

ESTADO DE LOS ENTES

Central de Información



Índice

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	¿QUÉ ES?	3
2.1.	PARAMETRIZADO	3
2.2.	PLANIFICADO	3
2.3.	VALIDADO	3
2.4.	CONSOLIDADO	3
2.5.	RECHAZADO.....	3
3.	ENTE AUTORIZADO.....	4
3.1.	EL ADMINISTRADOR DE LA CENTRAL DE INFORMACIÓN.....	4
3.1.1.	¿CÓMO SELECCIONAR EL ENTE?	5
3.2.	EL USUARIO-AREA	8
4.	EL INFORME.....	9
4.1.	CONTENIDO DEL INFORME	9
4.2.	OPCIONES DEL INFORME.....	10
4.2.1.	EXPORTAR A EXCEL.....	10
4.2.2.	EXPORTAR A CSV	11
4.2.3.	GRABAR PERSONALIZACIÓN.....	11
4.2.4.	BORRAR PERSONALIZACIÓN.....	11
4.2.5.	MODIFICAR VARIABLE DE ENTRADA	11
4.2.6.	TIPO DE ENTE.....	11
4.2.7.	ENTE	11
4.2.8.	AREA	11
4.2.9.	FORMULARIOS ENTRADA	11
4.2.10.	ESTADO DE LA INFORMACION	11
4.2.11.	FECHA DEL DATO	12
4.2.12.	FECHA DE PETICION.....	12

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento es:

- Explicar cuál es el significado y la funcionalidad del Estado de los Entes,
- Quién tiene acceso al mismo y
- Cuál es la información que reporta.

2. ¿QUÉ ES?

El Estado de los Entes es un documento informativo que muestra el estado de las peticiones de los formularios planificados de todos los Entes. De tal forma, que recoge los distintos estados en los que se puede encontrar la información, que son los siguientes:

2.1. PARAMETRIZADO

Cuando el Administrador de la Central de Información planifique un formulario, indistintamente se haya hecho “Por tipo de Ente”, “Por entes y formularios”, “Por ente” o “Extraordinaria”, el estado en el que aparecerá dicho formulario será: Parametrizado.

2.2. PLANIFICADO

Cuando se lanza la planificación, que depende de la fecha de petición que se haya puesto en la planificación, el formulario ya estará en las tareas del Usuario-Ente y es entonces, cuando cambia el estado del formulario en el “Estado de los Entes” de parametrizado a planificado.

2.3. VALIDADO

Una vez que el Usuario-Ente ha rellenado los datos del formulario solicitado, desde su opción “Tareas y Avisos” y lo envía al Usuario-Área, es cuando pasa el formulario en el “Estado de los Entes” a estar validado.

2.4. CONSOLIDADO

Si el Usuario-Área acepta los datos que le ha enviado el Usuario-Ente, el estado del formulario en el “Estado de los Entes” pasará de estar validado a consolidado.

2.5. RECHAZADO

Si el Usuario-Área deniega los datos que le ha enviado el Usuario-Ente, el estado del formulario en el “Estado de los Entes” pasará de estar validado a rechazado.

3. ENTE AUTORIZADO

3.1. EL ADMINISTRADOR DE LA CENTRAL DE INFORMACIÓN

El Administrador tiene acceso total a ver el estado de las peticiones de los formularios planificados de todos los Entes.



Una vez dentro del sistema, el Administrador tiene varias categorías (pantalla 1):

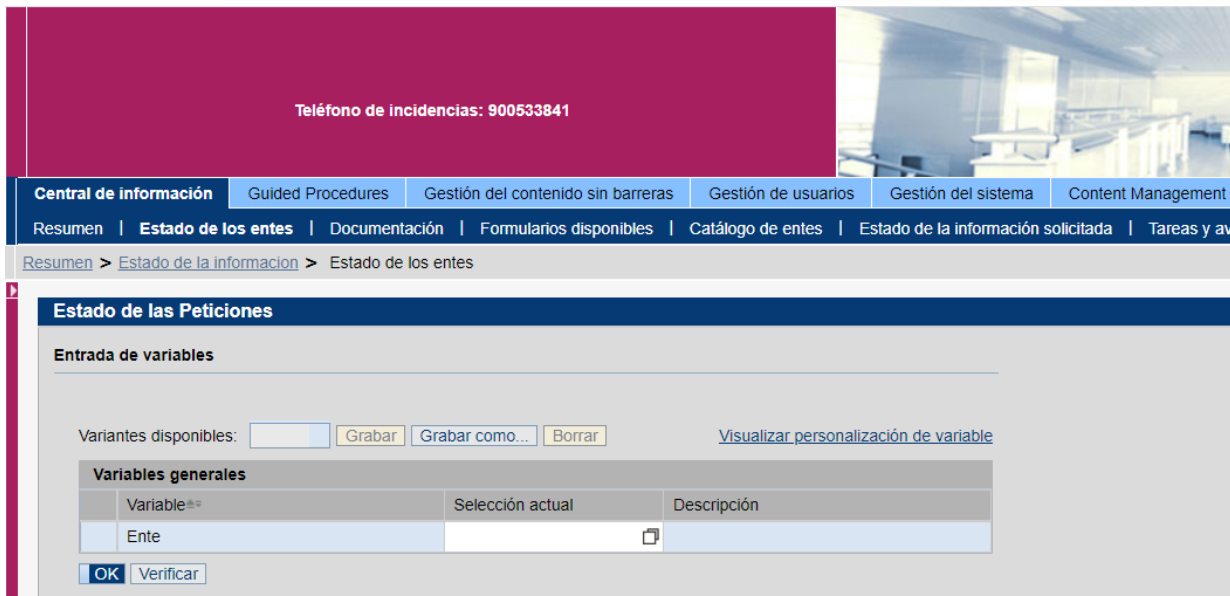
- Estado de los Entes: es en esta primera donde hay que acceder para ver el Estado de los Entes.
- Documentación
- Tareas y avisos
- Informes y anexos
- Administración C.I.

Pantalla 1



Al pulsar sobre el Estado de los Entes, aparece la pantalla 2, que es donde hay que seleccionar el Ente al que se le quiere visualizar el estado de las peticiones de los formularios. Aunque no es obligatorio rellenar dicho dato, ya que es un campo no obligatorio, por lo que si diéramos a OK directamente, saldrían el estado de las peticiones para todos los entes.

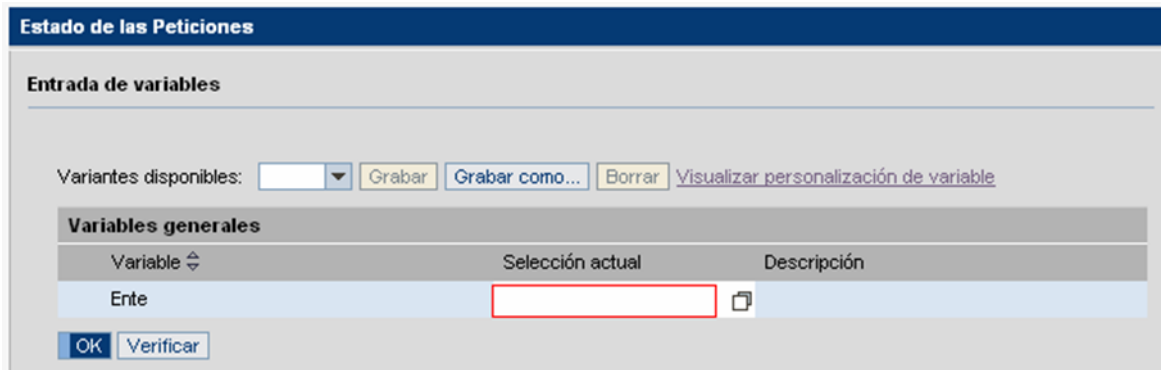
Pantalla 2



3.1.1. ¿CÓMO SELECCIONAR EL ENTE?

Para seleccionar el Ente en la pantalla anterior (2) hay varias opciones:

1. Se puede escribir directamente el código del Ente en el recuadro señalado en rojo.



Estado de las Peticiones

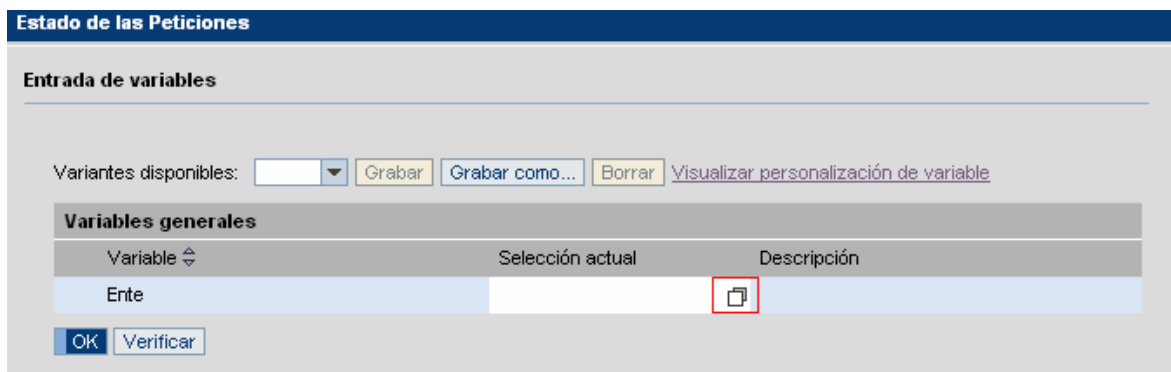
Entrada de variables

Variantes disponibles: Grabar Grabar como... Borrar [Visualizar personalización de variable](#)

Variable	Selección actual	Descripción
Ente		

OK Verificar

2. Se puede buscar el Ente marcando el desplegable señalado en rojo



Estado de las Peticiones

Entrada de variables

Variantes disponibles: Grabar Grabar como... Borrar [Visualizar personalización de variable](#)

Variable	Selección actual	Descripción
Ente		

OK Verificar

La pantalla que a continuación aparece cuando se marca sobre el desplegable anterior, es donde hay que seleccionar el ente al que se le quiere extraer la información.

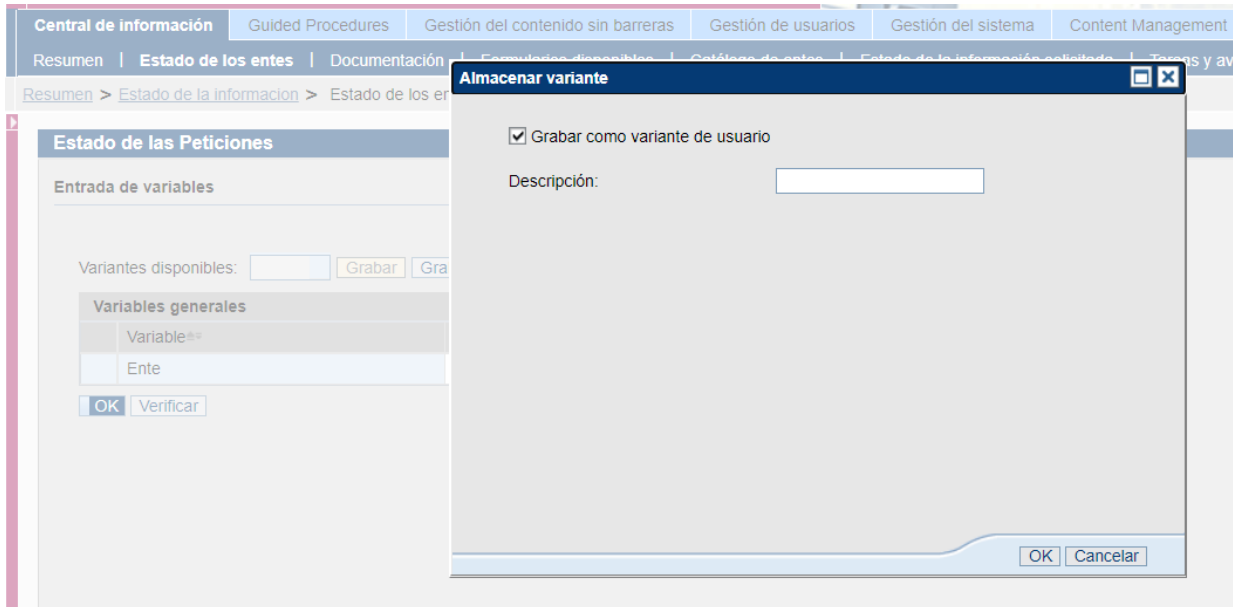
Basta con seleccionar el ente en la parte izquierda y pulsar sobre la opción “Añadir”, el seleccionado aparecerá en la parte derecha de la pantalla, el cual se puede eliminar y se pondrá otra vez, en el lado izquierdo.

[illegible]

3. Usando la opción de “Variantes disponibles”

Son variantes de búsqueda de gran utilidad cuando se usa, muy a menudo, el mismoEnte para ver cómo está el estado de las peticiones de los formularios. La forma de hacerlo es la siguiente:

- Se elige el Ente, bien como se explicó en el punto 1 o en el punto 2 de este apartado.
- A continuación, se da al botón “Grabar como...”. Ver la pantalla 2. En el campo “Descripción”, se pondrá el nombre que se le quiere dar a la variable y se pulsa OK.



- La variante ya se habrá grabado y estará en el desplegable de “Variantes disponibles”.
 Variantes disponibles: Si sobre la ya grabada, se quiere modificar, el ente, pues cambiaremos el ente (como se explica en el punto uno o dos de este apartado) y pulsaremos sobre el botón “Grabar”, lo que hará es grabar los nuevos cambios bajo el mismo nombre que se le dio a la anterior.
- Si se quieren borrar, nos posicionaremos, a través del desplegable la que queremos borrar y pulsaremos el botón “Borrar”

3.2. EL USUARIO-AREA

Una vez dentro del sistema, el Usuario-Área tiene varias categorías:

- Estado de los Entes: es en esta primera donde hay que acceder para ver el Estado de los Entes.
- Documentación
- Tareas y avisos
- Informes y anexos
- Éste también tendrá permiso a ver el estado de las peticiones de los formularios de todos los entes para el área que tengo acceso.

Teléfono de incidencias: 90053841

Ayuda | Personalizar

Central de información | Guíed Procedures | Gestión del contenido sin barreras | Gestión de usuarios | Gestión del sistema | Content Management | Gestión de contenidos | Gestión de usuarios

Resumen | Estado de los entes | Documentación | Formularios disponibles | Catálogo de entes | Estado de la información solicitada | Tareas y avisos | Informes y anexos | Administración C.I. | Sistema de Información | Gestión de Facturas E

Resumen > Estado de la información > Estado de los entes > Resumen

Estado de los entes

Desde esta opción te permitirá ver el estado de entrega de documentación de todos los entes para el área que tengas acceso

[Estado de los entes](#)

Documentación

Accede a la documentación no estructurada de los entes

[Documentación](#)

Formularios disponibles

Formularios de entrada de datos que se encuentran disponibles en la CI

[Formularios disponibles](#)

Catálogo de entes

Consulta, crea y modifica los datos de los entes dentro de la Central de Información

[Gestión de ente](#)

Estado de la información solicitada

[Estado de la información](#)

Tareas y avisos

Comprueba que no tienes ningún aviso o tarea que necesite tu colaboración. Desde aquí te permitirá rellenar los formularios que tienes que enviar a la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha

[Tareas y avisos](#)

Informes y anexos

Permite ver los informes que se generan con los datos que almacena la Central de Información

[Informes](#)

Administración C.I.

Conjunto de funcionalidades de administración que permiten gestionar la Central de Información

[Administración](#)

Sistema de Información

Sistema de Información CIMCA, Previsión y Presupuestos

[Sistema de Información](#)

Gestión de Facturas Electrónicas

Desde esta página se podrá realizar la gestión de facturas electrónicas.

[Gestión de e-Facturas](#)

[Consulta de e-Facturas](#)

[Gestión de e-Facturas_Centros Docentes](#)

[Consulta de e-Facturas_Centros Docentes](#)

Catálogo de Entes

[Gestión de ente](#)

Al pulsar sobre el Estado de los Entes, aparece la pantalla para la selección del Ente al que se le quiere visualizar el estado de las peticiones de los formularios del área al que tiene acceso.

La pantalla y las opciones de ésta son las mismas que para el Administrador, explicadas en el apartado 3.1.1.

4. EL INFORME

Una vez seleccionado el ente y dado OK, nos sale el informe buscado.

Central de información | Guíed Procedures | Gestión del contenido sin barreras | Gestión de usuarios | Gestión del sistema | Content Management | Gestión de contenidos | Gestión de usuarios

Resumen | Estado de los entes | Documentación | Formularios disponibles | Catálogo de entes | Estado de la información solicitada | Tareas y avisos | Informes y anexos | Administración C.I. | Sistema de Información | Gestión de Facturas Electrónicas | Catálogo

... Estado de la información > Estado de los entes > Resumen > Estado de los entes

Historial | Anterior | Siguiente

Estado de las Peticiones

Exportar a Excel | Exportar a CSV | Grabar personalización | Borrar personalización | Modificar variables de entrada | Actualizar

Area: Visualizar todos los valores | Fecha del dato: Visualizar todos los valores

Ente: | Formularios Entrada: Visualizar todos los valores | Fecha de Petición: 15.05.2021 - 13.08.2021

Estado de la información: Visualizar todos los valores

Area	Ente	Formularios Entrada	Fecha del dato	Fecha de Petición	Fecha de Aviso	Estado de la información	Periodicidad	Tipo Planificación	Hasta Fecha Límite
Previsión	PATRONATO SEMANA DE MÚSICA RELIGIOSA (CU)	G01 BALANCE. PREVISIÓN	30.05.2021	01.06.2021	26.05.2021	Consolidado	Mensual	Por Ente	-51
			30.06.2021	01.07.2021	25.06.2021	Consolidado	Mensual	Por Ente	-22
			30.07.2021	01.08.2021	26.07.2021	Enviado	Mensual	Por Ente	-8
			30.05.2021	01.06.2021	26.05.2021	Consolidado	Mensual	Por Ente	-51
G02 CUENTA PYG. PREVISIÓN			30.05.2021	01.06.2021	26.05.2021	Consolidado	Mensual	Por Ente	-51
			30.06.2021	01.07.2021	25.06.2021	Consolidado	Mensual	Por Ente	-22
			30.07.2021	01.08.2021	26.07.2021	Enviado	Mensual	Por Ente	-8
			30.05.2021	01.06.2021	26.05.2021	Consolidado	Mensual	Por Ente	-51

4.1. CONTENIDO DEL INFORME

La información se muestra dividida en diez columnas:

- Área: la información sale desagregada según el área funcional.
- Ente: Muestra el ente para el cuál se están sacando los datos.
- Formularios entrada: además de salir la información separada por área funcional, también sale diferenciada según el formulario que se haya solicitado dentro del área funcional.
- Fecha del dato: es la fecha del dato que se puso en la planificación y para la cual se quieren ver los datos de los formularios.
- Fecha de petición: es la fecha de petición que se puso en la planificación y es cuándo llega la tarea al usuario-ente.

- Fecha de aviso: es la fecha en la que va a saltar los avisos en el menú de los usuarios-entes. Esta fecha dependerá de la fecha límite que se puso en la planificación. La fecha de aviso es parametrizable, (depende de los días que se ponga para cada formulario), y en el Estado de los Entes la calcula, restando a la fecha límite los días que se hayan parametrizados para cada formulario. Ejemplo: si la fecha límite para el formulario Intereses es el día 15-11-08, y se ha dicho que cuando falten diez días salte el aviso, pues saltará el 05-11-08.
- Estado de la información: por si se quiere ver todos los estados de la información a la vez, o se prefiere ver sólo los que están: parametrizados, planificados, validados, consolidados o rechazados.
- Periodicidad: aquí aparece la periodicidad que se puso en la planificación y podrá ser: quincenal, mensual, semestral o anual. Y si la planificación se ha realizado de forma extraordinaria la periodicidad que pondrá será extraordinaria.
- Tipo planificación: desde ahí se puede ver desde qué tipo de planificación se ha hecho. Podrá ser por tipo de ente, cuando la planificación se ha hecho por la planificación con igual nombre, o bien pondrá por ente, cuando se haya planificado por una de las otras tres opciones que tiene el Administrador de planificar (por entes y formularios, por ente o extraordinaria).
- Hasta fecha límite: esta fecha se basa en la “Fecha límite” que se puso en el formulario cuando se planificó. Va variando según la fecha del sistema. Se suma los días que pone en este apartado a la fecha de petición para saber cuál es la fecha límite. Por ejemplo, si la fecha de petición es el 15- 10-08, la fecha límite es el 15-11-08 y suponiendo que hoy es 28-10-08, en este campo pondrá que faltan 18 días para llegar a la fecha límite. Se pueden dar tres casos:
 1. Sin color (en blanco): indica el número de días de antelación que se ha consolidado el formulario según la fecha límite.
 2. En color rojo: indica el número de días que, a partir de la fecha límite que se puso en el formulario, han pasado sin que el Usuario-Ente haya rellenado dicho formulario y enviado al Usuario-Área.
 3. En color anaranjado: indica el número de días que, a partir de la fecha límite que se puso en el formulario, el Usuario-Área ha recibido el formulario validado, pero éste aún no lo ha consolidado.

4.2. OPCIONES DEL INFORME

Como se puede apreciar, dentro del informe hay varias opciones de búsqueda para filtrar la información y ser más exhaustivos en la selección del estado de un formulario concreto, además de otras opciones para exportar la información que se muestra. A continuación, se explican cada una de ellas.

4.2.1. EXPORTAR A EXCEL

Esta opción permite que la información que se muestra desde ahí se pueda exportar a un fichero XLS. Bastará con posicionarse y pulsar sobre él.

4.2.2. EXPORTAR A CSV

Esta opción permite que la información que se muestra desde ahí, se pueda exportar a un fichero CSV, que es un fichero Excel tabulado (separado entre punto y coma). Bastará con posicionarse y pulsar sobre él.

4.2.3. GRABAR PERSONALIZACIÓN

Permite seleccionar al usuario unas variables de búsqueda de la información, y cuando vuelva a entrar al Estado de los Entes, si ha pulsado sobre esta opción, tendrá las mismas variables de búsqueda que la última vez que grabó la personalización.

4.2.4. BORRAR PERSONALIZACIÓN

Bastará con pulsar esta opción, para borrar la personalización que hizo anteriormente.

4.2.5. MODIFICAR VARIABLE DE ENTRADA

Desde esta opción, el usuario puede salir del informe y volver a la pantalla de selección.

4.2.6. TIPO DE ENTE

Desplegable que permite seleccionar, uno a uno, o todos los Entes según el tipo del que sean: Fundaciones, Consorcios, Universidades, OOAA, Entes Públicos.

4.2.7. ENTE

Desplegable que permite seleccionar, uno a uno, o todos los Entes a la vez.

4.2.8. AREA

Desplegable que permite seleccionar, una a una, o todas las áreas funcionales a la vez.

4.2.9. FORMULARIOS ENTRADA

Desplegable que permite seleccionar, uno a uno, o todos los formularios a la vez.

4.2.10. ESTADO DE LA INFORMACION

Desplegable que permite seleccionar, uno a uno, o todos los estados de la información (parametrizado, planificado, validado, consolidado, rechazado) a la vez.

4.2.11. FECHA DEL DATO

Desplegable que permite visualizar una fecha del dato concreta o todas a la vez.

4.2.12. FECHA DE PETICION

Desplegable que permite visualizar una fecha de petición concreta, todas a la vez, por intervalos de fechas o incluso, fechas sueltas a la vez que no formen parte de ningún intervalo. También se puede visualizar fechas sueltas y un rango de fechas a la vez.