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

Introducción.

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

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

1. PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario

1.1 Registros del PC 02.11. Gestión de la adquisición directa¹ y PC 02.21. Gestión del alta de bienes.

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

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

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

2.1 Registro del PC 06.131. Páginas Web.

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

¹ Ver Anexos 1, 2 y 3 de este documento, página 6.

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

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

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

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

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

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

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

4. PC 09. Gestión Académica Administrativa

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

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

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

4.2 Registro del PC 09.25. Gestión del Tercer Ciclo.

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

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

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

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

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

4.4 Registros del PC 09.32. Gestión logística para la ejecución de la docencia no oficial.**Registros del PC 09.33. Gestión de títulos no oficiales.**

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

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

5. PC 12. Gestión de la Documentación**5.1 Registros del PC 12.1. Gestión del registro de la documentación.**

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

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

6. Indicadores.

PC 02.11. Gestión de la adquisición directa.

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

PC 06.131 Páginas Web.

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

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

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

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

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

PC 09.25 Gestión del tercer ciclo.

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

PC 09.33 Gestión de títulos no oficiales.

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

PC 12.1 Gestión del registro de la Documentación.

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

HISTORIAL DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

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

CONTROL INDICADORES

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

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

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

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

Peticionario: Indicaremos a qué subproceso pertenece el Expediente (ADQUISICION, LIQUIDACION, OTROS). Nos servirá para poder filtrar listados en el Universitas XXI, y su posterior trasvase en las hojas EXCEL que calculan los indicadores económicos.

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

Fecha de Fin: En este campo indicaremos la fecha de cierre del expediente, se entiende como la fecha de envío de la documentación al AA.EE. *Importante esta fecha no podrá ser anterior a ninguna otra, tendrá que ser igual o posterior. Registro R. [PC 02.11]-08*

Pestaña propuesta en el apartado "Fecha de fin de plazo de entrega": Indicaremos la Fecha de recepción de factura, en pedidos normales y pagos por ACF en Facturas proforma. **Corresponde con el registro R. [PC 02.11]-03 Y registro R. [PC 02.11]-26.**

Esta fecha no podrá ser anterior a la fecha inicio y alta, tendrá que ser igual o posterior a la fecha alta. Tampoco podrá ser posterior a la fecha fin

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO 3. CLASIFICACION DE REFERENCIAS INTERNAS POR GRUPO ACTIVIDAD

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

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

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

Nuevo expediente

General Administración Ayuda

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

Fecha propuesta: Ref. Propuesta:

Plazo de entrega para suministro, obra o prestación servicio

Fecha de inicio: Fecha de fin:

Lugar de entrega

Campus:

Edificio:

Planta:

Local:

Sublocal:

Datos de contacto:

Peticionario:

Oferta

Número de oferta: Fecha de oferta:

En Peticionario pondremos a que grupo pertenece el expediente realizado:

ADQUISICION
LIQUIDACION

Nota: Se introducirá en mayúscula y sin acento ortográfico

GUIA DE AYUDA

PARA LA MEDICION DE INDICADORES ECONOMICOS

UNIDAD DEPARTAMENTAL

La guía se divide en tres partes.

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

CONSULTA 1: USUARIO

En el menú “Expedientes”, hacer click en “Consultas avanzadas”

Expedientes de gasto (Documenta)

InicioExpedientesConsultas avanzadasCrear

BuscarFilas15Acciones

Ejercicio abierto = 'SI'ERC ACF = 'No'

Ejercicio	Número de expediente	Referencia interna	Fecha de alta	Descripción	Importe total	Carácter	Expediente anterior
2024	2024/0024078		25/10/2024	PE-LECTURA COPIADORA ÁREA ECONÓMICA	126,30	Principal	
2024	2024/0024077	PE	24/10/2024	PE-RECARGA TARJETA REPROGRAFÍA+ 1 CAJA DE FOLIOS-MRGV	140,00	Principal	
2024	2024/0024076	L	24/10/2024	TC - REDISTRIBUCIÓN DE CRÉDITO PARA ATENDER NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DEL CEP	11.199,99	Principal	
2024	2024/0024075		24/10/2024	Expediente complementario del 2024/0021844 (PE)	1.100,00	Complementario	2024/0021844
2024	2024/0024074		24/10/2024	Expediente complementario del 2024/0018028 (PE)	200,00	Complementario	2024/0018028
2024	2024/0024073		24/10/2024	Expediente complementario del 2024/0020834 (PE)	16,53	Complementario	2024/0020834
2024	2024/0024072		24/10/2024	Expediente negativo del 2024/0020834 (PE)	-16,53	Negativo	2024/0020834
2024	2024/0024071	PE - Dpto.	24/10/2024	PE - Cuatro garrafas de agua para consumo miembros Departamento.	100,00	Principal	
2024	2024/0024070	PE	24/10/2024	PE - ENVÍO POR MENSAJERÍA (ANTIGUO EXP.2024/0022463)	5,55	Principal	

Botón “Nueva consulta”

En la Pestaña “Campos de salida”, quitar “Descripción” y “Ejercicio” y dejar “Fecha de alta” y añadir “Número de oferta”. Si pones “oferta” en “Buscar por...” lo busca y lo añades.

Expedientes \ Consultas avanzadas

Nueva consulta

Campos de salida

Condiciones

Buscar por...

Asociado RDOC
Carácter del expediente
Código acuerdo de ACF
Código campus
Código de grupo de usuarios
Código de usuario de creación
Código de usuario de modificación
Código edificio
Código grupo de expediente

Descripción
Ejercicio
Fecha de alta

Pestaña “Condiciones”: Damos a “Agregar filas”

Poner: **Campo:** Elegir “Fecha de alta” (se puede escribir “fecha” y busca las coincidencias)

Operador: “Entre”

Valor 1: Fecha de inicio del periodo a medir

Valor 2. Fecha de fin del periodo a medir

De nuevo “Agregar filas”

Campo: “Código de grupo de usuarios”

Operador: “igual”

Valor: Elegir “nuestro” departamento, p.e. 0616

Nueva consulta

Campos de salida **Condiciones**

Buscar: Todas las columnas de texto

Ir

Agregar fila

☐		Campo	Operador	Valor 1	Valor 2
☒		Fecha de alta	Entre	01/10/2024	 31/12/2024
☐		Código de grupo de usuarios	Igual a	0616	

1 filas seleccionadas

Damos a **“Guardar”** y nos pide un código p.e. “1” y un título, poned el que luego reconozcáis. P.e. “Comprobación usuario” y aceptar.

Ya la tenemos hecha y guardada. Podemos ejecutarla.

Para siguientes trimestres, se recupera en **“Consultas avanzadas”** y cambiamos las fechas en la Pestaña **“Condiciones”**.

CONSULTA 2: FECHAS

Procedemos como en la anterior y en la nueva consulta ponemos:

En la Pestaña “Campos de salida” ponemos éstos y en este orden:

Expedientes \ Consultas avanzadas \

Consulta 2

Cancelar

Eliminar

Guardar

Ejecutar

Campos de salida

Condiciones

Datos generales

Buscar por...

Asociado RDOC

Carácter del expediente

Código acuerdo de ACF

Código campus

Código de grupo de usuarios

Código de usuario de creación

Código de usuario de modificación

Código edificio

Código grupo de expediente

Referencia interna

Fecha de inicio

Fecha de alta

Fecha de fin

Fecha fin de plazo de entrega

Datos de contacto

Peticionario propuesta

Pestaña “Condiciones”: Damos a “Agregar filas” y ponemos los siguientes Campos, Operadores y valores:

Expedientes \ Consultas avanzadas \

Consulta 2

Cancelar

Eliminar

Guardar

Ejecutar

Campos de salida

Condiciones

Datos generales

Buscar: Todas las columnas de texto

Ir

Agregar fila

☐	☐	Campo	Operador	Valor 1	☐	Valor 2	☐
☐	☐	Fecha de alta	Entre	01/10/2024	☐	31/12/2024	☐
☐	☐	Número de oferta	Igual a	0616	☐		☐

Damos a “Guardar” y le damos un nombre que reconozcamos.

Ya la tenemos hecha y guardada. Podemos ejecutarla.

Para siguientes trimestres, se recupera en “Consultas avanzadas” y cambiamos las fechas en la Pestaña “Condiciones”.

CONSULTA 3: ADQUISICIONES

Hacemos una nueva consulta en la que ponemos:

En la Pestaña “Campos de salida” ponemos éstos y en este orden:

Expedientes \ Consultas avanzadas \

Consulta ADQUISICIONES

♥

Cancelar

Eliminar

Guardar

Ejecutar

Campos de salida

Condiciones

Datos generales

Resultado

Buscar por...

fecha

×

🔍

Descripción oferta contable

Código grupo de expediente

Código órgano proponente

Número de expediente administrativo asociado

Descripción órgano contratación

Ejercicio de las aplicaciones

Concepto de la aplicación de descuento

Importe total de aplicaciones de descuento

Descripción unidad administrativa conformante

Carácter del expediente

📄

>>

>

<

<<

Referencia interna

Fecha de inicio

Fecha de alta

Fecha fin de plazo de entrega

Fecha de fin

Datos de contacto

⏮

⏪

⏩

⏭

En la Pestaña “Condiciones”: Damos a “Agregar filas” y ponemos los siguientes Campos, Operadores y Valores:

Expedientes \ Consultas avanzadas \

Consulta ADQUISICIONES

♥

Cancelar

Eliminar

Guardar

Ejecutar

Campos de salida

Condiciones

Datos generales

Resultado

Buscar: Todas las columnas de texto

Ir

Agregar fila

☐	≡	Campo	Operador	Valor 1		Valor 2	
☐	≡	Peticionario propuesta	Contiene	ADQ	⏮		⏭
☐	≡	Fecha de fin	Entre	01/10/2024	📅	31/12/2024	📅
☐	≡	Número de oferta	Igual a	0616	⏮		⏭

Damos a “Guardar” y le damos un nombre que reconozcamos.

Ya la tenemos hecha y guardada. Podemos ejecutarla.

El resultado de esta ejecución lo debemos descargar en formato Excel y para ello damos al botón “Acciones” y en el desplegable elegimos “Descargar”.

Consulta ADQUISICIONES



Cancelar

Eliminar

Guardar

Ejecutar

Campos de salida Condiciones Datos generales Resultado

	Número de expediente	Referencia interna	Fecha inicio	Acciones	Fecha de fin	Datos de contacto
☐	2024/0021562	PE	27/09	Columnas	03/10/2024	
☐	2024/0019932	PE	09/09	Filtro	11/10/2024	
☐	2024/0020229	PE	02/09	Datos	15/10/2024	TARDARON LOS PREPARATIVOS EN COSTA RICA Y DHL
☐	2024/0023460	PE	17/10	Formato	30/10/2024	
☐	2024/0022315	PE	04/10	Informe	07/11/2024	
☐	2024/0021900	PE	01/10	Descargar	17/10/2024	
☐	2024/0022807	PE	10/10/2024	Ayuda	16/10/2024	

Elegimos "Excel" y se descarga. Podemos abrirlo en el botón de Descargas:

PROCESO_ID,P315_VER_RESULTADO:1,182,ADQUISICIONES,,0&cs=1GmoVHLEFY2dZRBKyAoOu_3N3JYqkuckRE0u-6-nCzT5Wo...

Ayuda del componente

Historial de descargas recientes

- Resultado (4).xlsx
5,4 KB • Hace 4 minutos
- abrirUXXIEC (3).jnlp
1.318 B • Hace 28 minutos
- abrirUXXIEC (3).jnlp
1.318 B • Hace 28 minutos

Historial de descargas completo

Descargar

Y de la tabla Excel copiamos los datos para el CaraB.

CONSULTA 4: LIQUIDACIONES

Iniciamos una nueva consulta como en las anteriores y en ponemos:

En la Pestaña “Campos de salida” ponemos éstos y en este orden:

Expedientes \ Consultas avanzadas \

Nueva consulta

CancelarGuardarEjecutar

Campos de salida

Condiciones

Buscar por...

Número de documento contable asociado

Descripción oficina contable

Documentos contables asociados

Código oficina contable

>>

>

<

<<

Referencia interna

Fecha de inicio

Fecha de alta

Fecha de fin

Datos de contacto

<

>

<

>

En la Pestaña “Condiciones”: Damos a “Agregar filas” y ponemos los siguientes Campos y Operadores:

Expedientes \ Consultas avanzadas \

Consulta LIQUIDACIONES

Cancelar

Eliminar

Guardar

Ejecutar

Campos de salida

Condiciones

Datos generales

Resultado

Buscar: Todas las columnas de texto

Ir

Agregar fila

☐		Campo	Operador	Valor 1		Valor 2	
☒		Peticionario propuesta	Contiene	LIQ			
☐		Fecha de fin	Entre	01/10/2024		31/12/2024	
☐		Número de oferta	Igual a	0616			

Damos a “Guardar” y le damos un nombre que reconozcamos.

Ya la tenemos hecha y guardada. Podemos ejecutarla.

Descargamos en Excel el resultado para copiarlo en CaraB.

Para siguientes trimestres, se recupera en “Consultas avanzadas” y cambiamos las fechas en la Pestaña “Condiciones”.

PARTE 3

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

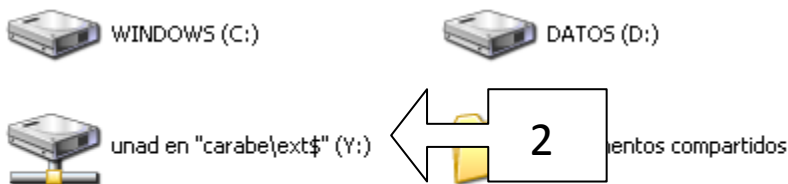
Una vez realizada la selección de los datos de la hoja Excel que nos devuelve la aplicación UNIVERSITAS XXI, vamos a importarlos a la hoja Excel que nos calcula nuestros indicadores.

Localización de archivo Excel en nuestro PC

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



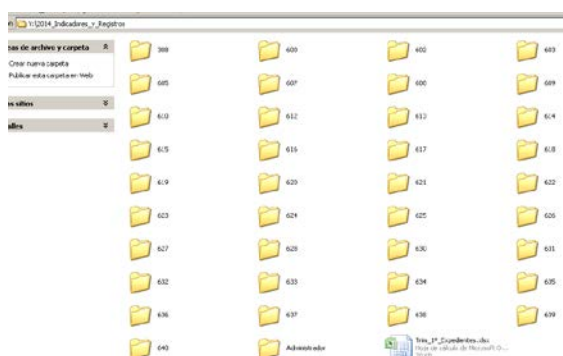
2.- Buscamos la unidad **Y:** - (Unad en "carabe\ext\$" (Y:)), y entramos



3.- Buscamos la carpeta **2014_Indicadores_y_Registros**, y entramos

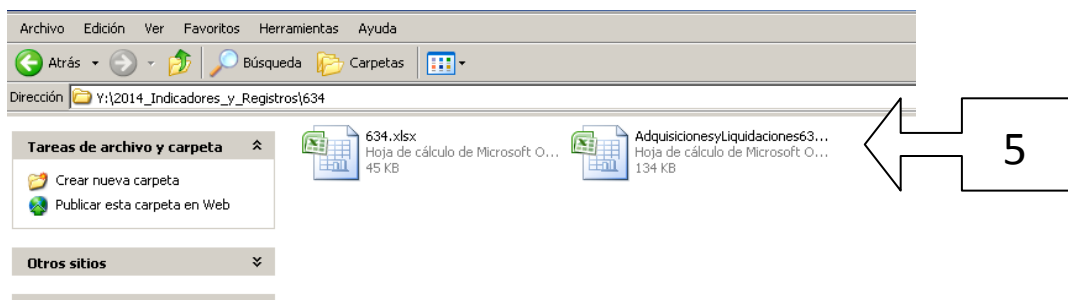


4.- Buscamos la carpeta con el **código de nuestro Departamento** y entramos



5.-

Abrimos el archivo XLSX.



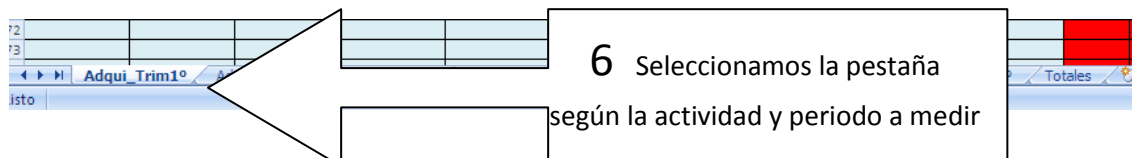
6.-Abajo señalamos la pestaña correspondiente a la actividad y trimestre a medir

Para las Adquisiciones :Adqui_Trim1º), (Adqui_Trim2º), (Adqui_Trim3º), (Adqui_Trim4º).

Para las Liquidaciones: (Liqu-Trim1º), (Liqu-Trim2º), (Liqu-Trim3º), (Liqu-Trim4º)

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

</

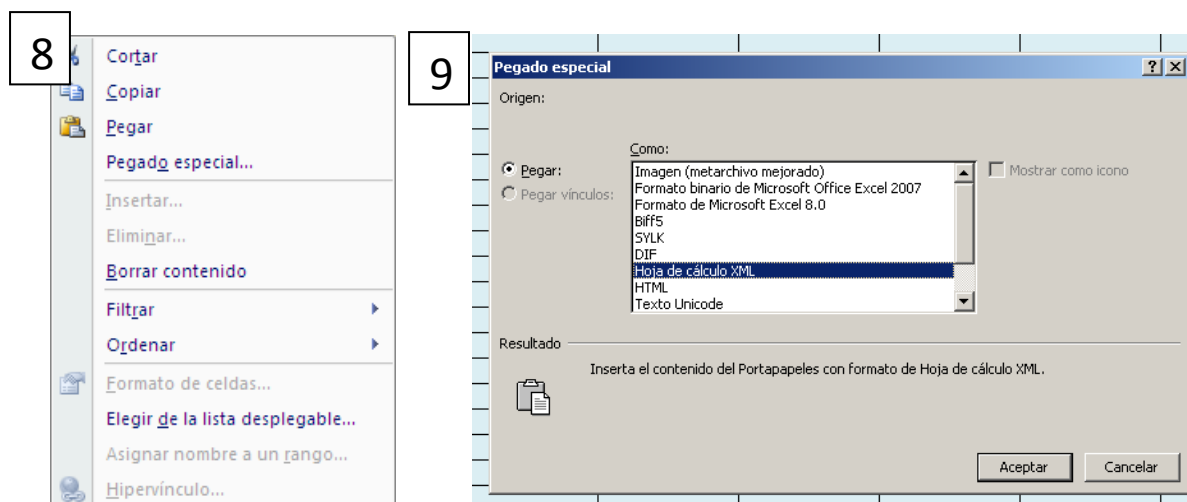


8- Ahora copiaremos los datos importados de la consulta paramétrica realizada en Universitas XXI (**PARTE 2 de la GUIA**) .

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

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

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



Y los datos se calculan solos.

REF. INTERNA	EXPEDIENTE	FECHA INICIO	FECHA ALTA	FECHA FIN (Pestaña Propuesta)	FECHA FIN (Pestaña Expediente)	INCIDENCIA	VALOR <= 3 dias	VALOR <=5 dias
FEALOUJAMIENTO	2014/00000164	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014		0	0
PETREN	2014/00000168	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014		0	0
PETREN	2014/00000170	09/01/2014	09/01/2014	23/01/2014	23/01/2014		0	0
PE	2014/00000184	10/01/2014	10/01/2014	23/01/2014	23/01/2014		0	0
PE	2014/00000415	13/01/2014	13/01/2014	23/01/2014	23/01/2014		0	0
ICPID2013-14 Damian	2014/00000505	15/01/2014	15/01/2014	15/01/2014	15/01/2014		0	0
PECOPIAS IR2100	2014/0001409	24/01/2014	24/01/2014	30/01/2014	30/01/2014		0	0
PE	2014/0001787	27/01/2014	29/01/2014	07/02/2014	07/02/2014		2	0
PE	2014/0001933	29/01/2014	30/01/2014	31/01/2014	31/01/2014		1	0
AOPI2014	2014/0002176	03/02/2014	03/02/2014	05/02/2014	05/02/2014		0	261
PEHATIRV	2014/0002215	04/02/2014	04/02/2014	13/02/2014	13/02/2014		0	0
RF	2014/0003624	10/02/2014	10/02/2014	20/02/2014	20/02/2014	S.- AUTORIZACION GERENCIA PAGO 2013 EN 2014	0	2
PECOPIAS D2500F	2014/0003744	20/02/2014	20/02/2014	24/02/2014	24/02/2014		0	0