

# PUESTA EN MARCHA DE LOS CAUS DEPARTAMENTALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DE FIRMA DE FACTURAS

---

## MODALIDAD PREMIO MEJOR SUGERENCIA

Dolores Pérez Fabra

27/04/15



“No podemos resolver problemas pensando de la misma manera que cuando los creamos”. *Albert Einstein.*

*Siguiendo las recomendaciones de la Unidad de Igualdad de la Universidad de Cádiz -en adelante UCA- y en aplicación y cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad efectiva entre hombres y mujeres toda alusión a personas o colectivos del presente documento estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo por tanto a mujeres y hombres.*

## 1-ALINEACIÓN CON EL II PEUCA.

### “Puesta en marcha de los CAUS departamentales como apoyo a la gestión de la firma de las facturas”

Línea de acción 6.2 “Revisar los procesos y procedimientos de gestión de las Unidades, Servicios, Centros y Departamentos”, así como también se podría englobar en parte de la línea de acción 6.3 “Implantar un sistema Integrado de información que facilite la toma de decisiones y la rendición de cuentas”.

★ Antecedentes y situación actual del procedimiento de la recogida de firma de los responsables de las facturas.

Antes de la aprobación de la *Ley 25/2013 de 27 de diciembre para el pago a proveedores*, las facturas tenían entrada en las Administraciones de los Campus una vez que los responsables de las orgánicas ya las habían firmado, ahora y como consecuencia del cambio legislativo las facturas se tienen que presentar en los Registros oficiales, los cuales remiten las facturas a las Administraciones de los Campus, para que previamente al pago, recaben las firmas de los responsables de las orgánicas, todo ello dentro de los 30 días siguientes a la fecha de registro.

★ Objetivos principales de la sugerencia.

- 1-La unificación del sistema de recogida de firma de facturas por parte de todos los Campus.
- 2-Control y medición del tiempo que transcurre desde que la factura es remitida desde los Campus a los Departamentos y estps las devuelven firmadas por los responsables.
- 3-Mejora general del proceso, evitando perjuicios y molestias a los responsables de las firmas de facturas.

★ Objetivos secundarios de la sugerencia.

- 1-Aprovechar la implantación de los CAUS en los Departamentos para aplicarlos a otros procesos.
- 2-Posibilidad de aprovechamiento como método de medición de cargas y procedimientos de trabajo.

★ Forma actual de gestión del proceso de firma de facturas en los cuatro Campus.

En la actualidad no existe un sistema unificado para recabar la firma de los responsables de las facturas.

→ Gestión en el Campus de Puerto Real.

-Facturas de las orgánicas de los Departamentos: La Administración envía las copias escaneadas a los correos electrónicos de las Secretarías de los Departamentos para la firma el Director.

-Facturas de los responsables de los Grupos de Investigación: La Administración envía escaneadas las facturas a los correos personales de cada responsable de Grupo.

Todas las facturas una vez que están debidamente firmadas, se devuelven por el mismo medio, es decir escaneadas a través el correo electrónico a la Administración del Campus.

→ Gestión en el Campus de Jerez.

-Facturas de las orgánicas de los Departamentos: La Administración envía las copias de las facturas en papel, con un escrito y una relación para controlar los envíos que se hacen llegar a las Secretarías de los Departamentos, una vez firmadas el departamento la vuelve a enviar en papel y con un escrito al que se le adjunta una relación.

-Las facturas de los responsables de los Grupos de Investigación: La Administración hace llegar directamente a los correos electrónicos personales de cada responsable las facturas escaneadas y sólo en el caso de que el responsable no conteste o así lo haga constar por estar de licencia u otro motivo, se hace llegar la factura a la Secretaría del Departamento, una vez firmada por el responsable se envía escaneada por correo electrónico a la Administración.

→ Gestión en el Campus de Cádiz.

-Facturas de las orgánicas de los Departamentos: La Administración envía las copias en papel, en sobres de mensajería interna dirigidos a las Secretarías de los Departamentos, una vez firmadas las copias, los Departamentos las hacen llegar a la Administración mediante un impreso relacionado.

-Facturas de los responsables de los Grupos de Investigación: La Administración efectúa los envíos en sobre de mensajería directamente a los responsables de los Grupos de Investigación y en otras ocasiones se hacen llegar a las Secretarías de los Departamentos. Una vez firmadas y dependiendo de si le ha llegado al responsable del Grupo de Investigación o a la Secretaría del Departamento, se envía devuelta en papel con una relación o sin ella.

## 2.-ORIGINALIDAD. SUGERENCIA.

★ Hasta ahora no se había potenciado un sistema unificado en la gestión de la recogida de firmas.

Hay que tener en cuenta que aunque se está intentado potenciar el uso de la factura digital, es algo que todavía tardará tiempo, sobre todo porque la UCA trabaja con muchas PYMES que no tienen adaptada su

infraestructura para la emisión de facturas digitales y también porque el propio sistema todavía no se ha implantado de forma real en la UCA

★ Hasta no se ha podido medir el tiempo de tránsito de las facturas, considero muy interesante que se tenga en cuenta no sólo el tiempo que el registro tarda en enviar la factura a los Campus y el Campus en pagar, sino el tiempo que realmente se tarda en recabar las firmas de los distintos responsables, hecho que a veces hace que se retrasen los pagos a proveedores.

### **3.-VIABILIDAD ECONÓMICA.**

★ Formación de los trabajadores: Coste cero, en la Universidad de Cádiz todos los trabajadores sabemos lo que es un CAU y como funciona.

★ Desembolso económico para su puesta en marcha: Coste cero, ya que el sistema CAU ya existe en la Universidad de Cádiz y contamos con el software necesario y la implantación del sistema consistiría, en habilitar la aplicación para que funcione en los Departamentos, tal y como se ha hecho recientemente en unidades que hasta ahora no lo tenían como Posgrado o Planificación Docente.

### **4.-IMPACTO ECONÓMICA.**

★ Se puede medir al disminuir el tiempo que el personal de las Administraciones de los Campus utiliza en el trámite de recogida de firmas de las facturas.

→ Menos llamadas telefónicas, ya que solo tratarían con los gestores de departamentos.

→ Menos correos electrónicos, solo CAUS.

→ Disminución de las visitas de los responsables de los grupos de Investigación a las Administraciones relacionadas con la firma.

★ Menos carga de trabajo para el personal de Mensajería y de las Conserjerías de los centros y del CENTI, como consecuencia de la disminución del volumen de sobres.

### **5.-FACILIDAD DE EJECUCIÓN.**

★ El sistema de CAU, ya existe en la Universidad de Cádiz y lo tienen implantado la mayoría de las unidades

★ El sistema CAU, desde su inicio en la UCA, ha tenido muy buena aceptación, porque funciona muy bien, porque nos permite identificar a la persona con la que estamos tratando, por que delimita el tiempo estimado de respuesta, al responsable, la identificación mediante un número del proceso...etc

### **6.-RESULTADOS EN RELACIÓN CON LA SITUACIÓN ANTERIOR.**

★ Control total de los tiempos de tránsito de la factura: En la actualidad se puede saber el tiempo que tarda el registro en enviar las facturas a los Campus y el tiempo de pago, pero no el tiempo real que tardan las facturas en “ir y venir de la firma”. Con este nuevo sistema se podría ver el tiempo transcurrido en la firma, cosa que ahora es imposible.

★ Menor carga de trabajo del personal de Mensajería: El personal de Mensajería no tendría que estar trayendo y llevando las copias de las facturas. En la actualidad las copias van del Registro a los Campus, y en el caso del Campus de Cádiz, además del Campus a los Departamentos y de los Departamentos de vuelta al Campus de Cádiz; teniendo en cuenta el volumen de facturas que se mueven en la actualidad sería una variable a tener en cuenta a la hora de plantearse el sistema de trabajo.

★ Menor carga de trabajo del personal de Conserjería: Con este sistema el personal de las Conserjerías tendrían menos volumen de sobres.

★ Disminución de la posibilidad de extravíos: Al llegar escaneadas vía CAU, la posibilidad de que una copia de factura -firmada o no- se extravíe es cero, además los CAUS se quedan en el sistema durante años y si la copia de una factura por lo que sea se extravía o no llega, siempre se podría recuperar, cosa que a veces no ocurre con los correos electrónicos o el papel, en definitiva le daría una doble seguridad al sistema de recogida de firmas de facturas.

★ Identificación de la persona encargada de enviar/recibir las facturas a los Departamentos: El sistema CAU tiene un rol de supervisor que es quien asigna los CAUS, en este caso, el Administrador o Coordinador de cada Campus le asignaría el CAU a la persona encargada en enviar las facturas a los departamentos y sabría en todo momento a quien le llegaría esa factura escaneada, conociendo en todo momento el recorrido de las facturas.

★ Asunción de responsabilidad social: Ahorro de fotocopias y sobres, el ser ecológicos es un deber de todos, con el sistema de escaneado de facturas la Universidad se integra en el sistema de las 3 P: Personas, planeta y Productividad.