



Castilla-La Mancha

Procesos de Planificación



Castilla-La Mancha

Central de Información





TABLA DE CONTENIDOS

PLANIFICACIÓN

1.	Introducción	3
2.	Ente autorizado	4
3.	Tipos de planificación.....	6
3.1	Planificación por Tipo de Ente	6
3.2	Planificación por Entes y Formularios.....	7
3.3	Planificación por ente	8
3.4	Planificación extraordinaria.....	9
4.	Opciones de la planificación y cómo planificar	10
4.1	Insertar	10
4.2	Modificar	13
4.3	Eliminar	14
5.	Notificación por e-mail.....	15
5.1	Antes de lanzar la planificación.....	15
5.2	Después de lanzar la planificación.....	15
5.2.1	El Administrador	15
5.2.2	El Usuario-Ente	16



1. Introducción

El objetivo del presente documento es explicar al usuario del dicho documento, cómo se realiza la planificación de los formularios, para que estos lleguen a las tareas de los usuarios y sean rellenados por ellos en las fechas planificadas.

También, explicar cuáles son las modalidades que tiene a la hora de planificar un formulario.



2. Ente autorizado

El Administrador, es el único que puede planificar los formularios.

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

- Estado de los Entes
- Documentación
- Tareas y avisos
- Informes y anexos
- Administración C.I.: es en esta última donde está la opción de “Planificación”

Pantalla 1

Bienvenido Usuario JCCM

Central de información

Resumen | Estado de los entes | Documentación | Tareas y avisos | Informes y anexos | Administración C.I.

Resumen > Estado de los entes > Resumen

Historial | Ayuda | Más adelante

Notificaciones

- Nº de tareas pendientes (48)
- Sociedad mercantil prueba # Actualiz
- Fundación prueba # Actualización de
- Fundación prueba # Actualización de
- Sociedad mercantil prueba # Encarg
- Ente público prueba # Devoluciones
- ...

Nº de avisos pendientes (41)

- Fundación prueba # Actualización de
- Sociedad mercantil prueba # Actualiz
- Fundación prueba # Actualización de
- Sociedad mercantil prueba # Actualiz
- Sociedad mercantil prueba # Encarg
- ...

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](#)

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](#)

Ayuda | Personalizar

CENTRAL DE INFORMACIÓN



Al pulsar sobre Administración C.I., aparece la opción de “Planificación”. Opción que como muestra la pantalla, tiene dentro de ella cuatro formas distintas para hacer la planificación (que en el apartado 3, se explican)

- Planificación por Tipo de Ente
- Planificación por Entes y Formularios
- Planificación por Ente
- Planificación Extraordinaria

Bienvenido Usuario JCCM

Ayuda | Personalizar

CENTRAL DE INFORMACIÓN

Central de información

Resumen | Estado de los entes | Documentación | Tareas y avisos | Informes y anexos | **Administración C.I.**

... Gestión de usuarios > Administración > Resumen > Administración | Historial | Atrás | Hacia adelante

Catálogo de entes
Consulta, crea y modifica los datos de los entes dentro de la Central de Información
[Gestión de ente](#)

Gestión de usuarios
Gestiona los usuario de los entes para que puedan acceder a la Central de Información
[Gestión de usuarios](#)

Planificación
Funcionalidad que permite planificar la petición de formularios a los entes, permitiendo planificar los formularios por tipos de ente, por ente o por petición extraordinaria
[Planificación por tipo de ente](#)
[Planificación por entes y formularios](#)
[Planificación por ente](#)
[Planificación extraordinaria](#)



3. Tipos de planificación

3.1 Planificación por Tipo de Ente

Esta opción, permite al Administrador que pueda planificar un formulario para todos los entes de un mismo tipo a la vez. Así, por ejemplo, puede planificar al tipo de Entes “Consortios”, el formulario “X”, de tal forma, que si hay ocho entes que sean Consortios, pues el formulario se planificará a la vez para todos ellos.

The screenshot displays the 'Planificación por tipo de ente' interface. On the left, a navigation menu includes 'Administración', 'Catálogo de entes', 'Gestión de usuarios', and 'Planificación', with 'Planificación por tipo de ente' selected. The main area shows a breadcrumb trail: 'Administración > Gestión de usuarios > Resumen > Administración > Planificación por tipo de ente'. Below this, the 'Planificación por tipo de ente' section contains a 'Formularios por tipo de ente' area. A dropdown menu for 'Tipo de ente' is open, showing options like 'A. G. COMUNIDAD AUTONOMA', 'CONSORCIOS', 'FUNDACIONES', 'ORGANISMOS AUTONOMOS', 'SOCIEDADES MERCANTILES', 'ENTES PUBLICOS', and 'UNIVERSIDADES'. Below the dropdown is a search bar and a table with columns for 'Nombre' and 'Área'. The table is currently empty. At the bottom of the table area, there are navigation buttons: 'Insertar', 'Modificar', and 'Eliminar'.



3.2 Planificación por Entes y Formularios

Permite seleccionar para planificar, uno ó n entes y también, uno ó n formularios a la vez. La única condición para que esto se pueda hacer, es que los entes que seleccionemos tengan formularios comunes.

Forma de hacerlo:

1. Lo primero es seleccionar los entes a los que se quiere planificar a la vez. Para hacer esto, se marca sobre el recuadro de la izquierda (ver recuadro rojo en la pantalla inferior) el primer Ente con el ratón y para los siguientes, es el ratón más la tecla “Ctrl”
2. Una vez hecho lo anterior, se pulsará sobre el botón “*Obtener formularios comunes*”. Si hay entre ellos formularios comunes, saldrán todos en la parte inferior de esta misma pantalla en la parte que pone “*Formularios*”.
3. Será en la parte de los “*Formularios*” dónde se tendrá que seleccionar los formularios que se quieren planificar para los entes antes marcados. Para elegir uno ó n formularios, la selección hay que hacerla igual que para los entes (explicado en el punto 1 de este mismo apartado)

Central de información
Resumen | Estado de los entes | Documentación | Tareas y avisos | Informes y anexos | **Administración C.I.**

... Gestión de usuarios > Resumen > Administración > Planificación por tipo de ente > Planificación por entes y formularios

Planificación por entes y formularios

Selección de entes y formularios

Selección de ente: Seleccione 1 o n entes

Buscar: En: Inicio Reiniciar resultados

Id. ente	Nombre ente	Tipo de ente
<input type="checkbox"/>	0001 Inst. Vid y Vino Castilla-La Mancha (VICAM)	ORGANISMOS AUTONOMOS
<input type="checkbox"/>	0002 Ciudad de Cuenca	UNIVERSIDADES
<input type="checkbox"/>	0003 Aguas Castilla-La Mancha	ENTES PUBLICOS
<input type="checkbox"/>	0004 CEEI de Albacete	FUNDACIONES

Línea 1 Por 16

Obtener formularios comunes

Formularios: Seleccione 1 o n formularios

Buscar: En: Inicio Reiniciar resultados

Nombre formulario	Nombre área
<input type="checkbox"/>	

Línea 0 Por 0

Realizar planificación



3.3 Planificación por ente

Se utilizará esta opción para planificar a un ente concreto un único formulario.

Para seleccionar el ente, habrá que posicionarse, como en los otros casos, sobre el recuadro izquierdo que aparece al lado del Id. Ente.

Central de información
Resumen | Estado de los entes | Documentación | Tareas y avisos | Informes y anexos | **Administración C.I.**

... Resumen > Administración > Planificación por tipo de ente > Planificación por entes y formularios > Planificación por ente

Navegación detallada

- Administración
- Catálogo de entes
- Gestión de usuarios
- Planificación
 - Planificación por tipo de ente
 - Planificación por entes y formularios
 - Planificación por ente**
 - Planificación extraordinaria

Planificación por ente

Formularios por ente

Ente
Buscar: En: Inicio Reinicializar resultados

Id. ente	Nombre ente	Tipo de ente
0001	Inst. Vid y Vino Castilla-La Mancha (IVICAM)	ORGANISMOS AUTONOMOS
0002	Ciudad de Cuenca	UNIVERSIDADES
0003	Aguas Castilla-La Mancha	ENTES PUBLICOS
0004	CEEI de Albacete	FUNDACIONES

Línea 1 Por 16

Formulario planificados del ente

Buscar: En: Inicio Reinicializar resultados

Nombre formulario	Área

Nota: los formularios planificados desde la opción “*planificación por tipo de ente*” y “*por entes y formularios*” se grabarán en esta opción de “*planificación por ente*”.



3.4 Planificación extraordinaria

Se utilizará cuando se quieran planificar formularios que no tengan la característica de periodicidad o, que incluso teniéndola, se quiera planificar “A petición” por cualquier causa extraordinaria un formulario concreto a un ente concreto, incluso, estando ya planificado el formulario por “Tipo de Ente” o “Por Ente”.

Para seleccionar el ente, habrá que posicionarse, como en los otros casos, sobre el recuadro izquierdo que aparece al lado del Id. Ente.

Central de información
Resumen | Estado de los entes | Documentación | Tareas y avisos | Informes y anexos | **Administración C.I.**

... [Administración](#) > [Planificación por tipo de ente](#) > [Planificación por entes y formularios](#) > [Planificación por ente](#) > [Planificación extraordinaria](#)

Planificación extraordinaria

Navegación detallada

- Administración
- ▾ Catálogo de entes
- ▾ Gestión de usuarios
- ▾ Planificación
 - Planificación por tipo de ente
 - Planificación por entes y formularios
 - Planificación por ente
 - Planificación extraordinaria**

Formularios por ente

Ente
Buscar: En: Inicio Reinicializar resultados

Id. ente	Nombre ente	Tipo de ente
0001	Inst. Vid y Vino Castilla-La Mancha (IVICAM)	ORGANISMOS AUTONOMOS
0002	Ciudad de Cuenca	UNIVERSIDADES
0003	Aguas Castilla-La Mancha	ENTES PUBLICOS
0004	CEEI de Albacete	FUNDACIONES

Línea 1 Por 16

Formulario planificados de forma extraordinaria
Buscar: En: Inicio Reinicializar resultados

Nombre formulario	Área



4. Opciones de la planificación y cómo planificar

Las opciones que muestra el formulario de planificación son las siguientes: Insertar, modificar y eliminar

4.1 Insertar

Primero se elige el Tipo de Ente que se quiere planificar y a continuación, se pulsa sobre la opción "Insertar".

Central de información
Resumen | Estado de los entes | Documentación | Tareas y avisos | Informes y anexos | Administración C.I.

... Planificación por tipo de ente > Planificación por entes y formularios > Planificación por ente > Planificación extraordinaria > Planificación por tipo de ente

Planificación por tipo de ente

Formularios por tipo de ente

Tipo de ente: A. G. COMUNIDAD AUTONOMA

Formulario: A. G. COMUNIDAD AUTONOMA

CONSORCIOS

Buscar: FUNDACIONES

Inicio Reinicializar resultados

Nombre	Área
Actualiz	
ORGANISMOS AUTONOMOS	
SOCIEDADES MERCANTILES	
ENTES PUBLICOS	
UNIVERSIDADES	

Línea 1 Por 1

Insertar Modificar Eliminar

1

Listo



Al dar “insertar”, se abre una ventana (2) a la derecha de la pantalla superior (1), es en ésta (2) en la que hay que rellenar los datos para la planificación:

Nombre del tipo de ente: FUNDACIONES
Id. Formulario: *
Nombre del formulario:
Fecha límite: *
Periodicidad:
Cancelar Aceptar

2

Significado de los campos de la pantalla de planificación (4 y 5):

- **Nombre del tipo de ente:** será el ente que se eligió para planificar, antes de dar al botón insertar.
- **Id. Formulario:** al dar sobre el desplegable, aparecen todos los formularios a los que tiene acceso ese ente (3). Una vez seleccionado el formulario deseado aparecerá en el recuadro (4).

Visualizar texto	
EAPS01	Liquidación gastos Universidad
EAPS02	Liquidación ingresos Universidad
FI02	Ejecución de Balance
FI03	Estado de Flujos de Efectivos (Ejec)
FI01	Previsión de Balance
FI04	Estado de Flujos de Efectivos (Elab)
FINOTA02	Causas diferencias Balance

Cancelar

3

Nombre del tipo de ente: FUNDACIONES
Id. Formulario: * FI02
Nombre del formulario:
Fecha límite: *
Periodicidad:
Cancelar Aceptar

4

- Desde este campo, “Id. Formulario”, una vez elegido el formulario, hay que posicionarse en él (como está el cursor, ver flecha) y pulsar “enter”, para que salgan los demás campos a rellenar (5)



Nombre del tipo de ente:	FUNDACIONES
Id. Formulario: *	<input type="text" value="F102"/>
Nombre del formulario:	Ejecución de Balance
Fecha límite: *	<input type="text"/>
Periodicidad:	<input type="text"/>
Fecha del dato: *	<input type="text"/>
Fecha de la petición: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	

5

- **Nombre del formulario:** muestra la descripción del formulario seleccionado
- **Fecha límite:** es la fecha que, como último día se debe realizar la tarea solicitada por el Administrador. El formato de la fecha es DD/MM/AAAA, de todas formas, se muestra un calendario para seleccionar la fecha.
- **Periodicidad:** podrá ser quincenal, mensual, trimestral, semestral o anual. Según el formulario, el Administrador, puede solicitarlo con cierta periodicidad, lo que supondrá que la planificación se lanzará automáticamente cuando corresponda.
- **Fecha del dato:** es la fecha de la información que se quiere ver, por ejemplo, se quiero ver los datos del balance a fecha 16/07/2008. El formato de la fecha es DD/MM/AAAA, de todas formas, se muestra un calendario para seleccionar la fecha.
- **Fecha de la petición:** es cuando se va a lanzar la planificación, por tanto, cuando le va a llegar al Usuario-Ente la tarea.

(Todos los campos anteriores hay que rellenarlos obligatoriamente)

- **Fecha aviso:** es una fecha de alarmas y mensajes de advertencias que está en todos los menús de los Usuarios-Entes, del Usuario-Área y del Administrador. El aviso salta cuando quedan pocos días para que se realice la tarea y el Usuario-Ente envíe los datos al Usuario-Área. Esta fecha está comprendida entre la *Fecha límite* y la *Fecha de la petición*. De tal forma, que si por ejemplo, la fecha de la petición es el 10/10/2008 y la fecha límite es el 25/10/2008, y se tiene configurado que salte el aviso cuando falten tres días para la fecha límite, pues saltará el día 22/10/2008



Una vez hecho rellenado los datos de la pantalla (5), se pulsará aceptar o cancelar.

- Si se cancela, se anula todo lo hecho anteriormente y
- Si se acepta, el formulario ya planificado aparece debajo en la parte inferior de la pantalla (6). Si se marca sobre éste, en el recuadro de la derecha, aparecen los datos de la planificación que se ha hecho.

Central de información
Resumen | Estado de los entes | Documentación | Tareas y avisos | Informes y anexos | Administración C.I.

Planificación extraordinaria > Planificación por tipo de ente > Resumen > Administración > Planificación por tipo de ente

Navegación detallada

- Administración
- Catálogo de entes
- Gestión de usuarios
- Planificación
 - Planificación por tipo de ente
 - Planificación por entes y formularios
 - Planificación por ente
 - Planificación extraordinaria

Planificación por tipo de ente

Formularios por tipo de ente

Tipo de ente: FUNDACIONES

Formulario planificados por tipo de ente

Buscar: [] En: [] Inicio Reincializar resultados

Nombre formulario	Área
Actualización datos económicos de avales	

Nombre del tipo de ente: FUNDACIONES
Id. Formulario: * AVAL01_01A
Nombre del formulario: Actualización datos económicos de avales
Fecha límite: * 27/10/2008
Periodicidad: Anual
Fecha del Dato: * 27/10/2008
Fecha de la Petición: * 27/10/2008
Cancelar Aceptar

6

4.2 Modificar

Para modificar el formulario ya planificado: nos posicionamos sobre él, pulsamos modificar y, modificamos aquellos campos que sean modificables.

Nombre del tipo de ente: FUNDACIONES
Id. Formulario: * F104
Nombre del formulario: Estado de Flujos de Efectivos (Elab)
Fecha límite: * 13/11/2008
Periodicidad: Mensual
Fecha del dato: * 13/11/2008
Fecha de la petición: * 13/11/2008
Cancelar Aceptar



4.3 Eliminar

Para eliminar el formulario ya planificado: nos posicionamos sobre él y pulsamos eliminar, antes de la eliminación, nos preguntará si estamos seguros de que lo queremos eliminar.

Nota: El ejemplo mostrado en las pantallas anteriores corresponde a cómo se planificaría según la opción de planificación por tipo de ente, pero para la planificación por ente y formularios y para la planificación por ente el proceso es el mismo.

La única diferencia, es con el de la planificación extraordinaria, que ésta no tiene la opción de "periodicidad" ya que como su propio nombre indica, se va a planificar de forma extraordinaria sin que responda a una periodicidad concreta.

Nombre del ente:	222
Id. Formulario: *	<input type="text" value="EAPS01"/>
Nombre del formulario:	Liquidación gastos Universidad
Fecha límite: *	<input type="text" value="14/10/2008"/>
Fecha del dato: *	<input type="text" value="15/10/2008"/>
Fecha de petición: *	<input type="text" value="13/10/2008"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	



5. Notificación por e-mail

El Administrador va a recibir en su cuenta de correo varios e-mails en referencia con la planificación, van a ser los siguientes:

5.1 Antes de lanzar la planificación

Una vez que se da a insertar, modificar o eliminar un formulario, el Administrador de la Central de Información y los Responsables de los Entes, reciben un e-mail en su correo para informarles de ello.

The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a toolbar with icons for database, mail, folders, search, and actions like reply, forward, and print. Below the toolbar, the email header is displayed:

Mensaje
De: centralinformacion@mysap2.es
Asunto: Asignación de un nuevo formulario
Fecha: Mon, 13 Oct 2008 13:22:05 +0200
A: centralinformacion@mysap2.es, joseignacio_andres@mysap2.es, jccm@mysap2.es

This message was transferred with a trial version of CommuniGate(r) Pro

Estimado responsable de la CI,

Aviso de una nueva planificación del formulario Ejecución de Balance para el ente ENTE DE PRUEBAS 10000.

Se ha planificado con una periodicidad Mensual y fecha límite 13/10/2008.

Un saludo

Central de información de JCCM

5.2 Después de lanzar la planificación

5.2.1 El Administrador

El Administrador de la Central de Información, recibe un e-mail del resultado del proceso de la planificación, es decir, si el lanzamiento de la planificación al Usuario-Ente correspondiente ha sido correcto y, por tanto, este último tendrá una nueva tarea pendiente.



✉ **Recent Mensaje**

De: centralinformacion@mysap2.es
Asunto: Ejecución correcta del proceso de planificación
Fecha: Mon, 13 Oct 2008 14:02:17 +0200
A: joseignacio_andres@mysap2.es, jccm@mysap2.es, centralinformacion@mysap2.es

El proceso de planificación ha finalizado de forma correcta

Resultado del proceso:

Procesos correctos: 1
Procesos erróneos: 0
Total: 1

[Fich log](#)

 **Anexo:** [report_planificacion.html](#) (5146bytes)

5.2.2 El Usuario-Ente

Cuando llega el día de la “Fecha de petición” que se puso en el formulario que planificamos, es cuando el Usuario-Ente correspondiente recibe en su menú, que tiene una tarea pendiente. Además, del correspondiente e-mail de aviso

Unread Mensaje

✉ **Recent Mensaje**

De: centralinformacion@mysap2.es
Asunto: Inicio proceso solicitud datos
Fecha: Mon, 13 Oct 2008 13:04:23 +0200 (CEST)
A: usuario_ente_1000@mysap2.es

Hola Usuario ,

Se ha iniciado la solicitud de envío de datos del proceso Ejecución de Balance a las 13/10/08 13:04

Un saludo,

Central de información de JCCM