APLICACIÓN GESTIÓN TRANSFERENCIAS

Manual de Usuario

Índice de contenido

3
5
6
9
2
9
9

1 Autenticación

Para acceder a la aplicación son necesarias dos cosas:

- 1. Tener una cuenta UNED. Solo se podrá acceder a través de Autenticación UNED.
- 2. Estar dado de alta en la aplicación. Además de tener una cuenta, debe haber sido dada de alta en la aplicación por alguno de los administradores de la misma.

UILED Vicegerencia de Centros Asociados y Atención al Estud	liante
Para acceder a la aplicación debe autenticarse a través de Autenticación UNED.	
Autenticación UNED	
Vicegerencia de Centros Asociados y Atención al Estudiante C/ Bravo Munilo, 38 28015 Madrid - España Tel∴ +34 91 398 93 96 · Fax: +34 91 398 77 73	

Ilustración 1: Autenticación UNED

Una vez autenticado en el sistema, nos lleva a un listado genérico con las últimas transferencias, separadas por la fase en la que se encuentran.

Cada usuario tendrá un perfil asignado, que le otorgará una serie de permisos, y en función de estos se mostrarán las solicitudes/expedientes correspondientes. En este caso, solo podrá ver los expedientes de su Centro Asociado.

UNED Vicegerencia de Centros Asociados y Atención al Estudiante

TRÁMITES Y SERVICIOS

Nueva solicitud

Consultar solicitudes

- Solicitudes presentadas
- Solicitudes en tramitación
 Expedientes pdte justificación
 Expedientes concluidos
- Expedientes cancelados

Bienvenido María Novo Ponferrada (mnovo@ponferrada.uned.es) cerrar sesión

CONSULTAR SOLICITUDES

iolicitudes p	presentadas	pendientes de trámite		
	Fecha	Tipo de Solicitud	Solicitante	Ce

No hay solicitudes presentadas pendientes de trámite

Solicitudes en tramitación

	ID	Fecha	Tipo de Solicitud	Solicitante	Centro	LNR
14.0	231-45	20/06/2014	Transferencias [Otros]	-	Ponferrada	-
14.0	226-06	18/06/2014	Transferencias [Otros]	-	Ponferrada	-
12.0	235-24	12/09/2014	Transferencias [Equipamiento tec nológico]	-	Ponferrada	-
11.0	066-49	14/11/2014	Transferencias [Equipamiento AVIP]	-	Ponferrada	-

Ver todas »

Expedientes pendientes de justificación

ID	Fecha	Tipo de Solicitud	Solicitante	Centro	LNR	
No hay expedientes pendientes de justificación						

Expedientes concluidos

	Fecha	Tipo de Solicitud	Solicitante	Centro	LNR
13.0079-32	06/10/2014	Transferencias [Equipamiento informático]	-	Ponferrada	-
13.0072-14	17/09/2014	Transferencias [Equipamiento informático]	-	Ponferrada	-
12.0236-06	11/09/2014	Transferencias [Equipamiento Red Wifi]	-	Ponferrada	-
11.0065-38	14/11/2014	Transferencias [Equipamiento AVIP]	-	Ponferrada	-
11.0064-10	20/10/2014	Transferencias [Equipamiento tec nológic o]	-	Ponferrada	-

Ver todas »

Ilustración 2: Listado solicitudes por fase

2 Nueva solicitud

Para dar de alta una nueva solicitud se hará a través del siguiente formulario:

TRÁMITES Y SERVICIOS	NUEVA SOLICITUD
	DATOS DE LA SOLICITUD
 Nueva solicituda Consultar solicitudes Solicitudes presentadas Solicitudes en tramitación Expedientes pdte justificación Expedientes concluidos 	Tipo: Transferencias ▼ Subtipo: Mobiliario Equipamiento AVIP Equipamiento informático ▲ Importe: €
▶ Expedientes cancelados	Nombre: María Novo Ponferrada Cargo: Director Centro Ponferrada Asociado: Ponferrada
	A quién solicita: Vicerrectorado de Centros Asociados
	Añadir comentario Con la información anterior debe generar un PDF pulsando el botón "Guardar Solicitud y Generar PDF" y este tendrá que firmarse digitalmente o bien manualmente + sello de la organización, escanearlo y adjuntarlo a esta petición. Guardar Solicitud y Generar PDF

Ilustración 3: Nueva solicitud

Solo se podrán dar de alta solicitudes del centro al que pertenece el usuario registrado.

3 Solicitudes "Pendientes de Trámite"

Al crear una solicitud, mientras no se añada el pdf de la misma, se mostrará en el listado de solicitudes "Pendientes de trámite".

Vicegerencia	de Cen	tros Aso	ciados y At	ención d	al Estudi	ante
			Bienvenido <i>María N</i>	ovo Ponferrada (mnovo	@ponferrada.uned.e	s) cerrar s
TRÁMITES Y SERVICIOS		SOLICITUDI	es presentadas f	Pendientes d	e trámite	
▶ Nueva solicitud						
Consultar solicitudes	ID	Fecha	Tipo de Solicitud	Solicitante	Centro	Estado
 Expedientes concluidos Expedientes cancelados 						
	< 1 >					
/icegerencia de Centros Asociados y Atención al // Bravo Murillo, 38 /8015 Madrid - España rol + +34 01 308 03 06 - Eav +34 01 308 77 73	I Estudiante					

Ilustración 4: Solicitudes Presentadas Pendientes de Trámite

Se podrá modificar la información y generar el pdf tantas veces como sea necesario, siempre y cuando tenga permisos para ello.

TRÁMITES Y SERVICIOS	EDITAR SOLICITUD
 Nueve estisitud 	DATOS DE LA SOLICITUD
Nueva solicitudes	Tipo: Transferencias V Subtipo: Mobiliario
 Solicitudes presentadas Solicitudes en termiteción 	Equipamiento AVIP Equipamiento informático Adecuación instalaciones
Solicitudes en trainfactón Expedientes pdte justificación Expedientes concluidos Expedientes cancelados	Importe: 2.500,00 € (Sôlo para transferencias)
	Nombre: María Novo Intecca
	Cargo:
	Centro Ponferrada Asociado:
	Memoria: B I U E E E E E E E E ■ • ■ • • • •
	P.
	Solicita:
	Descripción:
	Concepto: Mobiliario
	(*) Este campo es el que se mostrará en los informes para las comisiones
	A quién solicita: Vicerrectorado de Centros Asociados 🔹
	Solicitud en PDF
	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
	Fecha Tipo de Documento Usuario
	No existen documentos asociados a esta solicitud. Añadir documento
	Añadir comentari

Ilustración 5: Editar solicitud presentada

Además de adjuntar la solicitud, también se podrá otro tipo de documentos, dependiendo del perfil de cada usuario.

El formulario dispone también de una sección de comentarios, que permite añadir comentarios a la solicitud. Cuando se añada un comentario, se enviará una notificación con el mismo a <u>vicegerenciacentrosasociados-atencionestudiantes@adm.uned.es</u>. Para desplegarla es necesario clicar en "Añadir comentario":

COMENTARIOS	
COMENTARIOS	
	Eliminar comentario
Comentario:	
o o montanto.	
(*) Este comentario s	e notificará por email a vicegerenciacentrosasociados-atencionestudiantes@adm.uned.es.

Ilustración 6: Añadir comentario

4 Solicitudes "En tramitación"

Una vez que se haya adjuntado el pdf asociado a una solicitud, ésta pasará a estar "En tramitación" para que se realicen las gestiones necesarias para llevar a cabo dicha solicitud.



Ilustración 7: Solicitudes en tramitación

Para poder gestionar cada uno de estos expedientes, se clicará en el ID de cada uno de ellos.

TRÁMITES Y SERVICIOS	EDITAR SOLICITUD
Nueva solicitud	DATOS DE LA SOLICITUD
Consultar solicitudes	Tipo: Transferencias Subtipo: Mobiliario
 Solicitudes presentadas Solicitudes en tramitación Expedientes pdte justificación Expedientes concluidos Expedientes cancelados 	Importe: 700,00 € (Sólo para transferencias)
	Nombre:
	Cargo:
	Centro Ponferrada Asociado:
	Memoria:
	Solicita:
	Descripción: licencias Ponferrada hasta 31/12/2014
	Concepto: licencias Ponferrada hasta 31/12/2014
	(*) Este campo es el que se mostrará en los informes para las comisiones
	A quién solicita: Vicerrectorado de Centros Asociados 🔻
	Fecha Tipo de Documento Usuario
	No existen documentos asociados a esta solicitud.
	Fecha Creado por Destinatario Comentarios Borra 000000000000000000000000000000000000
	10/04/2014 11:24 mnovo@intecca.uned.es mnovo@intecca.uned.es prueba
	Anadir comentari

Ilustración 8: Editar solicitud En Tramitación

El formulario es el mismo que se muestra cuando la solicitud está en la fase de "Solicitudes Presentadas". La diferencia es que en esta fase, el usuario solo podrá modificar y/o añadir documentación al expediente, cuando el administrador se lo permita. Es decir, el administrador decidirá en qué momento el usuario de un CA puede editar la información del expediente, añadir documentación, ver o modificar determinada documentación, etc. En caso de no poder modificar o añadir algo, simplemente no se mostrará la opción en el formulario o se mostrará deshabilitada, tal y como puede verse en la *Ilustración 8*.

1. Datos de la solicitud

En este apartado se muestran los datos básicos de la solicitud, que cuando esté permitido se podrán modificar y generar el pdf de la solicitud actualizado con esas modificaciones.

2. Documentos

En esta sección se mostrará la lista de los documentos que se considerarán válidos para un expediente. Sería la última versión de cada uno de ellos. Para el caso de las ofertas, solo se podrá ver aquella/s que esté aceptada/s.

También se podrán adjuntar los documentos que se desee, siempre y cuando permisos para ello.

	S			
Fecha	Tipo de Documento	Usuario		
20/06/2014	Otros	vicegerenciacentrosasociados- atencionestudiantes@adm.uned.es		
20/06/2014	Solicitud transferencia	vicegerenciacentrosasociados- atencionestudiantes@adm.uned.es	1	
		Aña	adir docu	imentos
Documento 1	[Eliminar]			
Tipo:	Tipo de documento		•]
Archivo	Examinar No se ha seleccionad	o ningún archivo.		

Ilustración 9: Añadir documento

3. Comentarios

En este apartado se podrán añadir comentarios al expediente, de los cuales se enviará notificación a Vicegerencia de Centros Asociados, de forma transparente al usuario.

COMENTARIOS	
	Eliminar comentario
Comentario:	
(*) Esta ana statia a	
(*) Este comentario s	e notificara por email a <u>vicegerenciacentrosasociados-atencionestudiantes(qadm.uned.es</u> .

5 Solicitudes "Pendientes de Justificación"

Una vez que el expediente esté terminado, pero de pendiente de justificación, se pasará a esta fase. Este paso se hará desde Vicegerencia de CA.

 Nueva solicitud Consultar solicitudes Solicitudes presentadas Solicitudes en tramitación Expedientes pdte justificación Expedientes concluidos Expedientes cancelados 	Solicitante María Novo Intecca DIRECTOR	Centro Ponferrada	
 Consultar solicitudes Solicitudes presentadas Solicitudes en tramitación Expedientes pdte justificación Expedientes concluidos Expedientes cancelados 	Solicitante María Novo Intecca DIRECTOR	Centro Ponferrada	
 Solicitudes presentadas Solicitudes en tramitación Expedientes potte justificación Expedientes concluidos Expedientes cancelados 	DIRECTOR	Ponferrada	

Ilustración 11: Expedientes Pendientes de Justificación

En esta fase, será necesario que el CA confeccione, de forma parcial o total, determinados documentos, que serán los siguientes:

- Certificado consignación presupuestaria, anotación contabilidad y no concurrencia (II.NR)
- Recepción de material Alta en Inventario (III.NR)
- Declaración responsable (V.NR)

Será desde VGCCA u Oficina ATECA donde se creen estos documentos y se notifique al personal del CA, mediante correo electrónico que deben cumplimentarlos. Cuando el usuario acceda al expediente, verá el icono de edición del documento correspondiente.

DOCUMENTO	<u>s</u>		
Fecha	Tipo de Documento	Usuario	
29/08/2014 12:10	Certificado consignación presupuestaria, anotación contabilidad y no concurrencia	mnovo@intecca.uned.es	Ø
25/07/2014 09:05	Solicitud transferencia	oficinateca@adm.uned.es	

Ilustración 12: Editar documentos

Mientras aparezca el icono verde de edición, se podrá modificar el formulario que genera ese documento, pinchando en dicho icono.

1. Certificado consignación presupuestaria, anotación contabilidad y no concurrencia (II.NR)

En este formulario, se completarán los datos necesarios para generar el documento correspondiente. Una vez completos, se podrán guardar o bien, guardar y generar el pdf correspondiente a esos datos, según corresponda.

Como este documento se cumplimenta entre el CA y Oficina ATECA o Vicegerencia de Centros Asociados, se usará la sección *Notificaciones* para notificar la necesidad de revisión por parte de alguno de los participantes. Por ejemplo, si desea notificar a VGCCAA la revisión de los datos insertados en el formulario, deberá marcar "*Pendiente de revisión Vicegerencia de Centros Asociados*" y se enviará automáticamente un correo a los usuarios correspondientes.

FORMULARIO CERTIFICADO CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA, ANOTACIÓN CONTABILIDAD Y NO CONCURRENCIA (II.NR)

Nombre:	María Novo
Cargo	
cargo.	Director •
Centro Asociado:	Ponferrada
Concepto:	Concepto X
DATUS DE FA	CTURACIÓN T CONTABLES
Importe:	1.000,00 €
Partida de	Partida de Ingresos X
ingresos.	
Partida Contable:	Partida Contable Y
DATOS DE FIE	RMA
bittee betti	
Localidad:	Ponferrada
Fecha:	29-08-2014
NOTIFICACIO	NES
Pendiente	de revisión Centro Asociado
Pendiente	de revisión Gestión Presupuestaria
Pendiente	de revisión Vicegerencia de Centros Asociados
🔍 No enviar i	notificación

Con la información anterior debe generar un PDF pulsando el boton "Guardar Solicitud y Generar PDF" y este tendrá que firmarse digitalmente o bien manualmente + sello de la organización, escanearlo y adjuntarlo a esta petición.

Adjuntar PDF:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar y Generar PDF Guardar Cancelar

2. Recepción de material - Alta en Inventario (III.NR)

DATOS GENER	ALES DE LA SOLICITUD
Nombre:	
Cargo:	Director -
Centro Asociado:	Calatayud
DATOS DE FAC	CTURA
Fecha Adquisición: Acta:	07-07-2014
Factura	
Proveedor	Seleccionar proveedor 🔻
Importe:	€
	Añadir concept
DATOS DE FIR	MA
Localidad:	
Fecha:	07-07-2014
NOTIFICACION	IES
 Pendiente Pendiente 	de revisión Oficina Ateca de revisión Centro Asociado
Pendiente	de revisión Gestión Presupuestaria

Con la información anterior debe generar un PDF pulsando el botón "Guardar Solicitud y Generar PDF" y este tendrá que firmarse digitalmente o bien manualmente + sello de la organización, escanearlo y adjuntarlo a esta petición.

Adjun	tar	PDF:
-------	-----	------

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Ilustración 14: III.NR

Para un expediente, tendremos un documento III.NR por cada factura (válida) que tenga asociada.

En el documento de alta de inventario, es necesario indicar los conceptos desglosados. Para hacerlo, está la opción "Añadir concepto".

	Con	ceptos	
Concepto 1			_
B I ⊻			+ 🏷 🗶
v⁰ De Serie	Ubicación	Valor De Adquisición	№ de Inventario

Ilustración 15: Añadir Concepto



Como este documento se cumplimenta entre el CA y Oficina ATECA o Vicegerencia de Centros Asociados, se usará la sección *Notificaciones* para notificar la necesidad de revisión por parte de alguno de los participantes. Por ejemplo, si desea notificar a VGCCAA la revisión de los datos insertados en el formulario, deberá marcar "*Pendiente de revisión Vicegerencia de Centros Asociados*" y se enviará automáticamente un correo a los usuarios correspondientes.

3. Declaración responsable (V.NR)

	FORMULARIO DECLARACIÓN RESPONSABLE (V.NR)
DATOS GENER	RALES
Nombre:	
Cargo:	Director -
Centro	Calatayud
Asociado: Concepto:	
- DATOS DE FA	CTURACIÓN Y CONTABLES
Importe:	€
DATOS DE FIR	RMA
Localidad:	
Fecha:	
NOTIFICACIO	NES
Pendiente	de revisión Centro Asociado
Pendiente	de revisión Gestión Presupuestaria de revisión Vicegerencia de Centros Asociados
 No enviar 	notificación
con la informac endrá que firma vetición.	ión anterior debe generar un PDF pulsando el botón "Guardar Solicitud y Generar PDF" y e: rse digitalmente o bien manualmente + sello de la organización, escanearlo y adjuntarlo a e:
djuntar PDF:	
Examinar	No se ha seleccionado ningún archivo.
Guardar y Ge	nerar PDF Guardar Cancelar

Ilustración 16: V.NR

Como este documento se cumplimenta entre el CA y Oficina ATECA o Vicegerencia de Centros Asociados, se usará la sección *Notificaciones* para notificar la necesidad de revisión por parte de alguno de los participantes. Por ejemplo, si desea notificar a VGCCAA la revisión de los datos insertados en el formulario, deberá marcar "*Pendiente de revisión Vicegerencia de Centros Asociados*" y se enviará automáticamente un correo a los usuarios correspondientes.

6 Expedientes "Concluidos"

Se muestra el listado de expedientes que ya están concluídos.

7 Expedientes "Cancelados"

Se muestra la lista de expedientes que han sido cancelados, bien por ser erróneos o bien, porque se han denegado las solicitudes.