

Procesos incluidos en el SIGSUA:

| Procesos | Subprocesos | Registros | Indicadores | Recomendaciones |
|--|--|---|--|---|
| PC 02_Gestión de la adquisiciones y del inventario | PC 02.11_Gestión de la adquisición (entrada) de bienes | R. [PC 02.11]-03 Registro de recepción (entrada) de bienes. Fecha fin de la pestaña propuesta SOROLLA | I. [PC 02.11]-04 Porcentaje de solicitudes de adquisiciones resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables. Tiempo que transcurre desde la solicitud del profesor y el VºBº del responsable al envío del pedido al proveedor. medición trimestral – valor límite >= 85% ; valor objeto >=90% | <ul style="list-style-type: none"> Se recomienda la compra de un fechador Unificar criterios a la hora de realizar los expedientes económicos ver documento "Referencias internas para Sorolla" La fecha de inicio del proceso es cuando tengamos el VºBº del responsable del Centro de Gasto |
| | | R. [PC 02.11]-04 Registro de reservas de crédito. (nº de expediente SOROLLA) | I. [PC 02.11]-05 Porcentaje de expedientes sin errores. Medición trimestral – valor límite >= 85%; valor objeto 90% - Mide el porcentaje de expedientes económicos que no contienen errores y, en consecuencia, no son devueltos por el SCI o SAE. | <ul style="list-style-type: none"> Dejar constancia de las notas de reparo que provocan la devolución del expediente por el Área Económica |
| | | R. [PC 02.11]-05 Registro de Proveedores. Relación proveedores SOROLLA | I. [PC 02.11]-06 Porcentaje de liquidaciones cerradas en menos de 4 días hábiles contando el tiempo que transcurre entre la solicitud con el VºBº del responsable del centro de gasto y su trámite al Servicio correspondiente (Tasa de éxito) medición trimestral – valor límite >= 85% ; valor objeto >=90% | <ul style="list-style-type: none"> Se recomienda la compra de un fechador Unificar criterios a la hora de realizar los expedientes económicos ver documento "Referencias internas para Sorolla" La fecha de inicio del proceso es cuando tengamos el VºBº del responsable del Centro de Gasto |
| | | R. [PC 02.11]-06 Registro de hojas de pedidos | I. [PC 02.11]-07 Porcentaje de liquidaciones sin errores. medición trimestral – valor límite >= 85% ; valor objeto 90% - Mide el porcentaje de expedientes económicos que no contienen errores y, en consecuencia, no son devueltos por el SCI o SAE | <ul style="list-style-type: none"> Dejar constancia de las notas de reparo que provocan la devolución del expediente por el Área Económica |
| | | R. [PC 02.11]-07 Registro de devoluciones a proveedores (Incidencia nº 4 incluida en el campo datos de contacto de la pestaña propuesta) | I. [PC 02.11]-08 Porcentaje de facturas gestionadas en el plazo máximo de 5 días laborables - Tiempo que transcurre desde la recepción de la factura y el material hasta el envío de la documentación al Área Económica para realizar el pago de la misma. medición trimestral – valor límite >= 85% ; valor objeto 90% | <ul style="list-style-type: none"> Registro administrativo de las facturas Unificar criterios a la hora de realizar los expedientes económicos ver documento "Referencias internas para Sorolla" |
| | | R. [PC 02.11]-08 Registro de remisión de documentación económica. Fecha de fin en la pestaña expediente SOROLLA | | |
| | PC 02.21_Gestión del alta de bienes | R. [PC 02.21]-26 Registro de recepción (entrada) de bienes. Fecha fin de la pestaña propuesta SOROLLA | | |
| PC06_Gestión de los recursos de información y conocimiento | PC 06.131_ Página Web | R. [PC 06.131]-03 Registro de partes de incidencias | I. [PC 06.131]-03 Incremento porcentual anual del número de visitas de la página web. $(\text{Total año actual} * 100 / \text{total año anterior}) - 100$ medición anual | |
| | | | [PC 06.131]-04 Número de actualizaciones realizadas en la página web. medición anual Estos dos indicadores los datos salen de los incluidos por Elena Casañas, no hay que realizar ninguna operación. | |
| | PC 06.26_ Gestión de apoyo a procesos electorales | R. [PC 06.27]-46 Convocatoria electoral | | |
| | | R. [PC 06.27]-47 Censo electoral (provisional y definitivo) | | |
| | | R. [PC 06.27]-48 Registro de reclamaciones al proceso electoral. | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | | R. [PC 06.27]-49 Comunicaciones a componentes de las mesas electorales. | | |
| | | R. [PC 06.27]-50 Proclamación de candidaturas (provisional y definitiva) | | |
| | | R. [PC 06.27]-51 Registro de acusos de recibo de votos anticipados | | |
| | | R. [PC 06.27]-52 Proclamación de candidatos electos (provisional y definitiva). | | |
| PC 07_Gestión de apoyo a la actividad investigadora y a la transferencia de resultados de investigación | PC 07.112_ Gestión de las ayudas o subvenciones a grupos de investigación, a proyectos de investigación y para la investigación de carácter específico y/o individual. | R. [PC 07.112]-19 Rendición de cuentas justificativas parciales y finales de la actividad investigadora subvencionada (Informe SOROLLA) | I. [PC 07.112]-08 Porcentaje del número de cuentas justificativas realizadas en el plazo establecido sobre el total de cuentas justificativas rendidas. medición anual - valor límite no procede - valor objetivo>=90: (N.º Total Justificaciones dentro de plazo / N.º Total de Justificaciones) * 100 | <ul style="list-style-type: none"> Se deberá incluir dentro del registro los correos electrónicos tanto de solicitud por parte del Servicio de investigación como el correo electrónico de envío de la documentación al servicio Envío de un mail a todos los investigadores responsables de centros de gasto de actividades en ejecución tres meses antes de la finalización de la actividad (En los supuestos de actividades de investigación que su plazo de ejecución sea superior a un año natural, se realizará un PREAVISO 10 meses antes de la fecha prevista de fin de ejecución de gastos) Reducir el plazo de envío de la documentación justificativa en al menos, diez días a la fecha máxima en que el SGI debe remitir la justificación a la entidad financiadora |
| PC 09_Gestión académica administrativa | PC 09.23_Gestión logística para la ejecución de la docencia oficial | R. [PC 09.23]-31 | I. [PC 09.23]-31 Número de Proyectos Fin de Carrera gestionados – Trabajos fin de Grado. anual – valor límite y valor objetivo: no procede Este indicador corresponde con la suma de los servicios realizado durante el año natural por todos los miembros de la unidad. | |
| | PC 09.25_Gestión del tercer ciclo | R. [PC 09.25]-43 Registro de solicitudes de presentación de proyectos de tesis doctorales. (nombramiento del tribunal de tesis) | I. [PC 09.25]-39 Número total de Tribunales de tesis realizadas medición año académico – valor límite y valor objetivo: no procede Este indicador corresponde con la suma de los servicios realizado durante el año académico por todos los miembros de la unidad. | |
| | PC 09.31_Gestión de la matriculación en enseñanzas no oficiales. | R. [PC 09.31]-58 Expediente económico. (Informe SOROLLA) | | <ul style="list-style-type: none"> Master y títulos de Experto |
| | | R. [PC 09.31]-59 Registro de comunicaciones con los interesados. (correos electrónicos de comunicación con los alumnos) | | <ul style="list-style-type: none"> Master y títulos de Experto |
| | PC 09.32_Gestión logística para la ejecución de la docencia no oficial | R. [PC 09.32]-62 Lista de admitidos en actividades académicas no oficiales. | | <ul style="list-style-type: none"> Títulos de especialización, cursos cortos y jornadas |
| | | R. [PC 09.32]-63 Control de asistencia. | | <ul style="list-style-type: none"> Títulos de especialización, cursos cortos y jornadas |
| | | R. [PC 09.32]-64 Certificados de los ponentes. | | <ul style="list-style-type: none"> Títulos de especialización, cursos cortos y jornadas |
| | | R. [PC 09.32]-66 Actas | | <ul style="list-style-type: none"> Títulos de especialización, cursos cortos y jornadas |
| | PC 09.33_Gestión de títulos no oficiales | R. [PC 09.33]-69 Títulos no oficiales impresos y firmados | I. [PC 09.33]-47 Porcentajes de Títulos gestionados con incidencias (Tasas de fracaso). medición semestral – valor límite <=15%; valor objeto <= 10% | <ul style="list-style-type: none"> Títulos de especialización, cursos cortos y jornadas |
| | | Registro de entrega de títulos | [PC 09.33]-48 Número total de títulos gestionados. medición anual Estos dos indicadores serían la suma de los datos incluidos por cada uno de los miembros de la unidad | <ul style="list-style-type: none"> Títulos de especialización, cursos cortos y jornadas |
| PC 12_Gestión de la | PC 12.1_Gestión del | R. [PC 12.1]-01 Registro de asiento de | I. [PC 12.01]-03 Número total de registros tramitados. | |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------|---|--|--|
| documentación | registro de la documentación | entrada | medición anual – valor límite >= 1500 Este indicador corresponde con la suma de los servicios realizado durante el año natural por todos los miembros de la unidad. | |
| | | R. [PC 12.1]-02 Registro de asiento de salida | | |
| | | R. [PC 12.1]-04 Registro de remisión de documentación con registro de entrada, recibí y certificados (en su caso) | | |
| | | R. [PC 12.1]-05 Registro de recibí firmados | | |
| Seguridad Documental UNAD | | | Realizar copia de seguridad como mínimo semanalmente y dejar constancia | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización a la última versión del Software Antivirus propuesto por el Servicio de Informática. • Unificación de criterios de copias de seguridad dentro de la unidad. |
| Plan de comunicación de la UNAD | | | | |