

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GENERACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

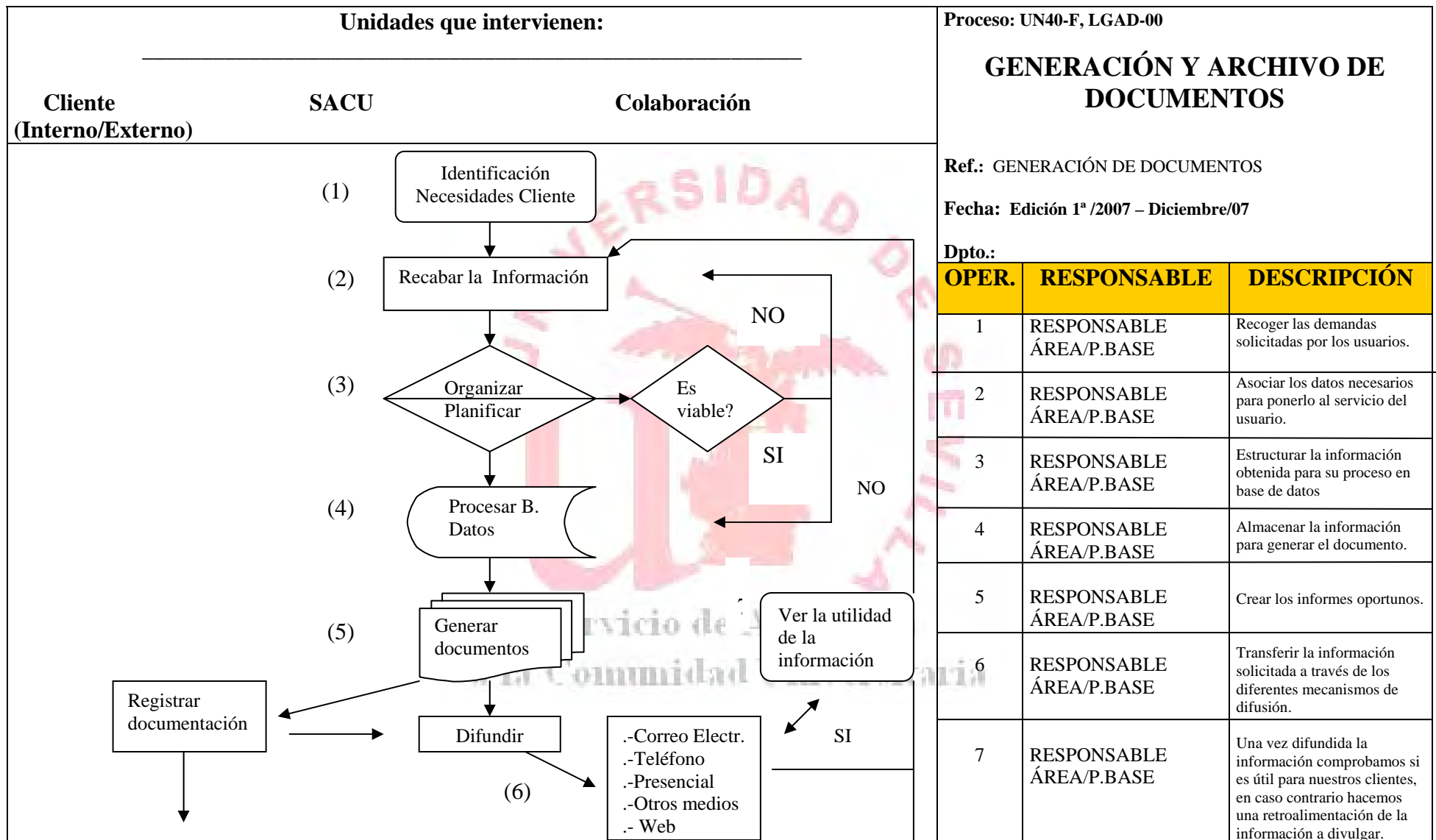


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GENERACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

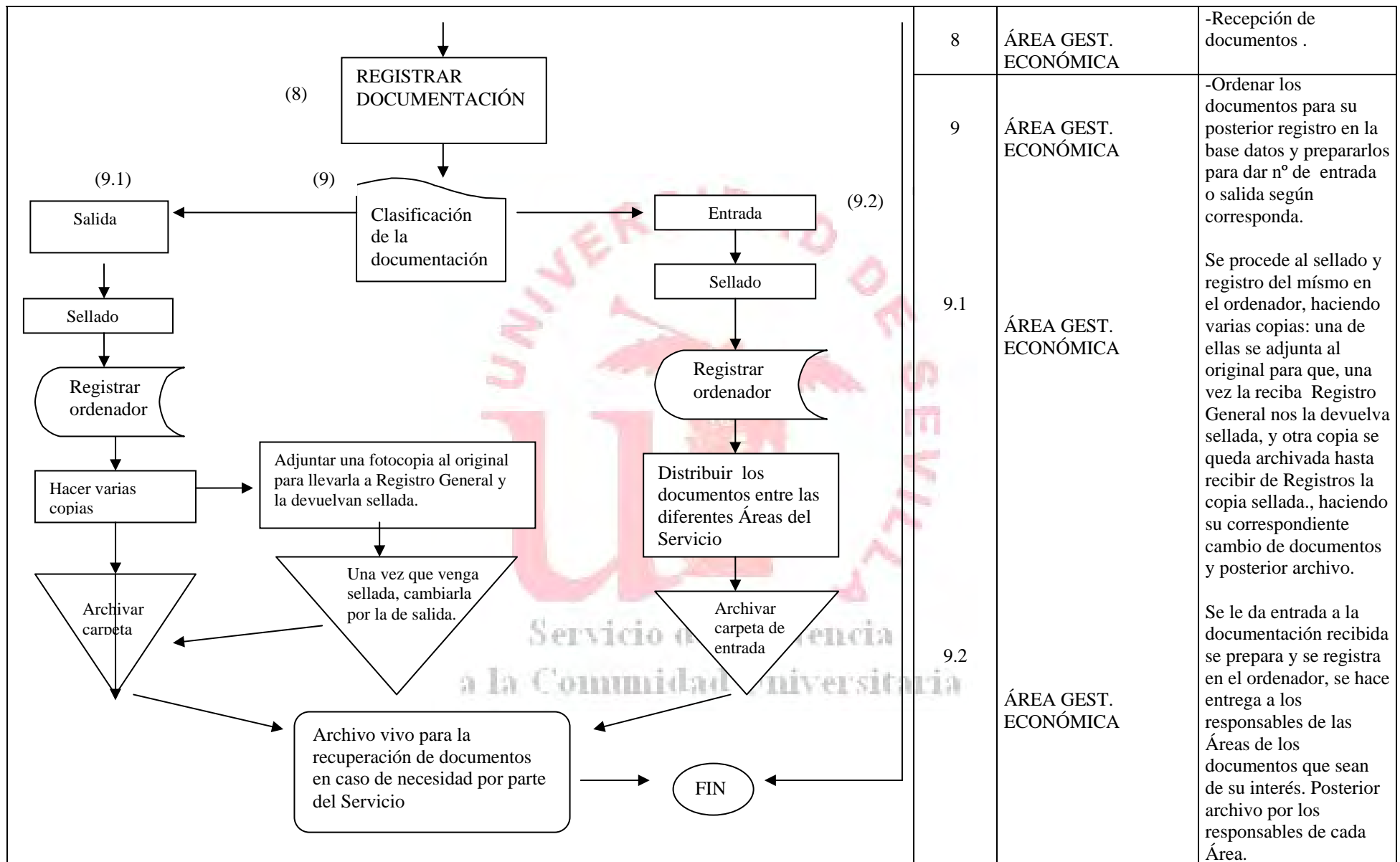


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

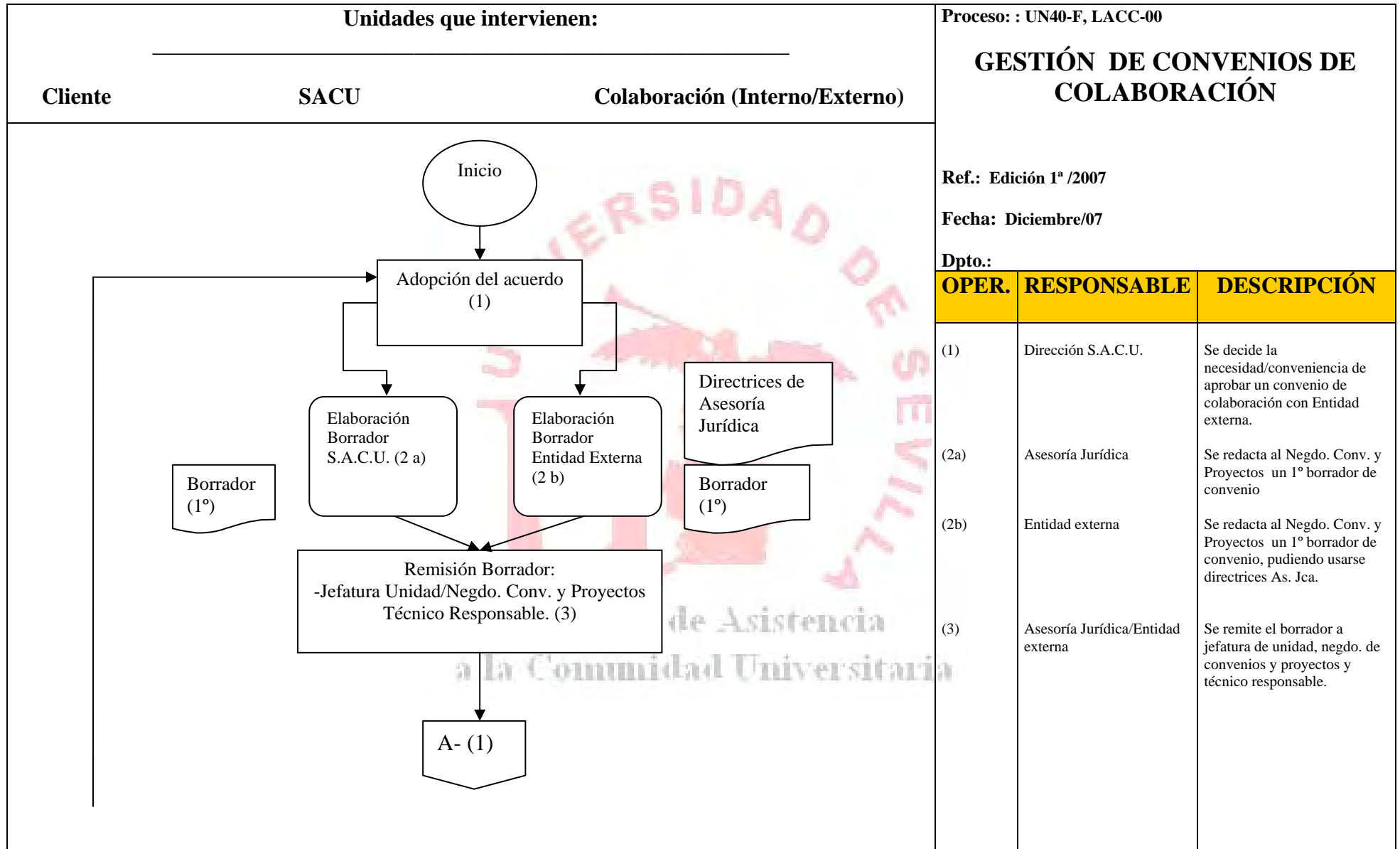


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

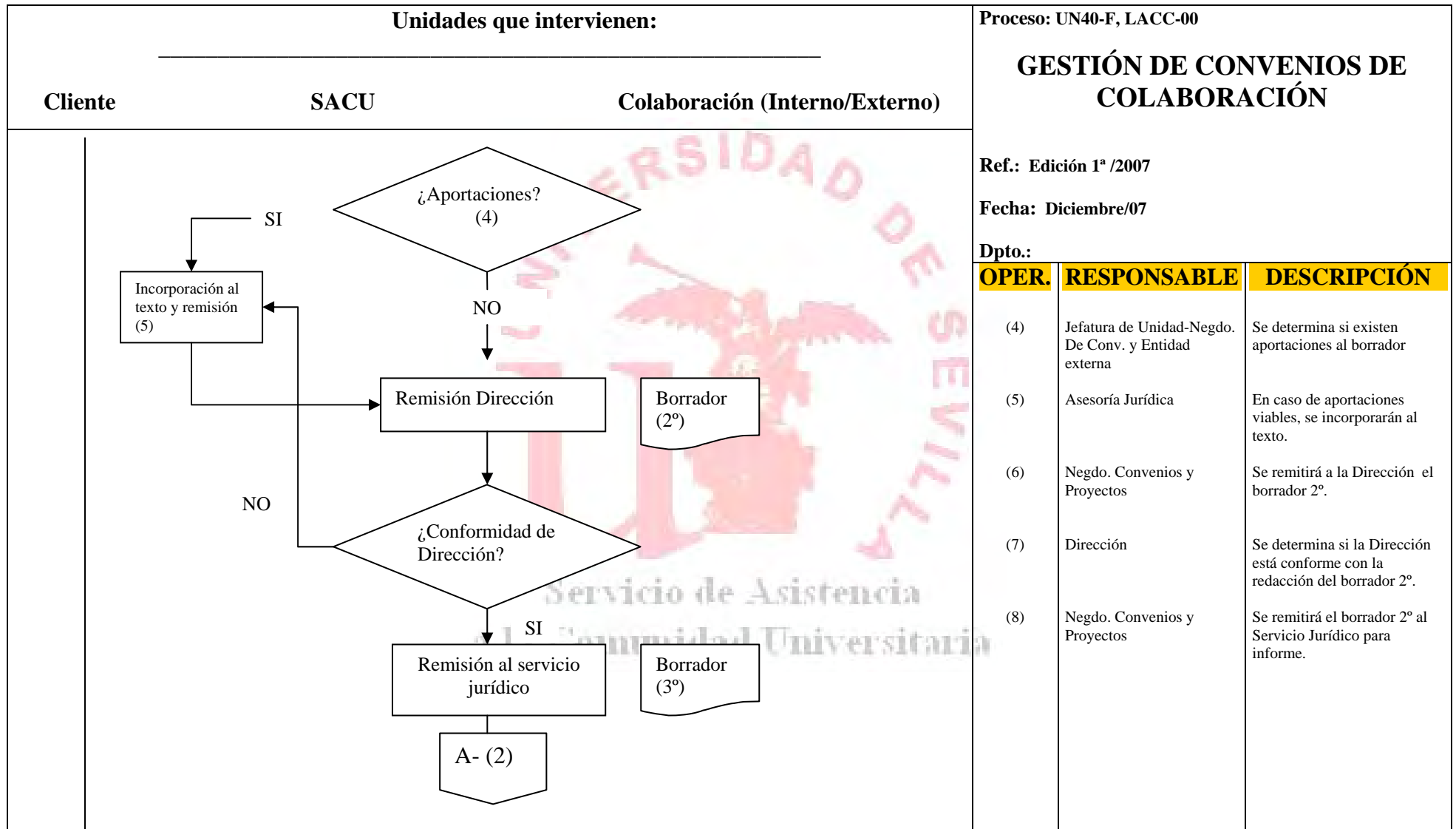


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

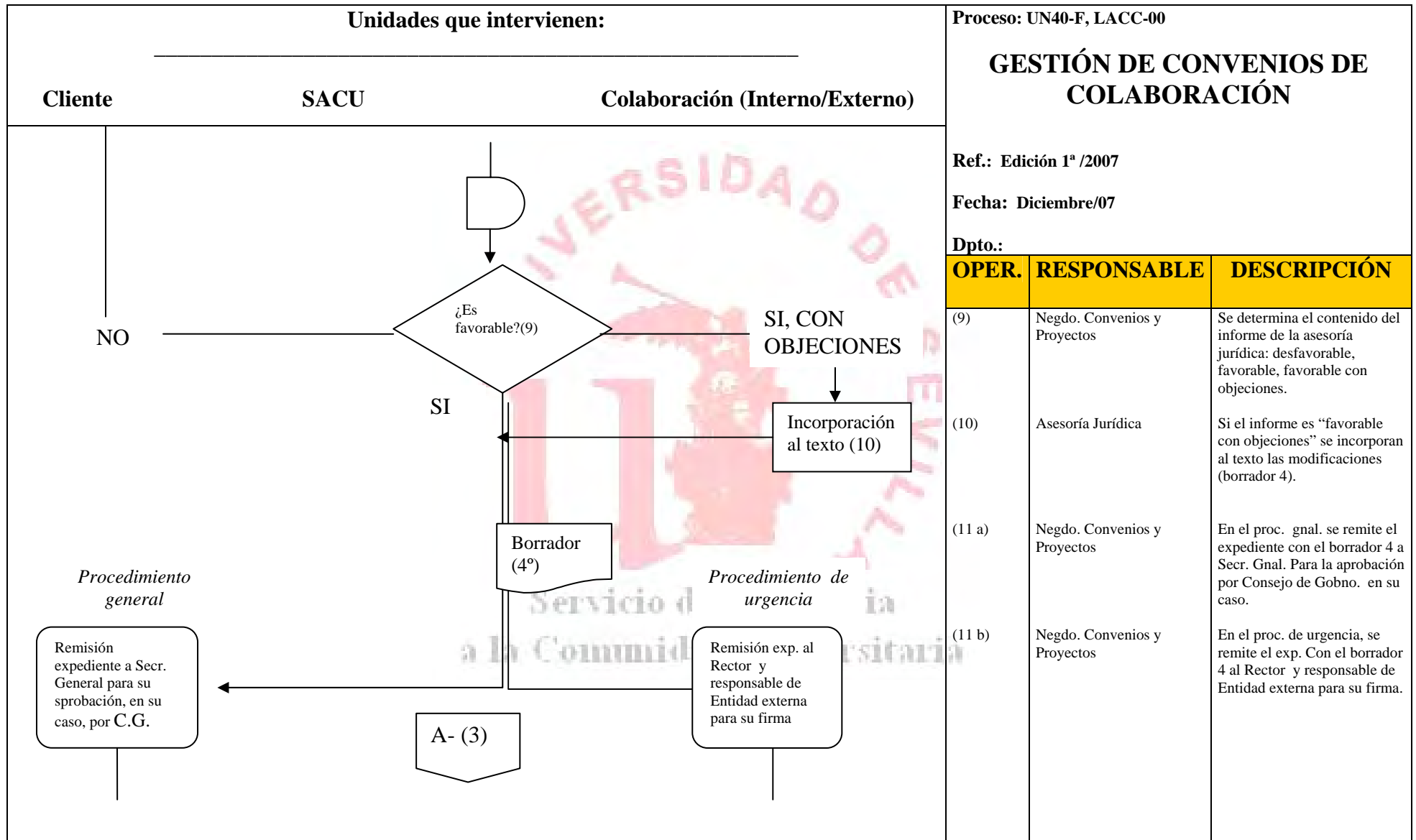


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

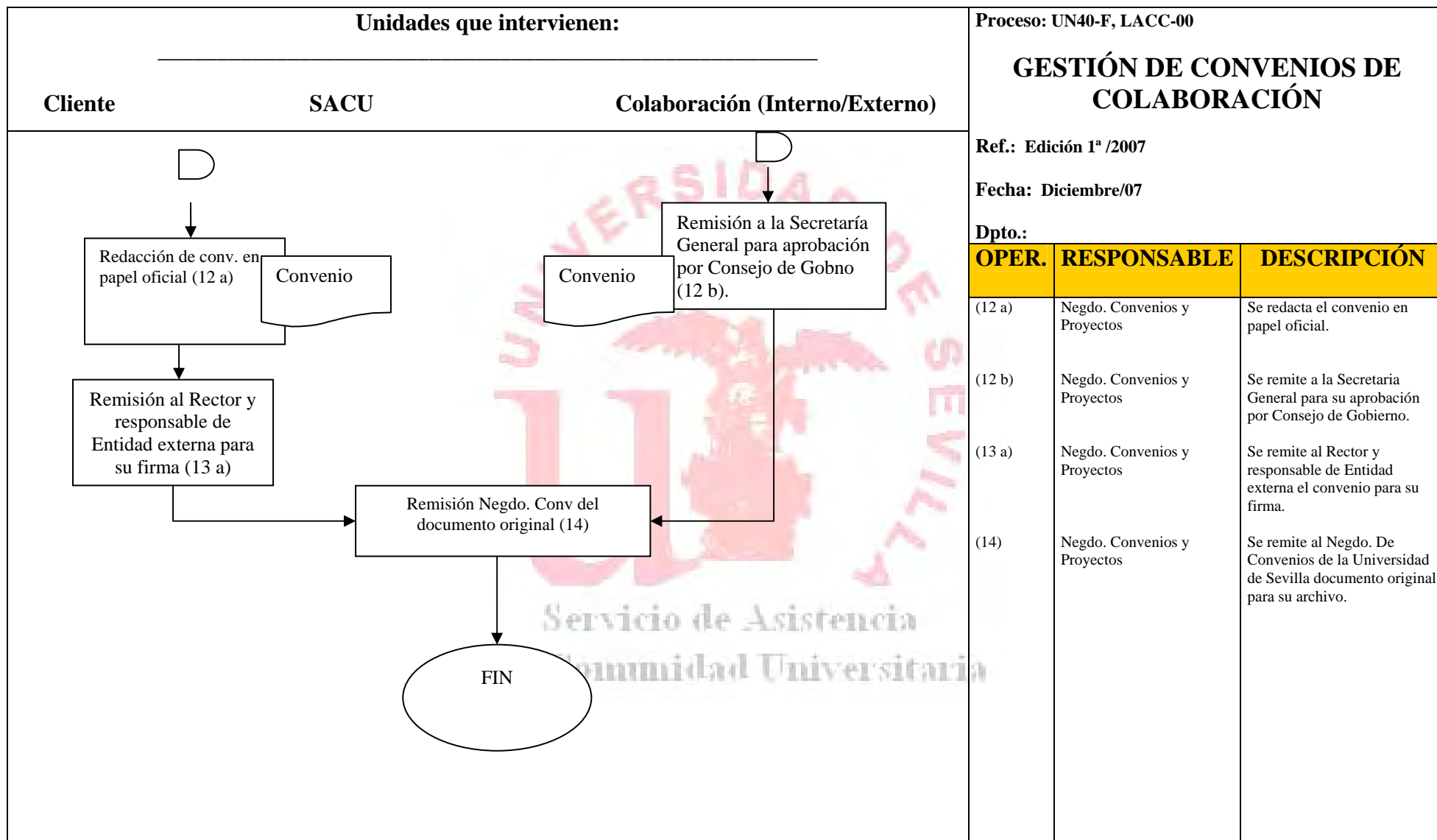


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

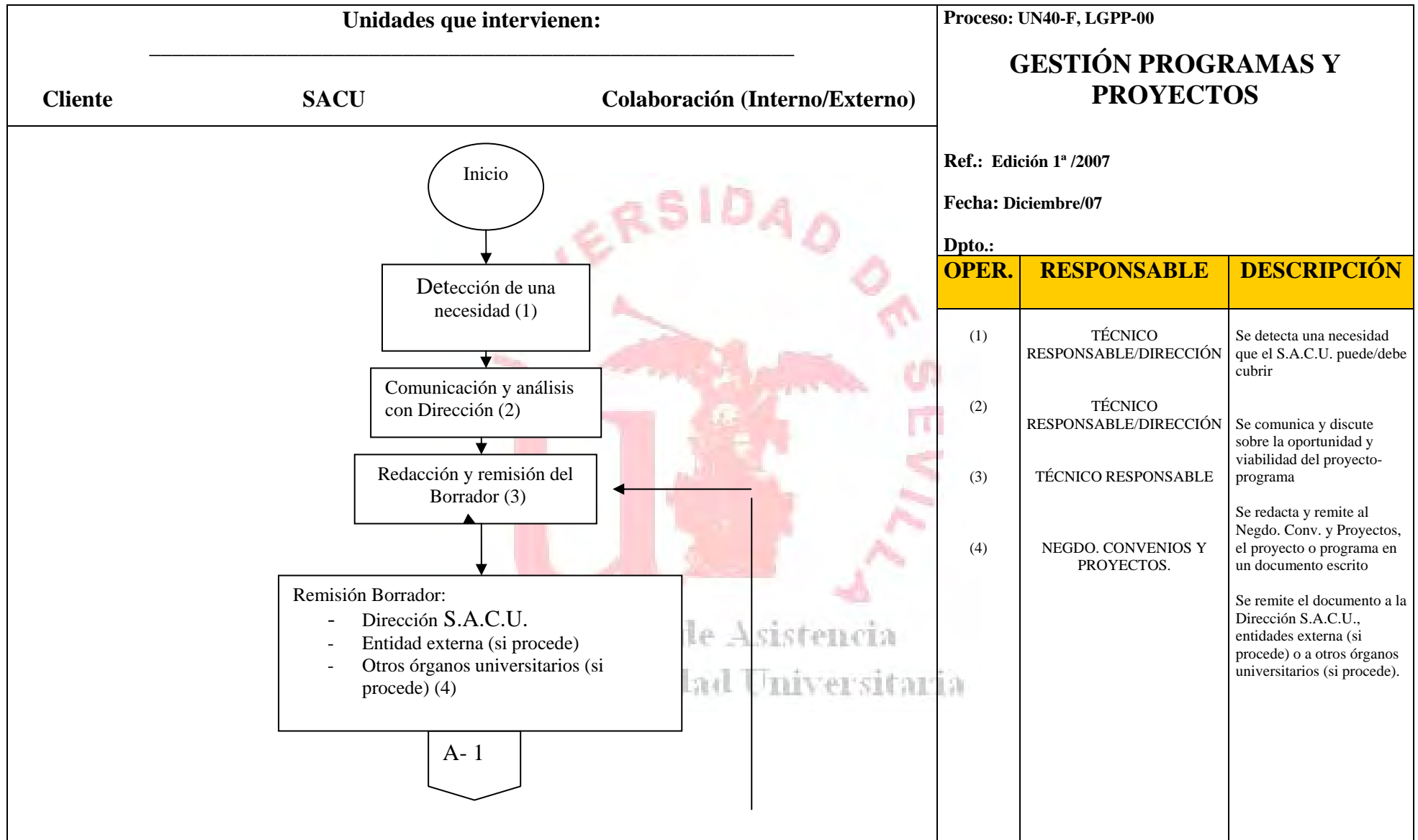


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

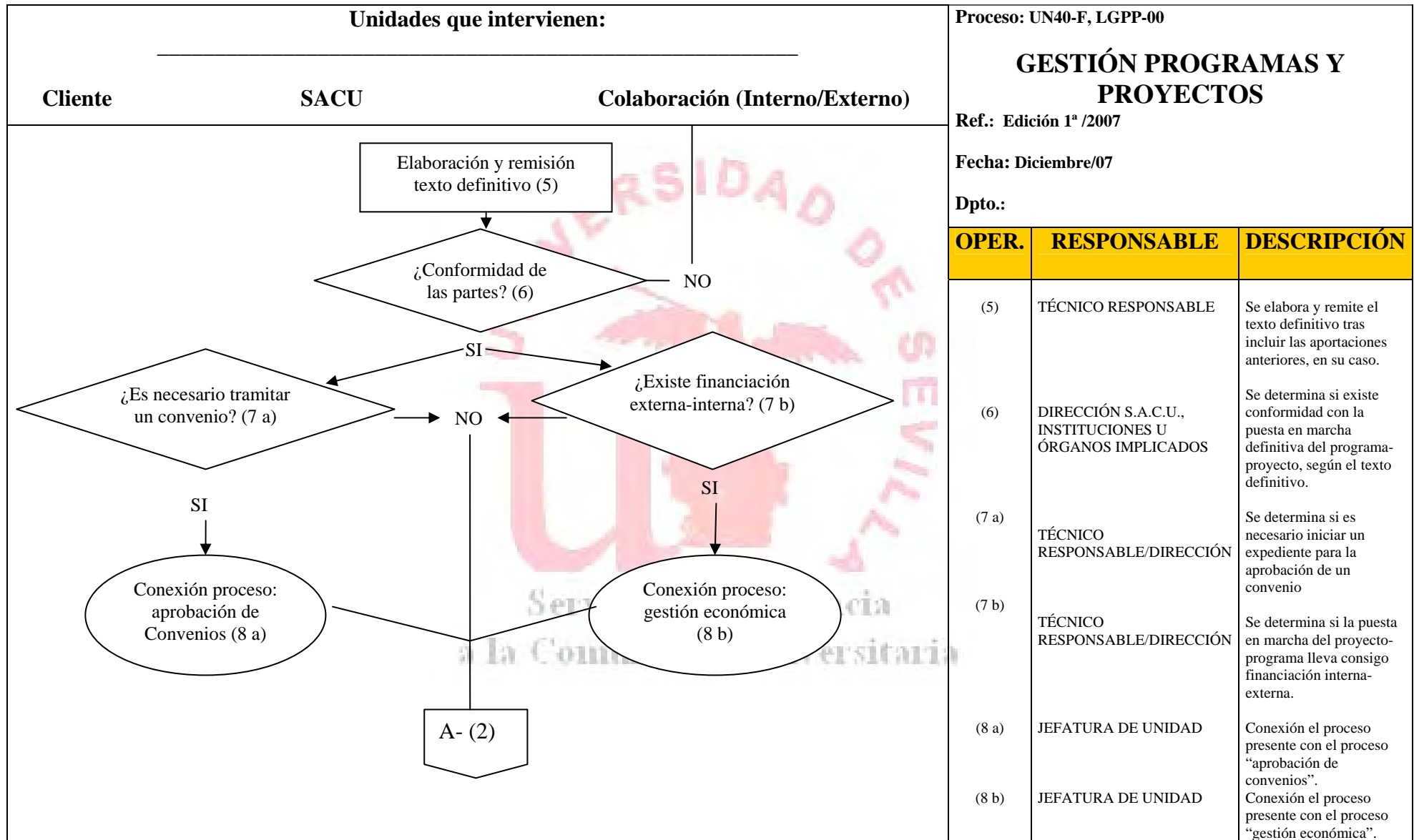


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

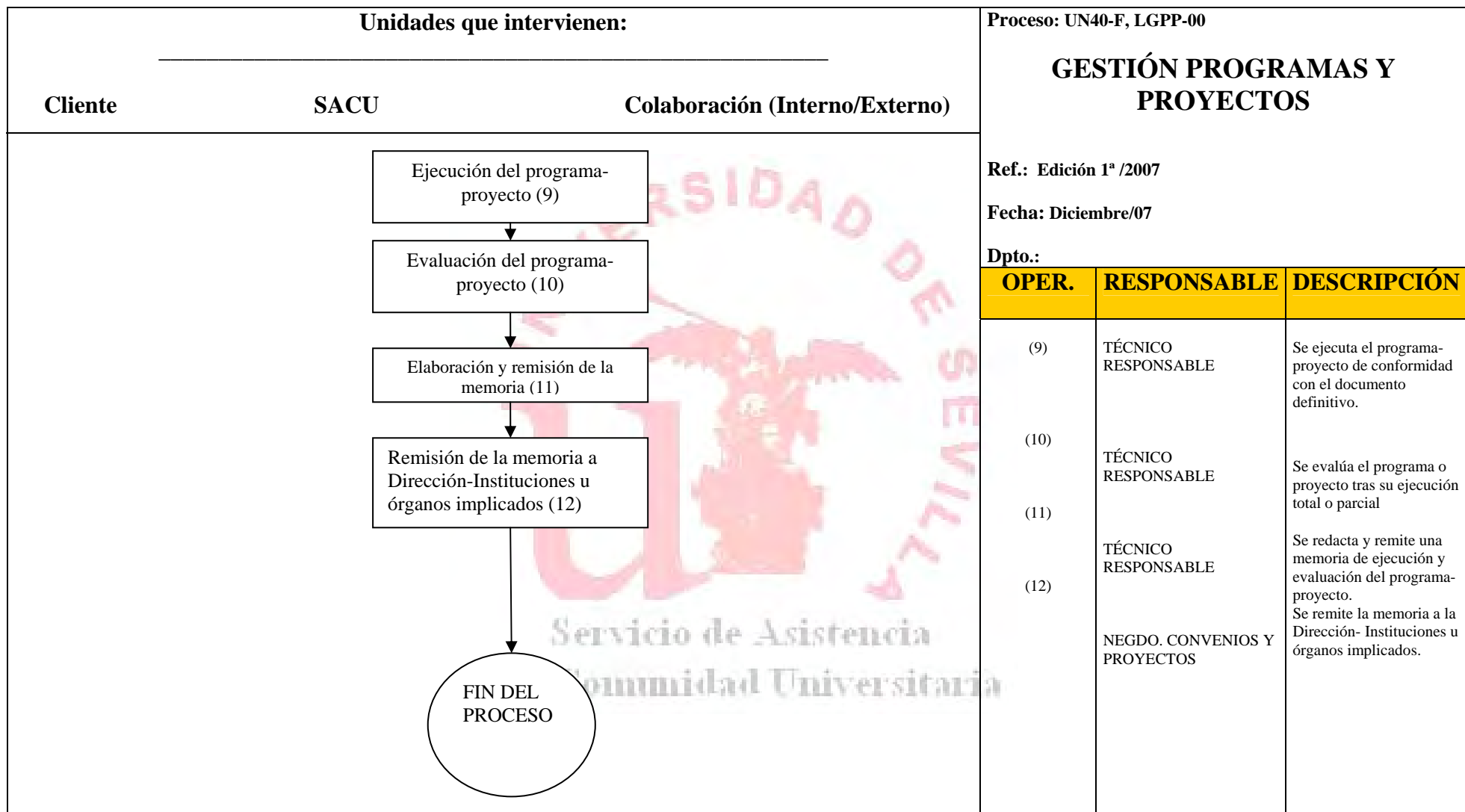


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

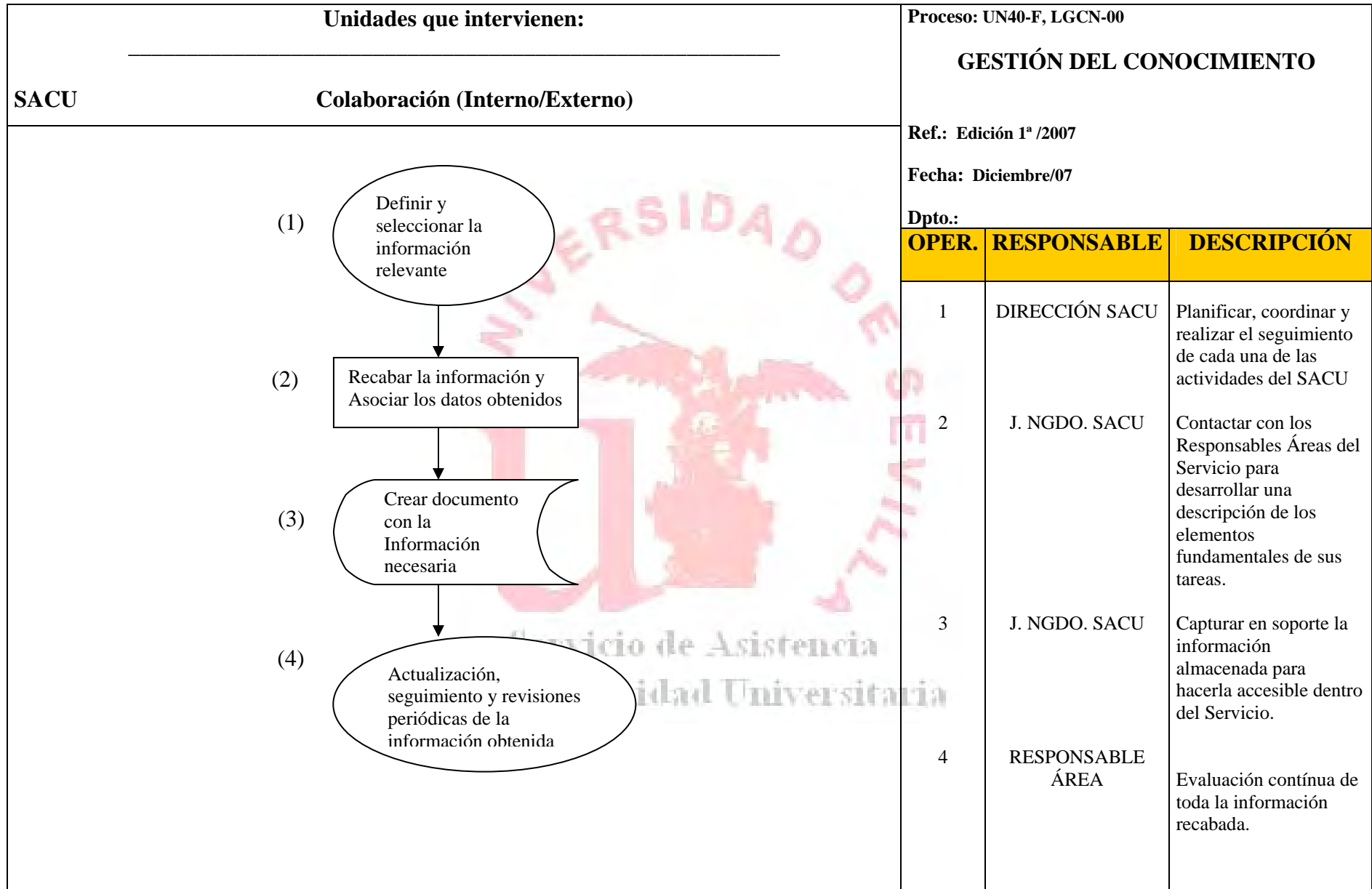
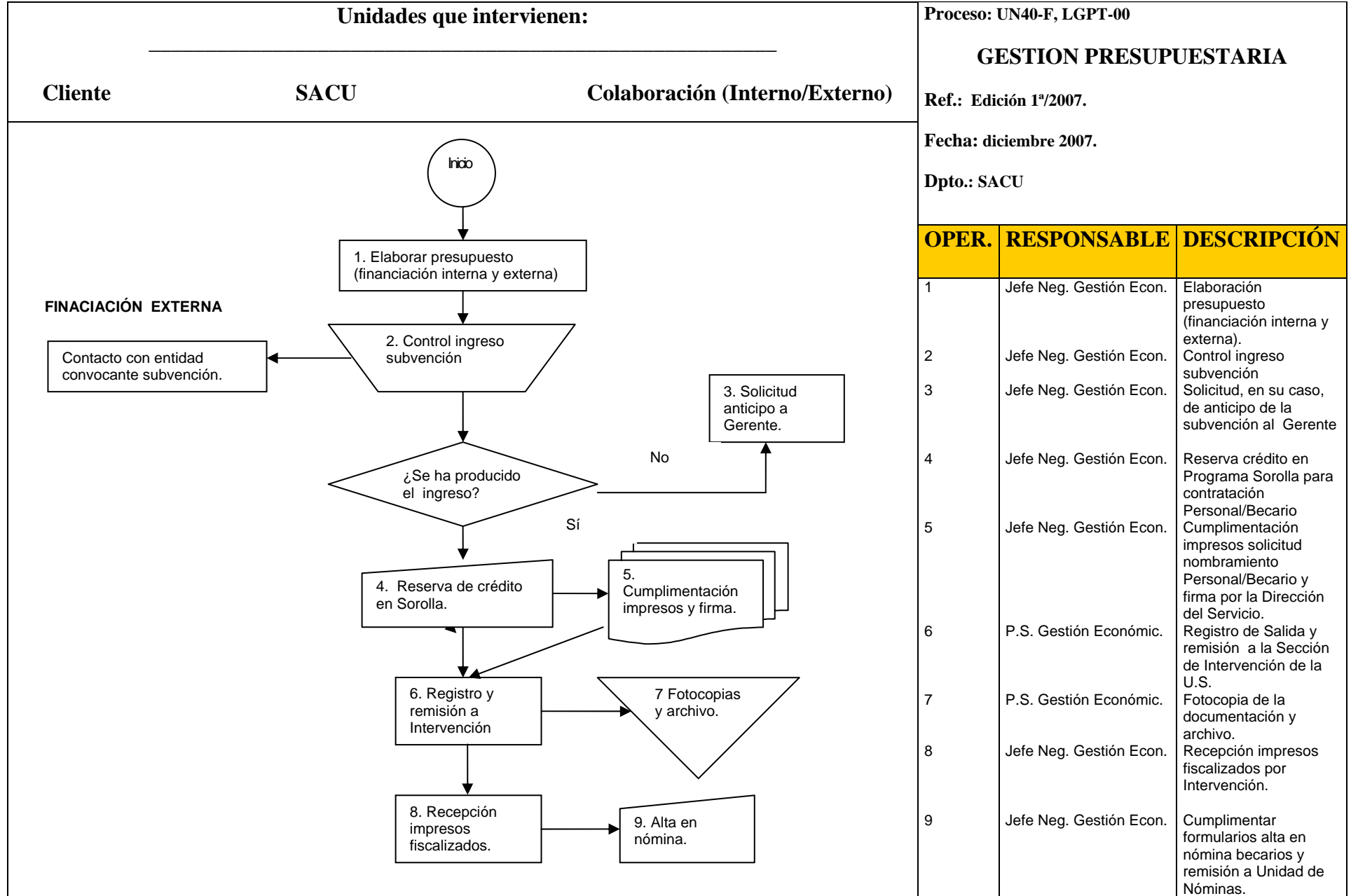


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA



Unidades que intervienen:

Cliente

SACU

Colaboración (Interno/Externo)

Proceso: UN40-F, LGPT-00

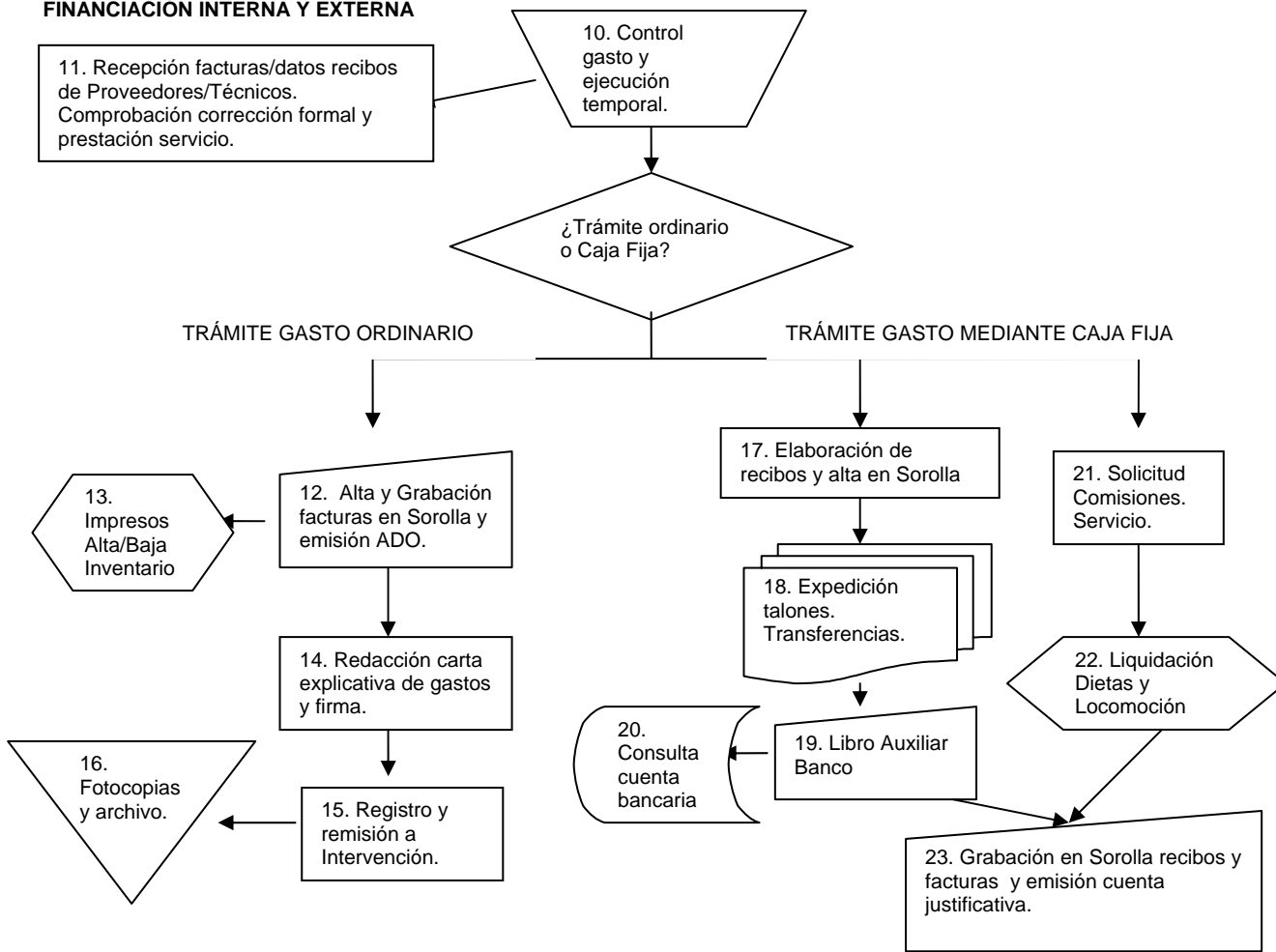
GESTION PRESUPUESTARIA

Ref.: Edición 1ª/2007.

Fecha: diciembre 2007.

Dpto.:

FINANCIACIÓN INTERNA Y EXTERNA



OPER.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Jefe Neg. Gestión Económ.	Control gasto y ejecución temporal (financiación interna y externa).
11	Jefe Neg. Gestión Económ.	Recepción facturas. Comprobación corrección formal y prestación serv.
12	P.S. Gestión Económ.	Grabación facturas en Sorolla y emisión ADO.
13	P.S. Gestión Económ.	Cumplimentar impresos Alta/Baja Inventario y anotación Libro Invent.
14	Jefe Neg. Gestión Económ.	Redacción carta explicativa gastos y firma por la Dirección.
15	P.S. Gestión Económ.	Registro y remisión a Intervención.
16	P.S. Gestión Económ.	Fotocopias documentación y archivo
17	P.S. Gestión Económ.	Elaboración de recibos y alta en Sorolla..
18	Jefe Neg/P.S. Gestión Ec.	Expedición talones y transferencias.
19	P.S. Gestión Económ.	Grabación datos en Libro Auxiliar de Banco.
20	Jefe Neg. Gestión Económ.	Consulta movimientos cuenta bancaria.
21	P.S. Gestión Económ.	Solicitud Comisiones Servicio.
22	P.S. Gestión Económ.	Cumplimentar impreso Liquidación Dietas/Locomoción
23	Jefe Neg./P.S. Gestión Económ	Grabación en Sorolla recibos y facturas y emisión cuenta justific.

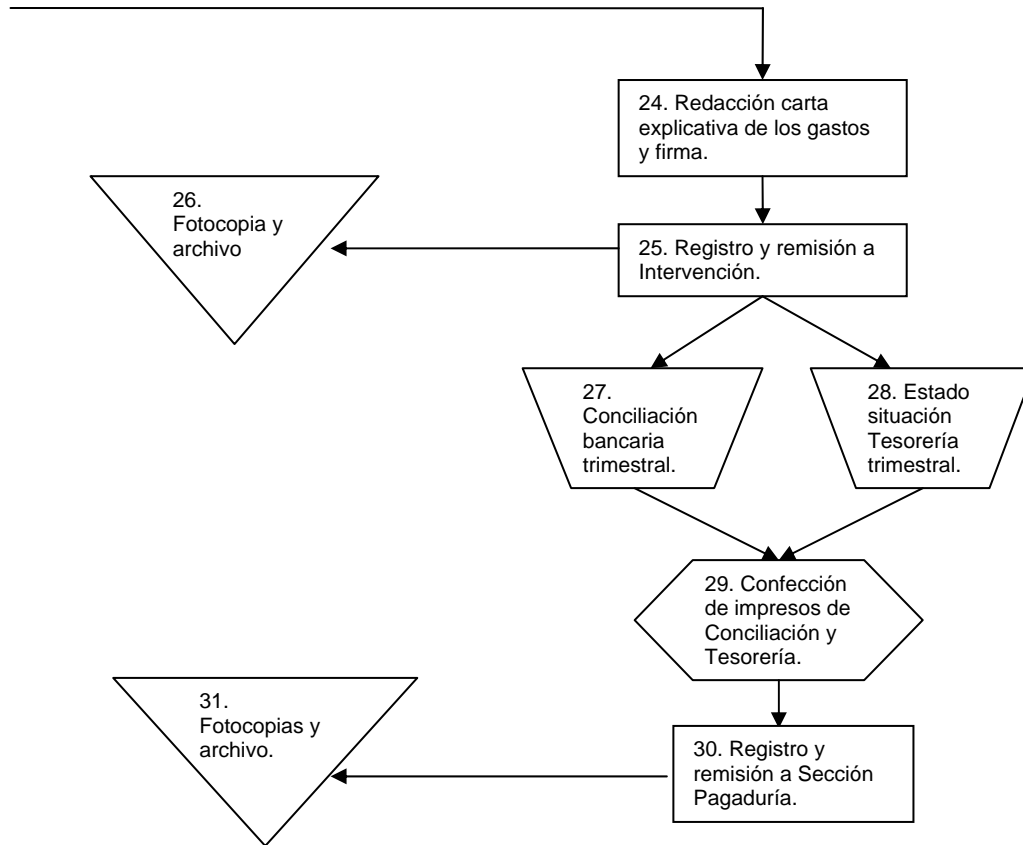
Unidades que intervienen:

Cliente

SACU

Colaboración (Interno/Externo)

TRÁMITE GASTO MEDIANTE CAJA FIJA (Cont.)



Proceso: UN40-F, LGPT-00

GESTION PRESUPUESTARIA

Ref.: Edición 1º/2007.

Fecha: diciembre 2007.

Dpto.:

OPER.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
24	Jefe Neg. Gestión Económ.	Redacción carta explicativa de los gastos y firma por la Dirección del Servicio.
25	P.S. Gestión Económ.	Registro y remisión a la Sección de Intervención.
26	P.S. Gestión Económ.	Fotocopia de la documentación y archivo.
27	Jefe Neg. Gestión Económ.	Control conciliación bancaria trimestral.
28	Jefe Neg. Gestión Económ.	Control estado de situación de tesorería trimestral.
29	Jefe Neg. Gestión Económ.	Confección impresos con estado conciliación bancaria y situación Tesorería.
30	P.S. Gestión Económ.	Registro y remisión a la Sección de Pagaduría.
31	P.S. Gestión Económ.	Fotocopias y archivo.

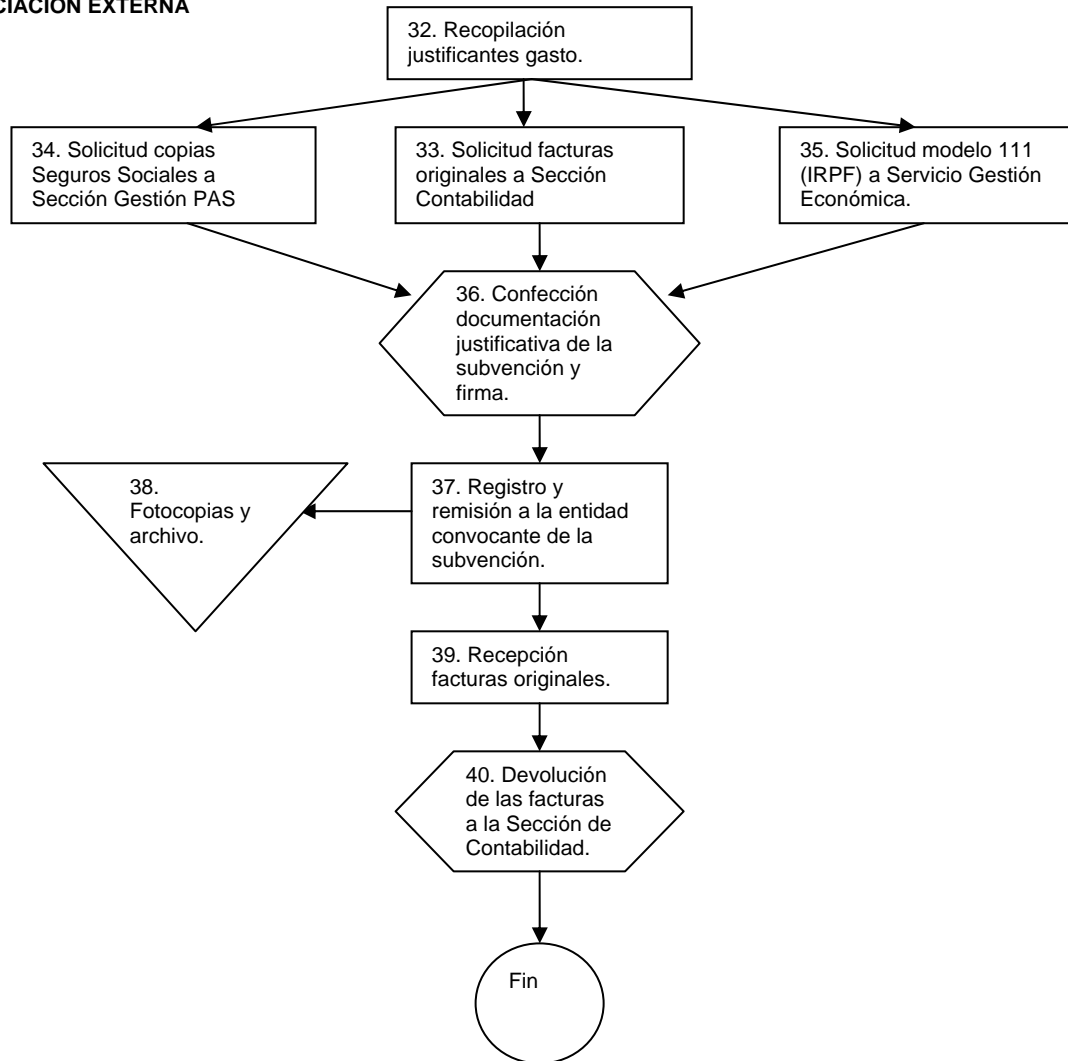
Unidades que intervienen:

**Cliente
(Interno/Externo)**

SACU

Colaboración

FINANCIACIÓN EXTERNA



Proceso: UN40-F, LGPT-00

GESTION PRESUPUESTARIA

Ref.: Edición 1ª/2007.

Fecha: diciembre 2007.

Dpto.:

OPER.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
32	Jefe Neg. Gestión Económica	Recopilación justificantes gasto.
33	Jefe Neg. Gestión Económica	Solicitud a Sección de contabilidad de facturas originales
34	Jefe Neg. Gestión Económica	Solicitud a Sección Gestión PAS copias pago de Seguros Sociales.
35	Jefe Neg. Gestión Económica	Solicitud a Servicio Gestión Económica de modelo 111 (cotización por IRPF)
36	Jefe Neg. Gestión Económica	Confección de documentación justificativa de la subvención a la entidad convocante de la misma
37	P.S. Gestión Económica	Registro y remisión de la justificación e la subvención a la entidad convocante de la misma
38	P.S. Gestión Económica	Fotocopias de la documentación y archivo
39	Jefe Neg. Gestión Económica	Recepción de las facturas originales
40	Jefe Neg. Gestión Económica	Devolución de las facturas a la Sección de Contabilidad.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE GESTIÓN / COORDINACIÓN / CONTROL DE PERSONAL



PROCESO DE GESTIÓN / COORDINACIÓN / CONTROL DE PERSONAL

OPER.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección del Servicio	<p>Por la puesta en marcha de actividades o acumulación de tareas.</p> <p>I. Sustitución del personal adscrito al Servicio, motivado por situaciones administrativas que lo requiera, I.T. , traslados y baja o renuncia de Becario de colaboración, etc.,</p>
2	Dirección del Servicio	<p>Incorporación de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acondicionamiento de los medios materiales y ubicación del puesto de trabajo. b) Recepción e información general del SACU y presentación a la Dirección, Subdirección, Jefe de Unidad, responsable Área y resto del personal c) Petición a Centro/Servicio/ Unidad de origen, informe de Vacaciones, Permisos y Licencias que haya solicitado. d) Conocimiento de capacidades para adoptar medidas, respecto a las necesidades del puesto y las funciones a desarrollar.
3	Responsable de Negociado	<p>Control de Personal.- Verificación y control diario de asistencia a través de Libro de Firmas.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asistencia b) Actividades fuera del Servicio c) Régimen horario. d) Solicitud de Permisos y Licencias. Tramitación a Recursos Humanos. e) En Solicitud de Permisos y Licencias y ausencias en general, salvo caso excepcional y según necesidades del servicio, con al menos 3 días de antelación y se requerirá la autorización previa de la Dirección y la comunicación al interesado. f) Disfrute de Vacaciones y Permisos de Semana Santa, Feria y Navidad, según necesidades del Servicio y en cumplimiento del IV Convenio del Personal Laboral y Acuerdo de Homologación del PAS. <p>“En la distribución de los turnos de vacaciones entre los integrantes de cada unidad, a falta de acuerdo entre los afectados, la rotación será el criterio de asignación de turnos”</p>

OPER.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Responsable de Negociado	Informes: 1. Comunicación mensual a la Subdirección y Jefatura de Unidad del Control de Asistencia. 2. Remisión trimestral al Jefe de Servicio del P.A.S. de Asuntos particulares disfrutados por el personal. 3. Remisión cuatrimestral al Jefe del Servicio del P.A.S. de informe de Control de Ausencias a efectos del Complemento de Homologación. 4. Comunicación del período de disfrute de Vacaciones y Permisos de Semana Santa, Feria y Navidad al Jefe del Servicio del P.A.S. Comunicación anual de jornadas trabajadas por el personal SACU, a la Subdirección y Jefatura de Unidad del Servicio
5	Responsable de Negociado	Mantener informado de todos los asuntos que puedan ser relevantes en cuestión de personal
6	Jefe de Unidad	Análisis del cuestionario, Clima Laboral (Dcbr) y detección de necesidades (Stbre.)
7	Responsable de Negociado	Creación y actualización del archivo de los expedientes del Personal.

Servicio de Asistencia
a la Comunidad Universitaria

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INFORMACIÓN / ASESORAMIENTO / ASISTENCIA

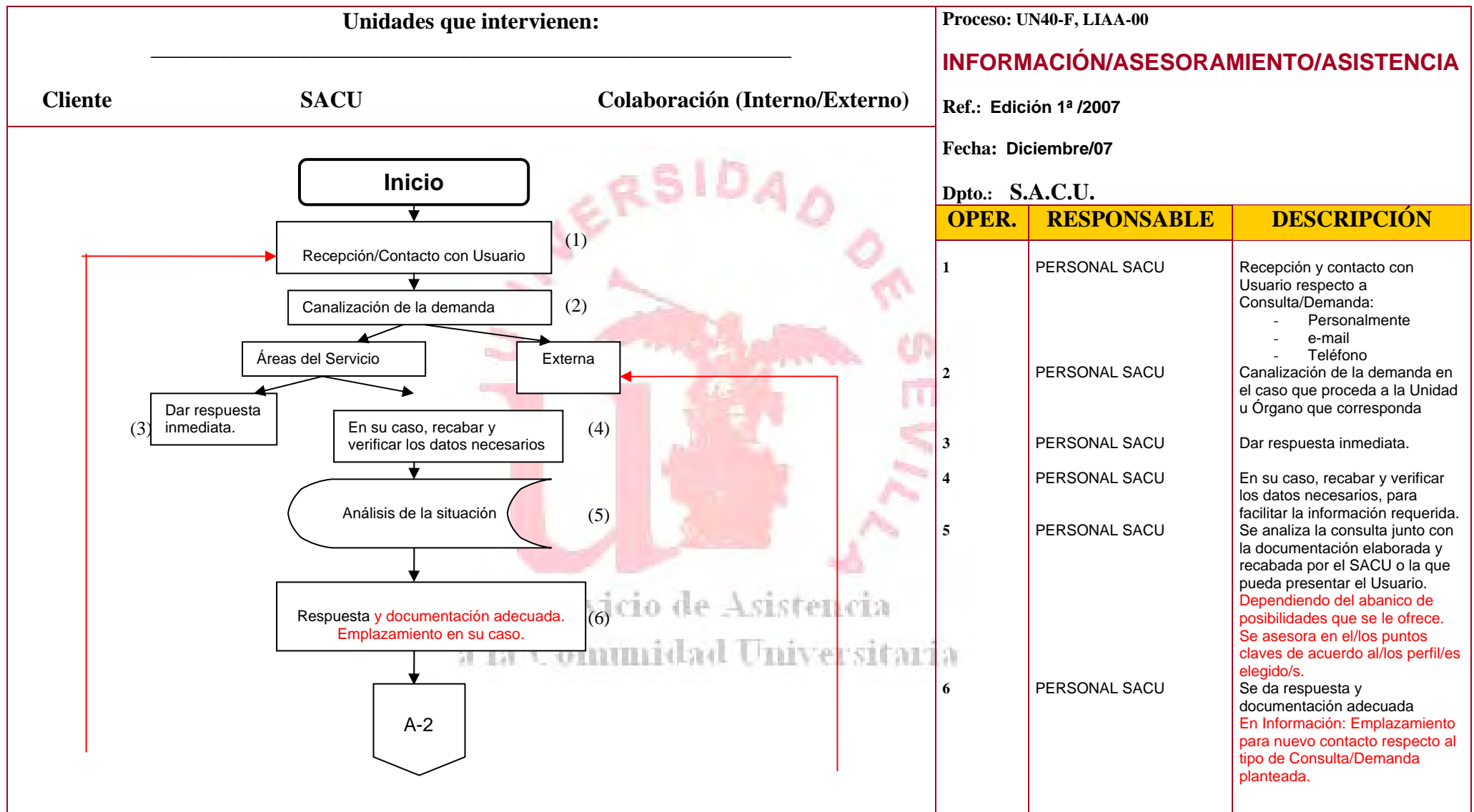


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INFORMACIÓN / ASESORAMIENTO / ASISTENCIA

