



MANUAL DE PROCESOS DEL ÁREA DE ECONOMÍA

Universidad de Cádiz

Versión 2.1
Mayo de 2014

ÍNDICE

1. DEFINICIÓN DE MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	
1. Misión, Visión y Valores	3
2. GRUPOS DE INTERÉS / CLIENTES / USUARIOS	
2.1. Proveedores	6
2.2. Responsables de Unidades de Gasto y otros Servicios Administrativos	8
2.3. Equipo y Órganos de Gobierno	10
2.4. Personal de Administración y Servicios, Personal Docente e Investigador y Becarios	12
2.5. Administraciones Públicas y otros Organismos	14
2.6. Auditores externos	16
2.7. Deudores	18
2.8. Alumnos	19
3. MAPA DE PROCESOS	
3.1. Mapa de Procesos	22
4. ANÁLISIS DE PROCESOS CLAVE	
4.1. Proceso Contratación Administrativa	24
4.2. Proceso Patrimonio	32
4.3. Proceso Gestión Económica de Servicios Centralizados y pagos ACF	37
4.4. Proceso Presupuestos	45
4.5. Proceso Tesorería	50
4.6. Proceso Contabilidad y Fiscalidad	54
5. ANÁLISIS DE PROCESOS ESTRATÉGICOS	
5.1. Proceso Revisión del Sistema de Gestión	59
5.2. Proceso Producción Normativa	62
5.3. Proceso Propuestas Presupuestarias	65
6. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE SOPORTE	
6.1. Proceso Soporte Informático	69
6.2. Proceso Archivo Administrativo	72
6.3. Proceso Formación del Personal	76
6.4. Proceso Gestión del Personal	80
7. NORMATIVA DEL ÁREA	
7.1. Normativa del Área	84
8. ORGANIGRAMA	
8.1. Organigrama	89
9. REGISTROS	
9.1. De procesos clave	91
9.2. De procesos estratégicos	91
9.3. De procesos de soporte	92

1. DEFINICIÓN DE MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

El Área de Economía gestiona los procesos de carácter económico, de contratación administrativa y patrimonial que se desarrollen en la Universidad de Cádiz, con el fin de atender las necesidades que demanden nuestros clientes y grupos de interés, a través de procedimientos desplegados por un personal comprometido con la mejora continua.

Corresponde al Área de Economía proporcionar a los órganos de gobierno y a los responsables de la gestión económica y financiera de la Universidad, los datos económicos necesarios para la ejecución y toma de decisiones.

La actividad del Área se llevará a cabo velando por la adecuación a los requerimientos normativos vigentes, y estará en consonancia con los criterios estratégicos y operativos de la Universidad de Cádiz, con especial atención a la Política Ambiental y a la consecución de un modelo de Gestión Pública Responsable.

VISIÓN

El Área de Economía quiere ser una unidad con vocación de servicio público, implicada en el proyecto común de la Universidad de Cádiz y atenta a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios, con los que buscará establecer un clima de transparencia, diálogo y participación, orientando su actividad hacia la consecución de la calidad acreditada y la excelencia, con una organización basada en la idea de trabajo en equipo, con criterios de innovación y capacidad de adaptación a los cambios, implementando los últimos avances tecnológicos para la mejora de los procesos y promoviendo a la vez el desarrollo y la formación integral de su personal.

VALORES

Se consideran valores del Área de Economía:

- El estricto cumplimiento de la legalidad vigente.
- Responsabilidad en el desempeño de las funciones propias, con iniciativa y compromiso.
- Integridad en todo tipo de actuación, con ética profesional, coherencia, honestidad y transparencia.
- Trabajo en equipo, fomentando la motivación y la participación del personal en la consecución de un objetivo común.
- La vocación de servicio público.
- El desarrollo personal y profesional de la plantilla del Área, mediante un proceso de formación continua en un clima de cooperación, respeto a las personas e igualdad de género.
- La calidad, la excelencia y la mejora continua.

2. GRUPOS DE INTERÉS / CLIENTES / USUARIOS

Manual de Procesos del Área de Economía. Versión 2.1

Se identifican los siguientes Grupos de Interés / Clientes / Usuarios del Área de Economía:

1. Proveedores
2. Responsables de Unidades de Gasto y otros Servicios Administrativos
3. Equipo y Órganos de Gobierno
4. Personal de Administración y Servicios, Personal Docente e Investigador y Becarios
5. Administraciones Públicas y otros Organismos
6. Auditores Externos
7. Deudores
8. Alumnos

2.1. PROVEEDORES

1	Identificación:
----------	------------------------

Proveedores.

2	Servicios prestados:
----------	-----------------------------

- Atención sobre asuntos relacionados con la contratación administrativa como licitadores o adjudicatarios.
- Expedición de certificados (de buena ejecución, de documentación depositada en el Área, de volumen de negocio...).
- Cancelación y devolución de garantías provisionales y definitivas.
- Gestión de incidencias en contratos de gestión centralizada.
- Información estado tramitación facturas.
- Gestión y pago de facturas sobre servicios prestados.
- Gestión de endoso de facturas.
- Atención a empresas que solicitan presentar sus productos y servicios. Comunicación a unidades interesadas.
- Puesta a disposición pliegos para licitación a procedimientos de contratación administrativa.
- Expedición de certificados fiscales (IRPF, No Residentes,...).

3	Estudios o contactos realizados para identificar sus necesidades y expectativas:
----------	---

Las necesidades se conocen a través de los escritos/llamadas/correos electrónicos/visitas recibidos en el Área, así como del Buzón Atención Usuarios y propuestas manifestadas a través de las encuestas de satisfacción.

4	Procedimientos actualmente utilizados para medir el nivel de satisfacción (grado en el que se alcanzan las expectativas):
----------	--

Encuesta anual de satisfacción de proveedores y análisis por parte del equipo de dirección del Área.

5	Necesidades que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad:
----------	---

- Respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos establecidos.
- Tramitación del pago de facturas dentro del plazo legalmente establecido.
- Atención a empresas mediante concesión de entrevistas.

- Cancelación y devolución de garantías.
- Tramitación de solicitudes de revisiones de precio de contratos.
- Obtención de pliegos a través del Perfil del Contratante de la Universidad y de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

6	Expectativas del cliente que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad:
----------	--

- Respuesta a las solicitudes de información en plazo inferior al establecido.
- Pago de factura dentro del plazo establecido en función de las disponibilidades líquidas de la Universidad de Cádiz.
- Atención a empresas mediante concesión de entrevistas.
- Cancelación y devolución inmediata de garantías, una vez han surtido los efectos oportunos.
- Devolución de documentación administrativa a las empresas no adjudicatarias, en el plazo acordado.
- Tramitación de revisiones de precio de contratos, en aquellos casos autorizados por la Gerencia.
- Obtención de pliegos, información permanente y actualizada sobre el estado de las licitaciones a través del Perfil del Contratante de la Universidad y de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Identificación de los responsables de cada proceso.
- Realización de trámites a través de medios telemáticos.
- Gestión administrativa y económica actualizada a la normativa vigente.

2.2. RESPONSABLES DE UNIDADES DE GASTO Y OTROS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1	Identificación: Responsables de Unidades de Gasto y otros Servicios Administrativos.
2	Servicios prestados: <ul style="list-style-type: none">• Ejecución de pagos, información y seguimiento del presupuesto y modificaciones presupuestarias.• Facilitar copias de facturas, justificantes y transferencias bancarias para justificaciones.• Asesoramiento, tramitación, gestión y seguimiento de la ejecución de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros, así como contratación administrativa especial.• Tramitación de incidencias sobre contratos.• Información y gestión de Inventario.• Peticiones de material de almacén y retirada de material en desuso y de desecho no eléctrico.• Peticiones de Servicios Centralizados (entre otros: portes, seguros, fungibles centralizados, papel, banderas, etiquetas de inventario a distribuir en las distintas Administraciones etc.)• Certificaciones de proyectos de investigación y justificaciones contables.• Acceso, mantenimiento y resolución de incidencias a usuarios de Universitat XXI Económico.• Información y asesoramiento sobre normativa y procedimientos.• Tramitación de expedientes de enajenación de bienes.• Convalidación de expedientes.
3	Estudios o contactos realizados para identificar sus necesidades y expectativas: Las necesidades se conocen a través de los escritos/llamadas/correos electrónicos/visitas recibidos en el Área/ Buzón Atención Usuarios.
4	Procedimientos actualmente utilizados para medir el nivel de satisfacción (grado en el que se alcanzan las expectativas): <ul style="list-style-type: none">• Contacto directo.• Actas de recepción.• Buzón Atención Usuarios.• Reclamaciones por escrito.• Encuestas Centro Atención Usuarios del Área.

5	Necesidades que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad:
----------	---

- Información, asesoramiento y tramitación de procesos necesarios para la adquisición de bienes, servicios y suministros necesarios para su funcionamiento.
- Prestación de servicios centralizados competencia del Área.
- Tramitación de documentos relativos a la gestión económica y patrimonial de la Unidad.

6	Expectativas que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad:
----------	--

- Servicio eficiente y eficaz, con procedimientos sencillos y fácilmente ejecutables.
- Claridad y concreción en la respuesta.
- Identificación de los responsables de cada proceso.
- Realización de trámites a través de medios telemáticos.
- Solución de problemas o incidencias en las materias objeto del Área.
- Reclamación por incumplimiento de contratos de su responsabilidad y ejecución de garantías del contratista.
- Información económica sobre partidas de su responsabilidad y gestionadas por el Servicio.
- Puesta a disposición de documentación económica para la justificación de subvenciones y ayudas.

2.3. EQUIPO Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

1	Identificación: Equipo y Órganos de Gobierno.
2	Servicios prestados: <ul style="list-style-type: none">• Peticiones de material de almacén y retirada de material en desuso y de desecho no eléctrico.• Peticiones de Servicios Centralizados (Portes y Seguros)• Información y Asesoramiento sobre normativa y procedimientos, tramitación de pagos, impresos...• Pagos de Becas, indemnizaciones por Comisiones de Servicio, Conferencias...• Proporcionar la información y los datos económicos necesarios para la toma de decisiones.• Cualquier servicio de los descritos en el apartado 2.2 como responsable de Unidad de Gasto, si ejerciera tal responsabilidad.
3	Estudios o contactos realizados para identificar sus necesidades y expectativas: Las necesidades se conocen a través de los escritos/llamadas/correos electrónicos/visitas recibidos en el Área/ Buzón Atención Usuarios.
4	Procedimientos actualmente utilizados para medir el nivel de satisfacción (grado en el que se alcanzan las expectativas): <ul style="list-style-type: none">• Contacto directo.• Actas de recepción.• Buzón Atención Usuarios/Centro Atención Usuarios• Comprobación de plazos.• Encuestas generales de la Universidad.
5	Necesidades que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad: <ul style="list-style-type: none">• Información, asesoramiento y tramitación de los procesos necesarios para la prestación de los servicios requeridos.• Prestación de servicios centralizados competencia del Área.
6	Expectativas que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad: <ul style="list-style-type: none">• Servicio eficiente y eficaz, con procedimientos sencillos y fácilmente ejecutables.• Claridad y concreción en la respuesta.• Identificación de los responsables de cada proceso.

- Facilitar la ejecución económica de los acuerdos de los Órganos de Gobierno adecuándola a los requisitos legales pertinentes.
- Realización de trámites a través de medios telemáticos.
- Realización de estudios e informes necesarios para la toma de decisiones por el Equipo y Órganos de Gobierno u otros órganos universitarios.
- Asesoramiento en las materias propias del Área.
- Colaboración en la consecución de los planes estratégicos.

2.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR Y BECARIOS

1	Identificación: Personal de Administración y Servicios, Personal Docente e Investigador y Becarios.
2	Servicios prestados: <ul style="list-style-type: none">• Expedición de certificados de retenciones a cuenta del IRPF a los Becarios.• Peticiones de material de almacén y retirada de material en desuso y de desecho no eléctrico.• Peticiones de Servicios Centralizados (Portes y Seguros)• Información y Asesoramiento sobre normativa y procedimientos, tramitación de pagos, impresos...• Pagos de Becas, indemnizaciones por Comisiones de Servicio, Conferencias...• Cualquier servicio de los descritos en el apartado 2.2 como responsable de Unidad de Gasto, si ejerciera tal responsabilidad.
3	Estudios o contactos realizados para identificar sus necesidades y expectativas: Las necesidades se conocen a través de los escritos/llamadas/correos electrónicos/visitas recibidos en el Área/Buzón Atención Usuarios.
4	Procedimientos actualmente utilizados para medir el nivel de satisfacción (grado en el que se alcanzan las expectativas): <ul style="list-style-type: none">• Contacto directo.• Reclamaciones por escrito.• Encuestas Centro Atención Usuarios del Área.• Buzón Atención Usuarios.• Encuesta de satisfacción interna para medir el grado de satisfacción del Personal de Administración y Servicios que trabaja en el Área de Economía.• Otras encuestas institucionales.
5	Necesidades que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad: <ul style="list-style-type: none">• Información, asesoramiento y tramitación de los procesos necesarios para la prestación de los servicios requeridos.• Prestación de servicios centralizados competencia del Servicio.• Realización de los pagos de forma rápida y eficiente.

6	Expectativas que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad:
----------	--

- Servicio eficiente y eficaz, con procedimientos sencillos y fácilmente ejecutables.
- Claridad y concreción en la respuesta.
- Identificación de los responsables de cada proceso.
- Realización de trámites a través de medios telemáticos.

2.5. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y OTROS ORGANISMOS

1	Identificación:
----------	------------------------

Administraciones Públicas y otros Organismos.

2	Servicios prestados:
----------	-----------------------------

- Rendición de cuentas de acuerdo con la normativa legal.
- Rendición de informes y de la información necesaria para el cumplimiento de los requisitos recogidos en las normas sobre Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y para justificación de subvenciones recibidas.
- Preparación y seguimiento de los acuerdos con la Administración Autonómica y demás Universidades Andaluzas para los modelos de financiación y los Planes Plurianuales de Inversiones.
- Presentación a la Agencia Tributaria de la información y declaraciones necesaria para el cumplimiento de la normativa tributaria.
- Comunicación a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de todos los expedientes tramitados mediante procedimiento abierto o negociado.
- Remisión a la Cámara de Cuentas de la Junta de Andalucía de un extracto documental de los contratos que superen los importes legalmente establecidos.
- Remisión a la Cámara de Cuentas de Andalucía de la relación anual de contratación del ejercicio anterior, así como de la contratación menor que supere el umbral de 3.000,00 €
- Facturación por alquiler de espacios centralizados y otros servicios a distintas Administraciones.

3	Estudios o contactos realizados para identificar sus necesidades y expectativas:
----------	---

- Comisiones técnicas de la Gerencia para el análisis del cumplimiento de los requisitos de las normas sobre Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Inspecciones realizadas para verificar los objetivos finales de las subvenciones
- Obligaciones establecidas por la legislación vigente.
- Las necesidades se conocen a través de los escritos/llamadas/correos electrónicos/visitas recibidos en el Área.

4	Procedimientos actualmente utilizados para medir el nivel de satisfacción (grado en el que se alcanzan las expectativas):
----------	--

- Encuestas Comités de Evaluación.
- Informe anual de la Cámara de Cuentas e informes específicos del Tribunal de Cuentas.
- Informe anual de Auditoría externa.

5	Necesidades que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad:
----------	---

- Presentación de toda la información necesaria que es solicitada por la Junta de Andalucía, Cámara de Cuentas, Intervención General y diferentes organismos públicos.
- Propuestas técnicas para resolver temas concretos.

6	Expectativas que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad:
----------	--

- Cumplimiento de los plazos establecidos en la Normativa Tributaria y de presentación de información a las diferentes Administraciones Públicas.
- Atención vía telemática
- Identificación de responsables de procesos.

2.6. AUDITORES EXTERNOS

1	Identificación:
----------	------------------------

Audidores externos.

2	Servicios prestados:
----------	-----------------------------

- Recabar y entregar la documentación, preferentemente en soporte informático, que requiera la Auditoría para el control y revisión de la ejecución del presupuesto, del cumplimiento de la normativa por la que nos regimos, del endeudamiento financiero de la Universidad, de la contratación administrativa realizada en el ejercicio, del cumplimiento de las normas sobre Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como cualquier otro dato que estimen oportuno.
- Preparar la documentación justificativa de la ejecución de subvención para la auditoría periódica del órgano concedente (FEDER y otros).
- Notas aclaratorias correspondientes al ejercicio anual terminado a 31 de diciembre
- Poner a disposición de los auditores los medios físicos e informáticos para realizar la labor auditora.

3	Estudios o contactos realizados para identificar sus necesidades y expectativas:
----------	---

Sus peticiones la realizan por correo electrónico al Área de Economía o a través de nuestra unidad de Auditoría y control interno.

4	Procedimientos actualmente utilizados para medir el nivel de satisfacción (grado en el que se alcanzan las expectativas):
----------	--

- Seguimiento por parte del equipo de dirección del área de las respuestas a los requerimientos e incidencias.
- Informe anual de Auditoría externa.
- Informe resultado de la auditoría de órganos concedentes de subvenciones.

5	Necesidades que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad:
----------	---

- Presentación de la documentación que necesita en el plazo establecido.
- Cumplimiento de los requisitos y normas económicas y de contratación dictadas por la subvención.

6 Expectativas que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad:

- Presentación de la documentación requerida con la mayor celeridad y claridad posible, anticipándonos en la medida de lo posible a sus peticiones.
- Observación de las normas de contratación, gestión económica y presupuestaria, y la orientación al usuario hacia su cumplimiento.
- Realización de trámites a través de medios telemáticos
- Identificación de los responsables de cada proceso.

2.7. DEUDORES

1	Identificación: Deudores.
2	Servicios prestados: <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento del pago de los cánones de los concesionarios.• Seguimiento del pago de los anuncios en prensa o en boletines.• Información sobre normativas, procedimientos, etc.• Expedición de facturas a terceros por alquiler de aulas, cánones compensatorios y otros conceptos y control del pago efectivo de las mismas.• Reclamaciones de deudas y de pagos indebidos y/o excesivos.• Cancelación de deudas.
3	Estudios o contactos realizados para identificar sus necesidades y expectativas: Las necesidades se conocen a través de los escritos/llamadas/correos electrónicos/visitas recibidos en el Área/encuestas.
4	Procedimientos actualmente utilizados para medir el nivel de satisfacción (grado en el que se alcanzan las expectativas): <ul style="list-style-type: none">• Contacto directo.• Reclamaciones por escrito.• Comprobación de plazos.
5	Necesidades que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad: Información, asesoramiento y tramitación de procesos necesarios para la cancelación de las deudas.
6	Expectativas que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad: <ul style="list-style-type: none">• Servicio eficiente, rápido y correcto, con procedimientos sencillos y fácilmente ejecutables.• Claridad y concreción en la respuesta.• Identificación de los responsables de cada proceso.• Realización de trámites a través de medios telemáticos.

2.8. ALUMNOS

1	Identificación: Alumnos.
2	Servicios prestados: <ul style="list-style-type: none">• Pago de Becas de estudios, ayudas y subvenciones.• Exención de Precios Públicos.• Pago de indemnizaciones por razón del servicio y ayudas de viaje• Ejecución de gastos presupuestarios• Devolución de precios públicos (redes de matrículas).• Tramitación de pólizas de seguros y siniestros que incluyen: daños materiales, accidente a alumnos, accidentes de colectivos, opción para alumnos extranjeros (programa Sócrates, ERASMUS, doctorandos y otros).• Expedición de certificados fiscales (IRPF).
3	Estudios o contactos realizados para identificar sus necesidades y expectativas: <ul style="list-style-type: none">• El Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio, realiza control y seguimiento del Programa de Seguros contratado por la Universidad de Cádiz para disfrute de su colectivo en el que se incluye al alumnado.• Las necesidades se conocen a través de escritos/llamadas/correos electrónicos/visitas recibidas en el Área/Buzón de Atención Usuarios.
4	Procedimientos actualmente utilizados para medir el nivel de satisfacción (grado en el que se alcanzan las expectativas): <ul style="list-style-type: none">• Contacto directo/telefónico/correo electrónico.• Reclamación por escrito.• Comprobación de plazos.• Identificación.• Conformidad de pago.• Buzón atención usuario (Buzón Atención Usuarios).• Encuestas Centro Atención Usuarios del Área.

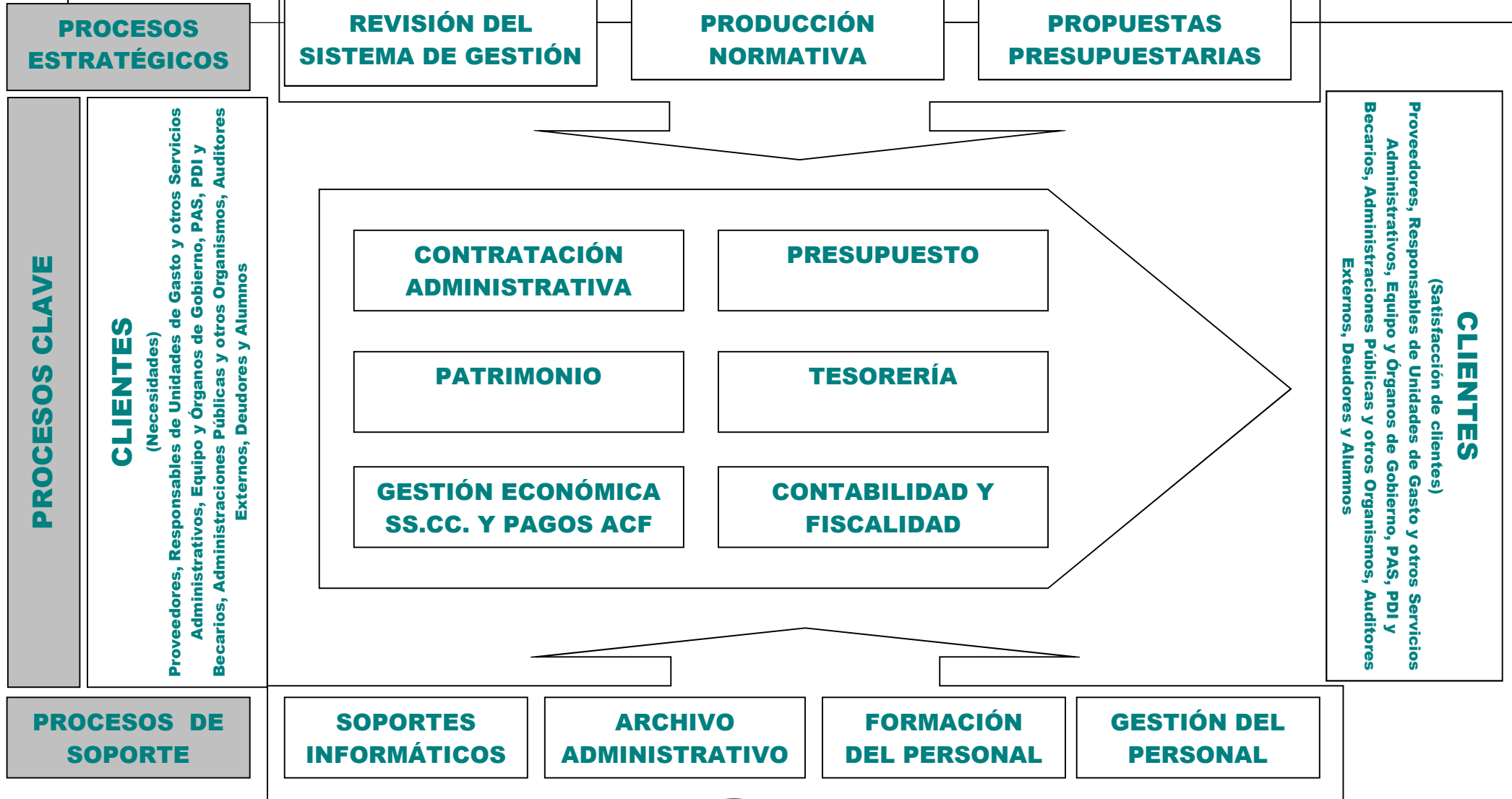
5 Necesidades que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad:

- Información, asesoramiento y tramitación de procesos para cubrir las necesidades de los alumnos y la Delegación de Alumnos de la Universidad de Cádiz.
- Prestación de servicios centralizados competencia del Servicio.

6 Expectativas que son o podrían ser cubiertas desde la Unidad:

- Servicio eficiente y eficaz, con procedimientos sencillos y fácilmente ejecutables.
- Claridad y concreción en la respuesta.
- Trámites a través de medios telemáticos
- Atención personalizada.

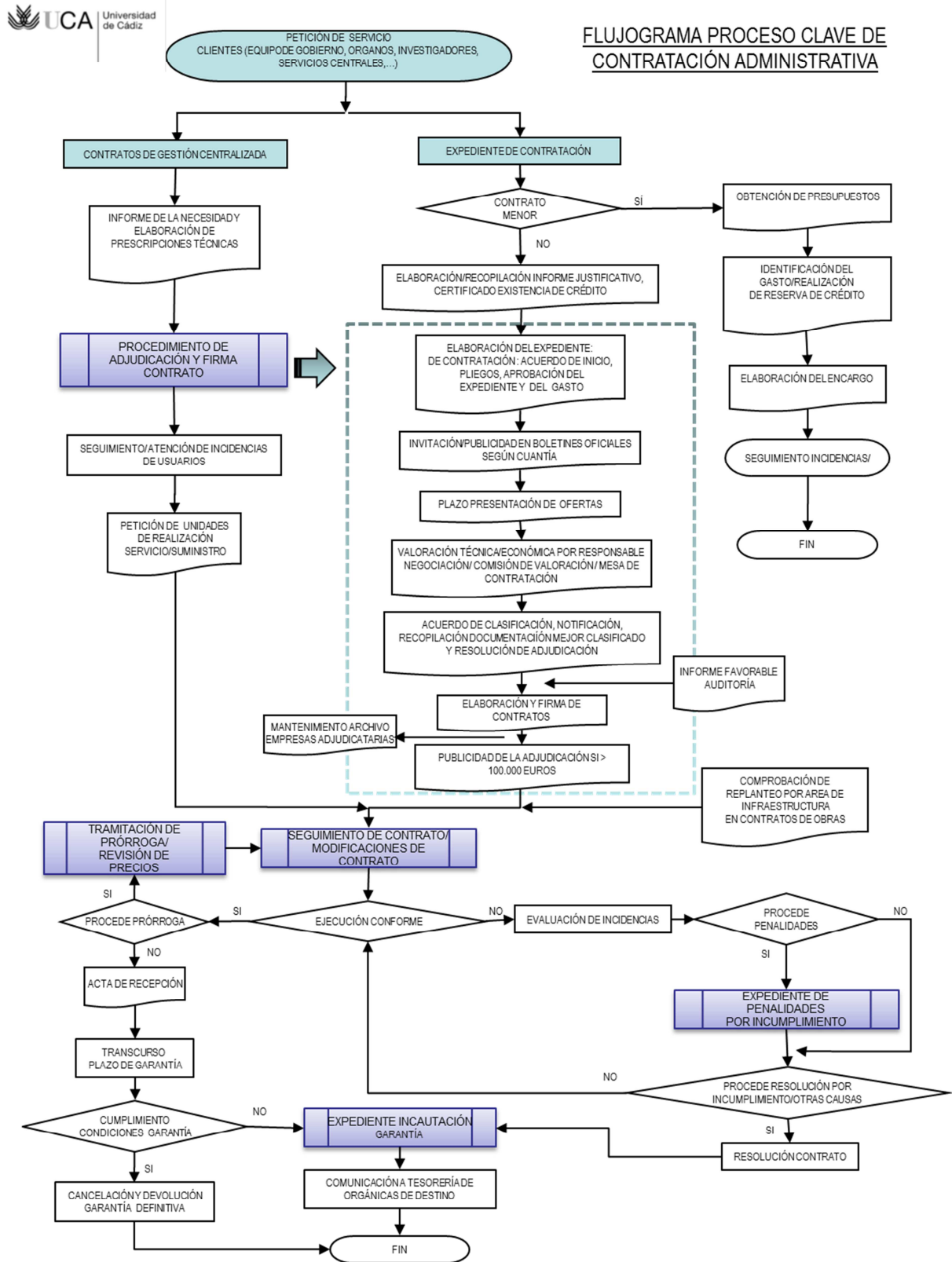
3. MAPA DE PROCESOS



4. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS CLAVE

4.1. PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

4.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO



4.1.2. FICHA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Descripción	Planificación, asesoramiento técnico y jurídico, contratación y gestión de los contratos de obras, suministros, servicios, contratos administrativos especiales y cualquier otro enmarcado en el ámbito de la contratación. Garantizar la adecuada continuidad entre el proceso estricto de contratación administrativa y el seguimiento de ciertos contratos que, por su importancia cuantitativa y su valor estratégico para la organización requieren de una supervisión y control: cafeterías, copisterías, agencias de viaje, limpieza, vigilancia, transporte y programa de seguros.
Misión/Objetivo	Su misión se centra en el asesoramiento y gestión de contratos administrativos, facilitando la información de apoyo necesaria en tiempo adecuado para la toma de decisiones por los órganos de gobierno de la Universidad, así como cumplir los requerimientos legales vigentes, todo ello observando los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.
Responsable	Coordinadora de Contrataciones. Fase de ejecución: Jefa de Unidad de Apoyo a Contrataciones.
Destinatario	Equipo y Órganos de Gobierno y Responsables de Unidades de Gasto y otros Servicios Administrativos.
Inicio/Fin	Inicio: Planteamiento de necesidad de planificación de equipamiento o recepción de documentación para inicio de expediente de contratación en cualquiera de sus modalidades. Fin: Acta de recepción del contrato y cancelación de la garantía.
Entradas	Comunicación inversión/subvención, acta de replanteo, informe justificativo, prescripciones técnicas, certificado de existencia de crédito, informe de Auditoría, comunicación de modificación/prórroga, correo electrónico de petición de servicio centralizado, petición de información, reclamación sobre ejecución de contrato. Actas de replanteo previo.
Salidas	Relación de necesidades. Invitación /publicidad de contrato. Notificación de acuerdo de clasificación. Notificaciones resolución de adjudicación. Remisión de contratos para firma. Encargo menor/contrato. Petición de información a adjudicatario. Resolución prórroga/modificación de contrato. Actas de recepción. Notificación de resolución de incidencias. Notificación de Resolución de cancelación o incautación de garantías.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de cumplimiento del plazo establecido para la convocatoria de expedientes de contratos mayores. • Grado de cumplimiento del plazo establecido para contratos menores. • Grado de cumplimiento del plazo o umbral establecido para las solicitudes de traslado de mobiliario y enseres. • Tasa de incidencias por adjudicatarios. • Tasa de incidencias en los expedientes de contratación en vigor.

Manual de Procesos del Área de Economía. Versión 2.1

Registros	<ul style="list-style-type: none">• Registros actos administrativos para la preparación y encargo de contratos menores de suministros/servicios/obras y peticiones sobre contratos centralizados. Documentación que conforma el expediente con carácter general.• Registros actos administrativos para la preparación y adjudicación de expedientes suministros/servicios/ obras. Documentación que conforma el expediente con carácter general.• Actas de sesiones de Mesa de Contratación.• Registros del archivo de documentación de adjudicatarios del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio con carácter general.
Procedimientos Asociados	<ul style="list-style-type: none">• Planificación y elaboración de documento definitivo de necesidades de nuevos equipamientos.• Expediente mayor de contratación administrativa.• Expediente menor de contratación administrativa.• Tramitación de modificación/prórroga de contratos• Gestión de incidencias/acta de recepción.• Organización y secretaría de las Sesiones de Mesa de Contratación.• Encargos asociados a contratos centralizados.
Aplicación Informática	<ul style="list-style-type: none">• Universitat XXI Económico y módulo de Contrataciones.• Bases de datos de expedientes de suministros, obras y servicios.• Plataforma de Contratación del Sector Público.• Plataformas electrónicas de publicación de anuncios en BOE y DOUE.• Aplicación del Registro Público de Contratos de la Junta Consultiva.• Aplicaciones Ofimáticas.

4.1.3. FICHAS DE INDICADORES

INDICADOR: GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA CONVOCATORIA DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS MAYORES.

Código	AECNTR02
Nombre	Grado de cumplimiento del plazo establecido para la convocatoria de expedientes de contratos mayores.
Período y fechas de actualización	Período semestral, contado a partir del 1 de enero. Se calculará el último día del semestre.
Descripción	<p>Relación porcentual entre el número de convocatorias de contratos mayores, realizadas en el plazo establecido respecto al total de convocatorias de expedientes de contratos mayores tramitados.</p> <p>Este indicador refleja el tiempo de tramitación real entre la recepción correcta en el Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio de una propuesta de convocatoria de contratación y la fecha de invitación/publicación Boletines oficiales, dependiendo de que se trate de procedimientos negociados o abiertos, siendo de importe igual o superior a 18.000 euros en el caso de suministros y servicios, y 50.000 euros, en el caso de obras, todo ello IVA excluido.</p>
Cálculo	$\left[\frac{\sum(\text{n}^\circ \text{ de expedientes tramitados dentro del plazo establecido})}{\text{n}^\circ \text{ total de expedientes}} \right] * 100$
Nivel de desagregación	Según sea procedimiento negociado o abierto.
Fuente	Módulo de Contrataciones de UXXI.
Método de comprobación /evidencia	<p>Fecha de entrada: fecha de correo electrónico recibido o fecha de recepción correcta de documentación en Servicio.</p> <p>Fecha de salida: fecha de publicación/invitación de la convocatoria.</p>
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total.
Históricos	Nuevo indicador.
Unidad generadora	Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio.
Responsable	Coordinadora de Contrataciones.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

INDICADOR: GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA CONTRATOS MENORES.

Código	AECNTR03
Nombre	Grado de cumplimiento del plazo establecido para contratos menores.
Período y fechas de actualización	Períodos semestrales, contados a partir del 1 de enero. Se calculará al último día del semestre.
Descripción	Este indicador refleja el tiempo de tramitación real entre la recepción en el Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio de encargo de carácter menor y la fecha de comunicación del pedido a la empresa (importe superior a 300 euros generalmente e inferior a 18.000 euros más IVA en el caso de suministros y servicios; inferior a 50.000 euros + IVA en el caso de obras. No entran en este indicador pedidos tramitados a través de vales o encargos correspondientes a ejecución de contratos centralizados.
Cálculo	$[\sum(\text{n}^\circ \text{ de encargos menores comunicados dentro del umbral}) / (\text{n}^\circ \text{ total de expedientes})] * 100$
Nivel de desagregación	No se desagregan.
Fuente	Módulo de Contrataciones de UXXI
Método de comprobación /evidencia	Fecha de entrada: fecha de correo electrónico recibido o fecha de recepción de documentación en Servicio. Fecha de salida: fecha de comunicación a la empresa (registro de salida/envío correo electrónico).
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total.
Históricos	Desde 2008
Unidad generadora	Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio.
Responsable	Coordinadora de Contrataciones.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

INDICADOR: GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAZO O UMBRAL ESTABLECIDO PARA LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y ENSERES

Código	AECNTR04
Nombre	Grado de cumplimiento del plazo o umbral establecido para las solicitudes de traslado de mobiliario y enseres.
Período y fechas de actualización	Computo semestral, se actualizarán los datos en el mes siguiente al de finalización del período (Enero y Junio).
Descripción	Relación porcentual entre el número de solicitudes de traslado de mobiliario y enseres respondidas dentro del plazo o umbral establecido, respecto al total de solicitudes de traslado de mobiliario y enseres.
Cálculo	El plazo se medirá entre la fecha de la petición de traslado y la fecha de respuesta: $[\Sigma(\text{n}^\circ \text{ solicitudes de traslado de mobiliario y enseres respondidas dentro del plazo}) / (\text{n}^\circ \text{ total solicitudes de traslado})] * 100$
Nivel de desagregación	No existe
Fuente	CAU
Método de comprobación /evidencia	Datos suministrados por la herramienta CAU
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total
Históricos	Desde 2008
Unidad generadora	Área de Informática
Responsable	Jefa de Unidad de Apoyo a Contrataciones
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

INDICADOR: TASA DE INCIDENCIAS POR ADJUDICATARIOS

Código	AEINC03
Nombre	Tasa de incidencias por adjudicatarios.
Período y fechas de actualización	Período semestral, contado a partir del 1 de enero. Se calculará el último día del semestre
Descripción	Relación porcentual entre el número de empresas con incidencias, respecto del total de empresas adjudicatarias con contrato en vigor.
Cálculo	$[\sum(\text{n}^\circ \text{ número de empresas con incidencias})/(\text{n}^\circ \text{ total de empresas adjudicatarias con contrato en vigor})]*100$
Nivel de desagregación	Tipo de contratación (Administrativa o Patrimonial)
Fuente	Registro de incidencias de Contrataciones y Patrimonio
Método de comprobación /evidencia	Correo electrónico recibido o CAU registrado
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total
Históricos	2011
Unidad generadora	Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio
Responsable	Jefes de Unidad de Apoyo a Contrataciones y de Patrimonio
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

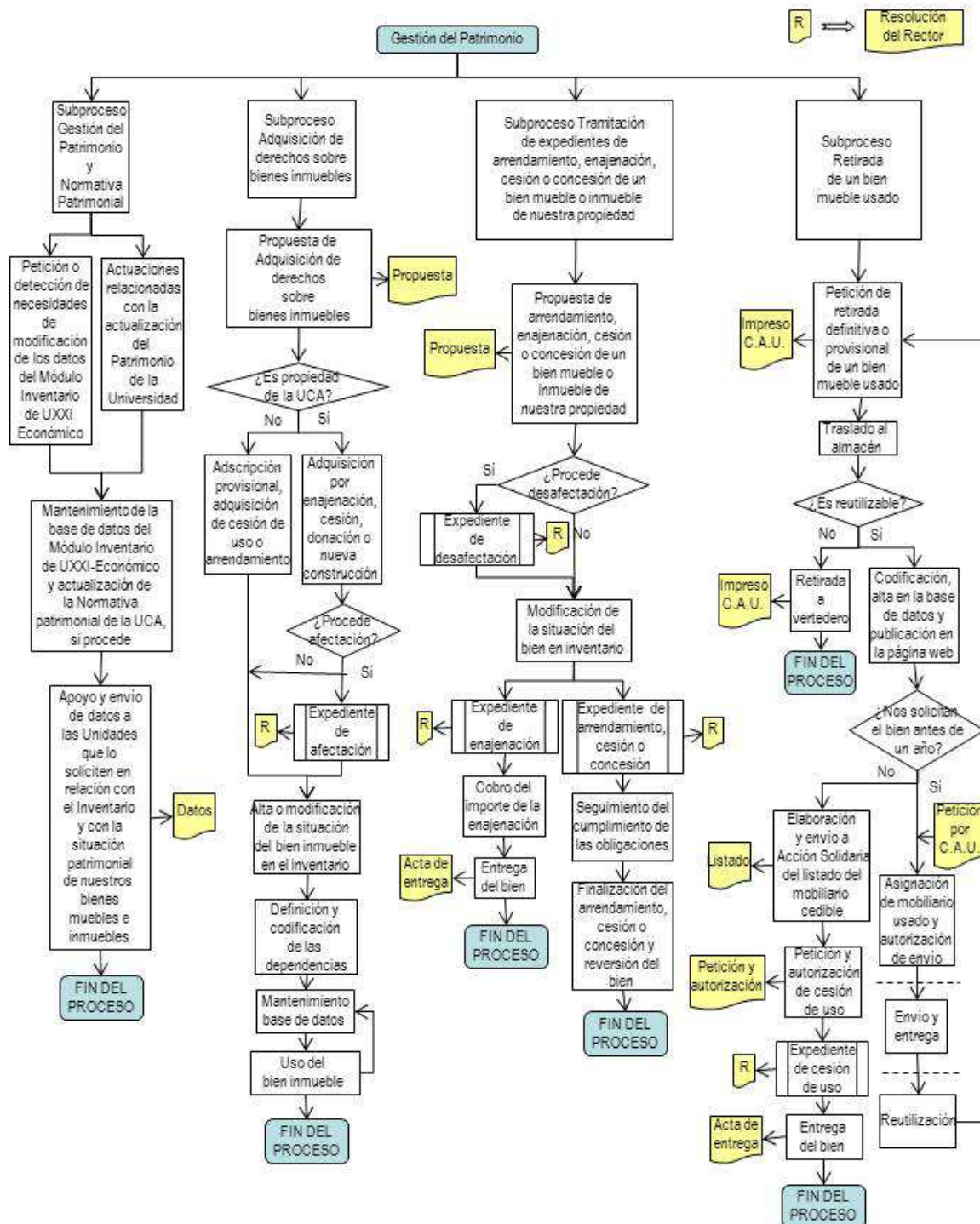
INDICADOR: TASA DE INCIDENCIAS EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN VIGOR

Código	AEINC02
Nombre	Tasa de incidencias en los expedientes de contratación en vigor.
Período y fechas de actualización	Período semestral, contado a partir del 1 de enero. Se calculará el último día del semestre
Descripción	Relación porcentual entre el número de expedientes con incidencias, respecto del total de expedientes de contratación en vigor
Cálculo	$[\sum (\text{n}^\circ \text{ expedientes con incidencias}) / (\text{n}^\circ \text{ total de expedientes en vigor})] * 100.$
Nivel de desagregación	Tipo de contratación (Administrativa o Patrimonial)
Fuente	Registro de incidencias de Contrataciones y Patrimonio
Método de comprobación /evidencia	Correo electrónico recibido o CAU registrado
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total
Históricos	2011
Unidad generadora	Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio
Responsable	Jefes de Unidad de Apoyo a Contrataciones y de Patrimonio
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

4.2. PROCESO PATRIMONIO.

4.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PATRIMONIO



4.2.2. FICHA DEL PROCESO

Nombre del proceso	PATRIMONIO
Descripción	Gestión del Patrimonio de la Universidad de Cádiz, tanto de bienes inmuebles como muebles que forman parte del inmovilizado.
Misión/objetivo	Gestionar el Patrimonio de la Universidad de Cádiz, facilitando información sobre su composición, ubicación y valoración, ejecutando los expedientes patrimoniales que sean precisos.
Responsable	Jefe del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio y Jefe de la Unidad de Patrimonio.
Destinatario	Equipo y Órganos de Gobierno, Responsables de Unidades de Gasto y otros Servicios Administrativos y PAS con funciones relacionadas con el inventario.
Inicio/Fin	<u>Inicio:</u> Gestión del Patrimonio de la Universidad de Cádiz a través de cuatro subprocesos. <u>Fin:</u> Fin de cada subproceso.
Entradas	Subproceso Gestión del Patrimonio y Normativa Patrimonial, Subproceso Adquisición de derechos sobre bienes inmuebles, Subproceso Tramitación de expedientes de arrendamiento, enajenación, cesión o concesión de un bien mueble o inmueble de nuestra propiedad y Subproceso Retirada de un bien mueble usado.
Salidas	Apoyo y envío de datos a las Unidades que lo soliciten, uso del bien inmueble, entrega del bien enajenado, finalización del arrendamiento, cesión o concesión y reversión del bien, retirada del bien mueble a vertedero, entrega del bien cedido y reutilización.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de cumplimiento del plazo o umbral establecido para las solicitudes relacionadas con inventario. • Grado de satisfacción de los usuarios con el servicio de reasignación de mobiliario, obtenida mediante metodología de encuesta vía CAU. • Grado de cumplimiento del umbral establecido para el envío a Acción Social y Solidaria de la relación de muebles usados cuyo uso puede ser cedido.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido de los diferentes CAU recibidos en la Unidad de Patrimonio. • Correos electrónicos enviados a Acción Social y Solidaria.
Procedimientos asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de las tablas del módulo de Inventario de UXXI. • Definición y codificación de nuevos espacios. • Tramitación de expedientes patrimoniales (enajenación, cesión, arrendamiento, afectación/desafectación, adscripción provisional, adquisición de cesión de uso). • Catalogación y reasignación del mobiliario usado. • Mantenimiento de la base de datos del mobiliario usado. • Inventario de bienes muebles e inmuebles. • Mantenimiento de la página web de Patrimonio.
Aplicación informática	<ul style="list-style-type: none"> • Universitas XXI Económico – Módulo Inventario. • SICOC. • Base de datos del mobiliario usado.

4.2.3. FICHAS DE INDICADORES

INDICADOR: GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAZO O UMBRAL ESTABLECIDO PARA LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON INVENTARIO

Código	AEPATR01
Nombre	Grado de cumplimiento del plazo o umbral establecido para las solicitudes relacionadas con inventario.
Período y fechas de actualización	Período semestral. Fechas de actualización: Enero y Julio.
Descripción	Relación porcentual entre el número de solicitudes recibidas vía CAU, relacionadas con inventario, respondidas dentro del plazo o umbral establecido, respecto al total de solicitudes recibidas relacionadas con inventario.
Cálculo	$[\sum(\text{n}^\circ \text{ de solicitudes vía CAU relacionadas con inventario respondidas dentro de plazo}) / (\text{n}^\circ \text{ total de solicitudes relacionadas con inventario})] * 100$ El plazo se medirá entre la fecha de la petición del CAU y la fecha de cierre del CAU.
Nivel de desagregación	No se desagrega.
Fuente	CAU de la Unidad de Patrimonio
Método de comprobación / evidencia	Datos estadísticos proporcionados por el CAU de la Unidad de Patrimonio. Modo de generación de la información en la plataforma CAU: Generar datos del CAU / Resumen datos solicitudes /Mostrar respuesta a la solicitud.
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total.
Históricos	Desde enero 2009.
Unidad generadora	Área de Informática.
Responsable	Jefe de la Unidad de Patrimonio.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

INDICADOR: GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS CON EL SERVICIO DE REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO, OBTENIDA MEDIANTE METODOLOGÍA DE ENCUESTA VÍA CAU

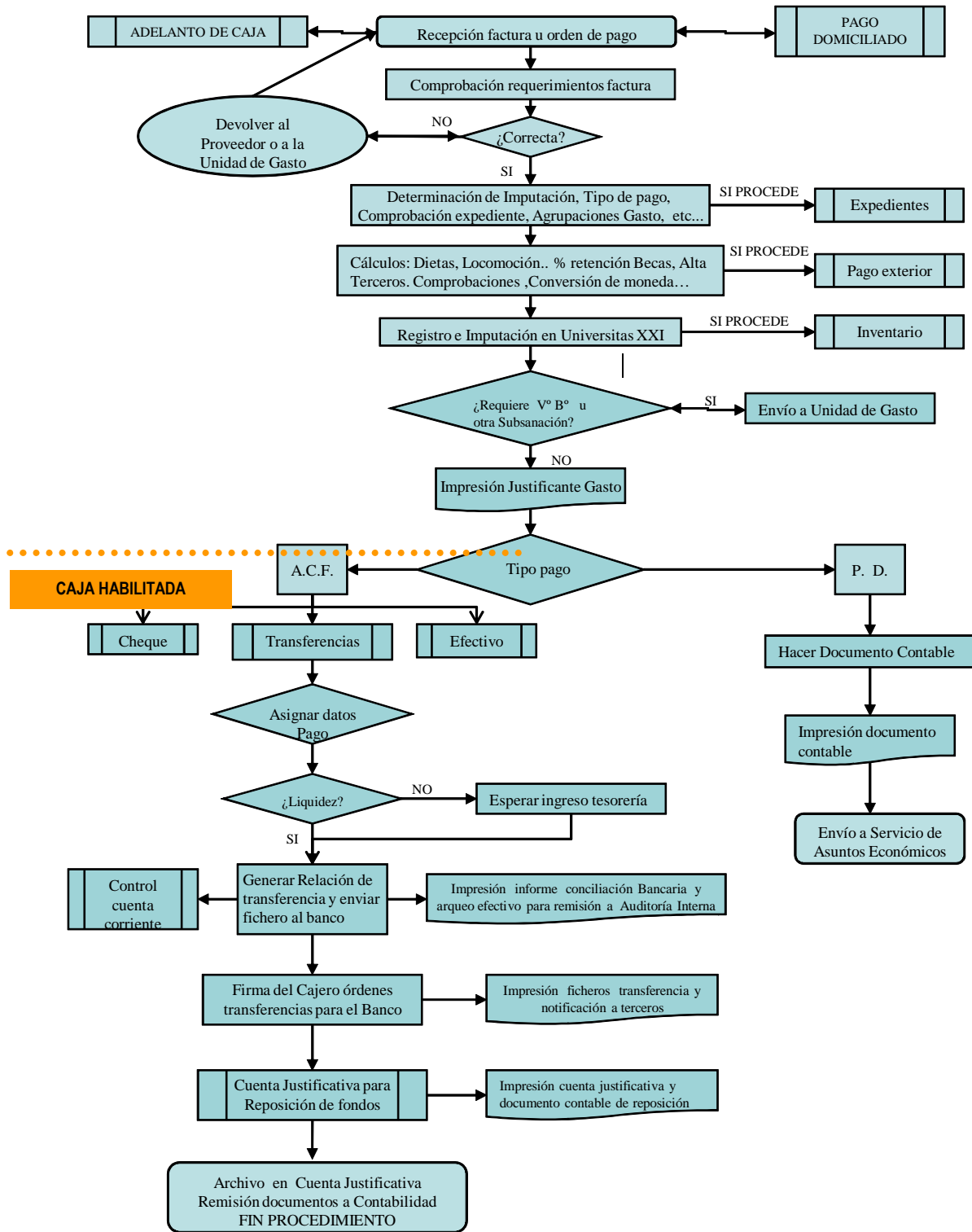
Código	AEPATR02
Nombre	Grado de satisfacción de los usuarios con el servicio de reasignación de mobiliario, obtenida mediante metodología de encuesta vía CAU.
Período y fechas de actualización	Período semestral. Fechas de actualización: Enero y Julio.
Descripción	Con este indicador se mide el resultado de las encuestas de satisfacción en relación con la reasignación de mobiliario.
Cálculo	Promedio total de la valoración que realizan los usuarios, en una escala 1-5, en los tres aspectos que conforman la encuesta de satisfacción del CAU (servicio, tiempo y eficacia en la resolución) $X = \Sigma$ (Promedio total de la valoración en los tres aspectos por respuesta) / N° total de respuestas
Nivel de desagregación	No se desagrega.
Fuente	Encuesta recogida en la plataforma del CAU.
Método de comprobación / evidencia	Base de datos del CAU (respuestas a la encuesta).
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total.
Históricos	Desde enero 2008.
Unidad generadora	Área de Informática.
Responsable	Jefe de la Unidad de Patrimonio.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

INDICADOR: GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL UMBRAL ESTABLECIDO PARA EL ENVÍO A ACCIÓN SOCIAL Y SOLIDARIA DE LA RELACIÓN DE MUEBLES USADOS CUYO USO PUEDE SER CEDIDO

Código	AEPATR03
Nombre	Grado de cumplimiento del umbral establecido para el envío a Acción Social y Solidaria de la relación de muebles usados cuyo uso puede ser cedido.
Período y fechas de actualización	Período semestral. Fechas de actualización: Enero y Julio.
Descripción	Relación porcentual entre el número de comunicaciones realizadas a Acción Social y Solidaria (ASS) con actualizaciones del inventario de mobiliario usado y susceptible de ser cedido, respecto del total de actualizaciones de dicho inventario.
Cálculo	$\left[\frac{\sum (\text{n}^\circ \text{ comunicaciones con actualización de inventario cedible vía correo electrónico a ASS})}{(\text{n}^\circ \text{ total de actualizaciones de inventario})} \right] * 100$
Nivel de desagregación	No se desagrega.
Fuente	Correos electrónicos.
Método de comprobación / evidencia	Correos electrónicos enviados desde la Unidad de Patrimonio a Acción Social y Solidaria.
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total.
Históricos	Desde enero 2013.
Unidad generadora	Unidad de Patrimonio.
Responsable	Jefe de la Unidad de Patrimonio.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

4.3. PROCESO GESTION ECONOMICA DE SERVICIOS CENTRALIZADOS Y PAGOS ACF

4.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO



4.3.2. FICHA DE PROCESO

Nombre del Proceso	GESTIÓN ECONÓMICA DE SERVICIOS CENTRALIZADOS Y PAGOS ACF
Descripción	Gestión y seguimiento de los procesos económicos necesarios para el desarrollo de las funciones propias del Rectorado y de los Servicios Centralizados cumpliendo con los requerimientos legales vigentes, así como ejecución de los pagos correspondientes a la Caja Habilitada del Rectorado.
Misión/Objetivo	Llevar a cabo, en tiempo y forma adecuados, las tareas necesarias para la gestión de los procesos económicos del Rectorado y de los Servicios Centralizados. Dar cumplimiento a los pagos comprometidos por las unidades de su ámbito competencial, de forma rápida y eficiente, organizando y programando las tareas con criterios de calidad y colaborando en la implantación de procedimientos telemáticos y de administración electrónica.
Responsable	Jefe del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio.
Destinatario	Proveedores, Responsables de Unidades de Gasto y otros Servicios Administrativos, Personal de Administración y Servicios, Personal Docente e Investigador y Becarios, y Alumnos.
Inicio/Fin	Recepción Factura u orden de Pago/Ejecución Pago ACF (inclusión en Cuenta Justificativa remisión a Auditoría y Archivo en Servicio) o envío PD a Servicio Asuntos Económicos.
Entradas	Facturas, Visto Bueno, Documentos impresos, Correos electrónicos, Administración Electrónica.
Salidas	Comunicaciones con Unidades Gasto, Proveedores, etc., Documentos emitidos.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de satisfacción de los usuarios de los Servicios ofrecidos por Gestión Económica y Caja Habilitada de Rectorado mediante CAU. • Media de días de respuesta a las consultas y servicios solicitados mediante CAU a Gestión Económica y Caja Habilitada de Rectorado. • Tasa de incidencias detectadas en las facturas gestionadas por Gestión Económica y Caja Habilitada del Rectorado. • Tiempo medio de resolución del proceso de pago de facturas de gastos menores. • Media en cómputo anual de cuentas justificativas elaboradas al mes por la Caja Habilitada del Rectorado.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y base de datos de UXXI-E • Archivo Administrativo • Informes generados desde el CAU • Administración electrónica (Alfresco)

Manual de Procesos del Área de Economía. Versión 2.1

Procedimientos Asociados	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes• Adelantos de Cajero• Pagos domiciliados• Pago exterior• Pagos telemáticos por banca electrónica• Reposición de fondos• Control Cuenta Corriente de la Caja Habilitada• Inventario• Administración electrónica• Etc.
Aplicación Informática	<ul style="list-style-type: none">• Universitas XXI Económico• Discoverer• Plataforma de Tramitación Electrónica• Portafirmas• BSCW/Colabora• Notificador de transferencias bancarias “ODIN”• Aplicaciones Ofimáticas• Plataforma Banca electrónica

4.3.3. FICHAS DE INDICADORES

INDICADOR: GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR GESTIÓN ECONÓMICA Y CAJA HABILITADA DE RECTORADO MEDIANTE CAU

Código	AEGECH-01
Nombre	Grado de satisfacción de los usuarios de los Servicios ofrecidos por Gestión Económica y Caja Habilitada de Rectorado mediante CAU
Período y fechas de actualización	Computo semestral, se actualizarán los datos en el mes siguiente al de finalización del período (Enero y Julio).
Descripción	Con este indicador se pretende medir el grado de satisfacción de los usuarios, a través de la posibilidad de rellenar la encuesta que ofrece el CAU una vez realizado el servicio, valorando la satisfacción del usuario tanto con la respuesta o servicio realizado como la rapidez del mismo y la eficacia con que se ha resuelto la petición, en una escala del 1 al 5.
Cálculo	Promedio total de la valoración de los usuarios en los tres apartados que conforman la encuesta. $\Sigma(\text{promedio total de las valoraciones})/\text{n}^\circ \text{ total respuestas}$
Nivel de desagregación	Por Servicio ofertado
Fuente	Encuesta recogida en la plataforma del CAU
Método de comprobación /evidencia	Base de datos del CAU
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total
Históricos	Desde el año 2008
Unidad generadora	Área de Informática.
Responsable	Coordinador de Gestión Económica.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

Manual de Procesos del Área de Economía. Versión 2.1

INDICADOR: MEDIA DE DÍAS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS Y SERVICIOS SOLICITADOS MEDIANTE CAU A GESTIÓN ECONÓMICA Y CAJA HABILITADA DE RECTORADO

Código	AEGECH-02
Nombre	Media de días de respuesta a las consultas y servicios solicitados mediante CAU a Gestión Económica y Caja Habilitada de Rectorado.
Período y fechas de actualización	Computo semestral, se actualizarán los datos en el mes siguiente al de finalización del período (Enero y Junio).
Descripción	Con este indicador se mide el tiempo que se tarda en resolver las consultas y servicios demandados a través del CAU, estableciéndose cada año un umbral de calidad a cumplir.
Cálculo	Suma del número de los días en que se resuelve cada solicitud dividida por el número total de solicitudes: $[\Sigma(\text{n}^\circ \text{ días resolución solicitudes})/(\text{n}^\circ \text{ total solicitudes})]*100$
Nivel de desagregación	No se desagregan
Fuente	CAU
Método de comprobación /evidencia	Datos suministrados por el sistema de CAU
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total
Históricos	No existen
Unidad generadora	Área de Informática
Responsable	Coordinador de Gestión Económica
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

Manual de Procesos del Área de Economía. Versión 2.1

INDICADOR: TASA DE INCIDENCIAS DETECTADAS EN LAS FACTURAS GESTIONADAS POR GESTIÓN ECONÓMICA Y CAJA HABILITADA DEL RECTORADO.

Código	AEINC01
Nombre	Tasa de incidencias detectadas en las facturas gestionadas por Gestión Económica y Caja Habilitada del Rectorado.
Período y fechas de actualización	Computo semestral, se actualizarán los datos en el mes siguiente al de finalización del período (Enero y Julio).
Descripción	Con este indicador se pretende medir la relación porcentual entre el número de incidencias detectadas en relación al total de facturas gestionadas por la unidad durante el período considerado.
Cálculo	El cálculo se realiza una vez extraídos de UXXI-E los datos del volumen total de justificantes de gasto realizados durante el período, y los datos del número de incidencias reflejados en el fichero de incidencias de la unidad. $[\Sigma(\text{n}^\circ \text{ incidencias registradas en los pagos gestionados}) / (\text{n}^\circ \text{ justificantes de pago realizados})] * 100$
Nivel de desagregación	No se desagregan
Fuente	UXXI-E y Fichero Incidencias
Método de comprobación /evidencia	Datos extraídos automáticamente de UXXI-E y del fichero de incidencias publicado en el BSCW
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total
Históricos	Desde el año 2011
Unidad generadora	Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio.
Responsable	Coordinador de Gestión Económica.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

INDICADOR: TIEMPO MEDIO DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE PAGO DE FACTURAS DE GASTOS MENORES

Código	PRECO01
Nombre	Tiempo medio de resolución del proceso de pago de facturas de gastos menores.
Periodo y fechas de actualización	Anual.
Descripción	Cálculo del tiempo medio transcurrido desde la fecha de registro del justificante de gasto en la aplicación UXXI-EC hasta la fecha de su pago.
Cálculo	$\sum (\text{fecha de pago} - \text{fecha de registro}) / \text{N}^\circ \text{ de justificantes de gasto}$
Nivel de desagregación	Caja Habilitada de Rectorado.
Fuente	Universitas XXI Económico.
Método de comprobación / evidencia	Informe final elaborado desde Discoverer sobre datos de UXXI-EC.
Grado de fiabilidad	Total.
Históricos	Desde 2009.
Unidad generadora	Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio.
Responsable	Coordinador de Gestión Económica y Jefe de Caja Habilitada de Rectorado, cada uno en el ámbito de su competencia.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

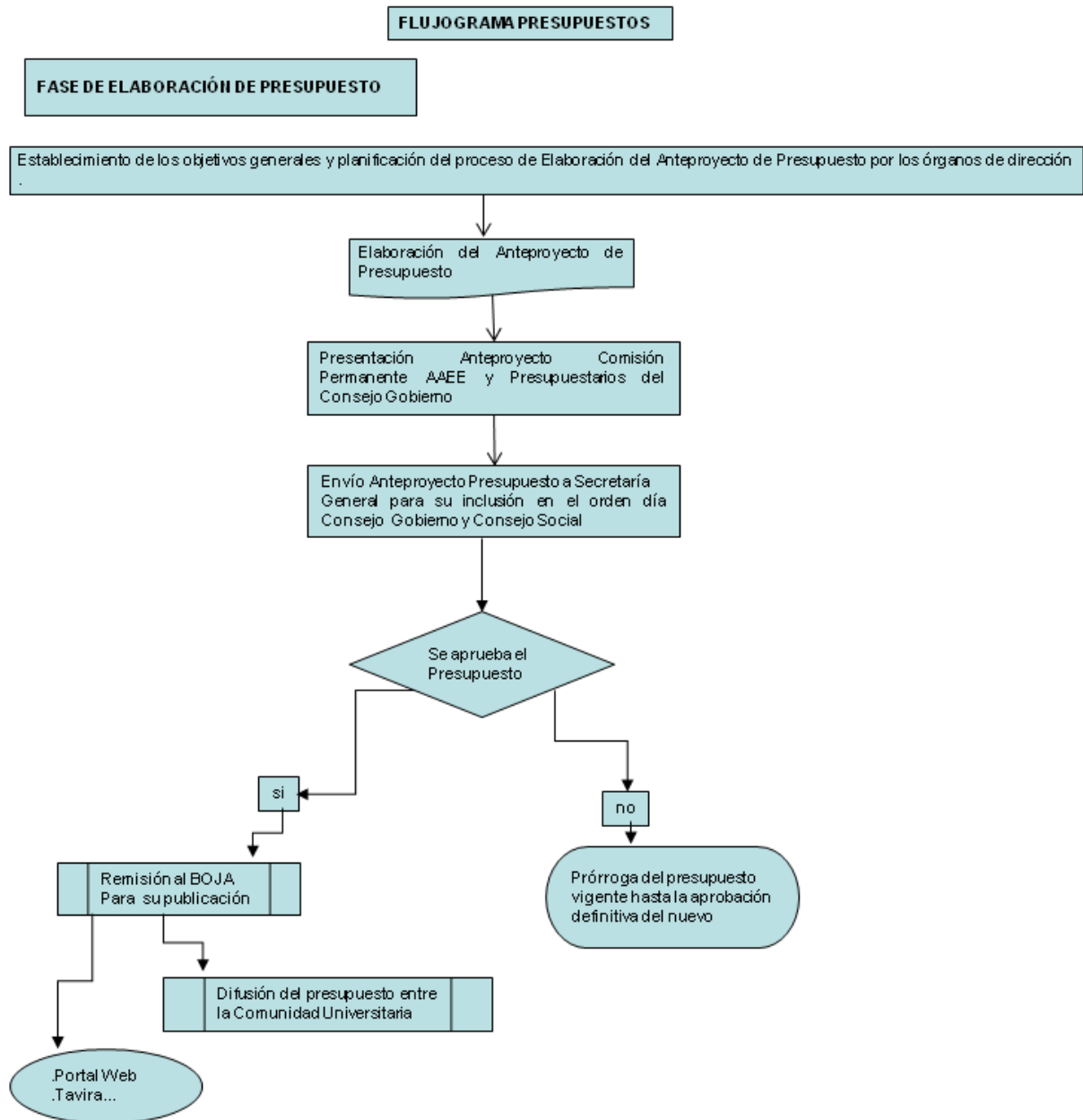
Manual de Procesos del Área de Economía. Versión 2.1

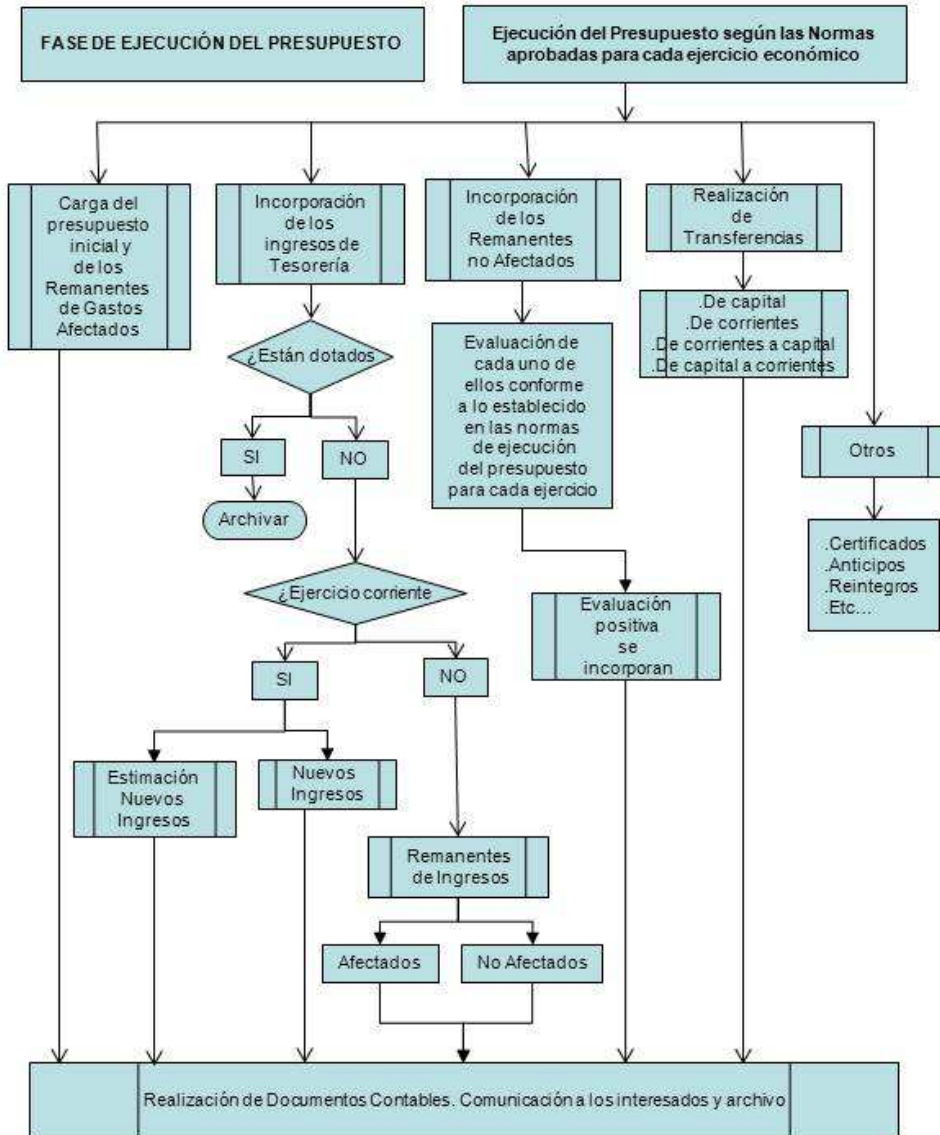
INDICADOR: MEDIA EN CÓMPUTO ANUAL DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS ELABORADAS AL MES POR LA CAJA HABILITADA DEL RECTORADO

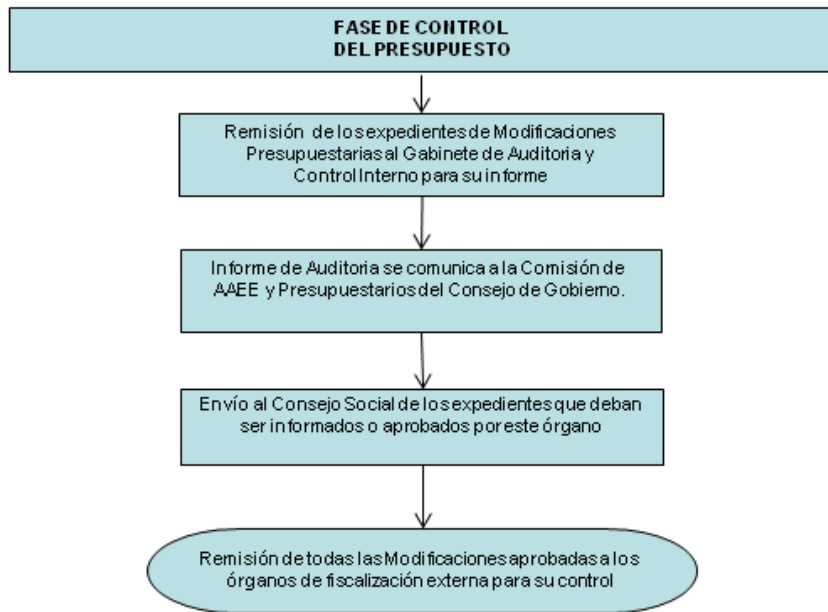
Código	PRECOAEC03
Nombre	Media en cómputo anual de cuentas justificativas elaboradas al mes por la Caja Habilitada del Rectorado.
Período y fechas de actualización	Cómputo anual, se actualizarán los datos en el mes siguiente al de finalización del período (Ejercicio Económico del año anterior).
Descripción	Con este indicador se mide el número de Cuentas Justificativas para reposición de fondos que se realiza en el mes por la Caja Habilitada, siendo el mínimo obligatorio de una cuenta justificativa mensual con carácter general para todas. También se ofrece información sobre el importe justificado/pagado por la Caja Habilitada en el ejercicio económico.
Cálculo	$\Sigma(\text{n}^\circ \text{ de cuentas justificativas elaboradas al año})/12$
Nivel de desagregación	Nº del Acuerdo de Caja Fija/Anual/Mensual
Fuente	Universitas XXI Económico.
Método de comprobación /evidencia	Datos suministrados por Discoverer extraídos de la aplicación informática de Gestión Económica Universitas XXI-Económico
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total.
Históricos	Desde 2010.
Unidad generadora	Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio.
Responsable	Jefe Caja Habilitada Rectorado
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

4.4. PROCESO PRESUPUESTOS.

4.4.1. DIAGRAMA DE FLUJO







4.4.2. FICHA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	PRESUPUESTO
Descripción	<p><u>Fase de Elaboración del presupuesto</u> por los órganos de dirección. Aprobación por el Consejo Social.</p> <p><u>Fase de Ejecución del presupuesto</u>: Carga del presupuesto inicial y de los remanentes afectados; incorporaciones de ingresos de Tesorería; incorporaciones de remanentes afectados; realización de transferencias y otras modificaciones presupuestarias.</p> <p><u>Fase de Control presupuestario</u>: Remisión de las modificaciones presupuestarias a los órganos de fiscalización interna y externa para su control y/o informe.</p>
Misión/Objetivo	Facilitar los datos económicos esenciales necesarios, en tiempo adecuado, para la toma de decisiones a los órganos y responsables de la gestión económica y financiera de la Universidad; dotar presupuestariamente a las distintas Unidades de Gastos para el normal funcionamiento de éstas y adoptar las medidas necesarias para que se cumplan las disposiciones legales vigentes.
Responsable	Coordinadora de Presupuestos.
Destinatario	Equipo y Órganos de Gobierno, Responsables de Unidades de Gasto y otros Servicios Administrativos y Auditores externos.
Inicio/Fin	<u>INICIO</u> : Planificación de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y <u>FIN</u> : Remisión de las modificaciones presupuestarias a los órganos de fiscalización.
Entradas	Documentos de ingreso, resoluciones de Órganos subvencionadores, autorización Órganos Gobierno mediante el correo electrónico, Centro Atención Usuarios, incorporaciones.
Salidas	Comunicaciones a las Unidades de Gasto correspondientes de las incorporaciones efectuadas por correo electrónico
Indicadores	Tiempo transcurrido desde la solicitud del CAU efectuada por la Unidad de Gastos correspondiente (modificaciones presupuestarias) hasta la terminación del mismo
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos presupuestarios (gastos e ingresos) • Autorización de modificaciones de créditos • Correo electrónico • Centro Atención Usuarios
Procedimientos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de consulta de saldos • Orgánicas • Mantenimiento de tablas presupuestarias mediante la creación de clasificaciones orgánicas y aplicaciones presupuestarias
Aplicación Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Universitas XXI Económico • Aplicaciones Ofimáticas

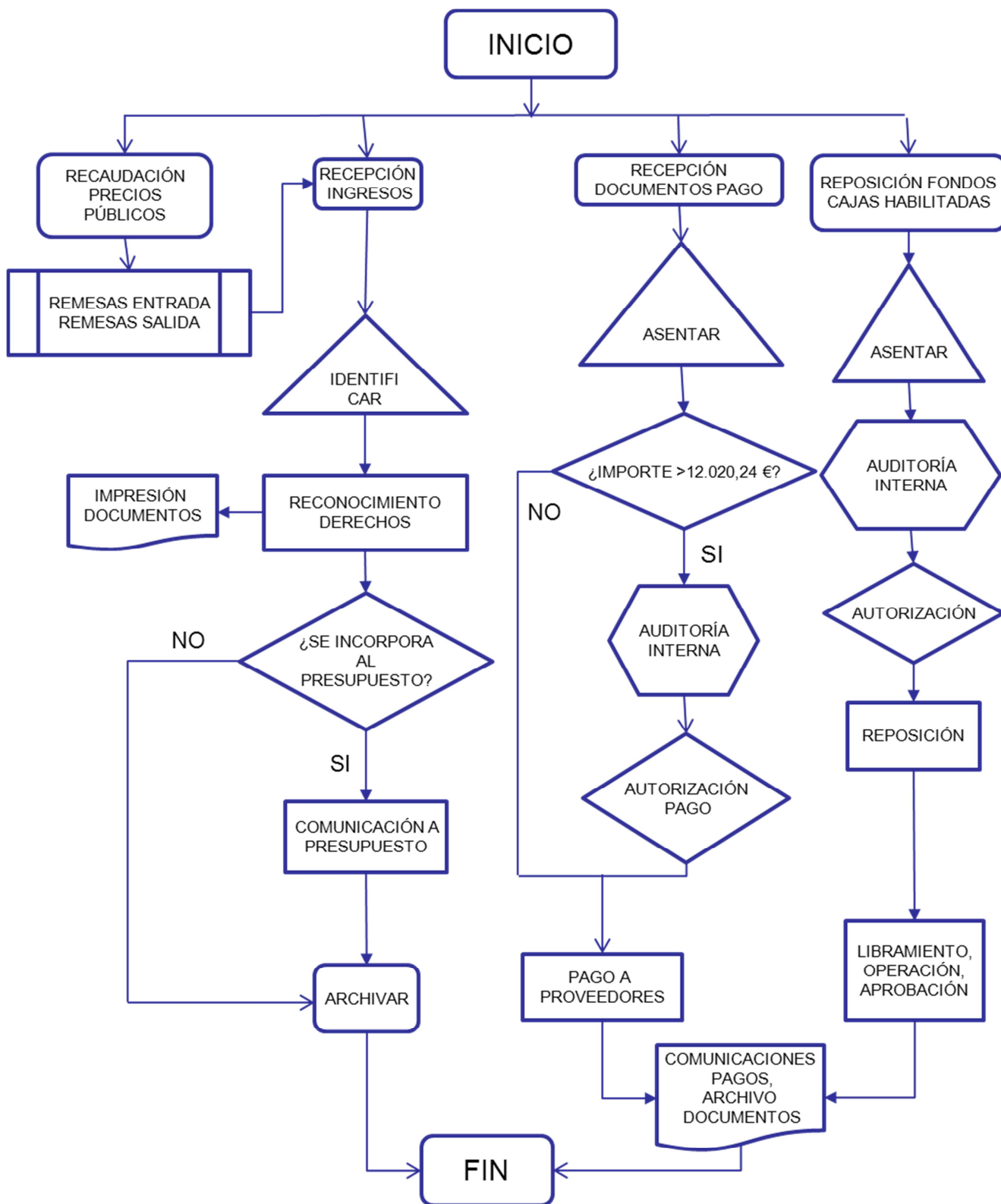
4.4.3. FICHAS DE INDICADORES

INDICADOR: TIEMPO TRANSCURRIDO DESDE LA SOLICITUD DEL CAU EFECTUADA POR LA UNIDAD DE GASTOS CORRESPONDIENTE (MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS) HASTA LA TERMINACIÓN DEL MISMO

Código	AEPRES02
Nombre	Tiempo transcurrido desde la solicitud del CAU efectuada por la Unidad de Gastos correspondiente (modificaciones presupuestarias) hasta la terminación del mismo
Periodo y fechas de actualización	Con este indicador se mide el tiempo que se tarda en responder a las cuestiones y servicios demandados a través de Centro Atención Usuarios, por las distintas Unidades de Gastos y demás servicios.
Cálculo	El cálculo se realiza, una vez extraídos los datos del Centro Atención Usuarios que miden el tiempo medio de respuesta por tipo de servicio y periodo; comunicándose en el plazo establecido para el umbral de calidad
Nivel de desagregación	No se desagregan.
Fuente	Universitas XXI- Económico.
Método de comprobación /evidencia	Correo electrónico. Aplicaciones Ofimáticas.
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total.
Históricos	Desde el año 2000
Unidad generadora	Servicio de Asuntos Económicos.
Responsable	Coordinadora de Presupuestos.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

4.5. PROCESO TESORERÍA.

4.5.1. DIAGRAMA DE FLUJO



4.5.2. FICHA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	TESORERÍA
Descripción	Control y gestión de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias de la UCA así como la tramitación y ejecución del pago de los documentos contables, incluidas las reposiciones a las cajas habilitadas. Conciliación de cuentas bancarias de la Universidad y realización de gestiones con las entidades de crédito (apertura y cancelación de cuentas, pólizas de crédito, avales, etc.). Tratamiento y gestión de los recibos de precios públicos para su cobro y control por las secretarías de los centros.
Misión/Objetivo	Dar cumplimiento a las órdenes de pago recibidas dentro de los plazos establecidos. Comunicar en tiempo a Presupuestos los ingresos recibidos para su incorporación. Realizar periódicamente remesas de salida y entrada de precios públicos para que el área de alumnado cuente con información fiable. Conciliación de las cuentas corrientes de la UCA.
Responsable	Coordinadora de Contabilidad y Tesorería.
Destinatario	Proveedores y Responsables de Unidades de Gasto y otros Servicios Administrativos.
Inicio/Fin	Ingreso en banco, reconocimiento del derecho y comunicación a Presupuestos / Recepción, registro, control y pago de documentos contables.
Entradas	Documentos procedentes de centros, administraciones públicas, cajas habilitadas, y de entidades financieras.
Salidas	Traslado de información a Presupuestos y al Área de Alumnado. Pago a proveedores.
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grado de cumplimiento del plazo establecido para pagos de facturas y órdenes de pago. 2. Tiempo medio de ejecución de pago a solicitudes de pagos directos.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Justificantes de ingresos. • Movimientos internos de tesorería. • Justificantes del gasto. • Documentos contables.
Procedimientos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos domiciliados. • Pagos y cobros telemáticos por banca electrónica. • Reposición de fondos a las cajas habilitadas. • Seguimiento y control de las cuentas corrientes de la UCA. • Pago de obligaciones fiscales. • Aperturas de los acuerdos de cajas fijas. • Creación de orgánicas. • Etc.
Aplicación Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Universitas XXI Económico. • Universitas XXI Académico. • Banca electrónica. • Browser. • Discoverer. • Aplicaciones ofimáticas.

4.5.3. FICHAS DE INDICADORES.

INDICADOR: GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA PAGOS DE FACTURAS Y ÓRDENES DE PAGO.

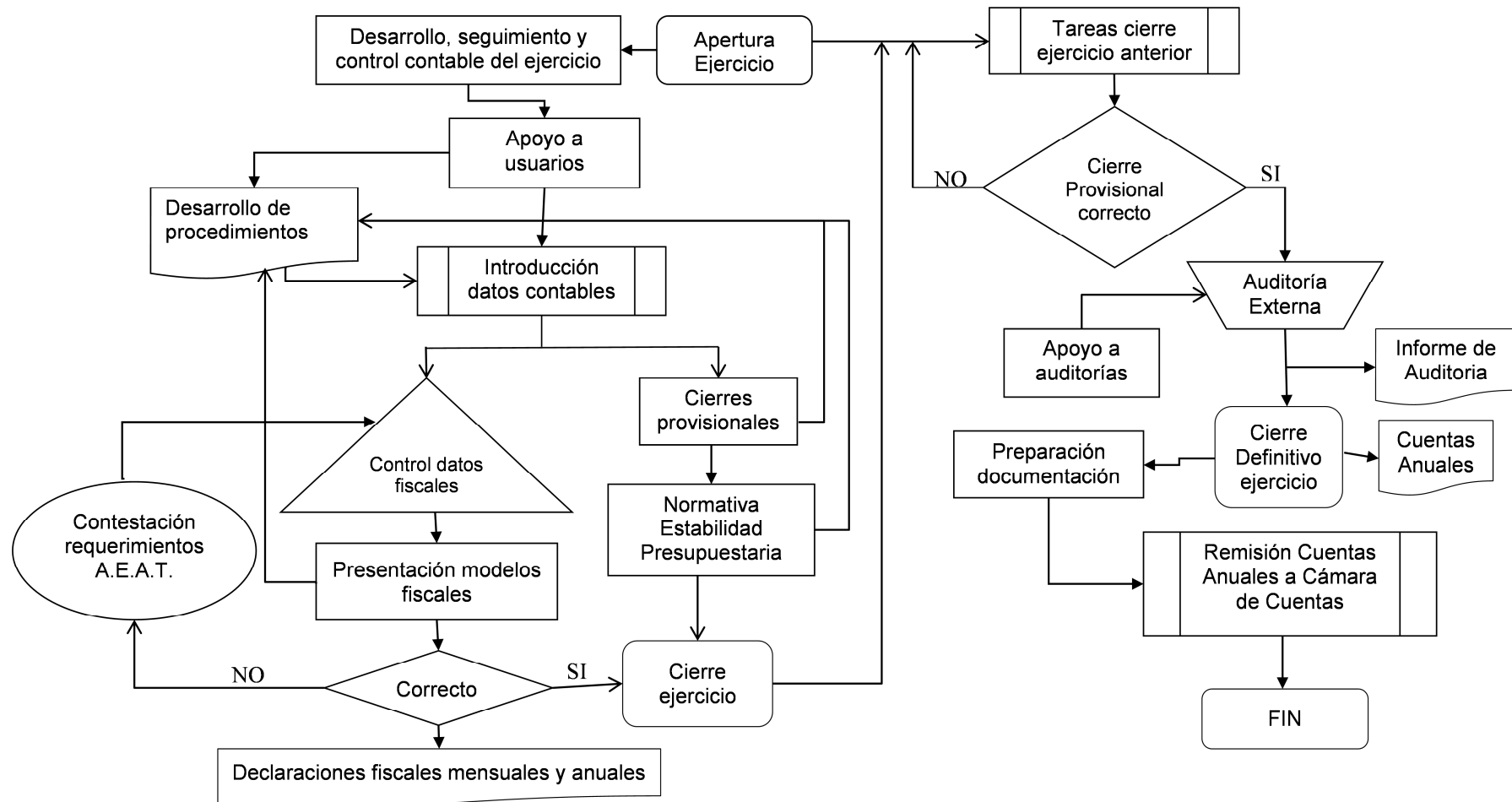
Código	AETES01
Nombre del Indicador	Grado de cumplimiento del plazo establecido para pagos de facturas y órdenes de pago
Periodo y fecha de actualización	Semestral, inicio del semestre siguiente
Descripción	Relación porcentual entre el número de documentos de pagos ejecutados en plazo o umbral establecido (desde recepción en Tesorería), respecto al total de documentos pagados. El plazo se medirá entre la fecha de la petición de CAU la fecha de cierre de CAU
Cálculo	$\left[\frac{\sum(\text{n}^\circ \text{ documentos de pago ejecutados en plazo})}{(\text{n}^\circ \text{ total de documentos pagados})} \right] * 100$
Nivel de desagregación	No se desagrega
Fuente	Universitas XXI- Económico
Método de comprobación/evidencia	Discoverer: Paramétrica entre “Fecha Asiento/Validación” y “Fecha Pago”
Grado de fiabilidad	Fiabilidad Total
Históricos	Ejercicio 2008
Unidad generadora	Servicio Asuntos Económicos
Responsable	Coordinadora de Contabilidad y Tesorería
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

INDICADOR: TIEMPO MEDIO DE EJECUCIÓN DE PAGOS A SOLICITUDES DE PAGOS DIRECTOS.

Código	AETES02
Nombre del Indicador:	Tiempo medio de ejecución de pago a solicitudes de pagos directos
Periodo y fecha de actualización	Semestral, inicio del semestre siguiente
Descripción	Tiempo (días) transcurrido en la ejecución de documentos de pagos ejecutados (desde recepción en Tesorería), respecto al total de documentos pagados.
Umbral de calidad	Menos de 20 días.
Cálculo	\sum (tiempo (días) transcurrido entre el asiento de documentos y el pago efectivo de éstos)/n° total de documentos de pago
Nivel de desagregación	No se desagrega
Fuente	Universitas UXXI-Económico.
Método de comprobación/ evidencia	Discoverer: Paramétrica entre “Fecha Asiento/Validación” y “Fecha Pago”
Grado de fiabilidad	Fiabilidad Total
Históricos	Ejercicio 2008
Unidad generadora	Servicio de Asuntos Económicos
Responsable	Coordinadora de Contabilidad y Tesorería
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

4.6. PROCESO CONTABILIDAD Y FISCALIDAD.

4.6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



4.6.2. FICHA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	CONTABILIDAD Y FISCALIDAD
Descripción	Desarrollo, seguimiento, contabilización, control y análisis de la contabilidad presupuestaria, patrimonial y de costes generada en las Administraciones y Unidades Administrativas periféricas y de las obligaciones de carácter tributario en los que incurra la Universidad.
Misión/Objetivo	Registros contables necesarios para cumplir los requerimientos legales en materia fiscal, económica y presupuestaria y aportar información necesaria para la gestión y toma de decisiones. Elaboración de notas aclaratorias y manuales de procedimientos a usuarios de Universitas XXI-Económico.
Responsable	Coordinadora de Contabilidad y Tesorería.
Destinatario	Responsables de Unidades de Gasto y otros Servicios Administrativos, Equipo y Órganos de Gobierno y Administraciones Públicas y otros Organismos.
Inicio/Fin	Apertura del ejercicio contable a 1 de enero/cierre del ejercicio contable a 31 de diciembre.
Entradas	Datos y registros procedentes de las Administraciones, requerimientos Intervención General Junta de Andalucía, Dirección General de Universidades, Cámara de Cuentas, Agencia Estatal de Administración Tributaria, etc.
Salidas	Informes, Cuentas Anuales, declaraciones fiscales periódicas.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de satisfacción de los usuarios con los servicios prestados vía CAU por parte del Servicio de Asuntos Económicos, obtenida mediante metodología de encuesta vía CAU. • Grado de cumplimiento del plazo establecido para consultas en materia fiscal y contable presentadas a través del CAU del Servicio de Asuntos Económicos.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Atención a Usuarios. • Declaraciones fiscales periódicas. • Sistema Informático propio.
Procedimientos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y presentación de declaraciones fiscales. • Informes y procedimientos. • Procedimientos de apertura y cierre contable tales como cuadros de extrapresupuestarias, revisión de tablas y datos, ajustes de saldos, cierre Cajas Habilitadas etc.
Aplicación Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Universitas XXI Económico. • Discoverer. • Browser. • Aplicaciones Ofimáticas.

4.6.3. FICHAS DE INDICADORES

INDICADOR: GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS CON LOS SERVICIOS PRESTADOS VÍA CAU POR PARTE DEL SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS

Código	AECONT02
Nombre	Grado de satisfacción de los usuarios con los servicios prestados vía CAU por parte del Servicio de Asuntos Económicos.
Período y fechas de actualización	Computo semestral, se actualizarán los datos en el mes siguiente al de finalización del período (Enero y Julio).
Descripción	Con este indicador se puede medir el grado de satisfacción de los usuarios, a través de la posibilidad de rellenar la encuesta que ofrece el CAU una vez realizado el servicio, en la que se pregunta por la satisfacción del usuario tanto con la respuesta o servicio realizado como la rapidez del mismo y la eficacia con que se ha resuelto la petición, valorándose cada uno de los tres aspectos en una tabla de 1 a 5.
Cálculo	Promedio total de la valoración que realizan los usuarios, en una escala 1-5, en los tres aspectos que conforman la encuesta de satisfacción del CAU (servicio, tiempo y eficacia en la resolución). $\Sigma(\text{Promedio total de la valoración en los tres aspectos por respuesta}) / \text{n}^\circ \text{ total de respuestas}$
Nivel de desagregación	Aspectos valorados en la encuesta de satisfacción: servicio, tiempo y eficacia en la resolución.
Fuente	Encuesta recogida en la plataforma del CAU.
Método de comprobación /evidencia	Base de datos del CAU (respuestas a la encuesta)
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total
Históricos	Desde el año 2008
Unidad generadora	Servicio de Asuntos Económicos.
Responsable	Coordinadora de Contabilidad y Tesorería.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

Manual de Procesos del Área de Economía. Versión 2.1

INDICADOR: GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA CONSULTAS EN MATERIA FISCAL Y CONTABLE PRESENTADAS A TRAVÉS DEL CAU DEL SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS.

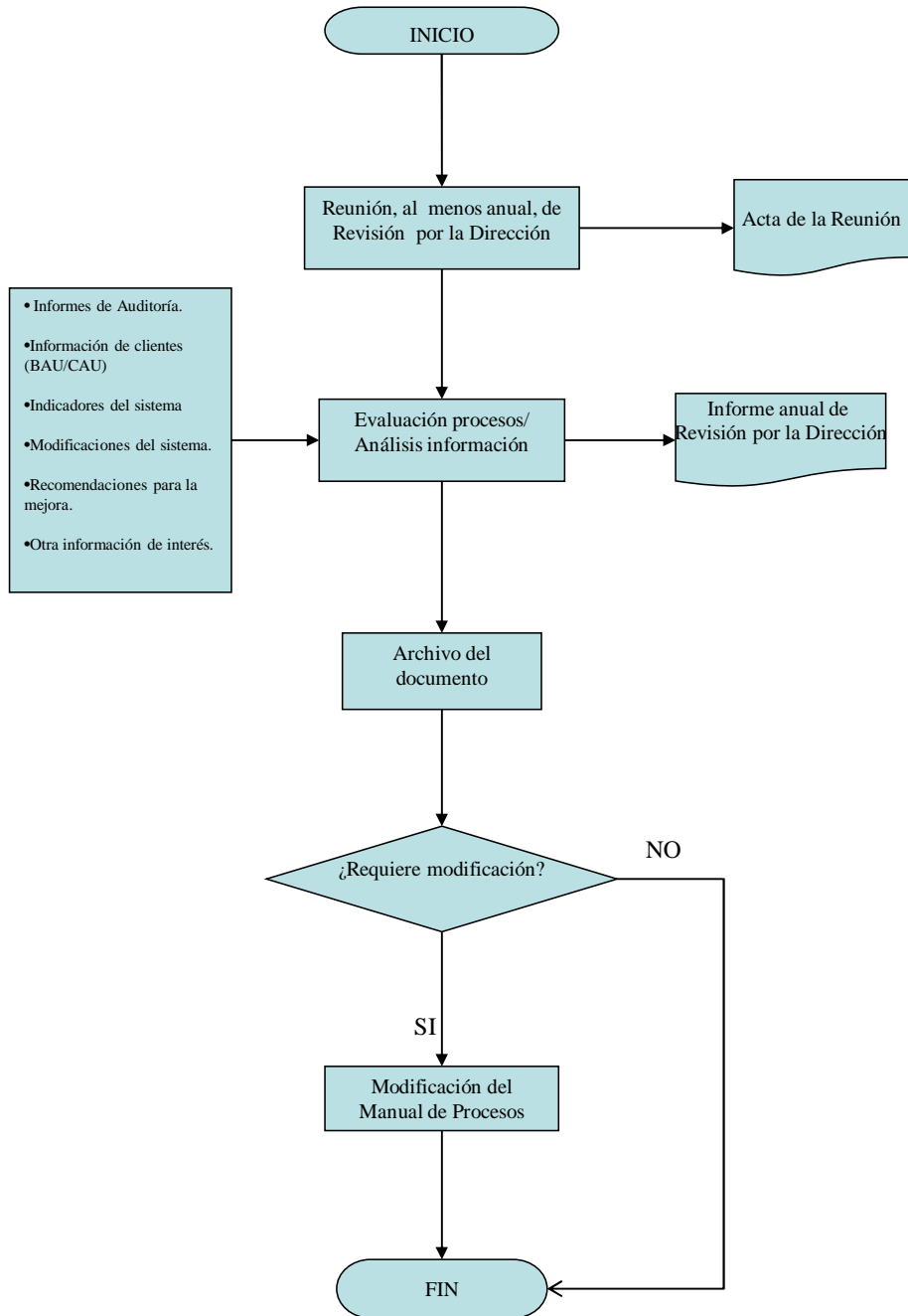
Código	AECONT03
Nombre del Indicador:	Grado de cumplimiento del plazo establecido para consultas en materia fiscal y contable presentadas a través del CAU del Servicio de Asuntos Económicos.
Periodo y fecha de actualización	Semestral, días 1 de cada principio de semestre.
Descripción	Relación porcentual entre el número de consultas en materia fiscal y contable cerradas dentro del plazo o umbral establecido, respecto al total de solicitudes de consultas de este tipo vía CAU.
Cálculo	Plazo transcurrido entre la fecha de la petición de CAU y la fecha de cierre del mismo. $[\Sigma(\text{n}^\circ \text{ solicitudes de consultas en materia fiscal y contable vía CAU cerrados dentro del plazo}) / (\text{n}^\circ \text{ total de solicitudes de consultas de este tipo vía CAU})] * 100$
Nivel de desagregación	Global/Grupo de Servicio/tipo de servicio
Fuente	CAU.
Método de comprobación/ evidencia	Informes suministrados por el CAU.
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total
Históricos	Indicador nuevo.
Unidad generadora	Servicio de Asuntos Económicos
Responsable	Coordinadora de Contabilidad y Tesorería
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

5. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS

5.1. PROCESO REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

5.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN



5.1.2. FICHA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN
Descripción	Mejora continua del Sistema de Gestión del Área de Economía, orientado a la satisfacción de las expectativas y necesidades de los usuarios, así como al cumplimiento de los requisitos legales o reglamentarios, avanzando en el grado de eficacia y eficiencia de los procesos económicos desarrollados por la Unidad.
Misión/Objetivo	Revisar los indicadores de los procesos económicos para introducir, en caso necesario, las modificaciones encaminadas a mejorar los resultados de los mismos.
Responsable	Director del Área de Economía.
Destinatario	Todos los clientes del Área de Economía.
Inicio/Fin	Inicio: Convocatoria reunión. Fin: Actualización, en su caso, de la documentación del Sistema.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones de los auditores internos y externos del Sistema de Gestión de los Procesos Económicos de la Universidad de Cádiz. • Seguimiento de las acciones adoptadas como resultado de la última Revisión por la Dirección. • Evaluaciones sobre el nivel de cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables derivados de los trabajos de auditoría y control interno que se lleven a cabo. • Comunicación con los clientes/usuarios, incluyendo las quejas, reclamaciones y felicitaciones efectuadas a través del Buzón de Atención a los Usuarios (BAU), así como las mediciones sobre el grado de satisfacción de los mismos realizadas a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU). • Desempeño de los procesos y la conformidad de los servicios prestados con las necesidades y expectativas de los clientes/usuarios. • Grado de cumplimiento de los umbrales de calidad del Área de Economía. • Análisis de posibles incidencias surgidas desde la última revisión y la efectividad de la solución adoptada. • Adecuación, en su caso, del Sistema de Gestión del Área de Economía a cambios sobrevenidos del marco legal de referencia.
Salidas	Informe anual de Revisión por la Dirección y acta de la reunión con las propuestas de acciones de mejora.
Indicadores	Porcentaje de acciones de mejora implementadas por el Área de Economía desde la última Revisión por la Dirección.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Informe anual de Revisión por la Dirección. • Acta de la reunión.
Procedimientos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los del Área de Economía.
Aplicación Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma informática de trabajo colaborativo del Sistema de Gestión de los Procesos Económicos. • Portal institucional (web) del Área de Economía.

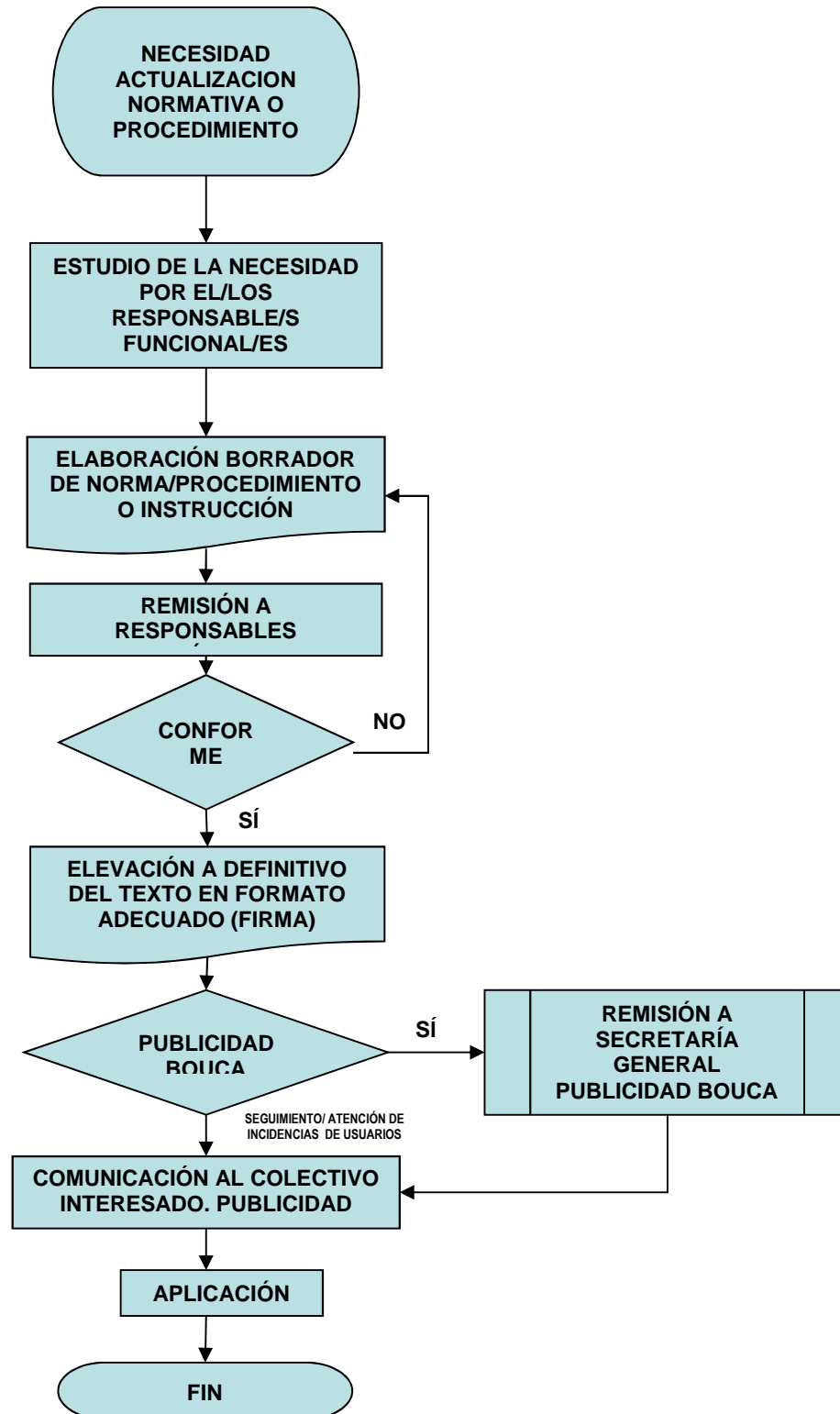
5.1.3. FICHAS DE INDICADORES

INDICADOR: PORCENTAJE DE ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS POR EL ÁREA DE ECONOMÍA DESDE LA ÚLTIMA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Código:	AEPE01
Nombre:	Porcentaje de acciones de mejora implementadas por el Área de Economía desde la última Revisión por la Dirección.
Período y fechas de actualización:	Una vez al año, tras las auditorías del Sistema de Gestión de los Procesos Económicos de la Universidad de Cádiz (momento en el que se realiza la Revisión por la Dirección).
Descripción:	Porcentaje resultante del cociente de las acciones de mejora implementadas entre las propuestas para el Área de Economía en el último informe de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de los Procesos Económicos de la Universidad de Cádiz.
Cálculo:	El valor óptimo es 100 %. Número de acciones de mejora implementadas entre las propuestas para el Área de Economía en el último informe de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Procesos Económicos de la Universidad de Cádiz, todo multiplicado por 100.
Nivel de desagregación:	No hay nivel de desagregación.
Fuente:	Datos registrados para el seguimiento por parte del Área de Economía de las acciones de mejora propuestas tras la última Revisión por la Dirección.
Método de comprobación /evidencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de la última Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de los Procesos Económicos de la UCA, en las que figuren las acciones de mejora propuestas. • Otros registros o datos que evidencien la implementación de las acciones de mejora.
Grado de fiabilidad:	Fiabilidad media.
Históricos:	Desde el año 2011.
Unidad generadora:	Unidad Administrativa responsable de implementar las acciones de mejora asignadas al Área de Economía.
Responsable:	Comisión del Sistema de Gestión del Área de Economía.
Versión:	1/2014
Fecha:	20/05/2014

5.2. PROCESO PRODUCCIÓN NORMATIVA

5.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO



5.2.2. FICHA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	PRODUCCIÓN NORMATIVA
Descripción	Proceso por el que se elaboran normas, derivadas de revisión de la normativa vigente, detección de falta de normativa así como adaptación a los cambios legislativos o normativos externos que afecten a los procedimientos del Área. Formulación de interpretaciones y/o aclaraciones de la normativa de aplicación con alcance general.
Misión/Objetivo	Gestión actualizada a la legislación vigente. Adaptación de la normativa interna a las nuevas necesidades. Compromiso con el seguimiento y mejora continua de todos los procedimientos y sus resultados.
Responsable	Director del Área de Economía.
Destinatario	Todos los clientes del Área de Economía.
Inicio/Fin	Determinación de necesidad de aclaración, actualización o innovación normativa. Difusión y aplicación de la nueva normativa o de la nueva interpretación o aclaración.
Entradas	Peticiones o propuestas del Área, a iniciativa del personal adscrito a la misma, iniciativa de equipo de gobierno, publicación legislativa.
Salidas	Documento normativo propuesto y aprobación del mismo.
Indicadores	Actividad normativa anual del Área de alcance general
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta/borrador normativa. • Normas publicadas. • Instrucciones de alcance general. • Normas de cierre de ejercicio.
Procedimientos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los del Área.
Aplicación Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones Ofimáticas • Correo electrónico. • Internet.

5.2.3. FICHAS DE INDICADORES

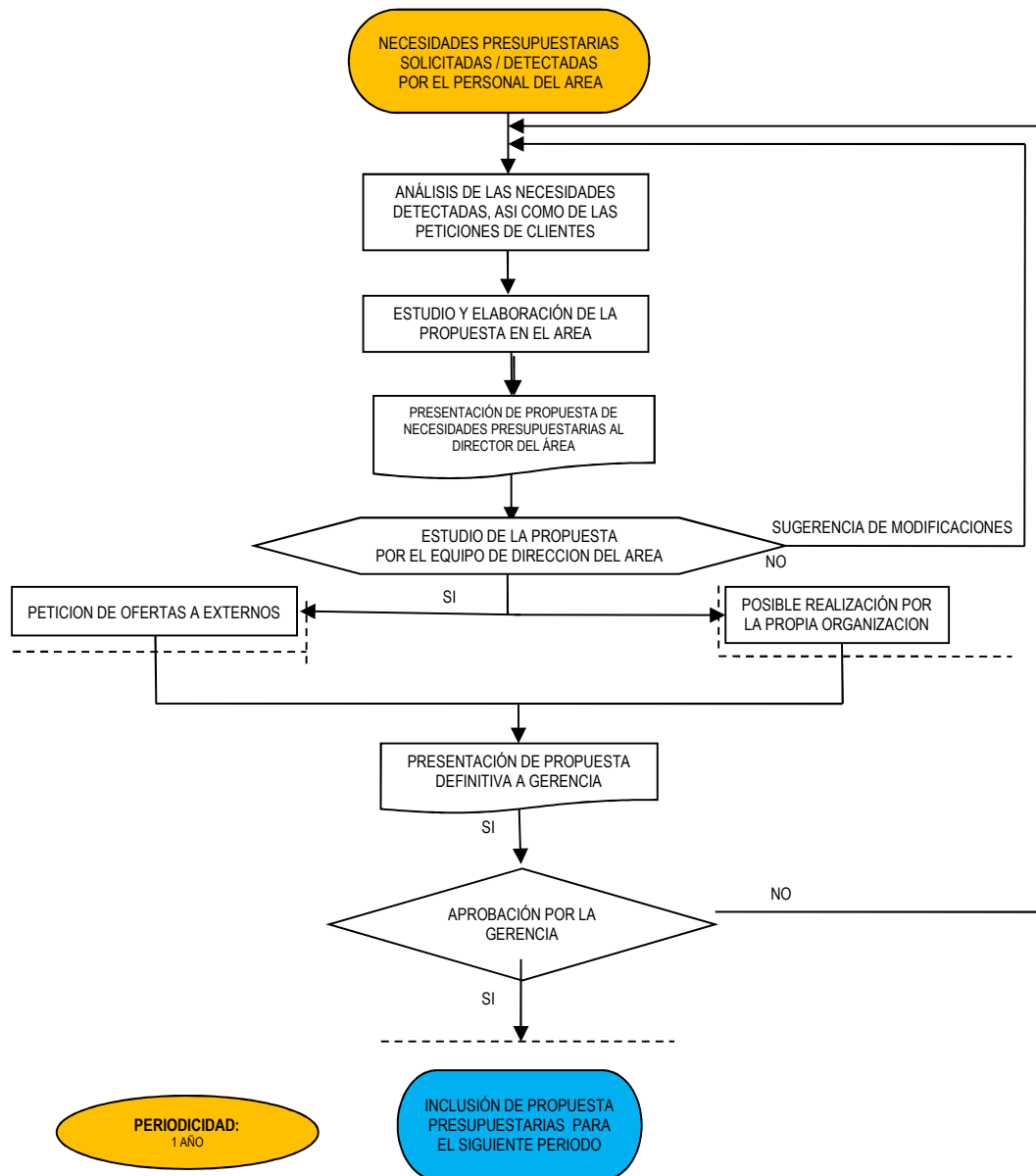
INDICADOR: ACTIVIDAD NORMATIVA ANUAL DEL ÁREA DE ALCANCE GENERAL

Código	AEPEPN01
Nombre del Indicador	Actividad normativa anual del Área de alcance general
Periodo y fechas de actualización	Período anual, a 31 de diciembre.
Descripción	Mide la actividad normativa anual elaborada por cualquier parcela del Área, según producción publicada o difundida y de alcance general.
Cálculo	\sum (normas o instrucciones de alcance general en el año)
Nivel de desagregación	Único
Fuente	Página web del Área de Economía, BOUCA, Tavira.
Método de comprobación /evidencia	Página web del Área de Economía, BOUCA, Tavira.
Grado de fiabilidad	Alta.
Históricos	Nuevo indicador
Unidad generadora	Área de Economía
Responsable	Jefe de Servicio de Asuntos Económicos Jefa de Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio Cada uno en su ámbito de competencia.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

5.3. PROCESO PROPUESTAS PRESUPUESTARIAS

5.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS PRESUPUESTARIAS



5.3.2. FICHA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	PROPUESTAS PRESUPUESTARIAS
Descripción	Presentación de propuestas presupuestarias para la mejora del servicio prestado por el Área de Economía.
Misión/Objetivo	El objetivo de este proceso es analizar y valorar las necesidades del área, previamente demandadas por los clientes del mismo y por el propio personal. Una vez estudiada la viabilidad de las propuestas se presentan formalmente al Gerente para su autorización.
Responsable	Director del Área de Economía.
Destinatario	Todos los clientes del Área de Economía.
Inicio/Fin	Detección de las necesidades presupuestarias del área, presentación de propuestas y traslado de las consideradas viables a la Gerencia para su aprobación.
Entradas	Elaboración de solicitudes presentadas al Equipo de Dirección del Área
Salidas	Presentación de las propuestas “viables” al Gerente.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none">• Grado de satisfacción del personal del Área con las propuestas presupuestarias.
Registros	<ul style="list-style-type: none">• Registro de propuestas presupuestarias presentadas.
Procedimientos Asociados	<ul style="list-style-type: none">• Todos los del Área.
Aplicación Informática	<ul style="list-style-type: none">• Aplicaciones ofimáticas.

5.3.3. FICHAS DE INDICADORES

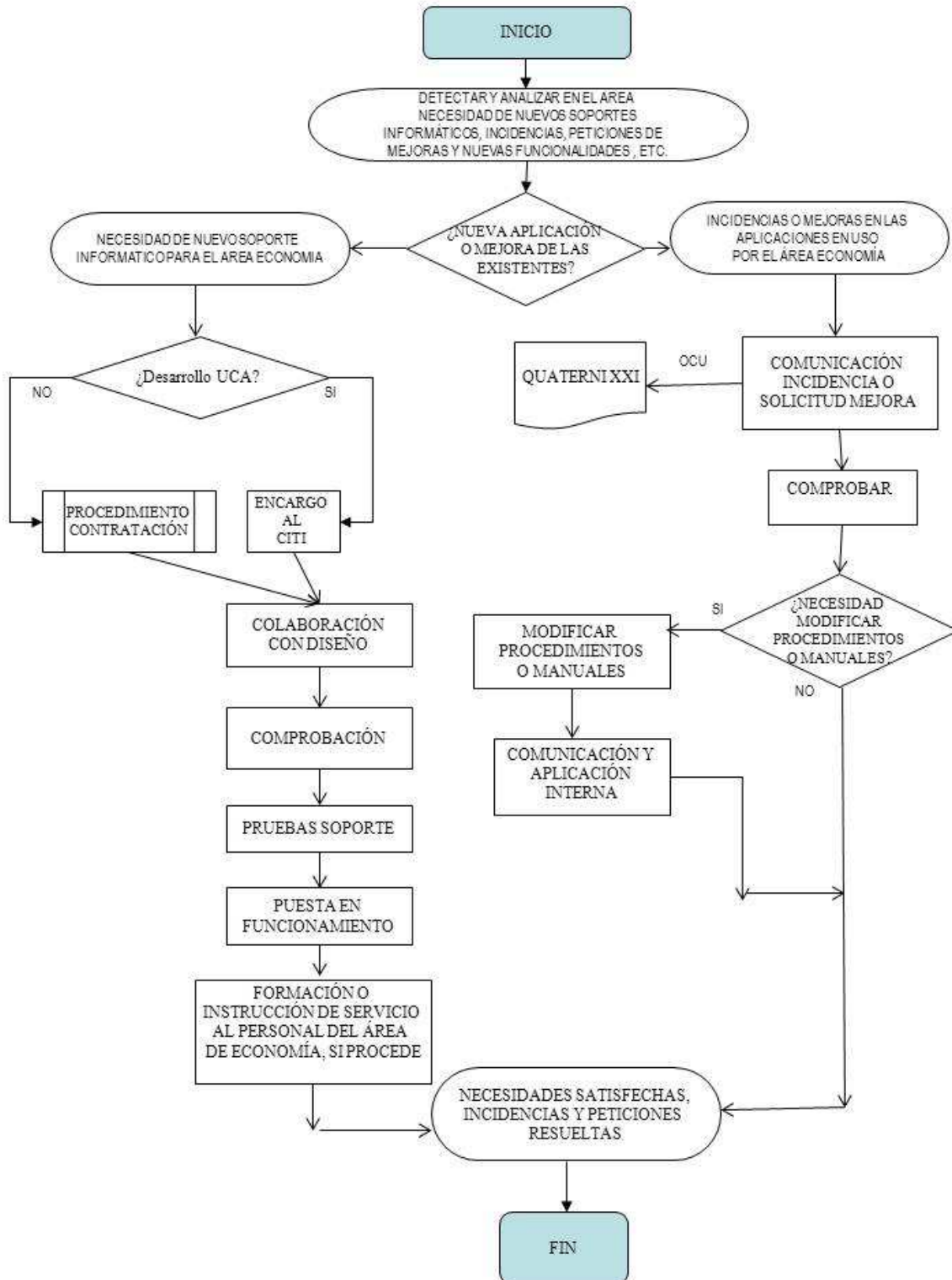
INDICADOR: GRADO DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA CON LAS PROPUESTAS PRESUPUESTARIAS

Código	PE-PP-01
Nombre	Grado de satisfacción del personal del Área con las propuestas presupuestarias.
Periodo y fechas de actualización	Anual
Descripción	Con este indicador se mide el grado de satisfacción del personal del Área de Economía con las propuestas presupuestarias, tanto en mejora de la organización del trabajo, como en la puesta a disposición de los clientes de una interacción más sencilla y eficaz.
Cálculo	Media de los valores medidos. $\frac{\Sigma(\text{Valor de cada registro})}{\text{N}^\circ \text{ de registros}}$
Nivel de desagregación	No se desagregan
Fuente	Personal del Área de Economía
Método de comprobación/evidencia	Estudio de las encuestas
Grado de fiabilidad	Total
Históricos	Versión 1ª 14/05/2009
Unidad generadora	Área de Economía
Responsable	Director del Área de economía
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

6. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE SOPORTE.

6.1. PROCESO SOPORTES INFORMÁTICOS

6.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO



6.1.2. FICHA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	SOPORTES INFORMÁTICOS
Descripción	Grado de satisfacción del Personal de Administración y Servicios que trabaja en el Área de Economía con las aplicaciones informáticas en uso, o con la puesta en funcionamiento de un nuevo soporte informático.
Misión/Objetivo	Detectar y analizar en el Área de Economía el grado de satisfacción de su personal con el uso de las distintas aplicaciones informáticas y la puesta en funcionamiento de nuevos soportes, la resolución de incidencias o peticiones mejoras y nuevas funcionalidades, etc.
Responsable	Todo el personal del Área de Economía, cada uno en la esfera de su competencia.
Destinatario	Personal de Administración y Servicios del Área de Economía.
Inicio/Fin	Se inicia con la detección de una necesidad del Área de Economía de tipo informático, y finalizará con la aplicación de nuevos soportes informáticos, la aplicación de mejoras, nuevas funcionalidades, incidencias resueltas, etc.
Entradas	Software habilitado para su uso por el personal del Área de Economía.
Salidas	Documentos contables y expedientes o informes de tipo económico, de contrataciones y patrimonial.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de satisfacción del Personal de Administración y Servicios que trabaja en el Área de Economía con las aplicaciones informáticas en uso o con la puesta en funcionamiento de un nuevo soporte informático.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • CAU registrados y enviados por el Área de Economía con destino al Área de Informática de la UCA • Registros realizados en QUATERNI XXI para la resolución de incidencias y peticiones de mejora relacionadas con el soporte UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO • Solicitudes de Contratación de nuevos servicios para cubrir necesidades de tipo informático que pueda tener el Área. • Plataformas externas varias: Banca electrónica Internet, de Contratación del Estado, Anuncios del BOE/DOUE, AEAT, etc. • Base datos expedientes de Contrataciones.
Procedimientos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los del Área de Economía, al ser un procedimiento de soporte informático de toda la actividad del Área, incluyendo las realizadas por el Servicio de Asuntos Económicos, y por el Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio.
Aplicación Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier aplicación informática en uso por todo el personal del Área de Economía, incluyendo los dos Servicios dependientes citados.

6.1.3. FICHAS DE INDICADORES

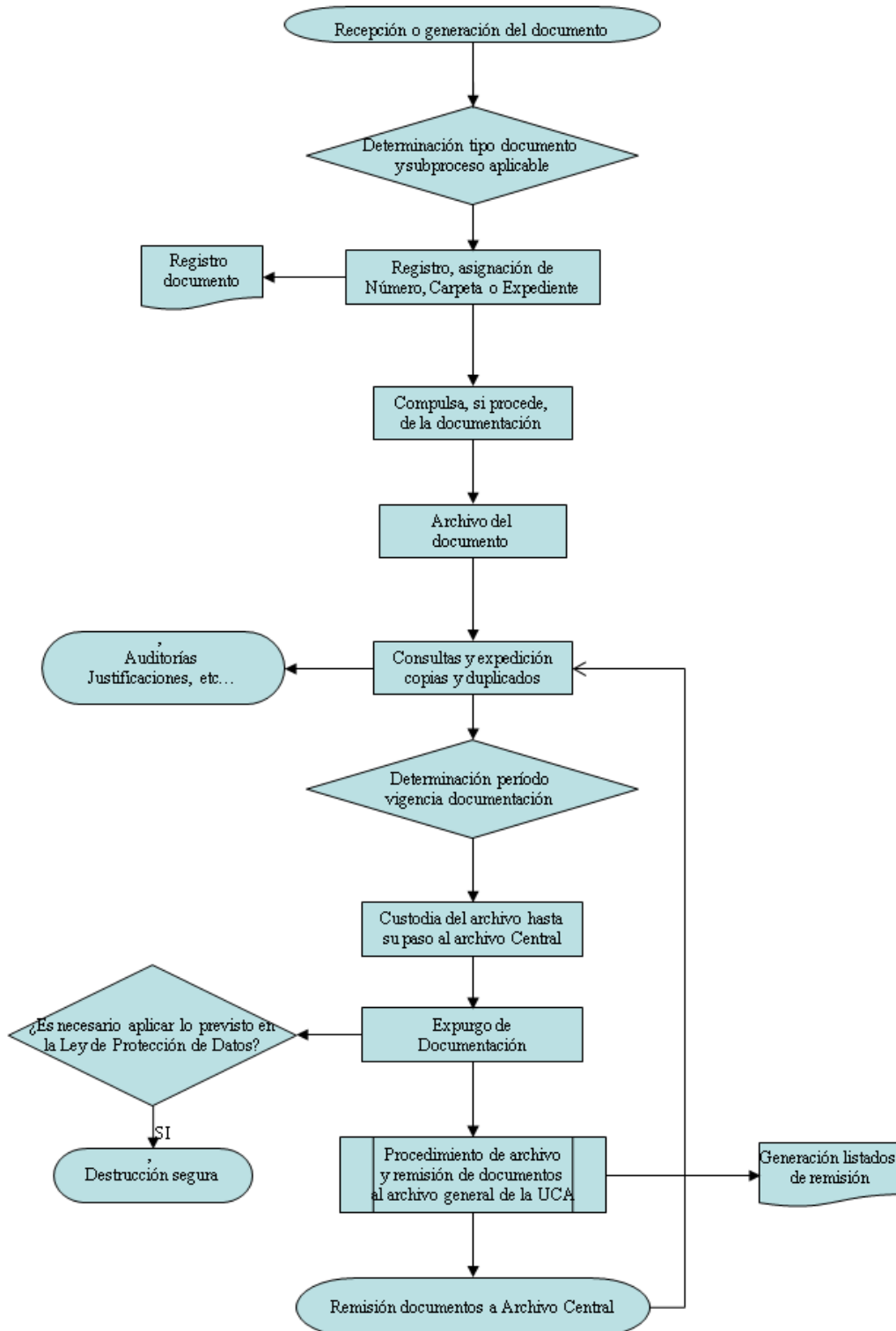
INDICADOR: GRADO DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS QUE TRABAJA EN EL ÁREA DE ECONOMÍA CON LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN USO O CON LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN NUEVO SOPORTE INFORMÁTICO

Código	PS-IN-01
Nombre	Grado de satisfacción del Personal de Administración y Servicios que trabaja en el Área de Economía con las aplicaciones informáticas en uso o con la puesta en funcionamiento de un nuevo soporte informático.
Periodo y fechas de actualización	Anual
Descripción	Con este indicador se trata de medir el grado de satisfacción del personal dentro del Área de Economía, relacionado con el uso de las distintas aplicaciones informáticas.
Cálculo	Media de los valores medidos $\Sigma(\text{valor de cada registro})/\text{n}^\circ \text{ de registros}$
Nivel de desagregación	No se desagregan.
Fuente	Personal del Área de Economía.
Método de comprobación /evidencia	Encuesta de satisfacción interna remitida al personal del Área de Economía (soporte informático: preguntas 3 y 4). Como evidencia, la publicación de los resultados en la página Web del Área de Economía.
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total.
Históricos	Desde 2012.
Unidad generadora	Área de Economía, con sus 2 Servicios adscritos.
Responsable	Jefe del Servicio de Asuntos Económicos y Jefa del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio, cada uno en su ámbito de competencia.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

6.2. PROCESO ARCHIVO ADMINISTRATIVO

6.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SOPORTE “ARCHIVO ADMINISTRATIVO”



6.2.2. FICHA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	ARCHIVO ADMINISTRATIVO
Descripción	Proceso de Soporte vinculado a todos los Procesos Clave del Área de Economía, que permite la clasificación, identificación, búsqueda, utilización y conservación de los documentos recibidos, generados o utilizados por el Área en el desarrollo de sus funciones.
Misión/Objetivo	Organizar la documentación utilizada o generada en la gestión de los procesos de las distintas funciones encomendadas al área de Economía, de forma que se garantice su identificación y ubicación, permitiendo su consulta y la expedición de copias y certificados. Todo ello cumpliendo con los requerimientos legales y con los plazos establecidos en las correspondientes normativas, y custodiando esta documentación hasta su transferencia al Archivo Central, que se realizará de acuerdo a los protocolos establecidos de forma que siga siendo posible su consulta.
Responsable	Responsables de cada unidad en la esfera de su competencia.
Destinatario	Todos los clientes del Área de Economía.
Inicio/Fin	Recepción o Generación del documento/Remisión de la documentación al Archivo Central.
Entradas	Todos los documentos recibidos o generados en el área.
Salidas	Copias y duplicados emitidos, remisión documentación al Archivo Central.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de satisfacción de los usuarios de los diversos Servicios del Área que se ofertan para solicitudes de documentación a través del Centro Atención Usuarios. • Número de incidencias relacionadas con el archivo del total de incidencias registradas en el Área.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Series numeradas anuales de Documentos Contables y Cuentas Justificativas. • Registro General de la UCA • Diversos documentos de control generados por el Área. • Relaciones de documentos remitidos al Archivo Central.
Procedimientos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los del Área, al tratarse de un proceso de soporte.
Aplicación Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Universitas XXI Económico. • Red Campus. • Administración Electrónica. • Aplicaciones Ofimáticas.

6.2.3. FICHAS DE INDICADORES

INDICADOR: GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DEL ÁREA QUE SE OFERTAN PARA SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO ATENCIÓN USUARIOS

Código	PS-AA-01
Nombre	Grado de satisfacción de los usuarios de los diversos Servicios del Área que se ofertan para solicitudes de documentación a través del Centro Atención Usuarios
Periodo y fechas de actualización	Semestral, se calcula en los primeros días de cada semestre.
Descripción	Con este indicador se trata de medir la satisfacción de los usuarios de uno de los Centro Atención Usuarios del Servicio que tiene relación con el archivo, invitándoles a cumplimentar la encuesta de satisfacción del Centro Atención Usuarios, que mide el grado de satisfacción con la rapidez y la eficacia del servicio prestado.
Cálculo	Media de los valores medidos $\sum(\text{valor de cada registro})/\text{n}^\circ \text{ de registros}$
Nivel de desagregación	Por tipo de satisfacción (servicio, tiempo, eficacia)
Fuente	Centro Atención Usuarios
Método de comprobación /evidencia	Datos suministrados por el sistema.
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total
Históricos	Desde 2009
Unidad generadora	Área de Informática.
Responsable	Coordinador de Gestión Económica.
Versión	1/2014
Fecha:	20/05/2014

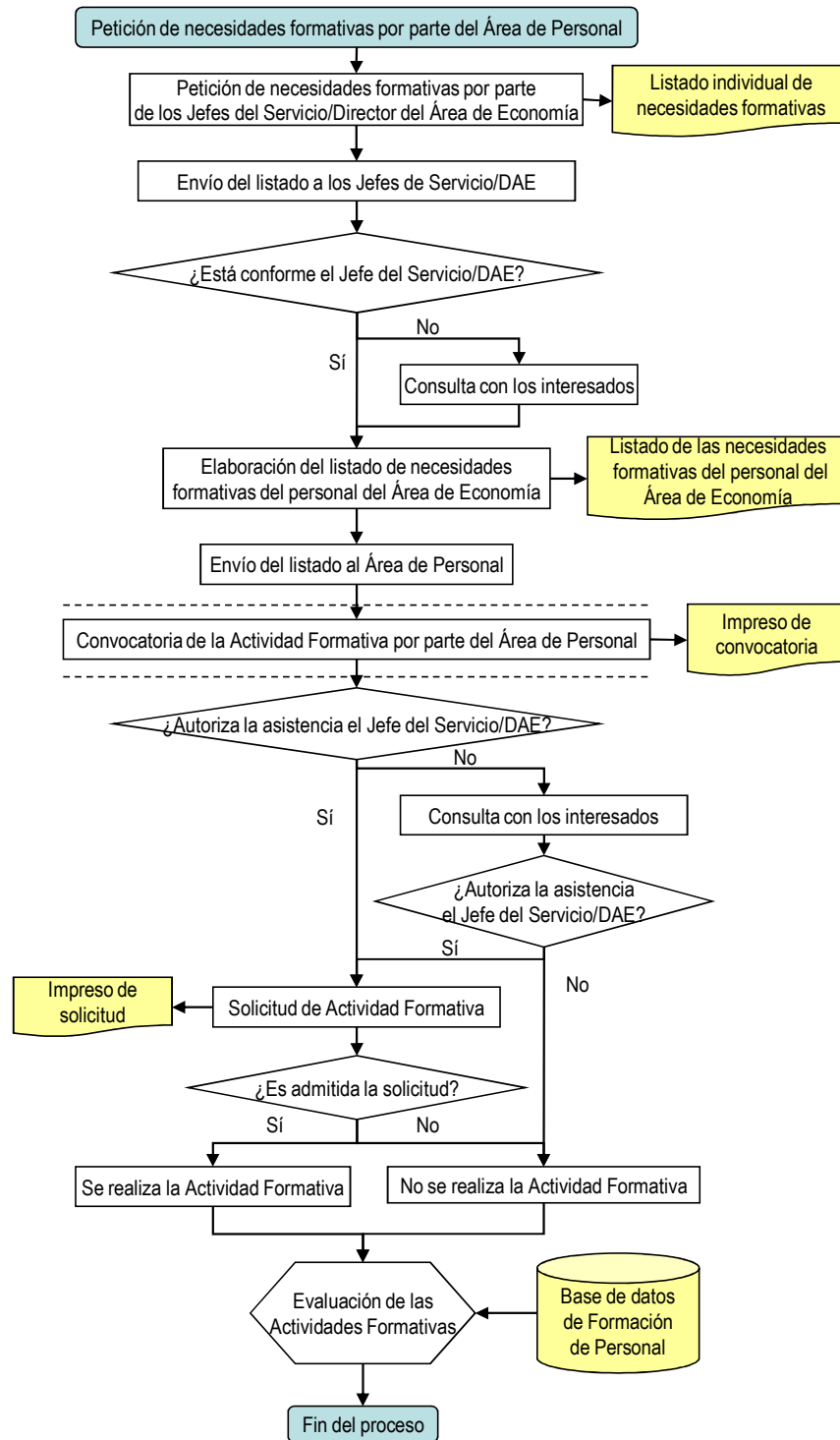
INDICADOR: NÚMERO DE INCIDENCIAS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO DEL TOTAL DE INCIDENCIAS REGISTRADAS EN EL ÁREA.

Código	PS-AA-02
Nombre	Número de incidencias relacionadas con el archivo del total de incidencias registradas en el Área.
Periodo y fechas de actualización	Anual, se calcula en los primeros días del año, sobre los datos del ejercicio anterior.
Descripción	Con este indicador se pretende tener conocimiento de si se están produciendo incidencias en el proceso de archivo, así como valorar su importancia en relación al número de incidencias totales del área.
Cálculo	Nº total de incidencias para un periodo concreto/Nº de incidencias de archivo para el mismo periodo
Nivel de desagregación	Se desagrega a nivel de Procesos Clave
Fuente	Ficheros de registros de incidencias cada Proceso Clave del sistema ISO
Método de comprobación /evidencia	Datos facilitados por cada responsable y comprobados por el responsable del indicador
Grado de fiabilidad	Fiabilidad media.
Históricos	No existen al tratarse de un indicador de nueva creación.
Unidad generadora	Área de Economía, los datos se encuentran disponibles en el BSCW
Responsable	Responsables de cada unidad en la esfera de su competencia.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

6.3. PROCESO FORMACION DEL PERSONAL

6.3.1. DIAGRAMA DE FLUJO

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMACIÓN DEL PERSONAL



6.3.2. FICHA DEL PROCESO

Nombre del proceso	FORMACIÓN DEL PERSONAL
Descripción	Participación en actividades formativas, como alumno o como monitor.
Misión/objetivo	Conseguir una formación continua del Personal de Administración y Servicios del Área de Economía.
Responsable	Director del Área de Economía.
Destinatario	Personal de Administración y Servicios del Área de Economía.
Inicio/Fin	Inicio: Petición de necesidades formativas por parte del Área de Personal. Fin: Finalización de las actividades formativas.
Entradas	Petición de necesidades formativas y Convocatoria de actividades formativas.
Salidas	Participación en actividades formativas.
Indicadores	Porcentaje de Personal de Administración y Servicios del Área de Economía que participó el año anterior en actividades formativas durante, al menos, 5 horas.
Registros	Bases de datos de la Unidad de Formación del Área de Personal (UXXI o Meta 4).
Procedimientos asociados	Plan anual de formación del Personal de Administración y Servicios
Aplicación informática	Universitas XXI Hominis (Recursos Humanos – Formación).Meta 4. Excel.

6.3.3. FICHAS DE INDICADORES

INDICADOR: PORCENTAJE DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL ÁREA DE ECONOMÍA QUE PARTICIPÓ EL AÑO ANTERIOR EN ACTIVIDADES FORMATIVAS DURANTE, AL MENOS, 5 HORAS.

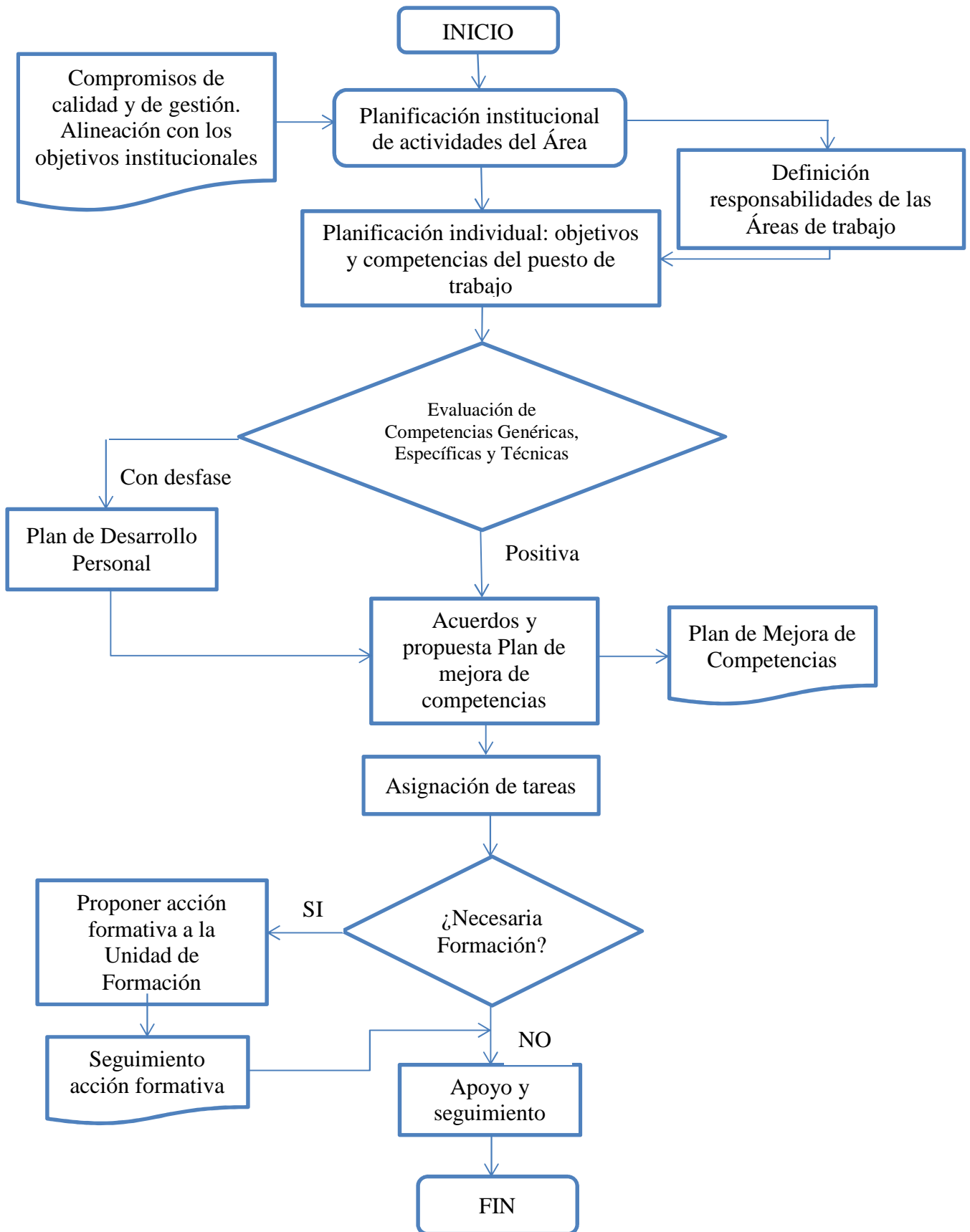
Código	PSFP01								
Nombre	Porcentaje de Personal de Administración y Servicios del Área de Economía que participó el año anterior en actividades formativas durante, al menos, 5 horas.								
Período y fechas de actualización	Período: anual. Fecha de actualización: Enero.								
Descripción	<p>Con este indicador se mide primero el número de horas anuales que ha dedicado cada miembro del PAS del Área de Economía a participar en actividades formativas, y luego se calcula qué porcentaje de PAS ha participado en, al menos, 5 horas de formación. Se aplica una ratio de compensación en el caso de superar la prueba de aprovechamiento.</p> <p>En relación al PAS que haya estado menos de 12 meses en el Área de Economía durante el período de cálculo, el umbral de 5 horas se reducirá en función al tiempo real trabajado.</p> <p>Se valora también la formación impartida por el PAS del Área ya que se considera que la preparación de la actividad formativa y su realización forman parte de la autoformación. En este caso la ratio se aplica para compensar por las horas dedicadas a la preparación de la actividad formativa.</p>								
Cálculo	<p>Con los datos de participación facilitados por la Unidad de Formación, primero transformamos las horas reales de formación en horas equivalentes, aplicando una ratio de compensación, de acuerdo con la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>FORMA DE PARTICIPACIÓN</th> <th>RATIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Como alumno, sin prueba de aprovechamiento o sin superarla</td> <td>1,00%</td> </tr> <tr> <td>Como alumno, superando la prueba de aprovechamiento</td> <td>1,25%</td> </tr> <tr> <td>Como monitor</td> <td>1,50%</td> </tr> </tbody> </table> <p>N° horas equivalentes = N° horas reales * Ratio</p> <p>A continuación calculamos el porcentaje de P.A.S. que ha participado en actividades formativas durante, al menos, 5 horas equivalentes (o las que correspondan en el caso del PAS eventual):</p> <p>$\% = [N^{\circ}$ PAS que ha participado durante, al menos, 5 horas equivalentes de formación (o las que correspondan en el caso del PAS eventual)] / (N° total de PAS del Área de Economía) * 100</p>	FORMA DE PARTICIPACIÓN	RATIO	Como alumno, sin prueba de aprovechamiento o sin superarla	1,00%	Como alumno, superando la prueba de aprovechamiento	1,25%	Como monitor	1,50%
FORMA DE PARTICIPACIÓN	RATIO								
Como alumno, sin prueba de aprovechamiento o sin superarla	1,00%								
Como alumno, superando la prueba de aprovechamiento	1,25%								
Como monitor	1,50%								
Nivel de desagregación	No se desagrega.								

Manual de Procesos del Área de Economía. Versión 2.1

Fuente	Base de datos de la Unidad de Formación del Área de Personal (UXXI o Meta 4).
Método de comprobación / evidencia	Datos proporcionados por el Área de Personal (Unidad de Formación).
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total.
Históricos	Desde enero de 2007.
Unidad generadora	Área de Economía.
Responsable	Director del Área de Economía.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

6.4. PROCESO GESTIÓN DEL PERSONAL

6.4.1. DIAGRAMA DE FLUJO



6.4.2. FICHA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE PERSONAL
Descripción	Proceso de Soporte vinculado a todos los procesos clave del Área de Economía que permite gestionar la estructura organizativa del Área, según un sistema de Gestión del Desempeño, en función de la definición de las distintas responsabilidades, y la distribución del trabajo.
Misión/Objetivo	La misión es ofrecer un servicio de calidad mediante la definición de responsabilidades de las áreas de trabajo y reparto de tareas, para el cumplimiento de los objetivos marcados por el Equipo de Gobierno.
Responsable	Director del Área de Economía.
Destinatario	Personal de Administración y Servicios del Área de Economía.
Inicio/Fin	Planificación institucional de las actividades del Área/Plan de Mejora de competencias del personal.
Entradas	Objetivos institucionales. Plan Estratégico de la UCA.
Salidas	Memoria de Actividades del área, Actividades Formativas realizadas, Actas de Reuniones periódicas del Área.
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de satisfacción entre el personal del Área de Economía.
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de Actividades del Área. • Actas de reuniones periódicas del Área. • Actividades formativas propuestas. • Actividades formativas realizadas.
Procedimientos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los del Área, al tratarse de un proceso de soporte.
Aplicación Informática	<ul style="list-style-type: none"> • UXXI Económico. • UXXI Hominis. • Aplicaciones Ofimáticas.

6.4.3. FICHAS INDICADORES

INDICADOR: GRADO DE SATISFACCIÓN ENTRE EL PERSONAL DEL ÁREA DE ECONOMÍA

Código	PS-GP-01
Nombre	Grado de satisfacción entre el personal del Área de Economía.
Periodo y fechas de actualización	Anual.
Descripción	Con este indicador se trata de medir el grado de satisfacción del personal dentro del Área de Economía, en su doble vertiente de relación con la estructura organizativa o de relaciones interpersonales.
Cálculo	Media de los valores medidos $\frac{\sum(\text{valor de cada registro})}{\text{n}^\circ \text{ de registros}}$
Nivel de desagregación	No se desagregan.
Fuente	Personal del Área
Método de comprobación /evidencia	Comprobación de las encuestas. Se trata de una encuesta propia del Área, que se realiza de forma anual.
Grado de fiabilidad	Fiabilidad total.
Históricos	Año 2010.
Unidad generadora	Área de Economía.
Responsable	Director de Área de Economía.
Versión	1/2014
Fecha	20/05/2014

7. NORMATIVA DEL ÁREA

NORMATIVA DE CONTRATACIONES

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1098/2001, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de la Administración Pública.
- REGLAMENTO (CE) No 213/2008 DE LA COMISIÓN de 28 de noviembre de 2007 que modifica el Reglamento (CE) no 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV),
- Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre Coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, suministros y de servicios.
- Directiva 2004/17/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, sobre la coordinación de los procedimientos de adjudicación de contratos en los sectores del agua, de la energía, de los transportes y de los servicios postales.
- Orden EHA/1220/2008 de 30 de abril, por la que se aprueban las instrucciones para operar en la Plataforma de Contratación del Estado.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible
- Acuerdo de la Cámara de Cuentas de Andalucía, de fecha 29 de mayo, sobre Instrucción relativa a la remisión a dicha Cámara de la información sobre la contratación formalizada,
- Convenio de colaboración entre la Junta de Andalucía y la Universidad de Cádiz sobre atribución de competencia en materia de recursos contractuales y cuestiones de nulidad al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía, firmado el 29 de abril de 2013.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común
- Instrucción de la Gerencia UCA/I01GER/2013, de 15 de abril de 2013, sobre buenas prácticas para la gestión de la contratación de servicios o asimilados.
- Resolución del Rector de 27 de septiembre de 2013, publicada en el BOUCA número 165 de 4 de octubre de 2013, de delegación de competencias para determinados procedimientos en Decanos, Directores y Gerente.
- Normativa de Contratación Administrativa de la UCA.
- Normas para la ejecución del Presupuesto de la Universidad de Cádiz en cada ejercicio.

NORMATIVA PATRIMONIAL

- Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 276/1987, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Manual de Procesos del Área de Economía. Versión 2.1

- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Normativa de Inventario de la Universidad de Cádiz
- Instrucciones de 19 de octubre de 2005 para adquisición de material por la UCA, realizadas a través de subvenciones para financiación de proyectos de cooperación internacional y con destino a países terceros.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UCA de 10 de junio de 2005 por el que se aprueba el procedimiento de cesión de bienes en desuso.
- Instrucción de 25 de noviembre de 2013 sobre modificación de procedimientos de inventario de la UCA.

NORMATIVA FISCAL

- Normativa vigente del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Normativa vigente del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Normativa vigente del Impuesto sobre la Renta de No Residentes.
- Normativa vigente de rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de bienes inmuebles.
- Normativa vigente de Aduanas e Intrastat.
- Normativa vigente de operaciones intracomunitarias.
- Normativa vigente del Sistema de Control de Movimientos de Impuestos Especiales.

NORMATIVA PRESUPUESTARIA

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria
- Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.
- Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- Normas de Ejecución del Presupuesto para cada ejercicio.

NORMATIVA ESPECÍFICA DE PAGOS MENORES POR EL SISTEMA DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA (CAJAS HABILITADAS)

- Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre Anticipos de Caja Fija.
- Resolución de la IGAE, de 14 de septiembre de 1989: Instrucción para la contabilización de los Anticipos de Caja Fija.
- Instrucción sobre adelantos de cajero.
- Norma sobre responsabilidad en la Administración de Centros y en las Cajas Habilitadas.

OTRA NORMATIVA DE CONTENIDO ECONÓMICO

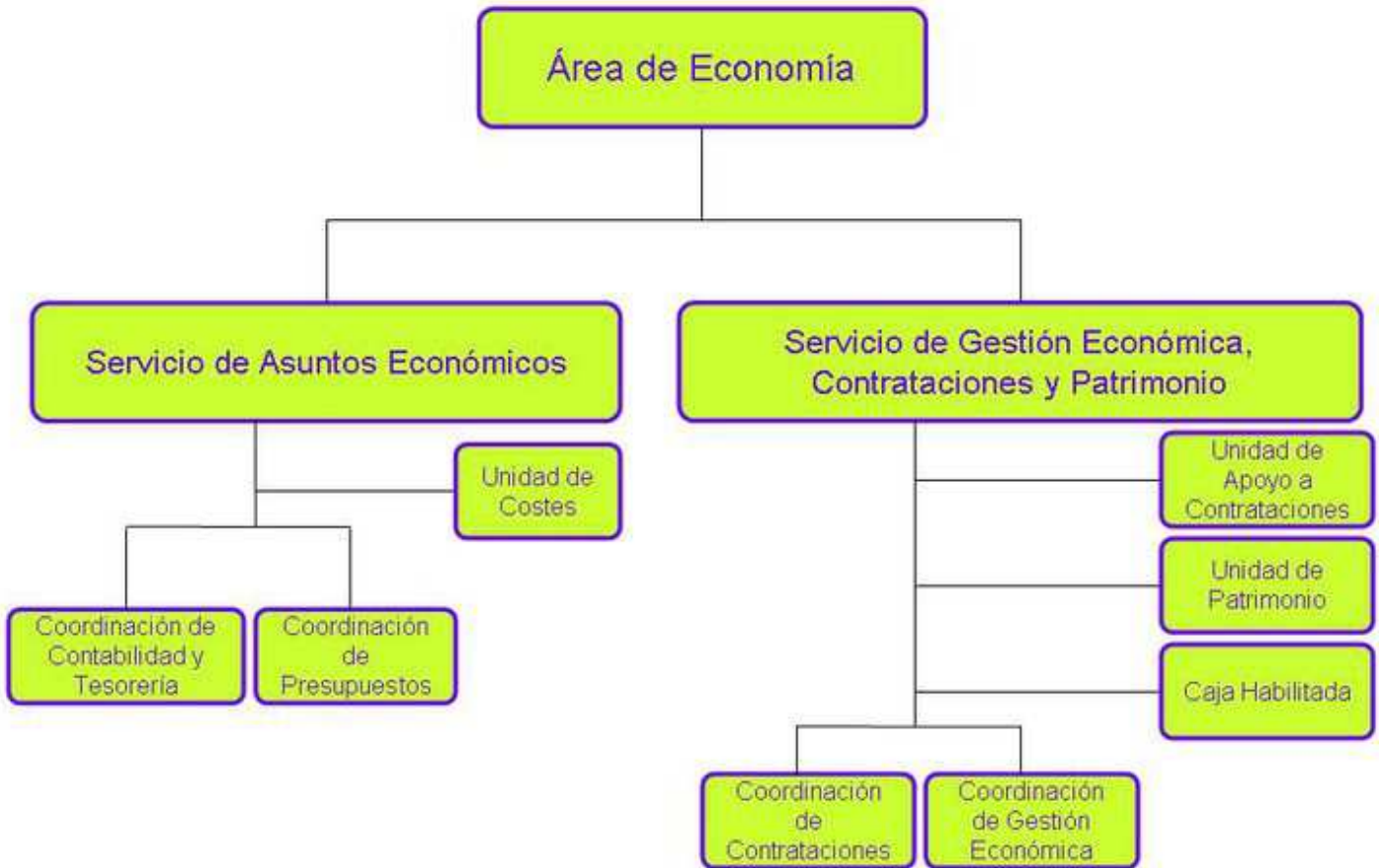
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Ley 15-2003 Andaluza de Universidades
- Ley del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 2014
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Real Decreto 887/2006, de 21 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Subvenciones.
- Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el Sector Público.
- ORDEN de 12 de diciembre de 2000, Ministerio de Hacienda, por la que se regula la elaboración de la Cuenta General del Estado (incluye Orden EHA /553/2005, orden EHA /1681/2009, Orden EHA /2043/2010 y Orden HAP/1638/2012)
- Real Decreto 578/2001, de 1 de junio, por el que se regulan los principios generales del sistema de información contable de la Administración General del Estado
- Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.
- Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio, por la que se aprueba la instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado
- Orden de 1 de febrero de 1996. Instrucción de Operatoria Contable en ejecución de Gastos del Estado. (Versión Consolidada Julio 2013)
- Orden de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración General del Estado (Versión Consolidada julio 2013)
- Orden EHA/3067/2011, de 8 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción de contabilidad para la Administración General del Estado (Versión Consolidada mayo 2013)
- ORDEN HAP1489/2013, de 18 de julio, por la que se aprueban las normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.
- ORDEN PRE/1576/2002, de 19 de junio, por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado- Actualizada a 21 de junio de 2013.
- Reglamento de la Universidad de Cádiz sobre indemnizaciones por razón del Servicio.
- R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Instrucciones de cierre del ejercicio vigente.
- Instrucción sobre adelantos de cajero.
- Norma sobre responsabilidad en la Administración de Centros y en las Cajas Habilitadas.

Manual de Procesos del Área de Economía. Versión 2.1

- Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz por la que se aprueba la delegación de competencias en los Vicerrectores, en la Secretaria General, en el Gerente, en los Directores Generales dependientes directamente del Rector así como en Decanos y Directores de Centros y Director de Economía en materia de contratación.
- Ley 58/2003, General Tributaria.
- Normativa vigente censal de obligados tributarios.
- Normativa vigente de declaraciones informativas anuales.

8. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



9. REGISTROS

9.1. De procesos clave

- Actos administrativos para la preparación y encargo de contratos menores de suministros/servicios/obras y peticiones sobre contratos centralizados. Documentación que conforma el expediente con carácter general.
- Actos administrativos para la preparación y adjudicación de expedientes suministros/servicios/ obras. Documentación que conforma el expediente con carácter general.
- Actas de sesiones de Mesa de Contratación.
- Registros del archivo de documentación de adjudicatarios del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio con carácter general.
- Correos electrónicos enviados a Acción Social y Solidaria.
- Documentos y base de datos de UXXI-EC .
- Archivo Administrativo.
- Informes generados desde el CAU.
- Administración electrónica (Alfresco).
- Documentos presupuestarios (gastos e ingresos).
- Autorización de modificaciones de créditos.
- Correo electrónico.
- Centro Atención Usuarios.
- Justificantes de ingresos.
- Movimientos internos de tesorería.
- Justificantes del gasto.
- Documentos contables.
- Declaraciones fiscales periódicas.
- Sistema Informático propio.

9.2. De procesos estratégicos

- Informe anual de Revisión por la Dirección.
- Actas de las reuniones.
- Propuesta/borrador normativa.
- Normas publicadas.
- Instrucciones de alcance general.
- Normas de cierre de ejercicio.
- Registro de propuestas presupuestarias presentadas.

9.3. De procesos de soporte

- CAU registrados y enviados por el Área de Economía con destino al Área de Informática de la UCA
- Registros realizados en QUATERNI XXI para la resolución de incidencias y peticiones de mejora relacionadas con el soporte UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO
- Solicitudes de Contratación de nuevos servicios para cubrir necesidades de tipo informático que pueda tener el Área.
- Plataformas externas varias: Banca electrónica Internet, de Contratación del Estado, Anuncios del BOE/DOUE, AEAT, etc.
- Base datos expedientes de Contrataciones.
- Series numeradas anuales de Documentos Contables y Cuentas Justificativas.
- Registro General de la UCA.
- Diversos documentos de control generados por el Área.
- Relaciones de documentos remitidos al Archivo Central.
- Bases de datos de la Unidad de Formación del Área de Personal (UXXI o Meta 4).
- Memoria de Actividades del Área.
- Actas de reuniones periódicas del Área.
- Actividades formativas propuestas.
- Actividades formativas realizadas.