.[PC 02.11]-07

Registro de devoluciones a proveedores.

SCPA/OUAP/UG

The screenshot shows a web form titled 'Nuevo expediente' with a menu bar (General, Administración, Ayuda) and a toolbar. The main content area has tabs for 'Expediente', 'Propuesta', 'Datos presup.', 'SalDOS', 'Datos asoci.', and 'H. Pedidos'. The form fields include:

- Fecha propuesta: [] Ref. Propuesta: []
- Plazo de entrega para suministro, obra o prestación servicio: Fecha de inicio: [] Fecha de fin: []
- Lugar de entrega: Campus, Edificio, Planta, Local, Sublocal (each with a dropdown menu).
- Datos de contacto: []
- Peticiónario: []
- Oferta: Número de oferta: [] Fecha de oferta: []

 An arrow points from the 'Datos de contacto' field to the list of incidencias on the right.

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

1. FALTA FIRMA RESPONSABLE
2. DEVOLUCION PEDIDO
3. FALTA MATERIAL- ERROR FACTURA
4. EXPEDIENTE DEVUELTO POR AA.EE
5. CREDITO NO DISPONIBLE
6. ANULACION EXPEDIENTE
7. ERROR CALCULO LIQUIDACION. DATOS
8. OTRAS INCIDENCIAS. BREVE DESCRIPCION

Corresponde con el registro R.[PC 02.11]-07

R.[PC 02.11]-08

Registro de remisión de documentación económica.

SCPA/OUAP/UG

The screenshot shows the 'Nuevo expediente' form with the 'Expediente' tab selected. The main heading is 'Número de Expediente:'. The form fields include:

- Datos generales: Referencia interna: [] Expediente anterior: [] Descripción: [] Observaciones: []
- Fecha de alta: 09/09/2010 Fecha de inicio: [] Fecha de fin: []
- NIF del Proveedor: [] Del: []
- Tipo de expediente: [] Grupo expediente: []
- Tipo de pago: Pago Directo Anticipo de Caja Fija Pago a Justificar
- Estado del expediente: Abierto Cerrado
- Acuerdo de ACF: []
- Tramitado por: []
- Órgano contratación: [] Tipo contratación: []
- Ud. administrativa solicitante: []
- Ud. administrativa conformante: []

 An arrow points from the 'Fecha de fin' field to the text box on the right.

Fecha Final: En este campo indicaremos la fecha de cierre del expediente, se entiende como la fecha de envío de la documentación al Servicio de Control Interno o al Servicio de Asuntos Económicos. Corresponde con el registro R.[PC 02.11]-08

Importante esta fecha no podrá ser anterior a ninguna otra, tendrá que ser igual o posterior.

PC 02.21. Gestión del alta de bienes.

R.[PC 02.21]-26

Registro de recepción (entrada) de bienes.

UG

Pestaña Expediente-propuesta en el apartado "Fecha de fin de plazo de entrega de suministros, obras o prestación de servicio": Indicaremos la Fecha de recepción de factura, en pedidos normales y pagos por ACF en Facturas proforma. Corresponde con el registro *R.[PC 02.11]-03*

INDICADORES DEL PROCESO

PC 02.11. Gestión de la adquisición directa.	
Código	Indicador
<i>I.[PC 02.11]-04</i>	Porcentaje de adquisiciones resueltas en menor de 15 días hábiles contando el tiempo transcurrido entre la solicitud y la recepción del material o servicio (Tasa de éxito).
<i>I.[PC 02.11]-05</i>	Porcentaje de expedientes con incidencias.
<i>I.[PC 02.11]-06</i>	Porcentaje de liquidaciones cerradas en menos de 4 días hábiles contando el tiempo que transcurrido entre la solicitud y su trámite al Servicio correspondiente (Tasa de éxito).
<i>I.[PC 02.11]-07</i>	Porcentaje de liquidaciones con incidencias.

PC06 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO

Responsabilidad básica:

▪ Servicio de Información y Asuntos Generales	SIAG
▪ Servicio de Información y Asuntos Generales (Unidad de Publicaciones)	SIAG (UPUB)
▪ Unidad de Conserjerías (Servicio de Personal y Organización Docente)	UCON
▪ Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno	UAOG
▪ Servicios y Unidades administrativas con responsabilidad en la gestión de páginas web	SUA.PW
▪ Proveedores- internos- de información de la Universidad de Jaén (en caso de PC 06.132)	PIUJA
▪ Servicio de Informática	SINF
▪ Servicio de Biblioteca	BIBL
▪ Unidad Técnica (Servicio de Obras, Servicio de Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones)	UT (OBRAS)
▪ Centro de Instrumentación Científico-Técnica	CICT
▪ Unidad Funcional de Técnicos de Laboratorio de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación	UTLA
▪ Servicio de Asesoría Jurídica (Unidad funcional de Apoyo a Órganos de Gobierno)	UAOG (SAJ)
▪ Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación	UNAD
▪ Servicio de Planificación y Evaluación	SPE

Corresponsabilidad:

▪ Proveedores- internos- de información de la Universidad de Jaén	PIUJA
▪ Proveedores- internos- de datos de la Universidad de Jaén	PDUJA
▪ Órganos y Estructuras de la Universidad	OEU
▪ Servicios y Unidades administrativas	SUA
▪ Estructuras y Unidades con necesidades de recursos bibliográficos	EUNRB

PROCESOS	SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
PC 06.131. Páginas Web.	SINF	SUA.PW	SIAG	
PC 06.26. Gestión de apoyo a procesos electorales.	SIAG	UNAD	UAOG	

Tabla nº [1-Doc-PC 06]. Responsabilidades- Proceso PC 06.

9.- REGISTROS

Los registros generados con el proceso integrado de Gestión de los Recursos para la Información y el Conocimiento son los indicados en la siguiente tabla.

Código	Registro	Responsable
PC 06.131. Páginas Web.		
R.[PC 06.131]-05	Registro de partes de incidencias.	SUA.PW
PC 06.26. Gestión de apoyo a procesos electorales.		
R.[PC 06.26]-50	Convocatoria electoral.	SIAG/UNAD/UAOG
R.[PC 06.26]-51	Censo electoral (provisional y definitivo).	SIAG/UNAD/UAOG
R.[PC 06.26]-52	Registro de reclamaciones al proceso electoral.	SIAG/UNAD/UAOG
R.[PC 06.26]-53	Comunicaciones a componentes de las mesas electorales.	SIAG/UNAD/UAOG
R.[PC 06.26]-54	Proclamación de candidaturas (provisional y definitiva).	SIAG/UNAD/UAOG
R.[PC 06.26]-55	Registro de acuses de recibo de votos anticipados.	SIAG/UNAD/UAOG
R.[PC 06.26]-56	Proclamación de candidatos electos (provisional y definitiva).	SIAG/UNAD/UAOG

Tabla nº [3-Doc-PC 06]. Registros- Proceso PC 06.

INDICADORES DEL PROCESO

PC 06.131 Páginas Web.	
I.[PC 06.131]-02	Incremento porcentual anual del número de visitas de la página web.
I.[PC 06.131]-03	Número de actualizaciones realizadas en la página web.

PC07 - GESTIÓN DE APOYO A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y A LA TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN.

Responsabilidad básica:

▪ Servicio de Gestión de la Investigación	SGI
▪ Servicio de Gestión de la Investigación (Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación)	SGI-OTRI
▪ Unidad Funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación	UNAD

Corresponsabilidad:

▪ Grupos de Investigación, investigadores e investigadoras y otras estructuras de investigación de la Universidad de Jaén	GEI
▪ Servicio de Personal y Organización Docente	SPOD

PROCESOS	SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
PC 07.1 Gestión de apoyo a la actividad investigadora.	Según desagregación de procesos			
PC 07.11 Gestión técnico administrativa y económica de la actividad investigadora subvencionada.	Según desagregación de procesos			
PC 07.112 Gestión de las ayudas o subvenciones a grupos de investigación, a proyectos de investigación y para la investigación de carácter específico y/o individual.	SGI	UNAD	GEI	

Tabla nº [1-Doc-PC 07]. Responsabilidades- Proceso PC 07.

REGISTROS

PC 07.112 Gestión de las ayudas o subvenciones a grupos de investigación, a proyectos de investigación y para la investigación de carácter específico y/o individual.		
Código	Registro	Responsable
R.[PC 07.112]-18	Rendición de cuentas justificativas parciales y finales de la actividad investigadora subvencionada.	UNAD

INDICADORES DEL PROCESO

PC 07.112 Gestión de las ayudas o subvenciones a grupos de investigación, a proyectos de investigación y para la investigación de carácter específico y/o individual.	
I.[PC 07.112]-07	Número total de Justificaciones realizadas en el año natural.

PC09 - GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

Responsabilidad básica:

▪ Servicio de Gestión Académica	SGA
▪ Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación	UNAD

Corresponsabilidad:

▪ Órganos y Estructuras universitarias	OEU
--	-----

PROCESOS	SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
PC 09.23. Gestión logística para la ejecución de la docencia oficial.	SGA	UNAD		
PC 09.25. Gestión del tercer ciclo.	SGA	UNAD		
PC 09.31. Gestión de la matriculación en enseñanzas no oficiales.	SGA	UNAD		
PC 09.32. Gestión logística para la ejecución de la docencia no oficial.	SGA	UNAD	OEU	
PC 09.33. Gestión de títulos no oficiales.	SGA	UNAD		

Tabla nº [1-Doc-PC 09]. Responsabilidades- Proceso PC 09.

REGISTROS

PC 09.23. Gestión logística para la ejecución de la docencia oficial.		
Código	Registro	Responsable
R.[PC 09.23]-31	Programas de asignaturas.	SGA/UNAD
PC 09.25. Gestión del tercer ciclo.		
R.[PC 09.25]-46	Registro de solicitudes de presentación de proyectos de tesis doctorales.	UNAD
PC 09.31. Gestión de la matriculación en enseñanzas no oficiales.		
R.[PC 09.31]-60	Expediente económico.	SGA/UNAD
R.[PC 09.31]-61	Registro de comunicaciones con los interesados.	SGA/UNAD
PC 09.32. Gestión logística para la ejecución de la docencia no oficial.		
R.[PC 09.32]-64	Lista de admitidos en actividades académicas no oficiales.	OEU/SGA/UNAD
R.[PC 09.32]-65	Control de asistencia.	SGA/UNAD
R.[PC 09.32]-66	Certificados de los ponentes.	SGA/UNAD
R.[PC 09.32]-68	Actas.	SGA/UNAD
PC 09.33. Gestión de títulos no oficiales.		
R.[PC 09.33]-71	Títulos no oficiales impresos y firmados.	SGA/UNAD

INDICADORES

PC 09.23 Gestión logística para la ejecución de la docencia oficial.	
Código	Indicador
I.[PC 09.23]-20	Porcentaje de modificaciones de programas con incidencias.
I.[PC 09.23]-21	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)
PC 09.25 Gestión del tercer ciclo.	
I.[PC 09.25]-29	Número total de Tribunales de tesis realizadas.
PC 09.33 Gestión de títulos no oficiales.	
I.[PC 09.33]-37	Porcentaje de Títulos gestionados con incidencias (Tasas de fracaso).
I.[PC 09.33]-38	Número total de títulos gestionados.

PC 12 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Responsabilidad básica:

▪ Servicio de Información y Asuntos Generales (Registro General de la Universidad de Jaén)	SIAG-RG
▪ Servicio de Información y Asuntos Generales (Oficina de Acreditación de Certificados Electrónicos)	SIAG-OACE
▪ Servicios y Unidades con funciones asignadas de oficinas de registro auxiliar (relación adjunta)	ORAUX
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos y a Institutos y Centros de Investigación ▪ Unidad funcional de Apoyo a órganos de Gobierno (Consejo Social) ▪ Servicio de Personal y Organización Docente ▪ Servicio de Gestión Académica (incluye los negociados de apoyo a los Centros) ▪ Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante 	
▪ Servicio del Archivo General	SAG

Corresponsabilidad:

▪ Órganos y Estructuras de la Universidad	OEU
▪ Servicios y Unidades Administrativas	SUA

PROCESOS	SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
PC 12. Gestión de la documentación.	Según desagregación de procesos		
PC 12.1. Gestión del registro de la documentación.	SIAG-RG	ORAUX	

Tabla nº [1-Doc-PC 12]. Responsabilidades- Proceso PC 12.

REGISTROS

PC 12.1. Gestión del registro de la documentación.		
Código	Registro	Responsable
R.[PC 12.1]-01	@ries: Registro de asiento de entrada.	SIAG-RG/ORAUX
R.[PC 12.1]-02	@ries: Registro de asiento de salida.	SIAG-RG/ORAUX
R.[PC 12.1]-05	@ries: Registro de remisión de documentación con registro de entrada, recibí y certificado (en su caso).	SIAG-RG/ORAUX
R.[PC 12.1]-06	Registro de recibí firmados.	SIAG-RG/ORAUX

INDICADORES DEL PROCESO

PC 12.1 Gestión del registro de la Documentación	
Código	Indicador
I.[PC 12.1]-03	Número total de registros tramitados.

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

CONTROL INDICADORES

Número de Expediente:

Datos generales

Referencia interna : [] Expediente anterior : []

Descripción : []

Observaciones : []

Fecha de alta : 09/09/2010 Fecha de inicio : [] Fecha de fin : []

NIF del Proveedor : [] Del : []

Tipo de expediente : []

Grupo expediente : []

Tipo de pago

Pago Directo Anticipo de Caja Fija Pago a Justificar

Estado del expediente

Abierto Cerrado

Acuerdo de ACF : []

Tramitado por : []

Órgano contratación : [] Tipo contratación : []

Ud. administrativa solicitante : []

Ud. administrativa conformante : []

Expediente-propuesta

Fecha propuesta : [] Ref. Propuesta : []

Plazo de entrega para suministro, obra o prestación de servicio

Fecha de inicio : [] Fecha de fin : []

Lugar de entrega

Campus : []

Edificio : []

Planta : []

Local : []

Sublocal : []

Datos de contacto : []

Peticionario : []

Oferta

Número de oferta : [] Fecha de oferta : []

Registro R.[PC 02.11]-04, el registro de reserva de crédito corresponde con el nº de Expediente

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

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

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

1. 1 FALTA FIRMA RESPONSABLE
2. 2 DEVOLUCION PEDIDO
3. 3 FALTA MATERIAL-ERROR FACTURA
4. 4 EXPEDIENTE DEVUELTO POR AA.EE
5. 5 CREDITO NO DISPONIBLE
6. 6 ANULACION EXPEDIENTE
7. 7 ERROR CALCULO LIQUIDACION. DATOS
8. 8 OTRAS INCIDENCIAS. BREVE DESCRIPCION

Corresponde con el registro R.[PC 02.11]-07

Fecha Inicio: Fecha recepción solicitud de pedido o servicio a realizar (Relación de necesidades, Dietas, etc...)

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

Fecha Final: En este campo indicaremos la fecha de cierre del expediente, se entiende como la fecha de envío de la documentación al Servicio de Control Interno o al Servicio de Asuntos Económicos. Corresponde con el registro R.[PC 02.11]-08

Importante esta fecha no podrá ser anterior a ninguna otra, tendrá que ser igual o posterior.

Pestaña **Expediente-propuesta** en el apartado "Fecha de fin de plazo de entrega de suministros, obras o prestación de servicio": Indicaremos la Fecha de recepción de factura, en pedidos normales y pagos por ACF en Facturas proforma. Corresponde con el registro R.[PC 02.11]-03

Nº de Oferta: CODIGO DPTO. CORRESPONDIENTE 0634, 0630, 0621 ETC . (Importante se llevara el control por departamento trimestralmente)

MEDICION DE INDICADORES.

CRITERIOS A SEGUIR PARA UNIFORMIDAD EN FECHAS EN UNIVERSITAS-XXI ECONOMICO.

La mayoría de nuestras mediciones se basan en el tiempo transcurrido entre los distintos pasos que conforman la vida de un expediente y las incidencias producidas. Ejemplo. (Tiempo transcurrido entre la relación de necesidades y realización del pedido al Proveedor. Fecha de recepción de factura y Fecha de envío de la misma a AA.EE, etc)

Una buena medición nos da información que podemos utilizar para mejorar los procesos en los que actuamos y se pueden detectar aquellas incidencias que se produzcan dentro de los mismos.

Los errores más comunes que se han detectado son en las anteriores mediciones son:.

- Incoherencias en fechas.
- Falta de datos que impiden una medición correcta.
- Referencia Interna incorrecta.

Para una buena medición las fechas que se incorporan a un expediente deben de seguir un orden lógico y coherente (Ejemplo: Una relación de necesidades no debe ser posterior a la realización del pedido, o una entrega de factura no puede ser posterior a la fecha fin de expediente).

EL GRUPO DE TRABAJO DE MEDIDOR DE INDICADORES ha elaborado unos criterios para conseguir una uniformidad en la introducción de fechas en un expediente, y reducir los datos erróneos que hasta ahora se han producido.

Criterios a seguir:

- **Pedidos normales y agencia de viajes . REF. INTERNA (PE)**

FECHA INICIO EXPEDIENTE	FECHA EMISION	FECHA FIN REALIZACION SERVICIO	FECHA FIN EXPEDIENTE
FECHA RELACION NECESIDADES	FECHA GRABACION EXPEDIENTE	FCHA RECEPCION. FRA.	FECHA ENVIO AREA ECONOMICA

- **Facturas sin pedido previo. REF. INTENA (PE)**

FECHA INICIO EXPEDIENTE	FECHA EMISION	FECHA FIN REALIZACION SERVICIO	FECHA FIN EXPEDIENTE
FECHA DE RECEPCION DE FRA.	FECHA GRABACION EXPEDIENTE	MISMA FECHA CREACION EXPEDIENTE	FECHA ENVIO AREA ECONOMICA

- **Reintegro de factura. REF. INTERNA (RF)**

FECHA INICIO EXPEDIENTE	FECHA EMISION	FECHA FIN REALIZACION SERVICIO	FECHA FIN EXPEDIENTE
FCHA. SOLICITUD REINTEGRO FRA.	FECHA GRABACION EXPEDIENTE	MISMA FECHA GRABACION EXPEDIENTE	FECHA ENVIO AREA ECONOMICA

- **Inscripciones a congresos Nacionales y Internacionales. REF.INTERNA (IC y ME)**

FECHA INICIO EXPEDIENTE	FECHA EMISION	FECHA FIN REALIZACION SERVICIO	FECHA FIN EXPEDIENTE
FECHA SOLICITUD INSCRIPCION CONGRESO NACIONAL O EXTRANJERO	FECHA GRABACION EXPEDIENTE	MISMA FECHA GRABACION EXPEDIENTE	FECHA ENVIO AREA ECONOMICA

- **Facturas proforma ACF o Moneda Extranjera. REF. INTERNA (FP).** Cuando se necesite la autorización previa de Gerencia consideraremos la fecha de inicio del expediente ,la fecha de recepción del escrito con el Vº Bº de Gerencia, en caso contrario tomaremos como referencia la fecha de recepción de la factura proforma

FECHA INICIO EXPEDIENTE	FECHA EMISION	FECHA FIN REALIZACION SERVICIO	FECHA FIN EXPEDIENTE
FCHA. RECEPCION FACTURA PROFORMA o Vº Bº GERENCIA	FCHA. GRABACION EXPEDIENTE = o > a Vº Bº	FECHA RECEPCION FRA ORIGINAL	FECHA ENVIO AREA ECONOMICA

- **Dentro de LIQUIDACIONES para todos los subprocesos (Bolsas de viaie, Dieta, Retribuciones de personal, etc). REF. (BV, DI,RP, TR).** Dejamos en Blanco la fecha fin de realización de servicio. (Para este SUBPROCESO las fechas de medición son distintas y este campo no es obligatorio)

FECHA INICIO EXPEDIENTE	FECHA EMISION	FECHA FIN REALIZACION SERVICIO	FECHA FIN EXPEDIENTE
FECHA PETICION SERVICIO	FECHA GRABACION = o > Fecha Inicio Expte.	LA DEJAMOS VACIA	FECHA ENVIO AREA ECONOMICA

- Dentro de OPERACIONES CONTABLES para todos los subprocesos (Anticipos remanentes, modificaciones crédito, etc.) Ref. Interna (RSC, MC, ROP, AC, RC, etc)

FECHA RECEPCIÓN SOLICITUD O PEDIDO	FECHA PEDIDO ENVIADO O REALIZADO	FECHA RECEPCIÓN MATERIAL O REALIZACIÓN DEL SERVICIO	FECHA ENVIO DOC. AL SERV CORRESPONDIENTE
FECHA PETICION SERVICIO	FECHA GRABACION	FECHA GRABACION	FECHA ENVIO AREA ECONOMICA