2023

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

MANUAL DE PROCESOS

ANEXO Nº 4

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.

CÓDIGO: PC 01

REVISIÓN: 15

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS.

PC.O1. GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.

Control de documentación.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Equipo de proceso.	Servicio de Planificación y Evaluación.	Gerencia.
Nombre:	**Nombre:**	**Nombre:**
Alfonso Cruz Lendínez	Jacinto Fernández Lombardo.	Alfonso Cruz Lendínez
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**
Coordinador del equipo de proceso.	Jefe de Servicio de Planificación y Evaluación.	Gerente.
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
		FECHA DE FIRMA DIGITAL
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
25986925F ALFONSO JESÚS CRUZ (R: Q7350006H) Firmado digitalmente por 25986925F ALFONSO JESÚS CRUZ (R: Q7350006H) Fecha: 2023.11.03 08:59:19 +01'00'	FERNANDEZ LOMBARDO JACINTO - 25986588S Firmado digitalmente por FERNANDEZ LOMBARDO JACINTO - 25986588S Fecha: 2023.11.02 12:13:29 +01'00'	25986925F ALFONSO JESÚS CRUZ (R: Q7350006H) Firmado digitalmente por 25986925F ALFONSO JESÚS CRUZ (R: Q7350006H) Fecha: 2023.11.03 09:00:30 +01'00'

Edición.	**Nº.:** 15	**Fecha de entrada en vigor:**	DESDE SU APROBACIÓN

ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESO.

PORTADA
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN
HISTORIAL DE MODIFICACIONES
1.- RESPONSABLE DEL PROCESO
2.- EQUIPO DEL PROCESO
3.- MISIÓN
4.- ALCANCE
5.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA INTERRELACIÓN DE PROCESOS
6.- DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA INTERRELACIÓN DE PROCESOS
7.- ESTRUCTURA DE PARTICIPACIÓN DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO
8.- LEGISLACIÓN Y NORMATIVA
9.- REGISTROS
10.- CLIENTES DEL PROCESO
11.-FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS
12.- INDICADORES DEL PROCESO
    12.1. CUADRO DE INDICADORES DEL PROCESO
    12.2. FICHAS DE INDICADORES DEL PROCESO
13.- ANEXO I. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DEL PROCESO
14.- ANEXO II. FORMATOS DEL PROCESO
15.- ANEXO III. INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL PROCESO
16.- ANEXO IV. PROCEDIMIENTOS TELEMATIZADOS DEL PROCESO
17.- ANEXO V. FICHEROS Y OTROS ELEMENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL PROCESO
18.- ANEXO VI. ATRIBUTOS DE CALIDAD. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERES. REQUISITOS DE CALIDAD
19.- ANEXO VII. ANÁLISIS DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DEL PROCESO
20.- ANEXO VIII. ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y OPORTUNIDADES

+HISTORIAL DE MODIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
01	01/02/2011	Todos	Creación del Documento
02	18/02/2011	12.-Indicadores del proceso	Modificación de Indicadores
03	08/04/2013	Revisión general	Ficha de modificaciones
04	24/02/2014	Revisión general	Ficha de modificaciones
05	17/02/2015	Revisión general	Ficha de modificaciones
06	10/03/2016	Revisión general	Ficha de modificaciones
07	12/07/2016	Revisión general	Ficha de modificaciones
08	27/07/2017	Revisión general	Ficha de modificaciones

09	08/03/2019	Revisión general	Ficha de modificaciones
10	24/07/2019	Revisión general	Ficha de modificaciones
11	30/06/2020	Revisión general	Ficha de modificaciones
12	DESDE SU APROBACIÓN	Revisión general	Ficha de modificaciones
13	DESDE SU APROBACIÓN	Revisión responsabilidades básicas.	Ficha de modificaciones
14	DESDE SU APROBACIÓN	Revisión responsabilidades básicas.	Ficha de modificaciones
No computa versión	DESDE SU APROBACIÓN	Corrección de erratas.	
15	DESDE SU APROBACIÓN	Revisión general.	Ficha de modificaciones

1.- RESPONSABLE DEL PROCESO

Gerencia de la Universidad de Jaén.

2.- EQUIPO DEL PROCESO

Coordinación:

- Gerencia de la Universidad de Jaén.

Miembros:

- Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
- Jefe del Servicio de Asuntos Económicos.
- Jefe del Servicio de Control Interno.
- Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio.

Miembros por convocatoria específica del coordinador:

- Responsables de Servicios y Unidades funcionales o equipos de procesos del sistema.

3.- MISIÓN

Realizar los procesos de soporte y apoyo técnico, de gestión, administrativos y de control en el área de los recursos económicos de la Universidad. Dichos procesos integran la gestión del ciclo presupuestario, la ejecución contable, el desarrollo de la actividad económica, los mecanismos de control interno y la gestión

necesaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como, la elaboración y disponibilidad de la información presupuestaria, contable y fiscal.

La gestión de estos procesos se realiza de acuerdo con la legalidad y las directrices adoptadas por los órganos de gobierno y de gestión de la Universidad, y asegurando la información necesaria para el rendimiento de cuentas y resultados a la sociedad, a las administraciones competentes y órganos de control externos.

4.- ALCANCE

Entrada: Identificación de las necesidades presupuestarias que permita la elaboración técnica del proyecto del presupuesto anual y, una vez aprobados por los órganos competentes, realizar la gestión contable que permita su ejecución.

Salida: Ejecución de los ingresos y pagos que se deriven la actividad económica; cumplimiento de las obligaciones fiscales; elaboración técnica del proyecto de cuentas anuales; elaboración técnica de la información presupuestaria, contable y fiscal requerida.

5.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA INTERRELACIÓN DE PROCESOS

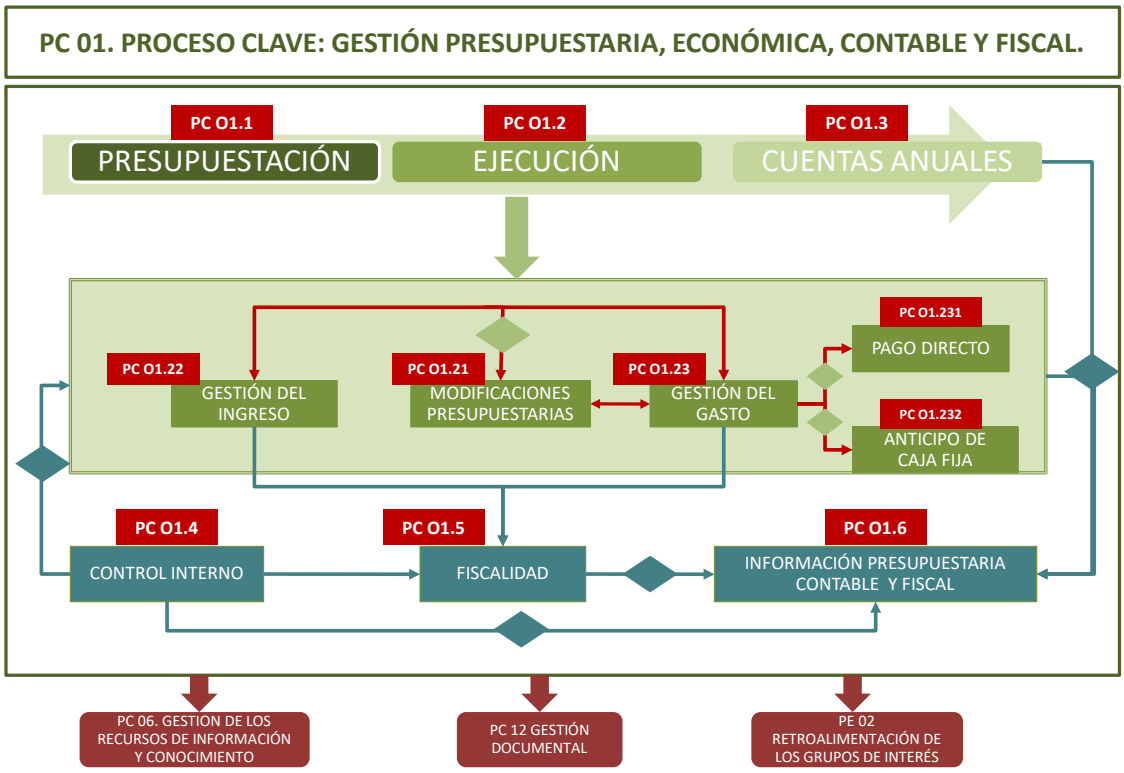


Figura nº [1-Doc-PC 01]. Mapa del Proceso PC 01.

6.- DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA INTERRELACIÓN DE PROCESOS

El proceso describe la secuencia de las actividades de apoyo técnico necesarias para la realización del ciclo presupuestario anual de la universidad: PC.01.1 Presupuestación. PC.01.2 Ejecución. PC.01.3 Cuentas Anuales.

El proceso ***Presupuestación (PC 01.1)*** tiene como finalidad básica la elaboración técnica del borrador del proyecto del presupuesto y, tras su aprobación por el órgano competente, realizar las actividades contables que permitan iniciar el proceso de ejecución presupuestaria. La elaboración del borrador incorpora un conjunto de entradas de información, directrices y normas, entre las que destacan por su alcance y especificación la elaboración del cuadro presupuestario de los costes de personal (capítulo I).

El proceso **Ejecución *(PC 01.2)*** tiene como finalidad básica la realización de las actividades de gestión económica que permita la realización del ciclo de ejecución presupuestaria del correspondiente ejercicio. Desde la perspectiva técnica del área económica dichas actividades implica, cuando proceda, la realización de las modificaciones presupuestarias y contables de acuerdo con la legalidad. La secuencia de estas actividades queda integrada en el proceso de ***Modificaciones Presupuestarias (PC 01.21)***, realizándose los expedientes y los asientos contables correspondientes.

Las actividades económicas se orientan a la gestión de los ingresos y de los gastos presupuestarios que, por su naturaleza, quedan diferenciados según la estructura del presupuesto. Esta diferenciación da lugar a secuenciar dos procesos. Uno de ellos, el proceso de ***Gestión del Ingreso (PC 01.22)*** tiene como finalidad básica la liquidación o reconocimientos de derechos de la Universidad y su recaudación, considerando, por su especificidad y tratamiento diferenciado, los denominados *ingresos afectados.* El otro, el proceso de ***Gestión del Gasto (PC 01.23)***, secuencia las actividades orientadas a la ejecución formal del pago que se deriva de las obligaciones reconocidas por la Universidad. A su vez, dada la especificación técnica de las modalidades de gestión de los pagos se secuencian de forma diferenciada dos subprocesos: ***Pago Directo (PC 01.231)*** y ***Anticipo de Caja Fija (PC 01.232).***

El proceso ***Cuentas Anuales (PC.01.3)***, el tercer proceso de ciclo presupuestario referido, tiene como finalidad básica realizar las actividades de regulación contable que permitan elaborar los documentos técnicos que constituyen el proyecto de cuentas anuales, para su sometimiento a aprobación, control y fiscalización interna y externa.

El mapa de interrelaciones de este proceso descrito se completa con tres procesos: (PC 01.4) Control Interno. (PC 01.5) Fiscalidad. (PC 01.6) Información Presupuestaria, Contable y Fiscal.

El proceso ***Control Interno (PC 01.4)*** incorpora las actividades de naturaleza legal para la verificación y fiscalización de la gestión económica y presupuestaria descrita en la secuencia anterior de los procesos y subprocesos del ciclo de ejecución. Es por su transversalidad por lo que su interrelación, tal como se indica en la representación gráfica, queda indicada cuando procede la intervención de control interno.

El proceso ***Fiscalidad (PC 01.5)*** secuencia las actividades para los cumplimientos de las obligaciones fiscales inherentes a los pagos realizados por la Universidad de acuerdo con la legalidad al respecto. Obligaciones que se extiende, básicamente, a los pagos de impuestos y comunicaciones formales relacionadas con éstos.

El proceso ***Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal (PC 01.6),*** integra las actividades que permitan elaborar y suministrar la información de ámbito presupuestario, contable o de naturaleza fiscal que pueda estar establecida de forma periódica o ser solicitada a demanda. Dicha información puede estar basada en cualquiera de las actividades de todos los procesos y subprocesos.
El proceso de Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal y sus desagregaciones interrelaciona con los procesos de Gestión de los Recursos de Información y Conocimiento (PC 6), Gestión Documental (PC 12.) y Retroalimentación de los Grupos de Interés (PE 02), además de constituir actividades de gestión de recursos económicos necesarios para el resto de los procesos claves del sistema integrado.

7.- ESTRUCTURA DE PARTICIPACIÓN DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO

En la siguiente tabla se indican los Servicios y Unidades administrativas que participan en el proceso y sus distintas desagregaciones, de acuerdo con la vigente estructura y asignación de funciones. Participan estructuras organizativas específicas con sistemas propios de distribución interna de responsabilidades y sobre las que recaen la denominada "responsabilidad básica", por su especialización funcional, y por agrupaciones que se establecen en razón de una participación necesaria en el proceso y que responden a un carácter horizontal de la estructura organizativa actual.

Cuadro de siglas de los Servicios y Unidades administrativas.

Responsabilidad básica:

▪ Servicio de Asuntos Económicos	**SAE**
▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos	**SCPR**
▪ Servicio de Control Interno	**SCI**

Corresponsabilidad:

▪ Servicio de Contratación y Patrimonio	**SCPA**
▪ Unidades de gastos-estructuras de apoyo administrativo correspondientes	**UG**
▪ Órganos y Unidades con asignación presupuestaria	**OUAP**
▪ Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales	**UAOG**

Nota: El Servicio o Unidad con responsabilidad básica directa para cada proceso y subprocesos se indican mediante celda sombreada en azul.

PROCESOS/SUBPROCESOS	SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS				
PC 01.1 Presupuestación	SCPR	OUAP			
PC 01.2 Ejecución	Todos/según desagregación de procesos				
PC 01.21 Modificaciones presupuestarias	SCPR	SCI	UG		
PC 01.22 Gestión del Ingreso	SAE	SCI	SCPR		
PC 01.23 Gestión del Gasto	SAE	SCPR	SPER	SCPA	UG
PC 01.231 Pago directo	SAE	SCPR	SCPA	SCI	
PC 01.232 Anticipo de caja fija	SAE	SCPR	SCI		
PC 01.3 Cuentas Anuales	SCPR	SAE	SCI	SCPA	UAOG
PC 01.4 Control Interno	SCI				
PC 01.5 Fiscalidad	SAE	SCI			
PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal	SCPR	SAE	SCI		

Tabla nº [1-Doc-PC 01]. Responsabilidades- Proceso PC 01.

8.- LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

Tal y como se establece en el procedimiento documentado PD. 01 Control de la Documentación, el registro de la normativa de aplicación está constituido por un listado de los textos legales recopilados en la documentación de las Unidades y Servicios partícipes en el proceso integrado de Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal, siendo estas responsables de su actualización periódica.

9.- REGISTROS

Los registros generados con el proceso integrado de Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal son los indicados en la siguiente tabla.

PC 01.1 Presupuestación.		
Código	***Registro***	***Responsable***
R.[PC 01.1]-01	Hoja de cálculo con clasificación económica de presupuestos y liquidaciones de presupuestos anteriores.	***SCPR***
R.[PC 01.1]-02	Fichas presupuestarias sobre actuaciones y necesidades de los Órganos de Gobierno, Unidades y Servicios.	***SCPR***
R.[PC 01.1]-03	Registro de recepción (entrada) de fichas presupuestarias cumplimentadas.	***SCPR***
R.[PC 01.1]-04	Documento borrador del presupuesto de la Universidad.	***SCPR***
R.[PC 01.1]-05	Hojas de cálculo con las características de la plantilla de la UJA	***SCPR***
R.[PC 01.1]-06	UXXI-Económico: Registro de carga del presupuesto y apertura de contabilidad.	***SCPR***
R.[PC 01.1]-07	Registro de comunicaciones con las Unidades de Gastos.	***SCPR***
PC 01.21 Modificaciones presupuestarias.		
R.[PC 01.21]-08	Registro de solicitudes de modificación del crédito.	***SCPR***
R.[PC 01.21]-09	Registro de devoluciones de solicitudes.	***SCPR***
R.[PC 01.21]-10	Documentos de anticipos de remanentes afectados de gastos.	***SCPR***
R.[PC 01.21]-11	Propuesta de documentos contables y expedientes de modificación de crédito.	***SCPR***
PC 01.22 Gestión del ingreso.		
R.[PC 01.22]-12	UXXI-Económico: Registro de justificantes de ingresos.	***SAE***
R.[PC 01.22]-13	UXXI-Económico: Registro de solicitud de generación / redistribución de crédito.	***SAE***
R.[PC 01.22]-14	UXXI-Económico: Registro de ingresos recaudados y liquidados.	***SAE***
PC 01.23 Gestión del Gasto.		
R.[PC 01.23]-15	Registro de justificantes de gastos y otros documentos.	***SAE/SCPR***
R.[PC 01.23]-16	Registro de movimientos en cuenta corriente.	***SAE/SCPR***
PC 01.231 Pago directo.		
R.[PC 01.231]-17	Registro de notas de incidencias.	***SCPR***

R.[PC 01.231]-18	UXXI-Económico: Justificantes de gastos y de los documentos contables.	***SCPA/SCPR/SAE***
R.[PC 01.231]-19	Documentos contables.	***SCPA/SCPR/SAE***
R.[PC 01.231]-20	UXXI-Económico: Propuestas de pago.	***SCPA/SCPR/SAE***
R.[PC 01.231]-21	FACE: estado pagado	***SAE***
PC 01.232 Anticipo de caja fija.		
R.[PC 01.232]-22	UXXI-Económico: Justificantes de gastos y de los documentos contables.	***SAE***
R.[PC 01.232]-23	Registro de pagos por ACF elaborados.	***SAE***
R.[PC 01.232]-24	Cuenta justificativa y documentos contables.	***SAE***
PC 01.3 Cuentas Anuales.		
R.[PC 01.3]-25	UXXI-Económico: Asientos contables.	***SCPR***
R.[PC 01.3]-26	Memoria.	***SCPR***
R.[PC 01.3]-27	Anteproyecto de Cuentas Anuales.	***SCPR***
R.[PC 01.3]-28	Proyecto de Cuentas Anuales.	***SCPR***
PC 01.4 Control Interno.		
R.[PC 01.4]-29	Base de datos interna.	***SCI***
R.[PC 01.4]-30	Informes de fiscalización.	***SCI***
R.[PC 01.4]-31	Expedientes.	***SCI***
PC 01.5 Fiscalidad.		
R.[PC 01.5]-32	UXXI-Económico: Registro de validaciones fiscales.	***SAE***
R.[PC 01.5]-33	Declaración fiscal.	***SAE***
R.[PC 01.5]-34	Justificante de presentación ante AEAT.	***SAE***
PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal.		
R.[PC 01.6]-35	Registro de solicitudes de información.	***SCPR/SAE/SCI***
R.[PC 01.6]-36	Información remitida al solicitante.	***SCPR/SAE/SCI***
R.[PC 01.6]-37	Información difundida en Web.	***SCPR/SAE/SCI***

Tabla nº [2-Doc-PC 01]. Registros- Proceso PC 01.

10.- CLIENTES DEL PROCESO

Clientes internos:

- Órganos de Gobierno y Gestión de la Universidad: Consejo de Gobierno, Consejo Social, Rector, Gerente y Vicegerente.
- Órganos y Unidades con asignación presupuestaria -Unidades de gastos.
- Responsables administrativos de la gestión económica y responsables de los centros de gasto.
- Servicios y Unidades administrativas.
- Personal de la Universidad de Jaén.

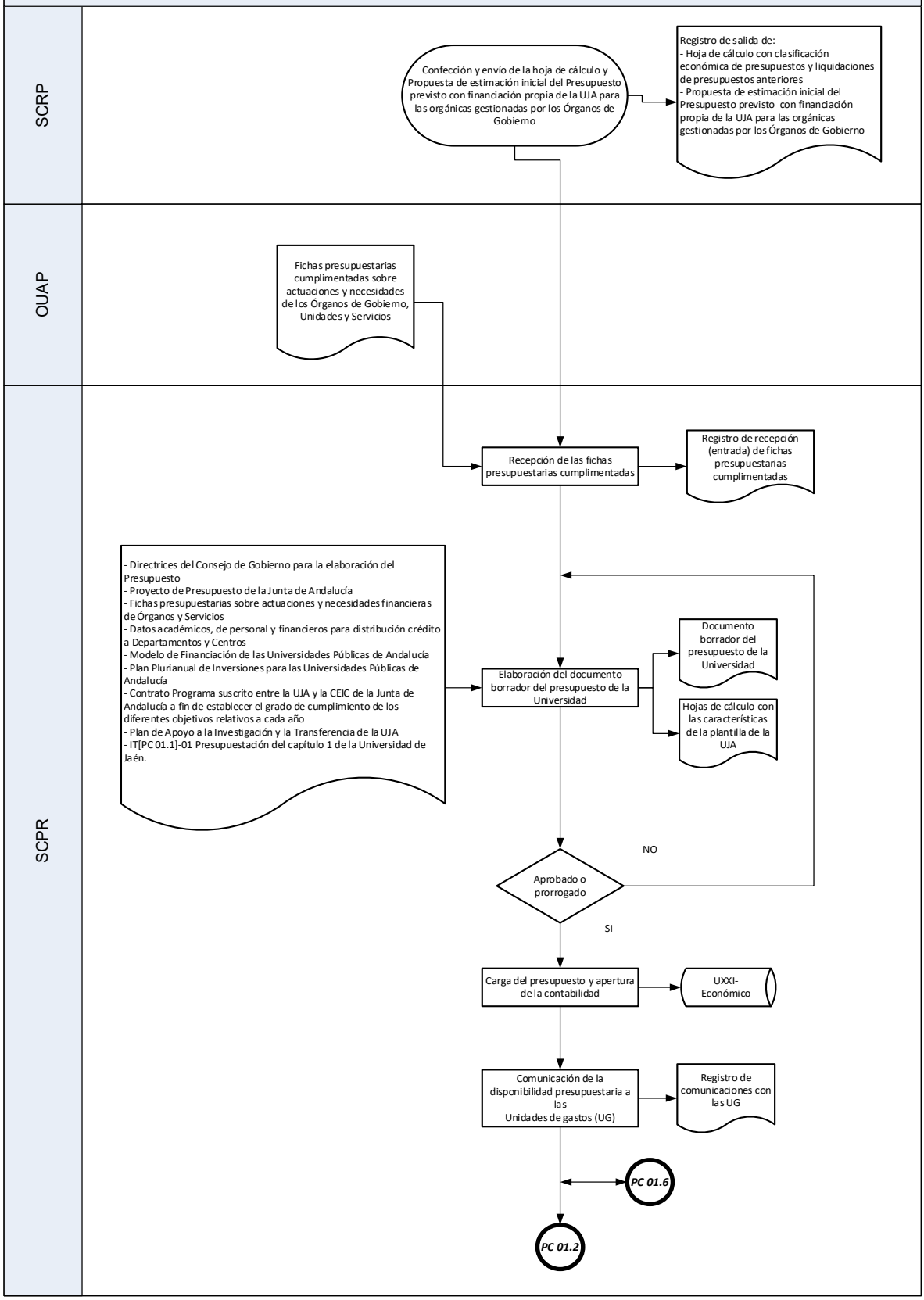
Clientes externos:

- Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.
- Intervención General de la Junta de Andalucía.
- Cámara de Cuentas de Andalucía.
- Dirección General de Universidades de la CEIC (Consejería de Economía, Innovación y Ciencia).
- Empresa Auditora de las Cuentas Anuales.
- Proveedores y terceros de la UJA.
- Entidades bancarias.
- Seguridad Social

11.- FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS

PC 01.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL

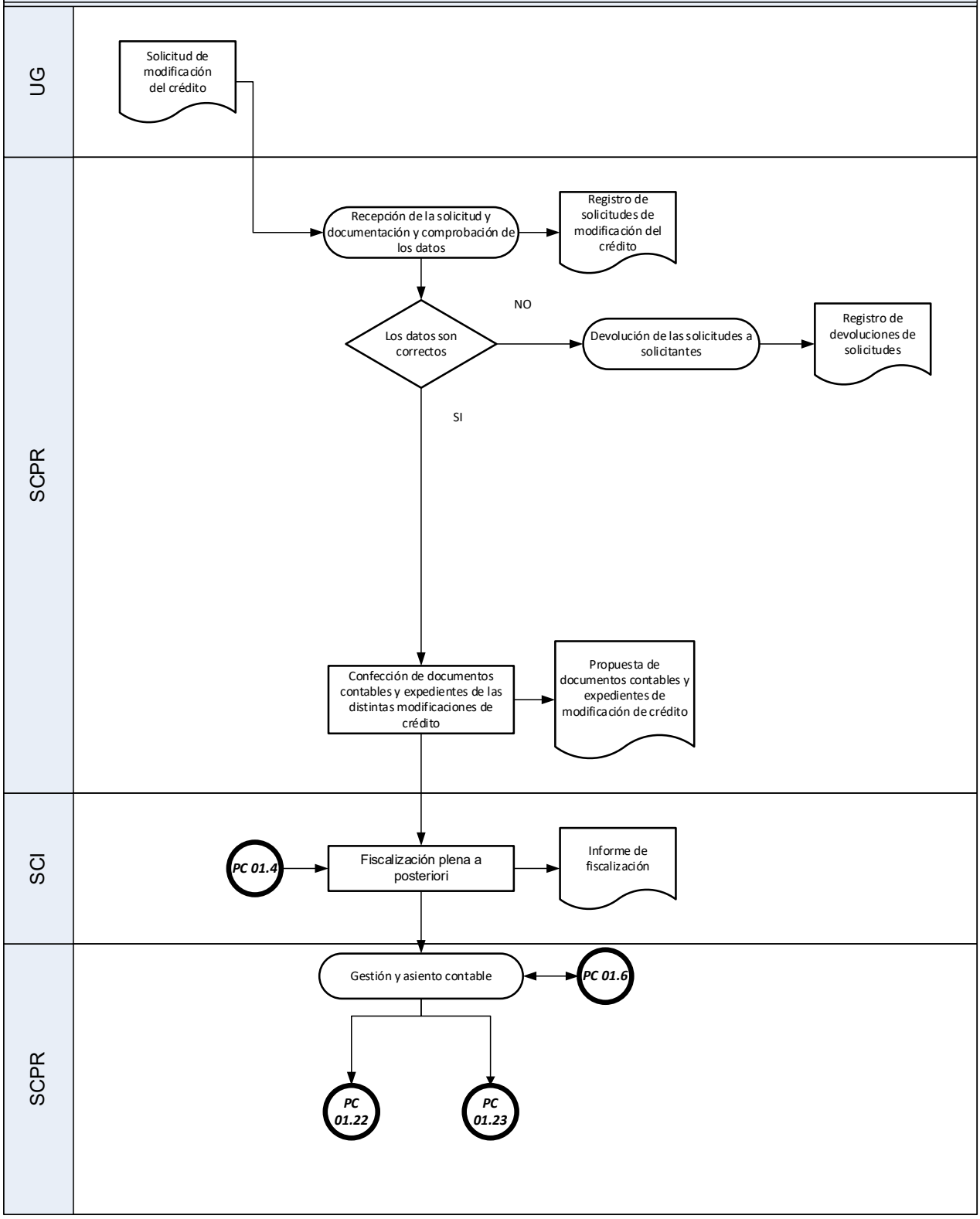
PC 01.1.- PRESUPUESTACIÓN



PC 01.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL

PC 01.2.- EJECUCIÓN

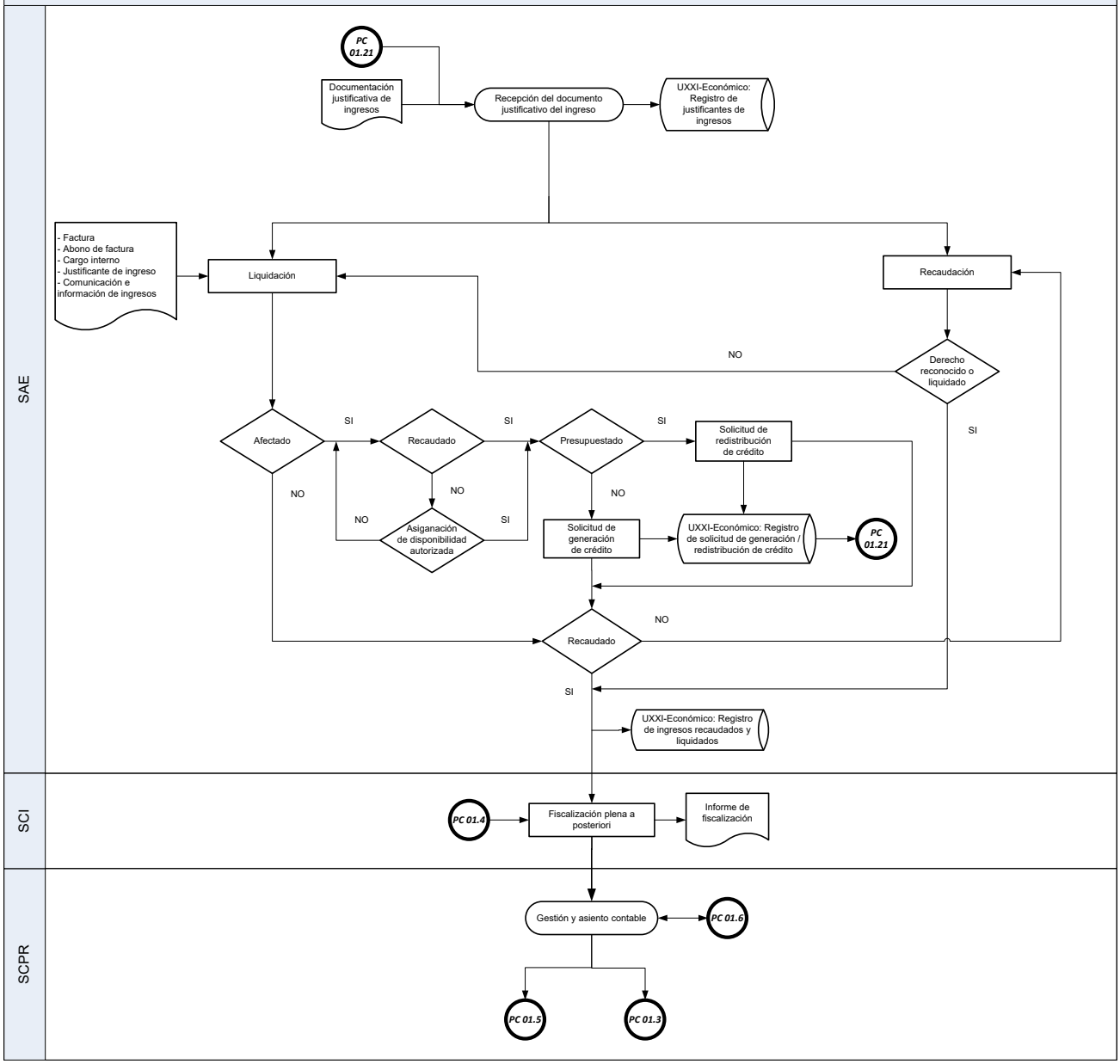
PC 01.21.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



PC 01.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL

PC 01.2.- EJECUCIÓN

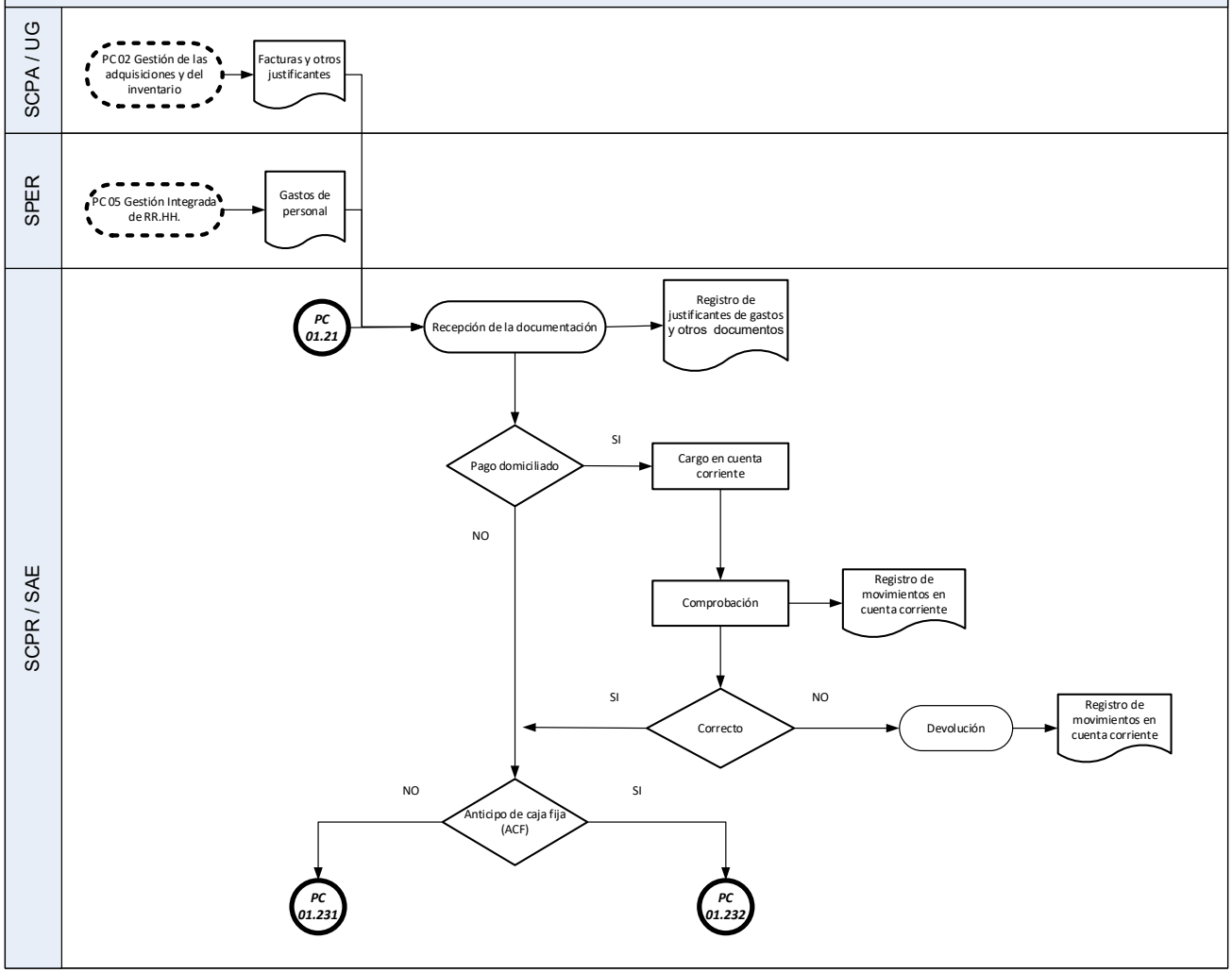
PC 01.22. - GESTIÓN DEL INGRESO



PC 01.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL

PC 01.2.- EJECUCIÓN

PC 01.23.- GESTIÓN DEL GASTO

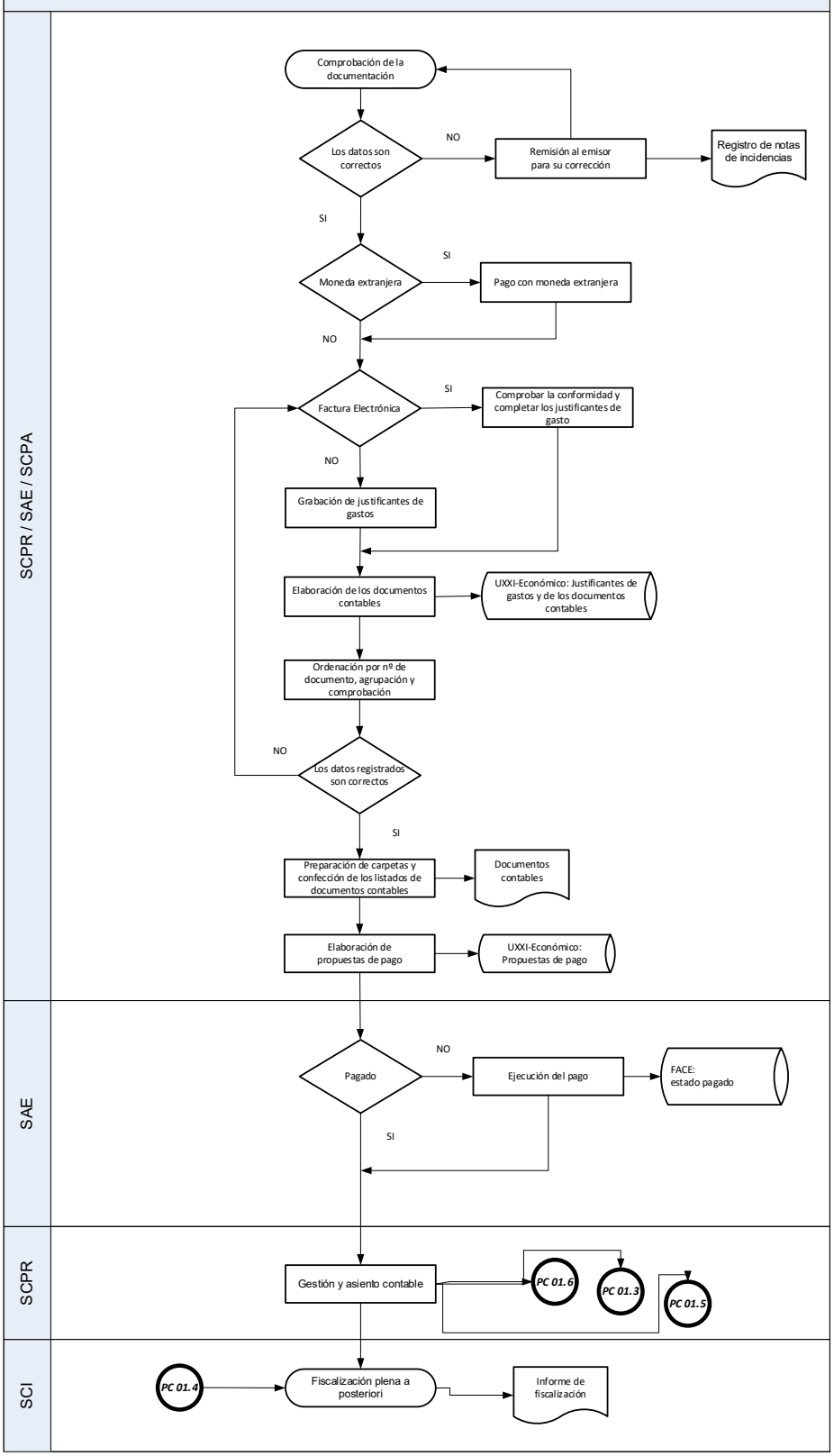


PC 01.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL

PC 01.2.- EJECUCIÓN

PC 01.23.- GESTIÓN DEL GASTO

PC 01.231.- PAGO DIRECTO

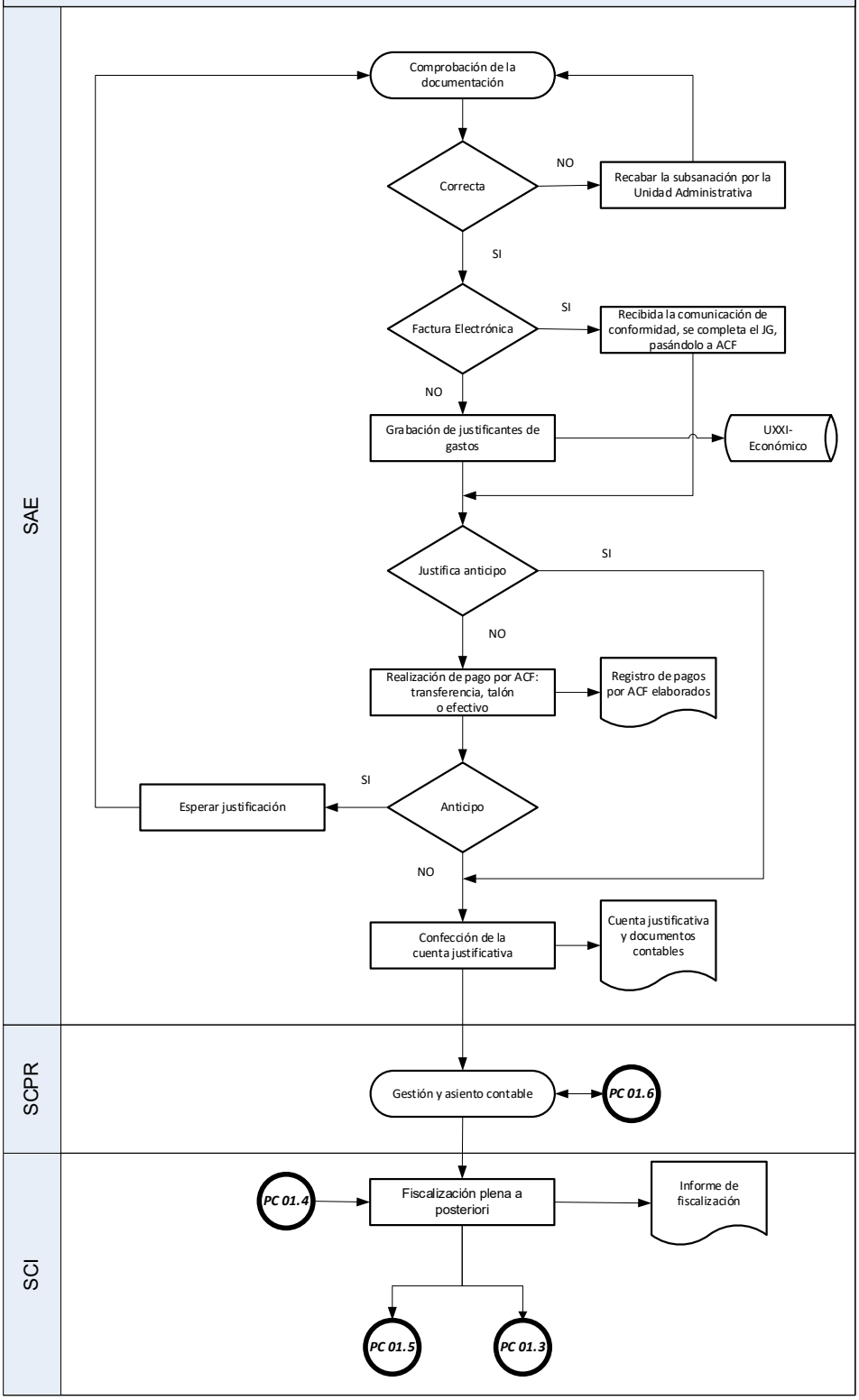


PC 01.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL

PC 01.2.- EJECUCIÓN

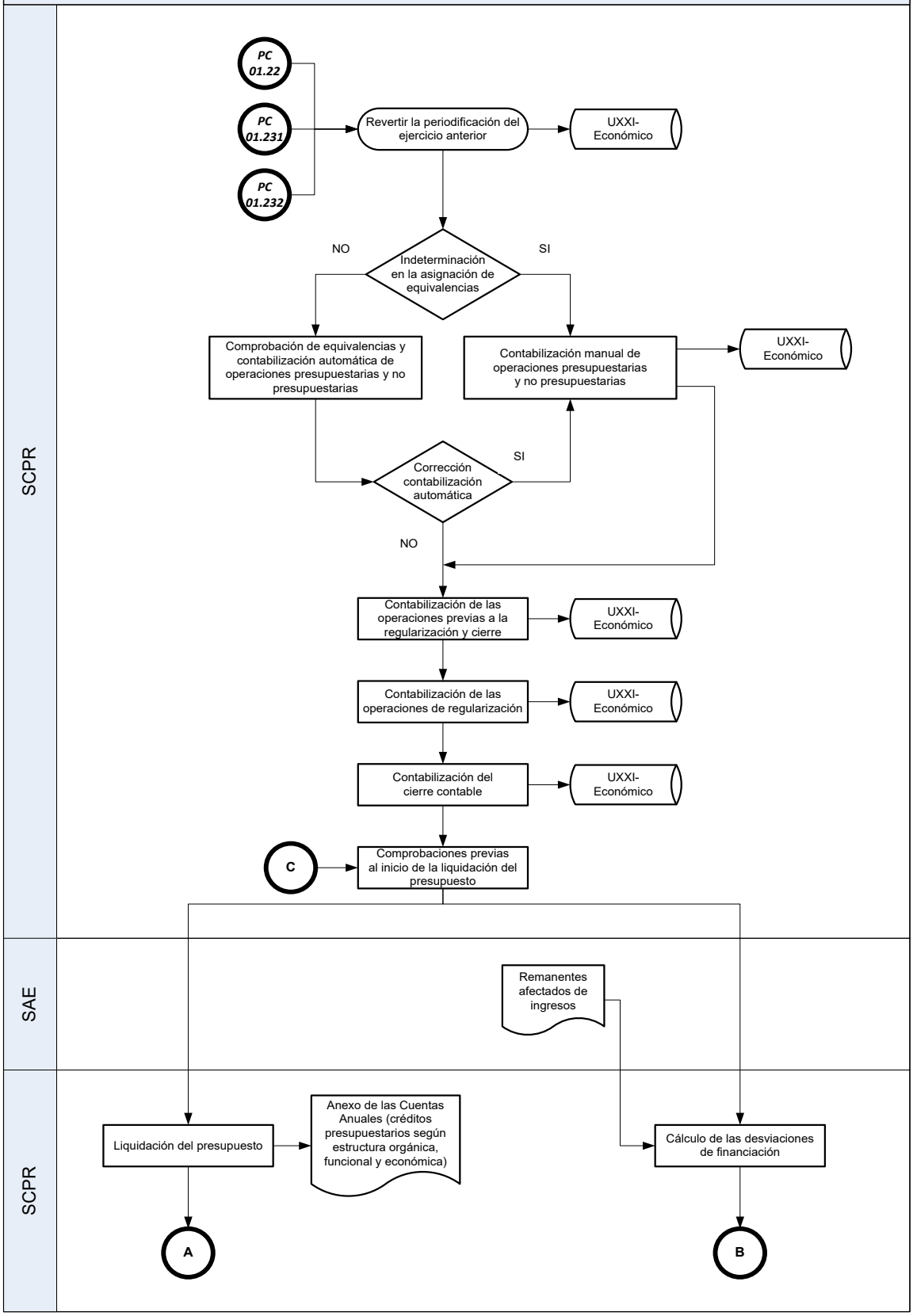
PC 01.23.- GESTIÓN DEL GASTO

PC 01.232.- ANTICIPO DE CAJA FIJA



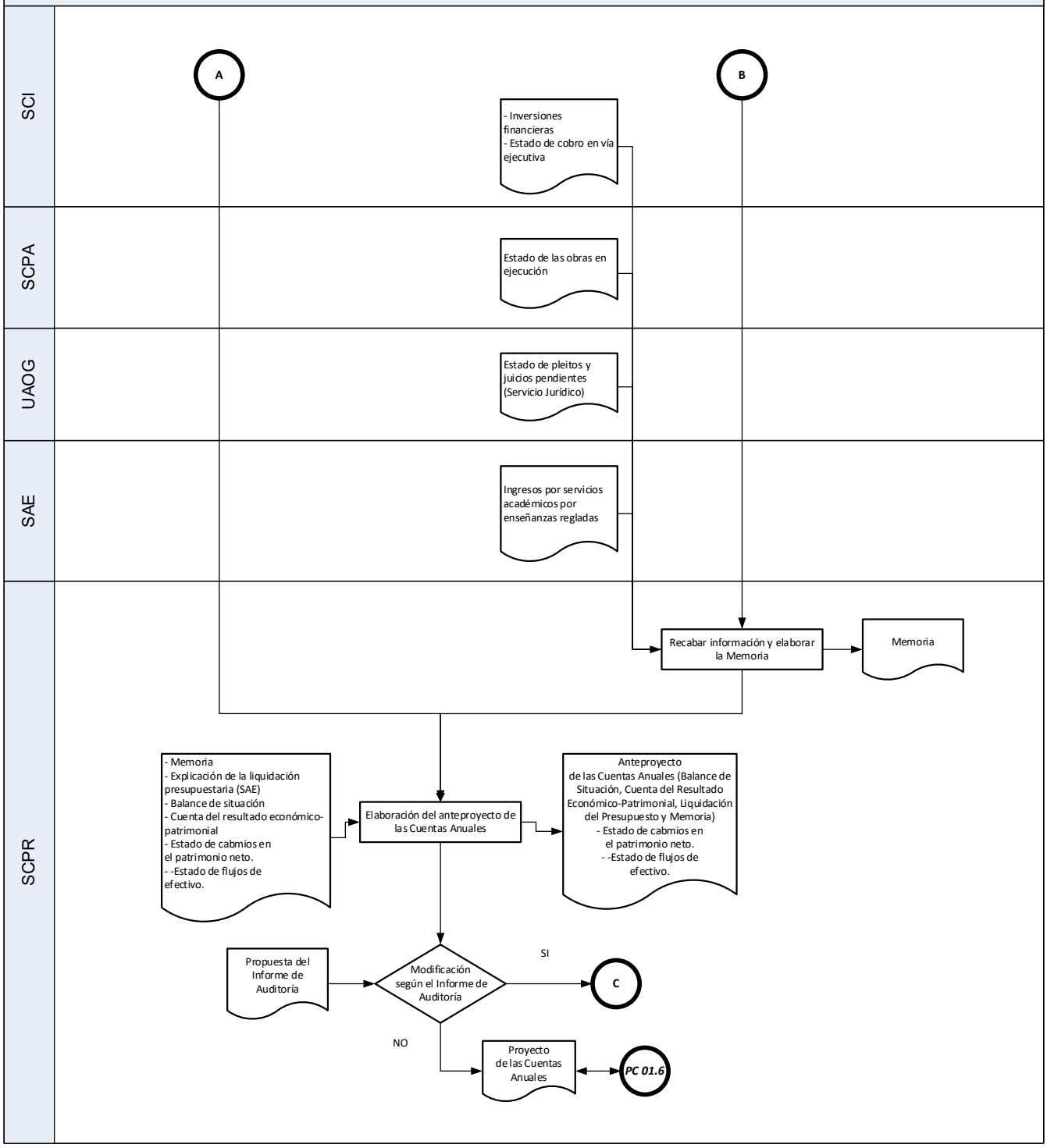
PC 01.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL

PC 01.3.- CUENTAS ANUALES

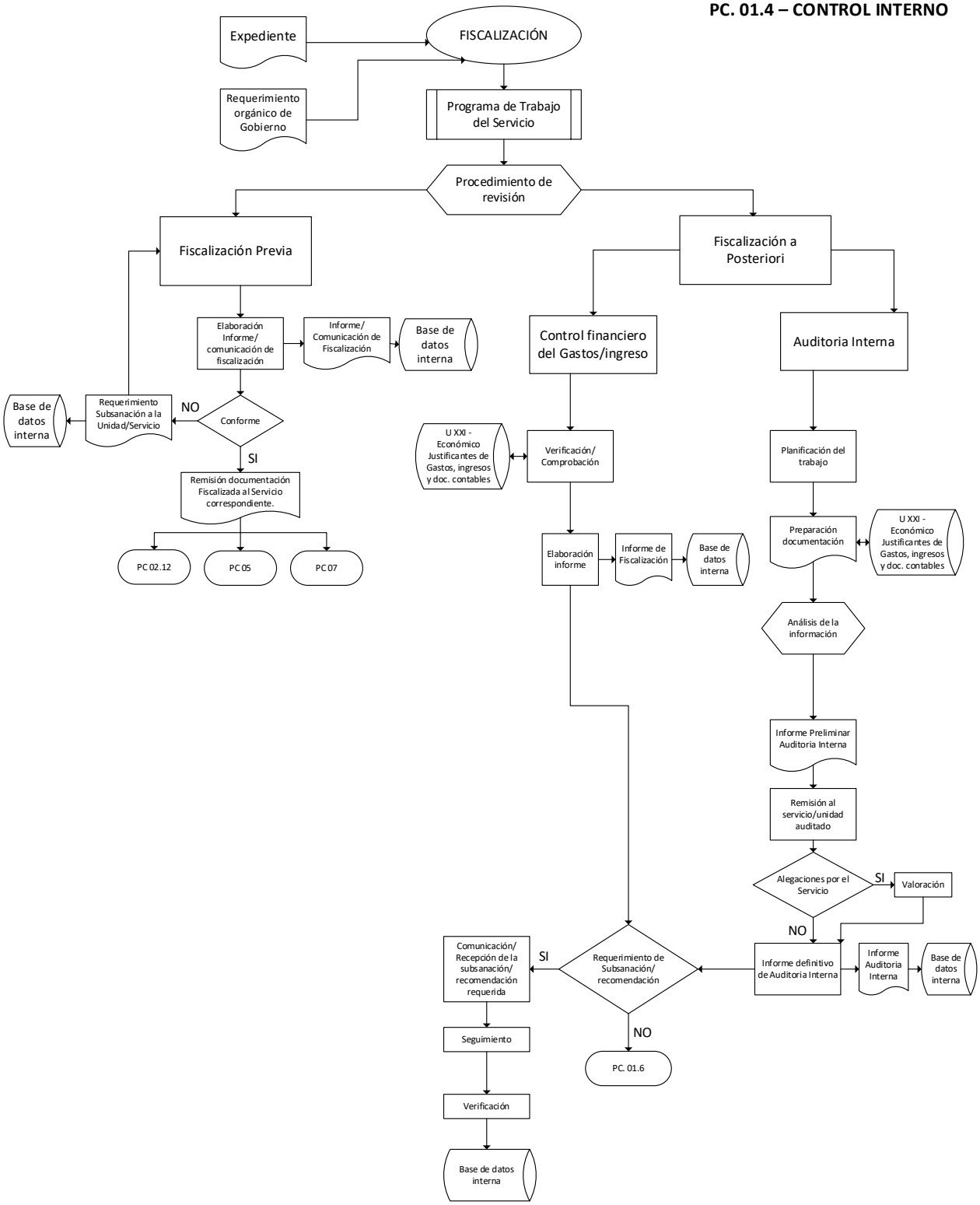


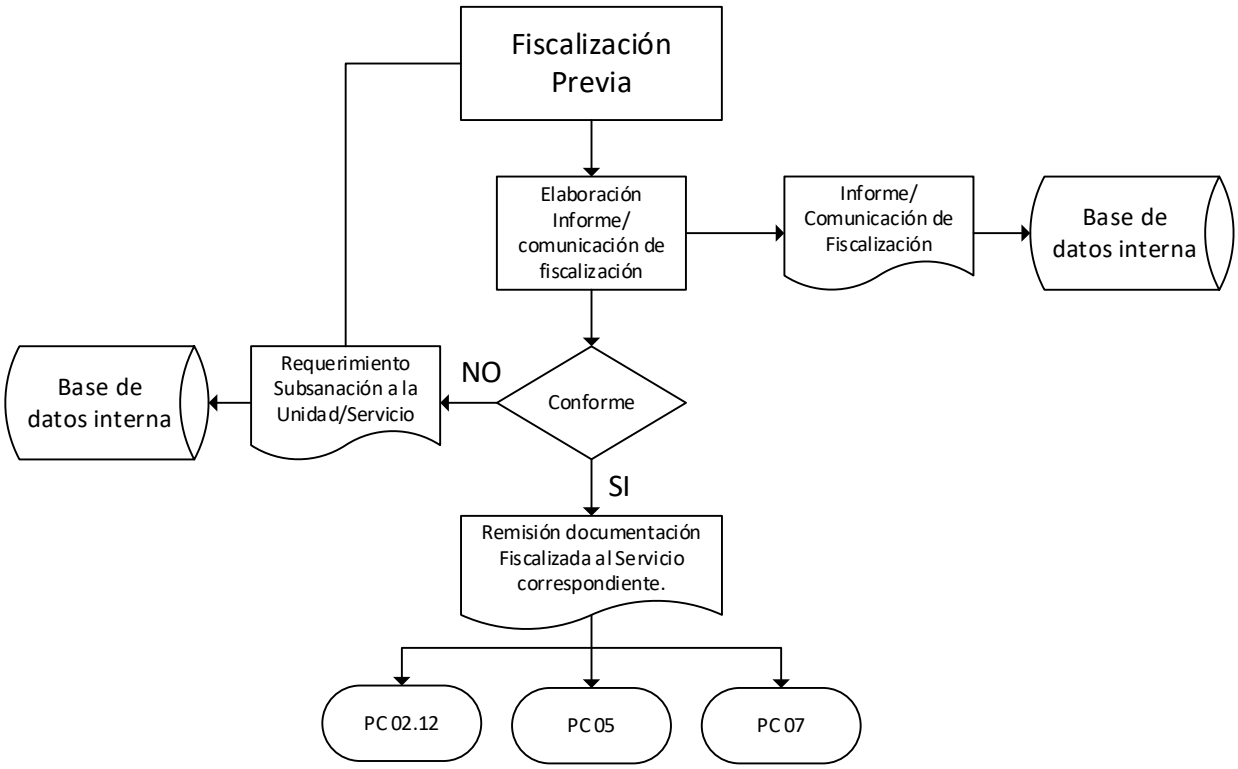
PC 01.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL

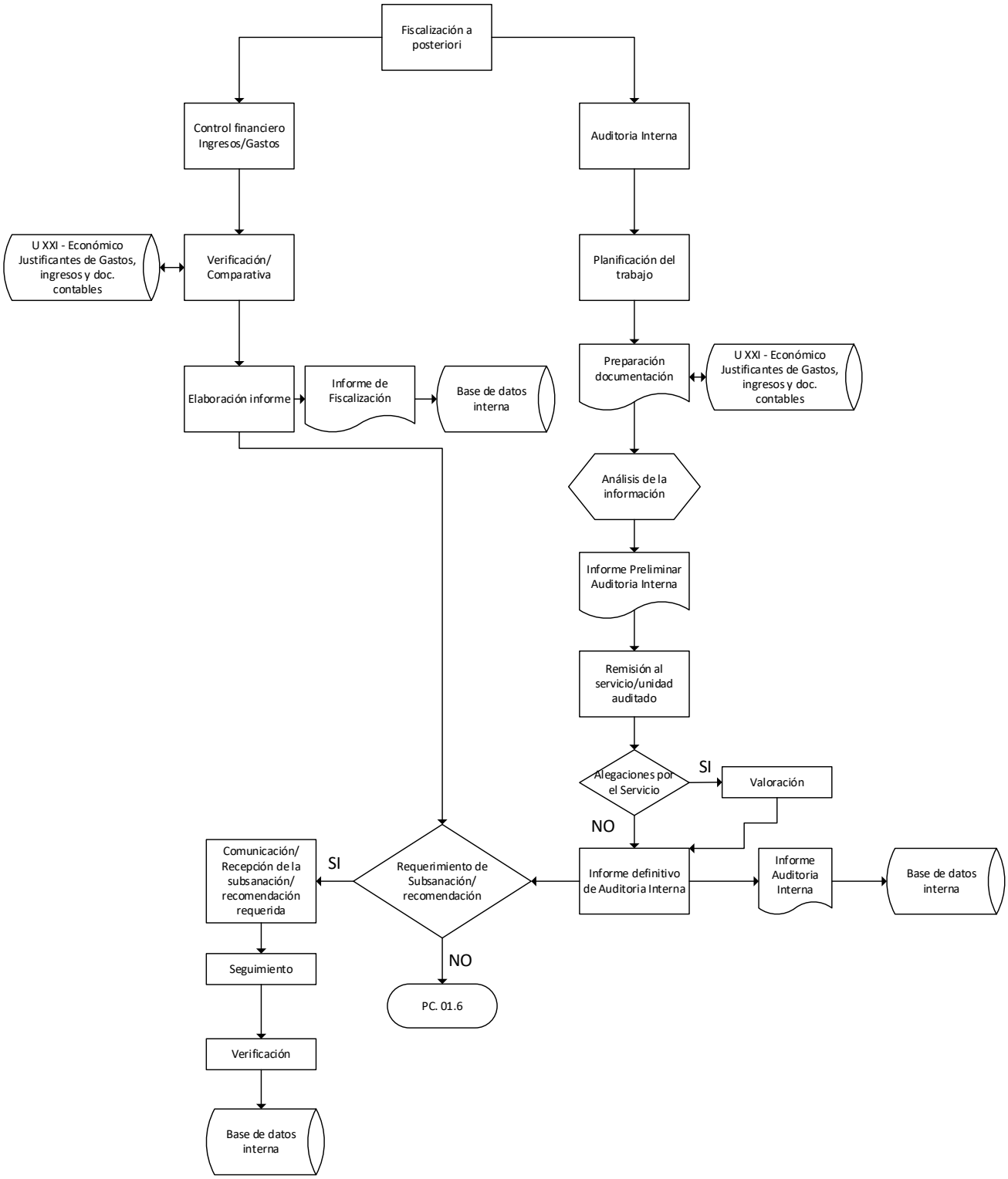
PC 01.3.- CUENTAS ANUALES (CONTINUACIÓN)



PC. 01.4 – CONTROL INTERNO

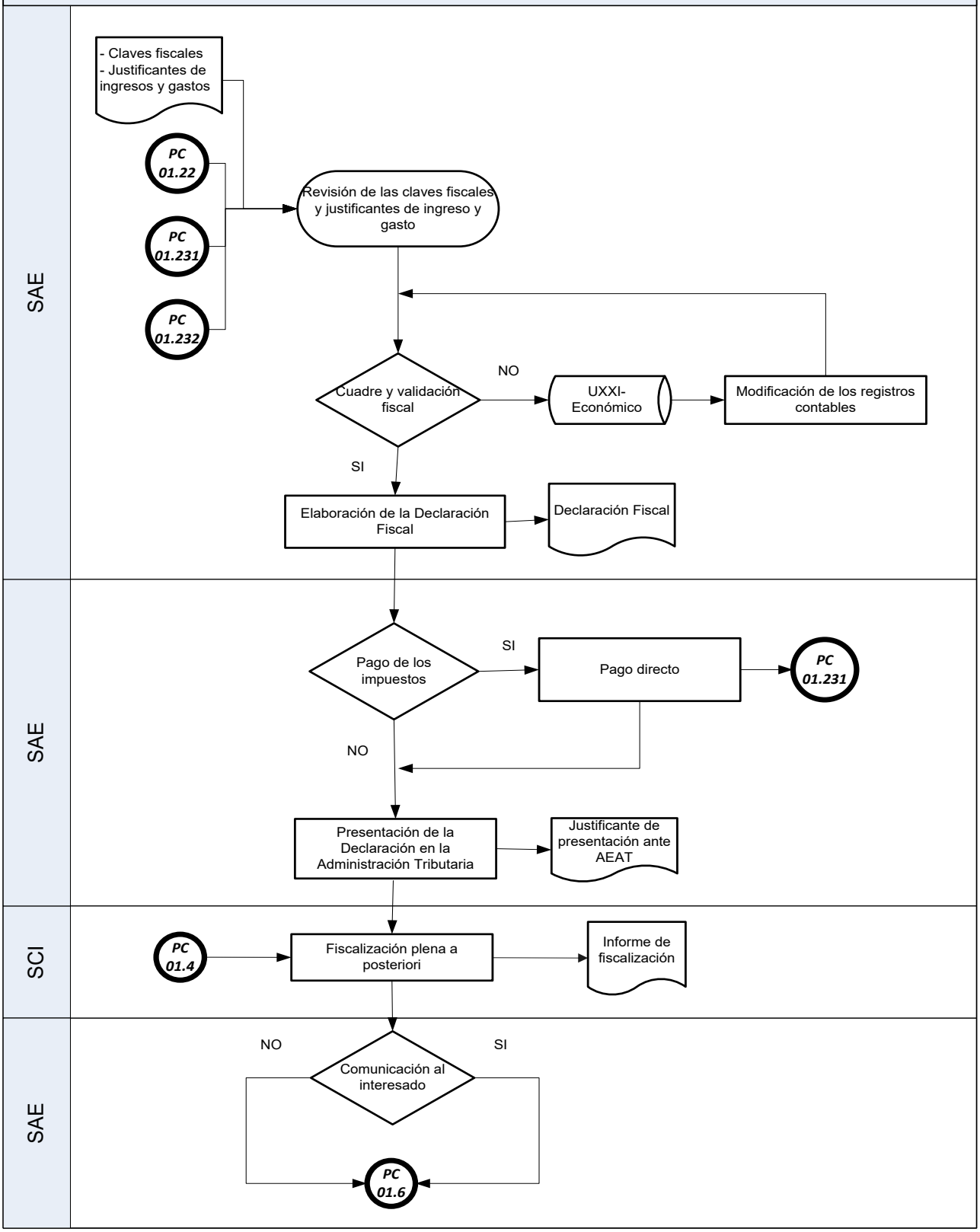



Fiscalización Previa
Elaboración Informe/ comunicación de fiscalización
Informe/ Comunicación de Fiscalización
Base de datos interna
Conforme
NO
Requerimiento Subsanación a la Unidad/Servicio
Base de datos interna
SI
Remisión documentación Fiscalizada al Servicio correspondiente.
PC 02.12
PC 05
PC 07


Fiscalización a posteriori
Control financiero Ingresos/Gastos
Auditoria Interna
U XXI - Económico Justificantes de Gastos, ingresos y doc. contables
Verificación/ Comparativa
Planificación del trabajo
Elaboración informe
Informe de Fiscalización
Base de datos interna
Preparación documentación
U XXI - Económico Justificantes de Gastos, ingresos y doc. contables
Análisis de la información
Informe Preliminar Auditoria Interna
Remisión al servicio/unidad auditado
Alegaciones por el Servicio
SI
Valoración
NO
Comunicación/ Recepción de la subsanación/ recomendación requerida
SI
Requerimiento de Subsanación/ recomendación
Informe definitivo de Auditoria Interna
Informe Auditoria Interna
Base de datos interna
Seguimiento
NO
PC. 01.6
Verificación
Base de datos interna

PC 01.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL

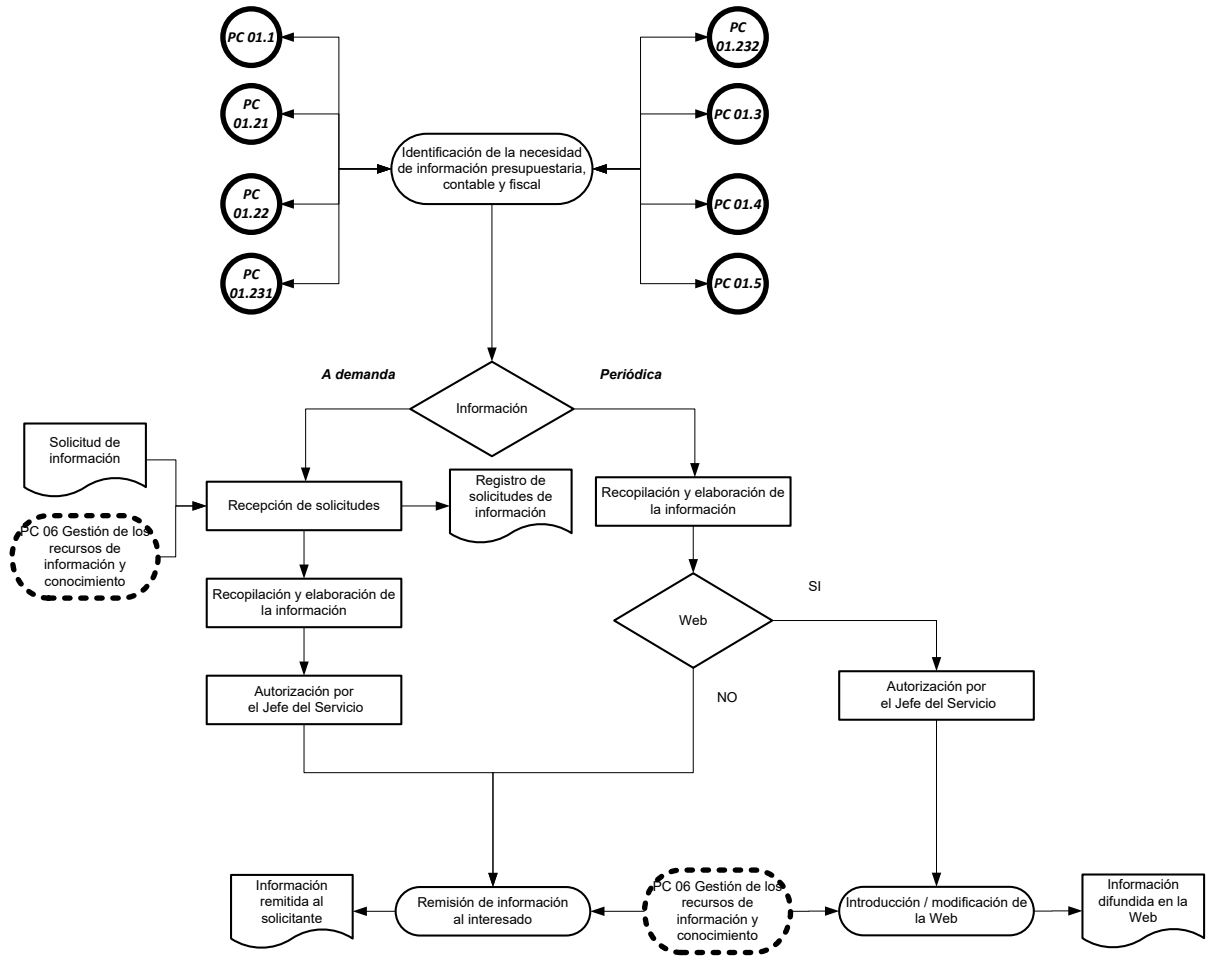
PC 01.5.- FISCALIDAD



PC 01.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL

PC 01.6.- INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y FISCAL

SCPR / SAE / SCI



12.- INDICADORES DEL PROCESO

Los indicadores del proceso están constituidos por los indicadores específicos que se relacionan en el apartado siguiente y por los indicadores que se integran en el proceso estratégico de Retroalimentación de los Grupos de Interés (PE02).

En concreto en dicho proceso están relacionados los indicadores siguientes:

1. Indicadores de percepción de la satisfacción de los clientes y usuarios de los Servicios y Unidades Administrativas (encuesta general de satisfacción).
2. Indicadores del sistema de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias de la Universidad de Jaén.
3. Indicadores de encuesta de satisfacción post servicio (encuestas específicas de servicios prestados).
4. Indicadores asociados de la encuesta de opinión y satisfacción del personal técnico de gestión y de administración de servicios de la Universidad de Jaén.

12.1. CUADRO DE INDICADORES DEL PROCESO

PC 01.1 Presupuestación.	
Código	***Indicador***
I.[PC 01.1]-01	Fecha de envío del anteproyecto del presupuesto del año X+1 a la Gerencia UJA.
I.[PC 01.1]-02	Fecha de finalización de la carga del presupuesto del año X+1 en la aplicación UXXI-Económico.
PC 01.21 Modificaciones presupuestarias.	
I.[PC 01.21]-01	Porcentaje de modificaciones de crédito realizadas en el plazo de 5 días.
I.[PC 01.21]-02	Número de expedientes de modificación de crédito realizados en el ejercicio.
PC 01.22 Gestión del Ingreso.	
I.[PC 01.22]-01	Porcentaje de facturas excedidas del plazo establecido para su elaboración.
I.[PC 01.22]-02	Porcentaje de facturas excedidas del plazo máximo establecido para su recaudación.
PC 01.231 Pago directo.	
I.[PC 01.231]-01	Período Medio de Pago a proveedores.
I.[PC 01.231]-02b	Disposición de las dietas, retribuciones y otros gastos para su pago en fecha.
I.[PC 01.231]-03	Plazo medio mensual de aceptación o comprobación de facturas
PC 01.232 Anticipo de caja fija.	
I.[PC 01.232]-01	Porcentaje de facturas pagadas por anticipo de caja fija con posterioridad a los 4 días de su recepción.
PC 01.3 Cuentas Anuales.	
I.[PC 01.3]-01	Fecha de envío del proyecto de Cuenta Anuales del año X-1 a la Gerencia.
I.[PC 01.3]-02	Número de salvedades, incertidumbres y limitaciones al alcance del informe anual de auditoría imputables al SCPR.

PC 01.4 Control Interno.	
I.[PC 01.4]-01	Porcentaje de expedientes urgentes fiscalizados dentro de plazo (hasta 10 días hábiles).
I.[PC 01.4]-02	Porcentaje de expedientes normales fiscalizados dentro de plazo (hasta 30 días hábiles).
I.[PC 01.4]-03	Porcentaje de expedientes fiscalizados con deficiencias.
I.[PC 01.4]-04	Porcentaje de verificación de expedientes con deficiencias de carácter económico subsanadas en plazo.
I.[PC 01.4]-05	Número de informes anuales emitidos sobre la ejecución de los contratos mayores celebrados por la UJA y su posterior comunicación a la Gerencia
I.[PC 01.4]-06	Número de auditorías anuales relacionadas con la gestión de gastos e ingresos.
PC 01.5 Fiscalidad.	
I.[PC 01.5]-01	Porcentaje de declaraciones fiscales presentadas a la Agencia Tributaria con incidencias.
I.[PC 01.5]-02	Porcentaje de declaraciones fiscales presentadas a la Agencia Tributaria fuera de plazo.
PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal.	
I.[PC 01.6]-01	Porcentaje de solicitudes de información atendidas en plazo no superior a 5 días laborales en la UJA.

Tabla nº [3-Doc-PC 01]. Cuadro de indicadores- Proceso PC 01.

12.2. FICHAS DE INDICADORES DEL PROCESO

a) **Código del indicador**: Codificación mediante la expresión **I.** seguida del código del proceso o subproceso a que pertenece entre corchetes y el número del registro que se corresponderá con un número secuencial ordinal iniciado en "01".
b) **Formulación**: La forma de cálculo detallada del modo en el que se calcula el indicador.
c) **Valor límite**: Expresión del valor mínimo del indicador o umbral del nivel de intervención sobre el control del proceso. Expresa un valor de control, esto es, un valor que se utiliza en las mediciones para permitir analizar en qué grado se está gestionando el proceso para conseguir el Valor Objetivo. Por lo tanto su finalidad es poder disponer de datos para actuar en el ciclo de gestión/medición y asegurar la consecución de valor objetivo.
d) **Valor objetivo**: Expresión del objetivo del resultado del indicador, esto es, expresa el resultado planificado, previamente establecido, que se ha de obtener con la gestión del proceso.
e) **Periodicidad indicador**: Temporalidad de la medición del indicador o periodo temporal que abarca el valor de la medición.
f) **Periodicidad medición:** Fecha del cálculo de la medición del indicador.
g) **Responsable medición:** El jefe de la Unidad con responsabilidad básica en el proceso.
h) **Responsable seguimiento:** El propietario del proceso.
i) **Observaciones:** Se utiliza para aclarar algún aspecto relacionado con el indicador.
j) **Código de versión:** Identificación de la secuencia numeral de la versión del indicador (01,02...).
k) **Responsable de elaboración**: Equipo de Proceso.
l) **Responsable de revisión**: Coordinación Técnica (Servicio de Planificación y Evaluación).
m) **Responsable de Aprobación**: Gerencia.

I.[PC 01.1]-01	Fecha de envío del anteproyecto del presupuesto del año X+1 a la Gerencia UJA.		
FORMULACIÓN:	Fecha de puesta a disposición a la Gerencia del anteproyecto de presupuestos		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
= al 10 de diciembre del año X elaborado el 60%	<= al 16 de diciembre del año X	**Periodicidad medición:**	Anual
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: La periodicidad de medición del indicador se realiza anualmente por el carácter anual de la elaboración del anteproyecto.			
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 1 - I.[PC 01.1]-01. Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.1]-02	Fecha de finalización de la carga del presupuesto del año X+1 en la aplicación UXXI-Económico.		
FORMULACIÓN:	Fecha de registro de los documentos de carga del presupuesto		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
= al 27 de diciembre del año X elaborados 60% documentos	<= al 1 de enero del año X+1	**Periodicidad medición:**	Anual
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: La periodicidad de medición del indicador se realiza anualmente por el carácter anual de la carga del presupuesto.			
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 2 - I.[PC 01.1]-02. Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.21]-01	Porcentaje de modificaciones de crédito realizadas en el plazo de 5 días.		
FORMULACIÓN:	(Recuento de los documentos de MC en plazo/Total MC)*100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>= al 90%	>= al 95%	**Periodicidad medición:**	Cuatrimestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: El plazo de 5 días se refiere a días laborales en la UJA y contados a partir del día siguiente a la entrada de la solicitud en el Servicio de Contabilidad y Presupuestos. Recuento de los documentos de MC en plazo = sumario del número de documentos de MC en que DIAS.LAB.INTL(fecha inicial, fecha_final, [fin_de_semana], [vacaciones y días no laborables en UJA])			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 3 - I.[PC 01.21]-01 . Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.21]-02	Número de expedientes de modificación de crédito realizados en el ejercicio.		
FORMULACIÓN:	∑ número de expedientes del ejercicio X-1		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
No se aplica (*)	<= a 20 expedientes	**Periodicidad medición:**	Anual
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: (*) No se aplica por la naturaleza del indicador. El valor objetivo responde a un ajuste general de práctica presupuestaria.			
CONTROL	**Código de versión:** 01		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 4 - I.[PC 01.21]-02. Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.22]-01	Porcentaje de facturas excedidas del plazo establecido para su elaboración.		
FORMULACIÓN:	(Nº de Facturas excedidas / nº total de Facturas)*100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
<=15%	<= 10%	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Asuntos Económicos	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Plazo de elaboración de las facturas 4 días. Debido a las vacaciones anuales institucionalmente fijadas, el mes de agosto no se tendrá en cuenta para el cálculo de este indicador			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 5 - I.[PC 01.22]-01 . Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.22]-02	Porcentaje de facturas excedidas del plazo máximo establecido para su recaudación.		
FORMULACIÓN:	(Nº facturas excedidas / nº total de facturas)*100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
No procede	No procede	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Asuntos Económicos	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Se establece un plazo máximo para la recaudación de 90 días. No se determinan valores (límite/objetivo), ni compromiso de cumplimiento, por no depender de este Servicio. Sin embargo, una vez superado dicho plazo máximo se pone en marcha la instrucción técnica para la recaudación de facturas emitidas pendientes (IT.[PC 01.22]-02).			
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 6 - I.[PC 01.22]-02 . Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.231]-01	Período Medio de Pago a proveedores.		
FORMULACIÓN:	Período Medio de Pago en días del mes calculado según el Real Decreto 635/2014 de 25 de julio (BOE número 184 de 30/07/2014).		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Mensual
30 días	25 días	**Periodicidad medición:**	Mensual
Responsable medición:	• Jefe del Servicio de Asuntos Económicos. • Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos.	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: El cálculo de este indicador se realiza de la forma siguiente: Periodo medio de pago de cada entidad = (ratio operaciones pagadas * importe total pagos realizados + ratio operaciones pendientes de pago * importe total pagos pendientes) / (importe total pagos realizados + importe total pagos pendientes) Ratio de las operaciones pagadas = Σ (número de días de pago * importe de la operación pagada) / Importe total de pagos realizados Se entenderá por número de días de pago, los días naturales transcurridos desde la fecha de aprobación de las certificaciones de obras, o desde la fecha de conformidad de los bienes entregados o servicios prestados, o desde la fecha de entrada de la factura en el registro administrativo cuando la factura se reciba con posterioridad a la aprobación de la conformidad, hasta la fecha de pago material por parte de la Administración. Ratio de operaciones pendiente de pago = Σ (número de días pendientes de pago * importe de la operación pendiente de pago) / Importe total de pagos pendientes Se entenderá por número de días pendientes de pago, los días naturales transcurridos desde la fecha de aprobación de las certificaciones de obras, o desde la fecha de conformidad de los bienes entregados o servicios prestados o desde la fecha de entrada de la factura en el registro administrativo cuando la factura se reciba con posterioridad a la aprobación de la conformidad, hasta la fecha de pago material por parte de la Administración. La recogida de datos se realiza mensualmente. El mes de agosto (vacaciones anuales) no se tendrá en cuenta para el cumplimiento de los valores objetivos y límite.		
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Medición desde:	2018		

Ficha nº 7- I.[PC 01.231]-01. Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.231]-02b	Disposición de las dietas, retribuciones y otros gastos para su pago en fecha.		
FORMULACIÓN:	∑ (fecha de pago- fecha de registro de cada dieta, retribución, y otros gastos pagados en el mes)/Total justificantes pagados en cada mes.		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
30 días	25 días	**Periodicidad medición:**	Mensual
Responsable medición:	• Jefe del Servicio de Asuntos Económicos. • Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos.	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Nuevo indicador, medición 2022 El cálculo de este indicador se realiza de la forma siguiente: Periodo medio de pago de los justificantes pagados en cada mes de los grupos de Otros y Dietas del Área Económica - Patrimonial. La recogida de datos se realiza mensualmente. El mes de agosto. (vacaciones anuales) no se tendrá en cuenta para el cumplimiento de los valores objetivo y límite.			
CONTROL	**Código de versión: 01**		
Medición desde:	2022		

Ficha nº 8- pendiente asignación. Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.231]-03	Plazo medio mensual de aceptación o comprobación de facturas		
FORMULACIÓN:	Plazo medio mensual de aceptación o comprobación de facturas = Σ (número de días de aceptación o comprobación * importe de la operación) / Importe total de las operaciones aceptadas o comprobadas		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Mensual
30 días	25 días	**Periodicidad medición:**	Mensual
Responsable medición:	• Jefe del Servicio de Asuntos Económicos. • Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos.	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Se entenderá por número de días de aceptación o comprobación, los días naturales transcurridos desde la fecha de entrada de la factura en registro administrativo hasta la aceptación o comprobación de la documentación que acredita la conformidad con lo dispuesto en el contrato. La recogida de datos se realiza mensualmente. El mes de agosto (vacaciones anuales) no se tendrá en cuenta para el cumplimiento de los valores objetivos y límite			
CONTROL	**Código de versión:** 01		
Medición desde:	2019		

Ficha nº 9- I.[PC 01.231]-03. Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.232]-01	Porcentaje de facturas pagadas por anticipo de caja fija con posterioridad a los 4 días de su recepción.		
FORMULACIÓN:	(Facturas pagadas con posterioridad a los 4 días de su recepción / Total facturas) * 100 (muestreo)*		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
<=12%	<=6%	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Asuntos Económicos	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: *El muestreo se realizará cogiendo al azar una cuenta justificativa por cada mes del trimestre			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 10- I.[PC 01.231]-01. Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.3]- 01	Fecha de envío del proyecto de Cuenta Anuales del año X-1 a la Gerencia.		
FORMULACIÓN:	Fecha de puesta a disposición a la Gerencia del anteproyecto		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
<= al 25 de mayo del año X elaborada Liquidación Presupuesto X-1	<= al 16 de junio del año X	**Periodicidad medición:**	Anual (por ejercicio presupuestario)
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 11- I.[PC 01.3]-01. Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.3]- 02	Número de salvedades, incertidumbres y limitaciones al alcance del informe anual de auditoría imputables al SCPR.		
FORMULACIÓN:	∑ número de salvedades, incertidumbres y limitaciones al alcance ejercicio X-1		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
<=2	<=1	**Periodicidad medición:**	Anual (por ejercicio presupuestario)
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 01		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 12 - I.[PC 01.3]-02. Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.4]-01	Porcentaje de expedientes urgentes fiscalizados dentro de plazo (hasta 10 días hábiles).		
FORMULACIÓN:	(Número de expedientes fiscalizados salientes dentro de plazo/ número de expedientes entrantes) * 100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=80%.	>=90%;; <= 10 días hábiles (Urgentes)	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Control Interno	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: El plazo establecido para su comprobación, se contará a partir del día siguiente de la entrada de los expedientes en el Servicio de Control Interno. No se tendrá en cuenta para el cálculo del indicador los periodos establecidos como no laborables en el Calendario Laboral de cada año.			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2019		

Ficha nº 13- I.[PC 01.4]-01. Ficha de indicadores- Proceso PC 01

I.[PC 01.4]-02	Porcentaje de expedientes normales fiscalizados dentro de plazo (hasta 30 días hábiles).		
FORMULACIÓN:	(Número de expedientes fiscalizados salientes dentro de plazo/ número de expedientes entrantes) * 100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual

>=70%.	>=80%; <=30 días hábiles resto de expedientes	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Control Interno	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: El plazo establecido para su comprobación se contará a partir del día siguiente a la entrada de los expedientes en el Servicio de Control Interno. No se tendrá en cuenta para el cálculo del indicador los periodos establecidos como no laborables en el Calendario Laboral de cada año.			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2019		

Ficha nº 14- I.[PC 01.4]-02. Ficha de indicadores- Proceso PC 01

I.[PC 01.4]-03	Porcentaje de expedientes fiscalizados con deficiencias.		
FORMULACIÓN:	(Número de expedientes con deficiencias/Número de expedientes fiscalizados) * 100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
<=6% Expedientes Fiscalizados con deficiencias	No procede	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Control Interno	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Indicador de actividad. Consiste en llevar un control del grado de cumplimiento de la normativa establecida en la fiscalización de los expedientes de gasto, tanto urgentes como normales.			
CONTROL	**Código de versión:** 04		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 15 - I.[PC 01.4]-03 . Ficha de indicadores- Proceso PC 01.-

I.[PC 01.4]-04	Porcentaje de verificación de expedientes con deficiencias de carácter económico subsanadas en plazo		
FORMULACIÓN:	(Número de verificaciones realizadas de subsanación de deficiencias de tipo económico en plazo/Número de deficiencias observadas de tipo económico) * 100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
No procede	90%	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Control Interno	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Para aquellos expedientes que han sido objeto de subsanación en los términos establecidos por este Servicio y que los mismos estén catalogados con la tipología de deficiencias de tipo económico segmentadas con la siguiente numeración: 14, 17, 19, 21 23, 38, 53, 58, 72 y 80, se procederá a solicitar al Servicio correspondiente los expedientes subsanados, con el objeto de su verificación, siendo el plazo establecido para dicha comprobación de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la entrada en el Servicio. No se tendrá en cuenta para el cálculo del indicador: • Los expedientes urgentes, al ser éstos fiscalizados previamente y requiriendo la subsanación de las deficiencias antes del pago. • Los periodos establecidos como no laborables en el Calendario Laboral de cada año.			
CONTROL	**Código de versión:** 02		

Medición desde:	2014

Ficha nº 16-- I.[PC 01.4]-04 . Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.4]-05	Número de informes anuales emitidos sobre la ejecución de los contratos mayores celebrados por la UJA y su posterior comunicación a la Gerencia		
FORMULACIÓN:	Σ Número de informes emitidos		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
No procede	1	**Periodicidad medición:**	Anual
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Control Interno	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Indicador de eficacia. Arroja un valor de gestión. El programa anual de trabajo del Servicio de Control Interno determinará, para cada ejercicio, aquellos contratos que serán objeto de revisión.			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2019		

Ficha nº 17 - I.[PC 01.4]-05 ficha de indicadores- Proceso PC 01.--

I.[PC 01.4]-06	Número de auditorías anuales relacionadas con la gestión de gastos e ingresos.		
FORMULACIÓN:	Σ Número de auditorías realizadas		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
No procede	2	**Periodicidad medición:**	Anual
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Control Interno	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Indicador de eficacia. Arroja un valor de gestión. El programa anual de trabajo del Servicio de Control Interno determinará, para cada ejercicio, aquellas áreas de gestión que serán objeto de revisión mediante el sistema de auditoria.			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2019		

Ficha nº 18 - I.[PC 01.4]-06 Ficha de indicadores- Proceso PC 01.-

I.[PC 01.5]- 01	Porcentaje de declaraciones fiscales presentadas a la Agencia Tributaria con incidencias.		
FORMULACIÓN:	(Declaraciones fiscales presentadas con incidencia / Total declaraciones) * 100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
<=20%	<= 8%	**Periodicidad medición:**	Según obligación legal (mensual)
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Asuntos Económicos	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Incidencias: modificación, introducción o supresión de algún registro, dato y/o importes declarados. Para detallar mejor la información de este indicador, se hará constar si la incidencia es atribuible al propio Servicio o procede de la información suministrada por otros.			
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 19 - I.[PC 01.5]-01. Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.5]- 02	Porcentaje de declaraciones fiscales presentadas a la Agencia Tributaria fuera de plazo.		
FORMULACIÓN:	(Declaraciones fiscales fuera de plazo / Total declaraciones)* 100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual

<=20%	<= 5%	**Periodicidad medición:**	Según obligación legal (mensual)
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Asuntos Económicos	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Aquellas declaraciones con carácter modificativo, sustitutivo o complementario se medirán respecto de sus plazos concretos, en su caso, y no sobre los plazos de presentación de las declaraciones originarias afectadas. En caso de no existir plazo legal para su presentación, no serán tenidas en cuenta para el cálculo de este indicador.			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 20 - I.[PC 01.5]-02. Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

I.[PC 01.6]- 01	Porcentaje de solicitudes de información atendidas en plazo no superior a 5 días laborales en la UJA.		
FORMULACIÓN:	(Nº solicitudes de información atendidas en plazo / Nº total solicitudes)*100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>= al 85%	>= al 95%	**Periodicidad medición:**	Semestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio Contabilidad y Presupuestos	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Solicitudes de información dirigidas al Servicio de Contabilidad y Presupuestos y que requieran su elaboración.			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 21 - I.[PC 01.6]-01. Ficha de indicadores- Proceso PC 01.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA DEL PROCESO

ANEXOS DEL PROCESO

PC 01. GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.

ANEXO I. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

PC 01. GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.

Registros de legislación.

Tabla [Leg-PC 01]. Listado de legislación General del Proceso.

Legislación General (Leg. Ge).		
Código	***Norma***	***Proceso***
Leg. Ge.01. [PC 01]	Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril	▪ Todos los Procesos de PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal
Leg. Ge.02. [PC 01]	Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades	▪ Todos los Procesos de PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal
Leg. Ge.03. [PC 01]	Decreto 230/2003, de 29 de julio, que aprueba los Estatutos de la Universidad de Jaén, reformados por Decreto 473/2004, de 27 de julio y la corrección de errores en B.O.J.A nº 4, de 7 de enero de 2005, y modificados por Decreto 235/2011, de 12 de julio	▪ Todos los Procesos de PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal
Leg. Ge.04. [PC 01]	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 02/10/2015)	▪ Todos los Procesos de PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal
Leg. Ge.05. [PC 01]	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 06/12/2018)	▪ Todos los Procesos de PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal
Leg. Ge.06. [PC 01]	Presupuesto de la UJA, especialmente las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria	▪ Todos los Procesos de PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal

Tabla [Leg-PC 01]. Listado de legislación Externa e Interna específica del Proceso.

Legislación Externa (Leg. Ex). Legislación Interna (Leg. In).		
Código	***Norma***	***Proceso***
Leg. Ex.01. [PC 01]	Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (BOE nº 103 de 30 de abril de 2012)	▪ PC 01.1 Presupuestación. ▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias. ▪ PC 01.3 Cuentas Anuales. ▪ PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal.
Leg. Ex.02. [PC 01]	Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público	▪ PC 01.23 Gestión del Gasto
Leg. Ex.03. [PC 01]	Real Decreto-Ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto	▪ PC 01.1 Presupuestación. ▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias. ▪ PC 01.3 Cuentas Anuales.

	público en el ámbito educativo (BOE nº 96 de 21 de abril de 2012)	▪ PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal.
Leg. Ex.04. [PC 01]	Ley de Funcionarios Civiles del Estado aprobado por Decreto 315/1964	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.05. [PC 01]	Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 53, de 18 de marzo).	▪ PC 01.4 Control Interno. ▪ PC 01.5 Fiscalidad. ▪ PC 01.6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal.
Leg. Ex.06. [PC 01]	Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.07. [PC 01]	Ley 53/1984 de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Desarrollada por el Real Decreto 598/1985, de 30 de Abril, BOE de 4 de mayo	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.08. [PC 01]	Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido	▪ PC 01.22 Gestión del Ingreso. ▪ PC 01.23 Gestión del Gasto. ▪ PC 01.231 Pago Directo ▪ PC 01.232 Anticipo de Caja Fija. ▪ PC 01.4 Control Interno. ▪ PC 01.5 Fiscalidad. ▪ PC 01.6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal.
Leg. Ex.09. [PC 01]	Ley 17/1993, de 23 de Diciembre, por la que se Regula el Acceso a Determinados Sectores de la Función Pública de los Nacionales de los Demás Estados Miembros de la Comunidad Europea. Desarrollada por Real Decreto 800/1995, de 19 de mayo, B.O.E. de 7 de junio	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.10. [PC 01]	Ley 27/1994 de 29 de Septiembre, de modificación de la edad de jubilación de los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.11. [PC 01]	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones	▪ PC 01.4 Control Interno. ▪ PC 01.5 Fiscalidad. ▪ PC 01.6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal.
Leg. Ex.12. [PC 01]	Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria	▪ PC 01.4 Control Interno. ▪ PC 01.5 Fiscalidad. ▪ PC 01.6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal.
Leg. Ex.13. [PC 01]	Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen Medidas de Lucha contra la Morosidad. en las operaciones comerciales (BOE nº 314 de 30 de diciembre de 2004)	▪ PC 01.1 Presupuestación. ▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias. ▪ PC 01.22 Gestión del Ingreso. ▪ PC 01.23 Gestión del Gasto. ▪ PC 01.231 Pago Directo ▪ PC 01.232 Anticipo de Caja Fija. ▪ PC 01.3 Cuentas Anuales. ▪ PC 01.5 Fiscalidad. ▪ PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal.

Leg. Ex.14. [PC 01]	Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	▪ PC 01.4 Control Interno. ▪ PC 01.5 Fiscalidad. ▪ PC 01.6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal.
Leg. Ex.15. [PC 01]	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31/10/2015).	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.16. [PC 01]	Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público	▪ PC 01 22. Gestión del Ingreso ▪ PC 01 23. Gestión del Gasto
Leg. Ex.17. [PC 01]	Ley de Contratos del Sector Público (L. 9/2017, de 8 de noviembre)	▪ PC 01.22 Gestión del Ingreso. ▪ PC 01.23 Gestión del Gasto. ▪ PC 01.4 Control Interno. ▪ PC 01.5 Fiscalidad ▪ PC 01.6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal.
Leg. Ex.18. [PC 01]	Leyes de Presupuestos Generales del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.19. [PC 01]	Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley de Clases PASivas del Estado	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.20. [PC 01]	Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.21. [PC 01]	Real Decreto Legislativo 5/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de no Residentes.	▪ PC 01.22 Gestión del Ingreso. ▪ PC 01.23 Gestión del Gasto. ▪ PC 01.231 Pago Directo ▪ PC 01.232 Anticipo de Caja Fija. ▪ PC 01.5 Fiscalidad ▪ PC 01.6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal.
Leg. Ex.22. [PC 01]	Real Decreto 598/1985, de 30 de Abril, por el que se Desarrolla la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.23. [PC 01]	Real Decreto 898/1985, de 30 de Abril, sobre Régimen del Profesorado Universitario. Modificado y Completado por el Real Decreto 1200/1986, de 13 de Junio, BOE de 25 de Junio; y por el Real Decreto 554/1991, de 12 de Abril, BOE de 19 de abril	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.24. [PC 01]	Real Decreto 33/1986, de 10 de Enero, por el que se Aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.25. [PC 01]	Real Decreto 1086/1989, de 28 de Agosto, por el que se Regulan las Retribuciones de Catedráticos y Profesores de Universidad	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.26. [PC 01]	Real Decreto 554/1991, de 12 de abril, por el que se modifica y completa el Real Decreto 898/1985,	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal

	de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario, modificado y completado por el Real Decreto 1200/1986, de 13 de junio	
Leg. Ex.78. [PC 01]	Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre el I.V.A.	▪ PC 01.22 Gestión del Ingreso. ▪ PC 01.23 Gestión del Gasto. ▪ PC 01.231 Pago Directo ▪ PC 01.232 Anticipo de Caja Fija. ▪ PC 01.4 Control Interno. ▪ PC 01.5 Fiscalidad ▪ PC 01.6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal.
Leg. Ex.28. [PC 01]	Real Decreto 146/1992, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.)	▪ PC 01.4 Control Interno. ▪ PC 01.5 Fiscalidad. ▪ PC 01.6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal.
Leg. Ex.29. [PC 01]	Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.30. [PC 01]	Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se Aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.31. [PC 01]	Real Decreto 365/1995, de 10 de Marzo, por el que se Aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.32. [PC 01]	Real Decreto 800/1995, de 19 de Mayo, por el que se Regula el Acceso a Determinados Sectores de la Función Pública de los Nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.33. [PC 01]	Real Decreto 1859/1995, de 17 de noviembre, por el que se determinan la forma y plazos para la solicitud de jubilación de los funcionarios de los cuerpos docentes universitarios y la contratación de jubilados de dichos cuerpos como profesores eméritos	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.34. [PC 01]	Real Decreto 70/2000, de 21 de enero, por el que se modifica parcialmente el Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen del profesorado universitario, modificado por los Reales Decretos 1200/1986, de 13 de junio, y 554/1991, de 12 de abril	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.35. [PC 01]	Real Decreto 74/2000, de 21 de enero, por el que se modifica parcialmente el Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto, sobre retribuciones del Profesorado universitario	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.36. [PC 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	▪ PC 01.4 Control Interno. ▪ PC 01.5 Fiscalidad.

		▪ PC 01.6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal.
Leg. Ex.37. [PC 01]	Real Decreto 1776/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de no Residentes.	▪ PC 01.22 Gestión del Ingreso. ▪ PC 01.23 Gestión del Gasto. ▪ PC 01.231 Pago Directo ▪ PC 01.232 Anticipo de Caja Fija. ▪ PC 01.5 Fiscalidad ▪ PC 01.6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal.
Leg. Ex.38. [PC 01]	Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF.	▪ PC 01.22 Gestión del Ingreso. ▪ PC 01.23 Gestión del Gasto. ▪ PC 01.231 Pago Directo ▪ PC 01.232 Anticipo de Caja Fija. ▪ PC 01.4 Control Interno. ▪ PC 01.5 Fiscalidad ▪ PC 01.6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal.
Leg. Ex.39. [PC 01]	Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.	▪ PC 01.22 Gestión del Ingreso. ▪ PC 01.23 Gestión del Gasto. ▪ PC 01.231 Pago Directo ▪ PC 01.232 Anticipo de Caja Fija. ▪ PC 01.5 Fiscalidad ▪ PC 01.6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal. ▪ PC 01.4 Control Interno.
Leg. Ex.40. [PC 01]	Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (BOE núm. 184, de 30 de julio de 2014).	▪ PC 01.23 Gestión del Gasto.
Leg. Ex.41. [PC 01]	IV Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.42. [PC 01]	Orden por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública	▪ PC 01.1 Presupuestación. ▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias. ▪ PC 01.3 Cuentas Anuales. ▪ PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal.
Leg. Ex.43. [PC 01]	Orden por la que se aprueba la instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado	▪ PC 01.1 Presupuestación. ▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias. ▪ PC 01.3 Cuentas Anuales. ▪ PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal.
Leg. Ex.44. [PC 01]	Orden de 28 de abril de 2006, por la que se aprueba la clasificación económica de ingresos y gastos del Presupuesto de las Universidades Públicas competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA nº 91 de 16 de mayo de 2006)	▪ PC 01.1 Presupuestación. ▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias. ▪ PC 01.3 Cuentas Anuales. ▪ PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal.

Leg. Ex.45. [PC 01]	Orden TIN, por la que se desarrollan las normas de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, FOGASA y Formación Profesional	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.46. [PC 01]	Resolución de 14 de diciembre de 1999, de la I.G.A.E., por la que se regulan determinadas operaciones a realizar a fin de ejercicio: Amortizaciones del inmovilizado, provisiones y periodificación de gastos e ingresos	▪ PC 01.1 Presupuestación. ▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias. ▪ PC 01.3 Cuentas Anuales. ▪ PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal.
Leg. Ex.47. [PC 01]	Los documentos de principios contables públicos elaborados por la Comisión de Principios y Normas Contables Públicas creada por Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda, de 28 de diciembre de 1990	▪ PC 01.1 Presupuestación. ▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias. ▪ PC 01.3 Cuentas Anuales. ▪ PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal.
Leg. Ex.48. [PC 01]	Convenio entre la Consejería de Economía y Hacienda, la Consejería de Educación y Ciencia y las Universidades Públicas de Andalucía, para el saneamiento de su situación financiera	▪ PC 01.1 Presupuestación. ▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias. ▪ PC 01.3 Cuentas Anuales. ▪ PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal.
Leg. Ex.49. [PC 01]	Acuerdo de 27 de junio de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan Plurianual de Inversiones (2006-2010) para las Universidades Públicas de Andalucía (BOJA nº 129 de 6 de julio de 2006)	▪ PC 01.1 Presupuestación. ▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias. ▪ PC 01.3 Cuentas Anuales. ▪ PC 01.6 Información presupuestaria, contable y ▪ fiscal.
Leg. Ex.50. [PC 01]	Acuerdo de 10 de julio de 2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Modelo de Financiación de las Universidades Públicas de Andalucía (2007-2011) (BOJA nº 146 de 25 de julio de 2007)	▪ PC 01.1 Presupuestación. ▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias. ▪ PC 01.3 Cuentas Anuales. ▪ PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal.
Leg. Ex.51. [PC 01]	Resolución de 21 de abril de 2008, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.52. [PC 01]	Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuesto sobre Confección de Nóminas	▪ PC 01.11 Presupuestación de Costes de Personal
Leg. Ex.53. [PC 01]	Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía	▪ PC 01 Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal. ▪ PC 01 6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal.
Leg. In.01. [PC 01]	Manual de Gestión del Gasto de la UJA	▪ Todos los Procesos de PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal
Leg. In.02. [PC 01]	Plan de Apoyo a la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación de la Universidad de Jaén	▪ PC 01.1 Presupuestación. ▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias. ▪ PC 01.3 Cuentas Anuales. ▪ PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal.
Leg. In.03. [PC 01]	Reglamento del Servicio de Control Interno, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de octubre de 2007	▪ PC 01.4 Control Interno. ▪ PC 01.5 Fiscalidad. ▪ PC 01.6 Información Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal.

HISTORIAL DE MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIONES NORMATIVAS		
		MODIFICACIÓN NORMATIVA	DEROGACIÓN	NUEVA INCORPORACIÓN
1	01/02/2011			
2	20/03/2012	X	X	X
3	08/04/2013	X	X	X
4	24/02/2014		X	X
5	31/07/2014	X		
6	10/03/2016			X
7	08/03/2019	X	X	X
8	30/06/2020	X	X	X
9	13/09/2021	X	X	X

ANEXO II. FORMATOS DEL PROCESO

PC 01. GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.

Registro de formatos

Tabla [F-PC 01]. Listado de Formatos del Proceso.

Código	*Denominación*	*Proceso*	*Unidad Responsable*
F.[PC 01.1]-01	Fichas programas presupuestarios	▪ PC 01.1 Presupuestación	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
F.[PC 01.1]-02	Hojas de cálculo clasificación económica	▪ PC 01.1 Presupuestación	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
F.[PC 01.21]-01	Solicitud de Transferencia o Redistribución de Crédito	▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
F.[PC 01.21]-02	Solicitud de Anticipo de Remanentes de Crédito	▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
F.[PC 01.23]-01	Bolsa de viaje	▪ PC 01.23 Gestión del gasto	▪ Servicio Asuntos Económicos
F.[PC 01.23]-02	Retribución de personal	▪ PC 01.23 Gestión del gasto	▪ Servicio Asuntos Económicos
F.[PC 01.23]-03	Liquidación Comisión Servicios	▪ PC 01.23 Gestión del gasto	▪ Servicio Asuntos Económicos
F.[PC 01.23]-04	Reintegro Facturas	▪ PC 01.23 Gestión del gasto	▪ Servicio Asuntos Económicos
F.[PC 01.23]-05	Solicitud de Rectificación de Operaciones Pagadas	▪ PC 01.23 Gestión del gasto	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
F.[PC 01.231]-01	Caja Rural Cheque	▪ PC 01.231 Pago directo	▪ Servicio Asuntos Económicos
F.[PC 01.231]-02	Transferencia al extranjero	▪ PC 01.231 Pago directo	▪ Servicio Asuntos Económicos
F.[PC 01.231]-03	Nota de incidencia	▪ PC 01.231 Pago directo	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
F.[PC 01.231]-04	Cálculo de la Seguridad Social	▪ PC 01.231 Pago directo	▪ Servicio de Asuntos Económicos
F.[PC 01.232]-01	Anticipo a justificar	▪ PC 01.232 Anticipo de caja fija	▪ Servicio de Asuntos Económicos
F.[PC 01.232]-02	Anticipo de cajero	▪ PC 01.232 Anticipo de caja fija	▪ Servicio de Asuntos Económicos
F.[PC 01.232]-03	Asistencia a Tribunales	▪ PC 01.232 Anticipo de caja fija	▪ Servicio de Asuntos Económicos
F.[PC 01.232]-04	Composición Tribunales	▪ PC 01.232 Anticipo de caja fija	▪ Servicio de Asuntos Económicos
F.[PC 01.232]-05	Justificación Anticipo Cajero	▪ PC 01.232 Anticipo de caja fija	▪ Servicio de Asuntos Económicos
F.[PC 01.232]-06	Solicitud transferencia por ACF	▪ PC 01.232 Anticipo de caja fija	▪ Servicio de Asuntos Económicos

F.[PC 01.4]-01	Informe de Fiscalización Previa Contratos Mayores	▪ PC 01.4 Control Interno	▪ Servicio de Control Interno
F.[PC 01.4]-02	Comunicación requerimiento subsanación Retribuciones de Personal	▪ PC 01.4 Control Interno	▪ Servicio de Control Interno
F.[PC 01.4]-03	Comunicación requerimiento subsanación Contratos en Régimen Laboral Temporal con cargo a créditos de Investigación	▪ PC 01.4 Control Interno	▪ Servicio de Control Interno
F.[PC 01.4]-04	Comunicación requerimiento subsanación contratos de colaborador en régimen de beca de apoyo a la investigación con cargo a créditos de Investigación	▪ PC 01.4 Control Interno	▪ Servicio de Control Interno
F.[PC 01.4]-05	Informe de Fiscalización a Posteriori.	▪ PC 01.4 Control Interno	▪ Servicio de Control Interno
F.[PC 01.4]-06	Informe de Auditoria Interna	▪ PC 01.4 Control Interno	▪ Servicio de Control Interno
F.[PC 01.4]-07	Nota de Régimen Interno	▪ PC 01.4 Control Interno	▪ Servicio de Control Interno
F.[PC 01.4]-08	Certificado de comunicación de deuda	▪ PC 01.4 Control Interno	▪ Servicio de Control Interno
F.[PC 01.4]-09	Detalle de las Fundaciones, Sociedades y Asociaciones en las que participa la Universidad de Jaén (OBSERVACIONES)	▪ PC 01.4 Control Interno	▪ Servicio de Control Interno
F.[PC 01.4]-10	Detalle de las Fundaciones, Sociedades y Asociaciones en las que participa la Universidad de Jaén (OBJETO)	▪ PC 01.4 Control Interno	▪ Servicio de Control Interno
F.[PC 01.4]-11	Declaración Responsable	▪ PC 01.4 Control Interno	▪ Servicio de Control Interno
F.[PC 01.6]-01	Solicitud documentos	▪ PC 01.6 Información presupuestaria, contable y fiscal	▪ Servicio de Asuntos Económicos

HISTORIAL DE MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	08/04/2013	Creación del anexo
2	31/07/2014	Incorporación nuevo formato F.[PC 01.231]-04. Modificación de denominación de formatos.
3	08/03/2019	Incorporación nuevo formato F.[PC 01.23]-06. Informe de necesidad e idoneidad de contrato menor.
4	13/09/2021	Cambio denominación formatos F.[PC 01.4]-02 F.[PC 01.4]-03 F.[PC 01.4]-04 F.[PC 01.4]-06.
5	11/10/2022	Eliminación formatos F.[PC 01.23]-06

ANEXO III. INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL PROCESO

PC 01. GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.

Registro de Instrucciones Técnicas

Tabla [IT-PC 01]. Listado de Instrucciones Técnicas.

Código	*Denominación*	*Proceso*	*Unidad Responsable*
IT.[PC 01.1]-01	Presupuestación del capítulo 1 de la Universidad de Jaén	▪ PC 01.1 Presupuestación	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.2]-01	Procedimiento contrato interno de servicios	▪ PC 01.22 Gestión del ingreso ▪ PC 01.23 Gestión del gasto	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.2]-02	Procedimiento para alta de terceros en base de datos	▪ PC 01.22 Gestión del ingreso ▪ PC 01.23 Gestión del gasto	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.2]-03	Tratamiento en el Servicio de Asuntos Económicos de sugerencias y otra información directa de clientes	▪ PC 01.2 Ejecución	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.2]-04	Procedimiento para la Gestión de la Tesorería de la Universidad de Jaén.	▪ PC 01.2 Ejecución	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.21]-01	Solicitud de transferencias y redistribuciones de crédito en universidad virtual,	▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.21]-03	Informe por crédito vinculante	▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.21]-04	Créditos generados por ingresos del ejercicio	▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.21]-05	Créditos generados por remanentes afectados de ingresos	▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.21]-06	Incorporación de remanentes de crédito	▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.21]-07	Redistribución de crédito propias entre centros de gasto	▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.21]-08	Redistribución del crédito inicialmente presupuestado	▪ PC 01.21 Modificaciones presupuestarias	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.22]-01	Solicitud para emitir facturas de UJA	▪ PC 01.22 Gestión del ingreso	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.22]-02	Procedimiento recaudación facturas / derechos	▪ PC 01.22 Gestión del ingreso	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.22]-03	Procedimiento vía de apremio	▪ PC 01.22 Gestión del ingreso	▪ Servicio de Asuntos Económicos ▪ Servicio de Control Interno
IT.[PC 01.22]-04	Cuadre del presupuesto de ingresos corrientes implantada	▪ PC 01.22 Gestión del ingreso	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos

IT.[PC 01.23]-01	Registro administrativo y envío al área económica de facturas no electrónicas y reintegros de factura	▪ PC 01.23 Gestión del Gasto	▪ Servicio de Asuntos Económicos ▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.23]-02	Consulta de facturas electrónicas	▪ PC 01.23 Gestión del Gasto	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.23]-03	Contratos Menores	▪ PC 01.23 Gestión del Gasto	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.23]-04	Tramitación de las Indemnizaciones por razón de Servicio	▪ PC 01.23 Gestión del Gasto	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.23]-05	Guía para la realización de un expediente complementario	▪ PC 01.23 Gestión del Gasto	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.23]-06	Guía para la realización de un expediente negativo	▪ PC 01.23 Gestión del Gasto	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.23]-07	Gestión de las Comisiones de Servicio en UXXI.EC	▪ PC 01.23 Gestión del Gasto	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.23]-08	Tramitación on line de comisiones de servicio.	▪ PC 01.23 Gestión del Gasto	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.23]-09	Tramitación de Facturas electrónicas	▪ PC 01.23 Gestión del Gasto?	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.23]-10	Gestión Contable y Fiscal de los premios concedidos por la UJA.	▪ PC 01.23 Gestión del Gasto	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.231]-01	Pagos Internacionales	▪ PC 01.231 Pago directo	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.231]-02	Reintegro ADO ó O sobre Disponible en Formalización y en Tesorería	▪ PC 01.231 Pago directo	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.231]-03	Factura electrónica	▪ PC 01.231 Pago directo	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.231]-04	Pagos Moneda Extranjera	▪ PC 01.231 Pago Directo	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.231]-05	Grabación de la nómina	▪ PC 01.231 Pago Directo	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.231]-06	Grabación de los Seguros Sociales	▪ PC 01.231 Pago Directo	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos
IT.[PC 01.4]-01	Fiscalización previa	▪ PC 01.4 Control Interno	▪ Servicio de Control Interno
IT.[PC 01.4]-02	Fiscalización a posteriori	▪ PC 01.4 Control Interno	▪ Servicio de Control Interno
IT.[PC 01.4]-03	Informes de Auditorías Internas	▪ PC 01.4 Control Interno	▪ Servicio de Control Interno
IT.[PC 01.5]-01	Cuadre y validación fiscal	▪ PC 01.5 Fiscalidad	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.5]-02	Declaración Alcoholes	▪ PC 01.5 Fiscalidad	▪ Servicio de Asuntos Económicos
IT.[PC 01.6]-01	Petición documentación para justificaciones	▪ PC 01.6. Información presupuestaria, contable y fiscal	▪ Servicio de Asuntos Económicos

HISTORIAL DE MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	08/04/2013	Creación del anexo
2	31/07/2014	Introducción y modificación de instrucciones técnicas en el proceso
3	10/03/2016	Introducción y modificación de instrucciones técnicas en el proceso
4	30/03/2016	Inclusión de instrucción técnica IT.[PC 01.1]-01
5	12/07/2016	Introducción y modificación de instrucciones técnicas en el proceso
6	27/07/2017	Introducción de nuevas instrucciones técnicas
7	08/03/2019	Introducción y modificación de instrucciones técnicas
8	24/07/2019	Introducción y modificación de instrucciones técnicas
9	15/01/2020	Introducción de instrucciones técnicas
10	30/06/2020	Introducción de instrucciones técnicas
11	13/09/2021	Introducción de instrucciones técnicas y modificación denominación existentes
12	01-10-2023	Actualización,eliminación y nuevas instrucciones técnicas

ANEXO IV. PROCEDIMIENTOS TELEMATIZADOS DEL PROCESO

PC 01. GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.

Registro de Procedimientos Telematizados

Tabla [PT-PC 01]. Listado de Procedimientos Telematizados.

Nombre del procedimiento telematizado	*Proceso SIGC-SUA*	*Servicio SIGC-SUA*	*Unidad Responsable*	*Recursos de gestión*
Solicitud de transferencia y redistribución de créditos	PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal	▪ PC01-S3. Ejecución de los ingresos y gastos que se deriven la actividad económica.	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos	▪ Universidad Virtual
Solicitud de documentación económica para justificaciones	PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal	▪ PC01-S3. Ejecución de los ingresos y gastos que se deriven la actividad económica.	▪ Servicio de Asuntos Económicos	▪ Plataforma de la Junta de Andalucía
Alta de Orgánicas y Aplicaciones presupuestarias.	PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal	▪ PC01-S3. Ejecución de los ingresos y gastos que se deriven la actividad económica.	▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos	▪ Universidad Virtual

HISTORIAL DE MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	08/04/2013	Creación del anexo
2	24/02/2014	Introducción del campo “Recursos de Gestión” en la tabla
3	10/03/2016	Modificación de recurso de gestión de procedimiento telematizado
4	13/09/2021	Introducción de procedimiento telematizado “Alta de Orgánicas y Aplicaciones presupuestarias”
5	11-10-2022	Eliminación el procedimiento telematizado "ANTICIPO DE REMANENTE DE CRÉDITOS"

ANEXO V. FICHEROS Y OTROS ELEMENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL PROCESO

PC 01. GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.

ANEXO VI. ATRIBUTOS DE CALIDAD. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERES. REQUISITOS DE CALIDAD

PC 01. GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.

Tabla nº 1. Análisis del contexto interno y externo del proceso.

Proceso:	[PC 01] Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal
Servicio prestado:	Realizar los procesos de soporte y apoyo técnico, de gestión, administrativos y de control en el área de los recursos económicos de la Universidad. Dichos procesos integran la gestión del ciclo presupuestario, la ejecución contable, el desarrollo de la actividad económica, los mecanismos de control interno y la gestión necesaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como, la elaboración y disponibilidad de la información presupuestaria, contable y fiscal.
Unidad/es:	SAE, SCPR y SCI.
Fecha:	Marzo 2021
Responsables:	Equipo de Calidad del Proceso PC 01
Seguimiento y revisión:	En la evaluación, seguimiento y mejora del proceso (informe de ciclo anual del proceso). Revisión anual o por situación excepcional por cambios estratégicos, del sistema o de los procesos

Grupo de interés/Clientes-Usuario	Fuentes de Información	Necesidades y Expectativas (atributos de calidad)	Requisito de Calidad
1. Órganos de Gobierno y Gestión de la Universidad. 2. Responsables administrativos de la gestión económica y responsables de los centros de gasto. 3. Servicios y Unidades Administrativas. 4. Proveedores y terceros de la UJA 5. Empresa auditora de las cuentas anuales y cámara de cuentas 6. Junta de Andalucía.	• Información procedente de las encuestas generales y post-servicios. • Seguimiento del servicio /mediciones indirectas. • Indicadores del proceso • Reuniones. • Normativa reguladora de la prestación del servicio.	• **Necesidad:** Realizar los procesos de soporte y apoyo técnico, de gestión, administrativos y de control en el área de los recursos económicos de la Universidad. • **Atributos:** • Acierto y precisión, ausencia de errores (1, 2, 3, 4, 5, 6,7,8). • Cumplimiento de las características del servicio prestado. (1, 2, 3, 4, 5, 6,7). • Cualificación/conocimientos de las personas de la Unidad para prestar el servicio (1, 2, 3, 4, 5, 6,7). • Cumplimiento de la prestación del servicio en el tiempo previamente fijado. (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8).	• En la encuesta general de satisfacción de clientes/usuarios, se establece como objetivo alcanzar en los ítems sobre el servicio prestado y la mejora percibida, el valor >= 90%, con una media de satisfacción >=4, y en cuanto a las encuestas post-servicio, alcanzar un grado de satisfacción de >= 90%, con una media de satisfacción >=4 (2,3), (SCI). • En la encuesta general de satisfacción de clientes/usuarios, se establece como objetivo alcanzar en los ítems sobre el servicio prestado y la mejora percibida, el valor del porcentaje de >= 85% y media de satisfacción >= 3,90 (2, 3,4,8) (SAE y SCPR).

7. A.E.A.T. y Seguridad Social. 8. Entidades Bancarias.	• Quejas/ Sugerencias/ felicitaciones	• Confianza transmitida por las personas de la Unidad a los clientes/usuarios cuando se presta el servicio. (1, 2, 3, 4, 5, 6). • Amabilidad en el trato al cliente-usuario. (1,2,3,4, 5, 6, 7,8) • Disponibilidad permanente de las personas de la Unidad a atender a los clientes-usuarios, incluidas las quejas, reclamaciones o sugerencias. (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8). • Seguridad en el tratamiento de los datos (1, 2, 3, 4, 5, 6,7,8)	• Fecha de envío del anteproyecto del presupuesto del año X+1 a la Gerencia UJA <= al 16 de diciembre del año X (1). • Fecha de finalización de la carga del presupuesto del año X+1 en la aplicación UXXI-Económico <= al 1 de enero del año X+1 (1, 2, 3). • Porcentaje > = del 95% de modificaciones de crédito realizadas en el plazo de 5 días. (2, 3). • Porcentaje <= del 10% de facturas excedidas del plazo establecido para su elaboración por el SAE: 4 días. (4) • Porcentaje <= del 6% de facturas pagadas por anticipo de caja fija con posterioridad a los 4 días de su recepción (2, 3, 4)) • Fecha de envío del proyecto de Cuenta Anuales del año X-1 a la Gerencia <= al 16 de junio del año X. (1) • Porcentaje >=90% de expedientes fiscalizados dentro de plazo: urgentes (hasta 10 días hábiles). (2, 3), (SCI). • Porcentaje >=80% de expedientes fiscalizados dentro de plazo: normales (hasta 30 días hábiles) (2, 3), (SCI). • Control en la ejecución de los contratos mayores celebrados por la UJA y su posterior comunicación a la Gerencia (mínimo 2 informes anuales) (1, 3, 4). • Realización de auditorías relacionadas con la gestión del gasto e ingresos (mínimo 3 anuales) (2,3). • Porcentaje <= del 10% de declaraciones fiscales presentadas a la Agencia Tributaria con incidencias (7). • Porcentaje >=95% de solicitudes de información atendidas en plazo no superior a 5 días laborales en la UJA (1, 2, 3, 5, 6). • Plazo medio mensual de aceptación o comprobación de facturas no superior a 25 días (2, 3, 4, 6).

			• Mejorar el Período Medio de Pago legal a proveedores en 5 días (2, 3, 4, 6). • Disposición >= al 87% de las dietas, retribuciones y otros gastos para su pago en fecha: justificantes recibidos antes del día 5 de cada mes y dispuestos para su pago antes del final del mismo mes (2, 3, 4).

HISTORIAL DE MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	08/04/2013	Creación del anexo
2	10/05/2018	Incorporación del cuadro de necesidades y expectativas. Adaptación ISO 9001:2015
3	08/03/2019	Revisión del Anexo
4	24/07/2019	Revisión del Anexo
5	13/09/2021	Revisión del Anexo

ANEXO VII. ANÁLISIS DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DEL PROCESO [PC 01] [GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.]

Tabla nº 1. Análisis del contexto interno y externo del proceso.

Proceso:	**PC01 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL**
Subproceso:	**PC01 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL**
Servicio/ Unidad:	**SAE - Servicio de Asuntos Económicos**
Fecha:	
Versión:	**Marzo 2023 (1/03/2023)**

	Debilidades	**Fortalezas**
FACTORES INTERNOS	D1 Necesidad de reforzar las alianzas con otras unidades internas y externas D2 Dificultad de disponer con los medios actuales de la información necesaria para el análisis de necesidades y expectativas de los grupos de interés. D3 En algunas tareas muy especializadas de los procesos PC01 y PC02, posible falta de personal cualificado para atenderlas en determinadas circunstancias. D4 El relevo de las personas con mayor responsabilidad en los procesos PC01 y PC02. D5 Aumento de la carga de trabajo en relación con las horas de trabajo efectivas	F1 Implicación de las personas. F2 Consolidación del trabajo por procesos en los Servicios. F3 Programa de formación anual. F4 Sistematización y regulación actualizada de los procesos.
  F5 Disponibilidad de recursos materiales adecuados y suficientes en el puesto de trabajo. F6 Implantación generalizada de la gestión electrónica de los procedimientos
FACTORES	**Amenazas**	**Oportunidades**

EXTERNOS	A1 Incremento continuado de la carga trabajo. A2 Incremento de las demandas de información por parte de la administración estatal, la autonómica y los órganos de control externo. A3 Procedimiento de cobertura de sustituciones en la UJA. A4 Frecuentes cambios normativos. A5 Dependencia de un único proveedor del sistema de gestión. A6 Extrema complejidad en la gestión de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia procedentes del programa de la Unión Europea NEXT GENERATION.	O1 Consolidación del trabajo a distancia/teletrabajo. O2 CUO: Mejorar la coordinación con el Servicio de Personal para la contabilización de la nómina. O3 Robotización de tareas repetitivas del proceso O4 Identificar ámbitos de mejora de los informes de auditorías externas.

Proceso:	**PC01 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL**
Subproceso:	**PC01 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL**
Servicio/ Unidad:	**SCI - Servicio de Control Interno (SCI)**
Fecha:	
Versión:	**Abril 2023 (17/04/2023)**

	Debilidades	**Fortalezas**
FACTORES INTERNOS	D1 Necesidad de reforzar las alianzas con otras unidades internas y externas D2 Dificultad de disponer con los medios actuales de la información necesaria para el análisis de necesidades y expectativas de los grupos de interés. D3 En determinadas tareas muy especializadas de los procesos PC01 y PC02, falta de personal cualificado para atenderlas. D4 El relevo de las personas con mayor responsabilidad en los procesos PC01 y PC02. D5 Aumento de la carga de trabajo en relación con las horas de trabajo efectivas	F1 Implicación de las personas. F2 Consolidación del trabajo por procesos en los Servicios. F3 Programa de formación anual. F4 Sistematización y regulación actualizada de los procesos.
  F5 Disponibilidad de recursos materiales adecuados y suficientes en el puesto de trabajo. F6 Implantación generalizada de la gestión electrónica de los procedimientos
	Amenazas	**Oportunidades**
FACTORES EXTERNOS	A1 Incremento continuado de la carga trabajo. A2 Incremento de las demandas de información por parte de la administración estatal, la autonómica y los órganos de control externo.	O1 Consolidación del trabajo a distancia/teletrabajo. O2 CUO: Mejorar la coordinación con el Servicio de Personal para la contabilización de la nómina. O3 Robotización de tareas repetitivas del

	A3 Procedimiento de cobertura de sustituciones en la UJA. A4 Frecuentes cambios normativos. A5 Dependencia de un único proveedor del sistema de gestión. A6 Extrema complejidad en la gestión de los fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia procedentes del programa de la Unión Europea Next Generations.	proceso O4 Identificar ámbitos de mejora de los informes de auditorías externas.

Proceso:	**PC01 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL**
Subproceso:	**PC01 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL**
Servicio/ Unidad:	**SCPR - Servicio de Contabilidad y Presupuesto (SCPR)**
Fecha:	
Versión:	**Marzo 2023 (1/03/2023)**

	Debilidades	**Fortalezas**
FACTORES INTERNOS	D1 Necesidad de reforzar las alianzas con otras unidades internas y externas D2 Dificultad de disponer con los medios actuales de la información necesaria para el análisis de necesidades y expectativas de los grupos de interés. D3 En determinadas tareas muy especializadas de los procesos PC01 y PC02, falta de personal cualificado para atenderlas.	F1 Implicación de las personas. F2 Consolidación del trabajo por procesos en los Servicios. F3 Programa de formación anual. F4 Sistematización y regulación actualizada de los procesos.
  F5 Disponibilidad de recursos materiales adecuados y suficientes en el puesto de

	D4 El relevo de las personas con mayor responsabilidad en los procesos PC01 y PC02. D5 Aumento de la carga de trabajo en relación con las horas de trabajo efectivas D5 Aumento de la carga de trabajo en relación con las horas de trabajo efectivas y su consiguiente impacto negativo en la salud de las personas D6 Disponibilidad de recursos materiales adecuados y suficientes en el domicilio del trabajador.	trabajo. F6 Implantación generalizada de la gestión electrónica de los procedimientos.
FACTORES EXTERNOS	**Amenazas**	**Oportunidades**
	A1 Incremento continuado de la carga trabajo. A1 Incremento de la carga trabajo. A2 Incremento de las demandas de información por parte de la administración estatal, la autonómica y los órganos de control externo. A3 Procedimiento de cobertura de sustituciones en la UJA. A4 Frecuentes cambios normativos. A5 Dependencia de un único proveedor del sistema de gestión. A6 Extrema complejidad en la gestión de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia procedentes del programa de la Unión Europea NEXT GENERATION. A6 Extrema complejidad en la gestión de los fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia procedentes del programa de la Unión Europea Next Generation.	O1 Consolidación del trabajo a distancia/teletrabajo. O2 CUO: Mejorar la coordinación con el Servicio de Personal para la contabilización de la nómina. O3 Registro Activos Fijos de la Junta de Andalucía: automatización envío de la información. O3 Robotización de tareas repetitivas del proceso O3 Robotización de tareas repetitivas del Proceso. O4 Incorporación de nuevo personal a tarea especializadas. O5 Identificar ámbitos de mejora de los informes de auditorías externas.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	10/05/2018	Creación del anexo
2	24/07/2019	Modificación del anexo
3	30/06/2020	Modificación del anexo
4	13/09/2021	Modificación del anexo
5	13/10/2022	Modificación del anexo
6	01/10/2023	Modificación del anexo

ANEXO VIII. ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y OPORTUNIDADES
PC 01 GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL.

Proceso:	**PC01 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL**
Subproceso:	PC01.22 - Gestión del Ingreso PC01.23 - Gestión del Gasto PC01.231 - Pago Directo PC01.232 - Anticipo de caja fija PC01.5 - Fiscalidad PC01.6 - Información presupuestaria, económica, contable y fiscal
Servicio/Unidad:	**SAE - Servicio de Asuntos Económicos**
Fecha:	Marzo 2023
Versión:	

RESULTADO ESPERADO	TIPO RIESGO/OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**OPORTUNIDAD**	Robotización de tareas repetitivas del proceso.	PM218 Participación en el proyecto sobre la introducción de la tecnología RPA para la automatización de procesos.

Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**OPORTUNIDAD**	Consolidación del trabajo a distancia/teletrabajo.	PM154 Gestión de las Comisiones de Servicio en el Portal Económico. PM159 Implantación de la firma digital en los Documentos Contables.
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	Frecuentes cambios normativos.	
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	El relevo de las personas con mayor responsabilidad en los procesos.	
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	Rotación del personal.	
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	Dificultades en la gestión por la falta de estabilidad, lentitud y carencias del sistema informático de gestión.	
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	Extrema complejidad en la gestión de fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia procedentes del programa de la Unión Europea Next Generation.	
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas	**RIESGO**	Falta de apoyo en taréas especialmente complejas, lo	

de PC01 Y PC02)		que podría dificultar su gestión en caso de ausencia del titular (Fiscalidad).	Informar a la Gerencia de cara a futuras modificaciones de la RPT.
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	Fraude en el cambio de cuenta bancaria para el ingreso de pagos a proveedores.	Sólo se realizarán pagos a las cuentas indicadas en la factura cargada en FACe por el proveedor. Cualquier cambio de cuenta deberá realizarse en factura. Se solicitará la instalación de la aplicación necesaria a UXXI para la descarga automática del IBAN

Proceso:	**PC01 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL**
Subproceso:	PC01.4 - Control Interno
Servicio/Unidad:	**SCI - Servicio de Control Interno (SCI)**
Fecha:	Marzo 2023
Versión:	

RESULTADO ESPERADO	TIPO RIESGO/OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN	ACCIONES

Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	El relevo de las personas con mayor responsabilidad en los proceso	
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	Frecuentes cambios normativos	
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	Rotación del personal	
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	Dificultades en la gestión por la falta de estabilidad, lentitud y carencias del sistema informático de gestión	
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**OPORTUNIDAD**	Robotización de tareas repetitivas del proceso.	Participación en el proyecto sobre la introducción de la tecnología RPA para la automatización de procesos
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	Extrema complejidad en la gestión de los fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia procedentes del programa de la Unión Europea Next Generations.	

Proceso:	**PC01 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL**
Subproceso:	PC01.1 - Presupuestación PC01.21 - Modificaciones presupuestarias PC01.231 - Pago Directo PC01.3 - Cuentas Anuales PC01.6 - Información presupuestaria, económica, contable y fiscal
Servicio/Unidad:	**SCPR - Servicio de Contabilidad y Presupuesto (SCPR)**
Fecha:	Marzo 2023
Versión:	

RESULTADO ESPERADO	TIPO RIESGO/OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	Frecuentes cambios normativos	
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**OPORTUNIDAD**	Robotización de tareas repetitivas del proceso	PM226 Participación en el proyecto sobre la introducción de la tecnología RPA para la automatización de procesos.

Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**OPORTUNIDAD**	Consolidación del trabajo a distancia/teletrabajo.	PM174 Implantación de la firma digital en los Documentos Contables PM 362 Archivo digital de los documentos contenidos en el sistema de gestión económica
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	El relevo de las personas con mayor responsabilidad en los procesos	
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	Rotación del personal	
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	Dificultades en la gestión por la falta de estabilidad, lentitud y carencias del sistema informático de gestión	
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	Extrema complejidad en la gestión de los fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia procedentes del programa de la Unión Europea Next Generation.	
Todos los servicios del PC01 y PC02 (Todas las salidas de PC01 Y PC02)	**RIESGO**	Fraude en el cambio de cuenta bancaria para el ingreso de pagos a proveedores.	PM360 Descarga automática de la cuenta bancaria (IBAN) desde FACe al justificante del gasto de UXXI-EC para el pago a proveedores.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	10/05/2018	Creación del anexo
2	24/07/2019	Modificación del anexo
3	30/06/2020	Modificación del anexo
4	13/09/2021	Modificación del anexo
5	13/10/2022	Modificación del anexo
No computa versión	27-01-2023	Corrección Erratas.
6	01/10/2023	Modificación del anexo