2023

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

MANUAL DE PROCESOS

ANEXO Nº 4

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO:

GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.

CÓDIGO: PC 02

REVISIÓN: 16

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS.

PC.O2. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.

Control de documentación.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Equipo de proceso.	Servicio de Planificación y Evaluación.	Gerencia.
Nombre:	**Nombre:**	**Nombre:**
Alfonso Cruz Lendínez	Jacinto Fernández Lombardo.	Alfonso Cruz Lendínez
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**
Coordinador del equipo de proceso.	Jefe de Servicio de Planificación y Evaluación.	Gerente.
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**
		FECHA DE FIRMA DIGITAL
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
25986925F ALFONSO JESÚS CRUZ (R: Q7350006H) Firmado digitalmente por 25986925F ALFONSO JESÚS CRUZ (R: Q7350006H) Fecha: 2023.11.03 09:01:45 +01'00'	FERNANDEZ LOMBARDO JACINTO - 25986588S Firmado digitalmente por FERNANDEZ LOMBARDO JACINTO - 25986588S Fecha: 2023.11.02 12:16:09 +01'00'	25986925F ALFONSO JESÚS CRUZ (R: Q7350006H) Firmado digitalmente por 25986925F ALFONSO JESÚS CRUZ (R: Q7350006H) Fecha: 2023.11.03 09:02:03 +01'00'

Edición.	**Nº.:** 16	**Fecha de entrada en vigor:**	DESDE SU APROBACIÓN

ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESO.

PORTADA
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN
HISTORIAL DE MODIFICACIONES
1.- RESPONSABLE DEL PROCESO
2.- EQUIPO DEL PROCESO
3.- MISIÓN
4.- ALCANCE
5.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA INTERRELACIÓN DE PROCESOS
6.- DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA INTERRELACIÓN DE PROCESOS
7.- ESTRUCTURA DE PARTICIPACIÓN DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO
8.- LEGISLACIÓN Y NORMATIVA
9.- REGISTROS
10.- CLIENTES DEL PROCESO
11.- FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS
12.- INDICADORES DEL PROCESO
12.1.- CUADRO DE INDICADORES DEL PROCESO
12.2.- FICHAS DE INDICADORES DEL PROCESO
13.- ANEXO I. LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DEL PROCESO
14.- ANEXO II. FORMATOS DEL PROCESO
15.- ANEXO III. INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL PROCESO
16.- ANEXO IV. PROCEDIMIENTOS TELEMATIZADOS DEL PROCESO
17.- ANEXO V. FICHEROS Y OTROS ELEMENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL PROCESO
18.- ANEXO VI. ATRIBUTOS DE CALIDAD. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERES. REQUISITOS DE CALIDAD
19.- ANEXO VII. ANÁLISIS DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DEL PROCESO
20.- ANEXO VIII. ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y OPORTUNIDADES

HISTORIAL DE MODIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
01	01/02/2011	Todos	Creación del Documento
02	18/02/2011	12.- Indicadores del proceso	Modificación de Indicadores
03	08/04/2013	Revisión general	Ficha de modificaciones
04	24/02/2014	Revisión general	Ficha de modificaciones
05	17/02/2015	Revisión general	Ficha de modificaciones
06	15/09/2015	Revisión general	Ficha de modificaciones
07	12/07/2016	Revisión general	Ficha de modificaciones
08	02/10/2017	Revisión general	Ficha de modificaciones

09	08/03/2019	Revisión general	Ficha de modificaciones
10	24/07/2019	Revisión general	Ficha de modificaciones
11	30/06/2020	Revisión general	Ficha de modificaciones
12	23/04/2021	Revisión de indicadores y registros de UNAD	Ficha de modificaciones
13	DESDE SU APROBACIÓN	Revisión general	Ficha de modificaciones
14	DESDE SU APROBACIÓN	Revisión Registro, flujogramas y formato Servicio de Contratación y Patrimonio.	Ficha modificaciones
15	DESDE SU APROBACIÓN	Revisión Flujogramas y Anexos	Ficha modificaciones
No computa versión	DESDE SU APROBACIÓN	Corrección de erratas.	
16	DESDE SU APROBACIÓN	Revisión general.	Ficha de modificaciones

1.- RESPONSABLE DEL PROCESO

Gerencia de la Universidad de Jaén.

2.- EQUIPO DEL PROCESO

Coordinación:

- Gerencia de la Universidad de Jaén.

Miembros:

- Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio
- Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
- Jefe del Servicio de Asuntos Económicos.
- Jefe del Servicio de Control Interno.

Miembros por convocatoria específica del coordinador:

- Responsables de Servicios y Unidades funcionales o equipos de procesos del sistema.

3.- MISIÓN

Realizar los procesos de soporte técnico y administrativos necesarios para la gestión de las adquisiciones externas de bienes, suministros, obras y servicios y para la gestión del Inventario General de la Universidad.

Dichos procesos integran la gestión directa de las adquisiciones mediante los procedimientos de contratación menor y la gestión de adquisiciones formalizadas mediante los procedimientos de contratos mayores, así como la gestión de los movimientos de los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad incorporados en su Inventario.

La gestión de estos procesos se realiza de acuerdo con la legalidad y las directrices adoptadas por los órganos de gobierno y gestión de la Universidad, y asegurando que la gestión atiende satisfactoriamente a las necesidades externas de bienes, suministros, obras y servicios que demandan las distintas unidades de gastos, así como la trazabilidad de los bienes y derechos registrados en el Inventario.

4.- ALCANCE

Entrada: la Identificación de las necesidades de bienes y servicios demandadas por las unidades de gastos de la Universidad y la identificación de los bienes susceptibles de incorporarse al Inventario.

Salida: la adquisición de las necesidades de bienes y servicios demandadas por las unidades de gastos de la Universidad y la tramitación de la documentación necesaria la para gestión contable y de pagos, así como la actualización permanente del Inventario.

5.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA INTERRELACIÓN DE PROCESOS

Figura nº [1-Doc-PC 02]. Mapa del Proceso PC 02.

6.- DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA INTERRELACIÓN DE PROCESOS

El proceso describe la secuencia de las actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para la gestión de las adquisiciones y del Inventario: PC 02.1 Gestión de las Adquisiciones: PC 02.2 Gestión del Inventario.

El proceso ***Gestión de las Adquisiciones (PC 02.1)*** tiene como finalidad básica gestionar los procedimientos de compras a los proveedores una vez autorizadas por los responsables de las unidades de gastos. De acuerdo con la cuantía el procedimiento de contratación se desagrega en el proceso de ***Gestión de la Adquisición Directa (PC 02.11)*** y ***Gestión de la Contratación Administrativa (PC 02.12)***. Mientras el primero se tramita como un contrato menor, permitiendo la gestión directa con el proveedor por el personal de apoyo administrativo de las referidas unidades de gasto, el segundo, secuencia los procedimientos regulados de forma específica en la legislación sobre contratos públicos.

La naturaleza reglada de los procedimientos de contratación exige, en determinados supuestos, de los recursos de información para asegurar la concurrencia de licitadores y la publicación oficial, por lo que se interrelaciona con el proceso de Gestión de los Recursos de Información y Conocimiento (PC 06), así como las actividades de constancia, a través del Registro, interrelacionando con el proceso de Gestión Documental (PC 12). Asimismo, la gestión de las adquisiciones se somete a los requisitos de la gestión presupuestaria y contable, su fiscalización y la ejecución del pago que generan las obligaciones contraídas con los proveedores,

generando un flujo de interacción con el proceso de Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal (PC01). Se interrelacionan con todos de los procesos claves del sistema por que proporciona recursos de gestión para la realización de las adquisiciones que demandan los Servicios y Unidades.

El proceso ***Gestión del Inventario (PC 02.2)*** tiene como finalidad básica realizar las actividades regladas sobre los movimientos de los bienes y derechos que integran el patrimonio de la Universidad, asegurando la actualización permanente del Inventario General de la Universidad. La naturaleza de dichos movimientos determina su desagregación en tres procesos.

El proceso ***Gestión de Alta de Bienes (PC 02.21)*** tiene como finalidad básica proceder mediante la codificación y registro de los bienes a su incorporación al Inventario, de acuerdo con los criterios establecidos en las normas que lo regulan. Aunque el bien puede tener una procedencia diversa, es normalmente tras su adquisición cuando se incorpora como alta en el Inventario, estableciéndose la interacción directa con el proceso Gestión de las Adquisiciones (PC 02.1).

El bien inventariado puede estar sujeto al cambio de su asignación a una unidad orgánica distinta de la previamente registrada (traspaso), o al cambio de su ubicación física (traslado), estos movimientos internos de registros del inventario se secuencia en actividades organizadas en el proceso ***Gestión de Traspaso y/o Traslado de Bienes (PC 02.22)***, cuya finalidad básica, como se indica, es asegurar el correspondiente registro actualizado de la adscripción y ubicación de los bienes del Inventario.

Por último, los movimientos de bienes susceptibles de baja del inventario, secuencian las actividades en el proceso de ***Gestión de Bajas de Bienes (PC 02.23),*** siendo su finalidad básica asegurar que los bienes inventariados se ajustan a los criterios que regulan estos elementos del patrimonio de la Universidad.

El inventario constituye una fuente de información necesaria para la elaboración de los documentos que constituyen las denominadas cuentas anuales, por lo que se interrelaciona con el proceso de Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal (PC01).

Asimismo, se interrelaciona, como todos los procesos del sistema, con el proceso de Gestión Documental (PC 12) y proceso de Retroalimentación de los Grupos de Interés (PE 02).

7.- ESTRUCTURA DE PARTICIPACIÓN DE LOS SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO

En la siguiente tabla se indican los Servicios y Unidades administrativas que participan en el proceso y sus distintas desagregaciones, de acuerdo con la vigente estructura y asignación de funciones. Participan estructuras organizativas específicas con sistemas propios de distribución interna de responsabilidades y sobre las que recaen la denominada "responsabilidad básica", por su especialización funcional, y por agrupaciones que se establecen en razón de una participación necesaria en el proceso y que responden a un carácter horizontal de la estructura organizativa actual.

Cuadro de siglas de los Servicios y Unidades administrativas.

Responsabilidad básica:

▪ Servicio de Contratación y Patrimonio	**SCPA**
▪ Unidades de gastos -estructuras de apoyo administrativo correspondientes	**UG**

Corresponsabilidad:

▪ Servicio de Asuntos Económicos	**SAE**
▪ Servicio de Contabilidad y Presupuestos	**SCPR**
▪ Servicio de Control Interno	**SCI**
▪ Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones.	**UT**
▪ Órganos y Unidades con asignación presupuestaria	**OUAP**
▪ Responsables del centro de gasto	**RCG**
▪ Órgano de contratación	**OC**
▪ Mesa de Contratación	**MC**
▪ Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales-Servicios Jurídicos	**UAOG-SJ**

Nota: El Servicio o Unidad con responsabilidad básica directa para cada proceso y subprocesos se indican mediante celda sombreada en azul.

PROCESOS	SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS								
PC 02. Gestión de las adquisiciones y del inventario.	Todos, según desagregación de procesos								
PC 02.1 Gestión de las adquisiciones.	Todos, según desagregación de procesos								
PC 02.11. Gestión de la adquisición directa.	UG	SCPA	OUAP	RCG	SCI	SAE	SCPR		
PC 02.12. Gestión de la contratación administrativa.	SCPA	OUAP	UG	OC	MC	SCI	SAE	SCPR	UAOG-SJ
PC 02.2. Gestión del inventario.	Todos, según desagregación de procesos								
PC 02.21. Gestión del alta de bienes.	SCPA	UG	SCPR	SAE					
PC 02.22. Gestión de traspaso y/o traslado de bienes.	SCPA	UG	UT						
PC 02.23. Gestión de baja de bienes.	SCPA	UG	UT						

Tabla nº [1-Doc-PC 02]. Responsabilidades- Proceso PC 02.

8.- LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

Tal y como se establece en el procedimiento documentado PD. 01 Control de la Documentación, el registro de la normativa de aplicación está constituido por un listado de los textos legales recopilados en la documentación de las Unidades y Servicios partícipes en el proceso integrado de Gestión de Adquisiciones y del Inventario, siendo estas responsables de su actualización periódica.

9.- REGISTROS

Los registros generados con el proceso integrado de Gestión de Adquisiciones y del Inventario son los indicados en la siguiente tabla.

PC 02.11. Gestión de la adquisición directa.		
Código	***Registro***	***Responsable***
R.[PC 02.11]-01	Registro de solicitud de necesidad e informe de necesidad e idoneidad (según exigencia establecida en la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público)	***SCPA/UG***
R.[PC 02.11]-03	Registro de recepción (entrada) de bienes.	***UG***
R.[PC 02.11]-04	UXXI-Económico: Registro de reservas de crédito.	***UG***
R.[PC 02.11]-05	Registro de proveedores.	***UG***
R.[PC 02.11]-06	Registro de hojas de pedidos / contratos.	***UG***
R.[PC 02.11]-07	Registro de devoluciones a proveedores.	***UG***
R.[PC 02.11]-08	Registro de remisión de documentación económica.	***UG***
R.[PC 02.11]-09	Nota de reparo.	***SCPR/SAE***
R.[PC 02.11]-10	Informe de fiscalización posterior.	***SCI***
PC 02.12. Gestión de la contratación administrativa.		
R.[PC 02.12]-11	Solicitud de expediente de contratación.	***OUAP/UG***
R.[PC 02.12]-12	Pliego de Prescripciones Técnicas.	***OUAP/UG***
R.[PC 02.12]-13	Informe de no división en lotes del objeto del contrato	***OUAP/UG***
R.[PC 02.12]-14	Informe de insuficiencia de medios en contratos de servicios.	***OUAP/UG***
R.[PC 02.12]-15	Resolución de inicio de expediente de contratación.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-16	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-17	Certificado de existencia de crédito.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-18	UXXI-Económico. Documento RC.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-19	Informe de fiscalización previa del gasto.	***SCI***
R.[PC 02.12]-20	Informe de asesoramiento jurídico.	***SJ***
R.[PC 02.12]-21	Memoria justificativa del expediente.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-22	Resolución de aprobación de expediente, de pliegos y del gasto.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-23	UXXI-Económico. Documento A.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-24	Publicidad de anuncios de licitación: 1. Procedimiento abierto armonizado: DOUE y PLACSP. 2. Procedimiento abierto no armonizado: PLACSP.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-25	Recepción de ofertas.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-26	Comunicación con empresas licitadoras.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-27	Convocatoria Órgano de asistencia.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-28	Acta de las reuniones de las Mesas de contratación.	***SCPA***

R.[PC 02.12]-29	Informe técnico de valoración.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-30	Clasificación de ofertas y requerimiento a la empresa clasificada en primer lugar.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-31	Resolución de adjudicación.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-32	Publicidad de la adjudicación en PLACSP	***SCPA***
R.[PC 02.12]-33	Notificación de la adjudicación a las empresas licitadoras.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-34	UXXI-Económico. Documento D.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-35	Contrato.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-36	Publicidad de la formalización del contrato en PLACSP y, en su caso, en DOUE.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-37	Comunicación a la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-38	Comunicación a la Cámara de Cuentas de Andalucía, en su caso.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-39	Acta de recepción.	***SCPA***
R.[PC 02.12]-40	Acuerdo de devolución de garantía definitiva.	***SCPA***
PC 02.21. Gestión del alta de bienes.		
R.[PC 02.21]-41	Registro de recepción (entrada) de bienes –Hoja de inventario-.	***UG***
R.[PC 02.21]-42	Registro de solicitudes de alta en inventario	***SCPA/SCPR/SAE***
R.[PC 02.21]-43	UXXI-Económico: Registro de altas en inventario	***SCPA/SCPR/SAE***
PC 02.22. Gestión de traspaso y/o traslado de bienes.		
R.[PC 02.22]-44	Registro electrónico de solicitudes de traspaso y/o traslado de bienes.	***SCPA***
R.[PC 02.22]-45	Registro de partes de trabajo emitidos.	***SCPA***
R.[PC 02.22]-46	Registro de partes de trabajo ejecutados.	***UT***
R.[PC 02.22]-47	Registro de comunicaciones de trabajos ejecutados de traspaso y/o traslado.	***UT***
R.[PC 02.22]-48	UXXI-Económico: Registro de traspasos y/o traslados en inventario	***SCPA***
PC 02.23. Gestión de baja de bienes.		
R.[PC 02.23]-49	Registro electrónico de solicitudes de baja en inventario	***SCPA***
R.[PC 02.23]-50	Registro de partes de trabajo emitidos.	***SCPA***
R.[PC 02.23]-51	Registro de partes de trabajo ejecutados.	***UT***
R.[PC 02.23]-52	Registro de comunicaciones de trabajos ejecutados.	***UT***
R.[PC 02.23]-53	UXXI-Económico: Registro de bajas en inventario.	***SCPA***

Tabla nº [2-Doc-PC 02]. Registros- Proceso PC 02.

10.- CLIENTES DEL PROCESO

Clientes internos:

- Órganos de Gobierno y Gestión de la Universidad.
- Órganos y Unidades con asignación presupuestaria -Unidades de gastos.
- Responsables administrativos de la gestión económica y responsables de los centros de gasto.
- Servicios y Unidades administrativas.
- Estructuras de la Universidad: Facultades y Escuelas, y Departamentos, Centros e Institutos, estructuras para la investigación.
- Órganos de representación del personal.
- Miembros de la comunidad universitaria.

Clientes externos:

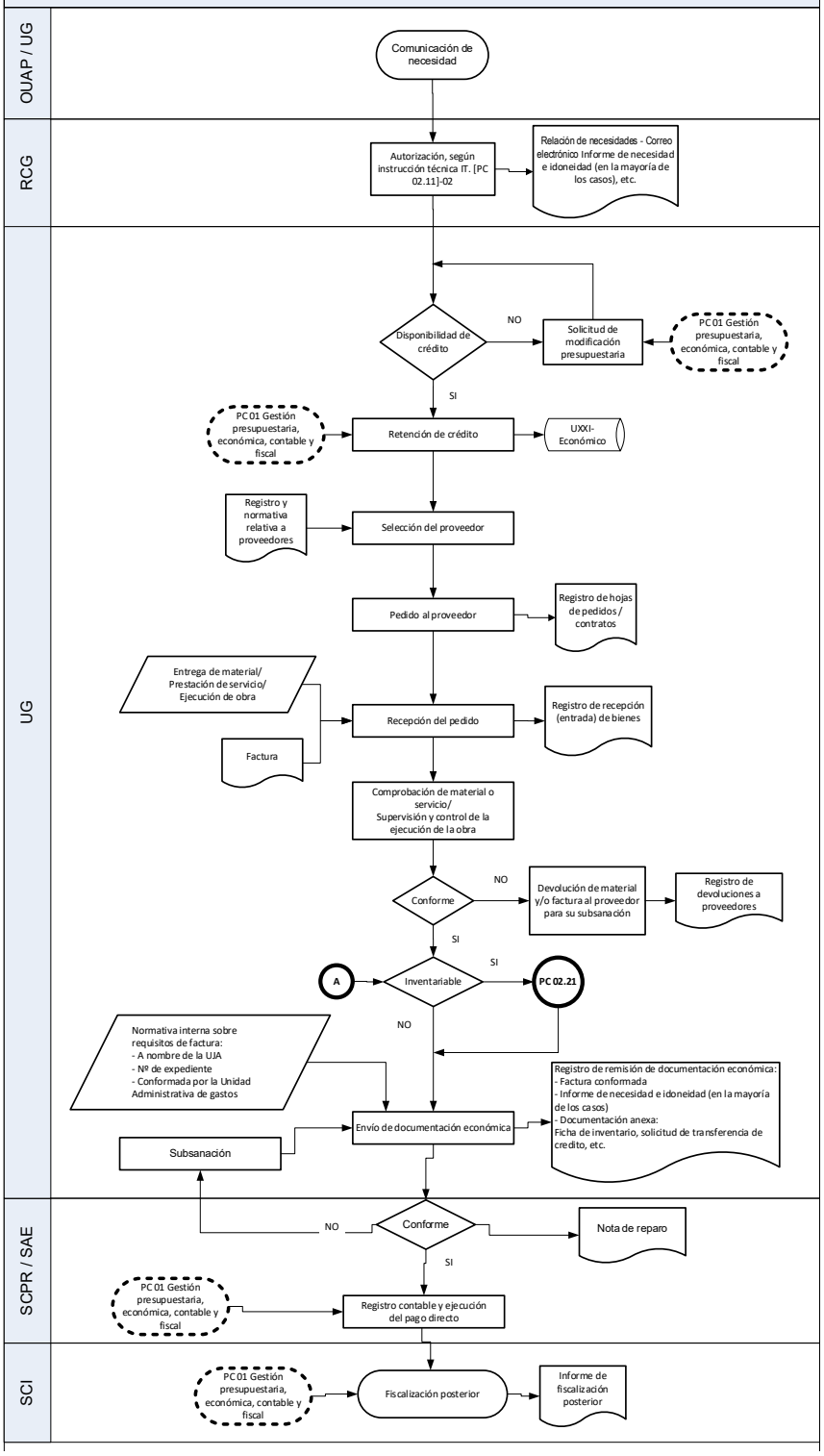
- Proveedores y terceros de la UJA.
- Entidades bancarias.
- Otras Universidades.
- Sociedad en general.

11.- FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS

PC 02.- GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

PC 02.1.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

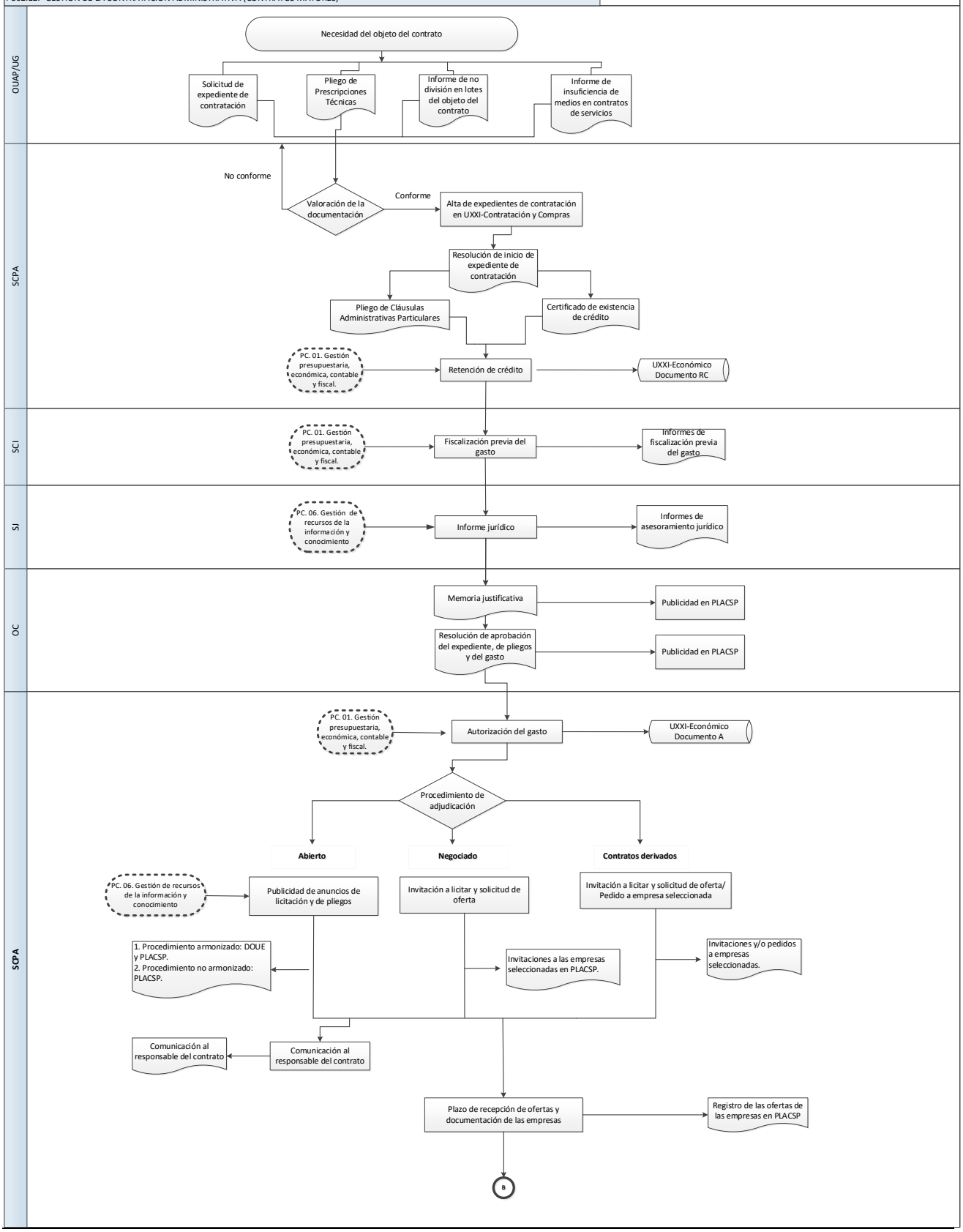
PC 02.11. - GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DIRECTA (CONTRATOS MENORES)

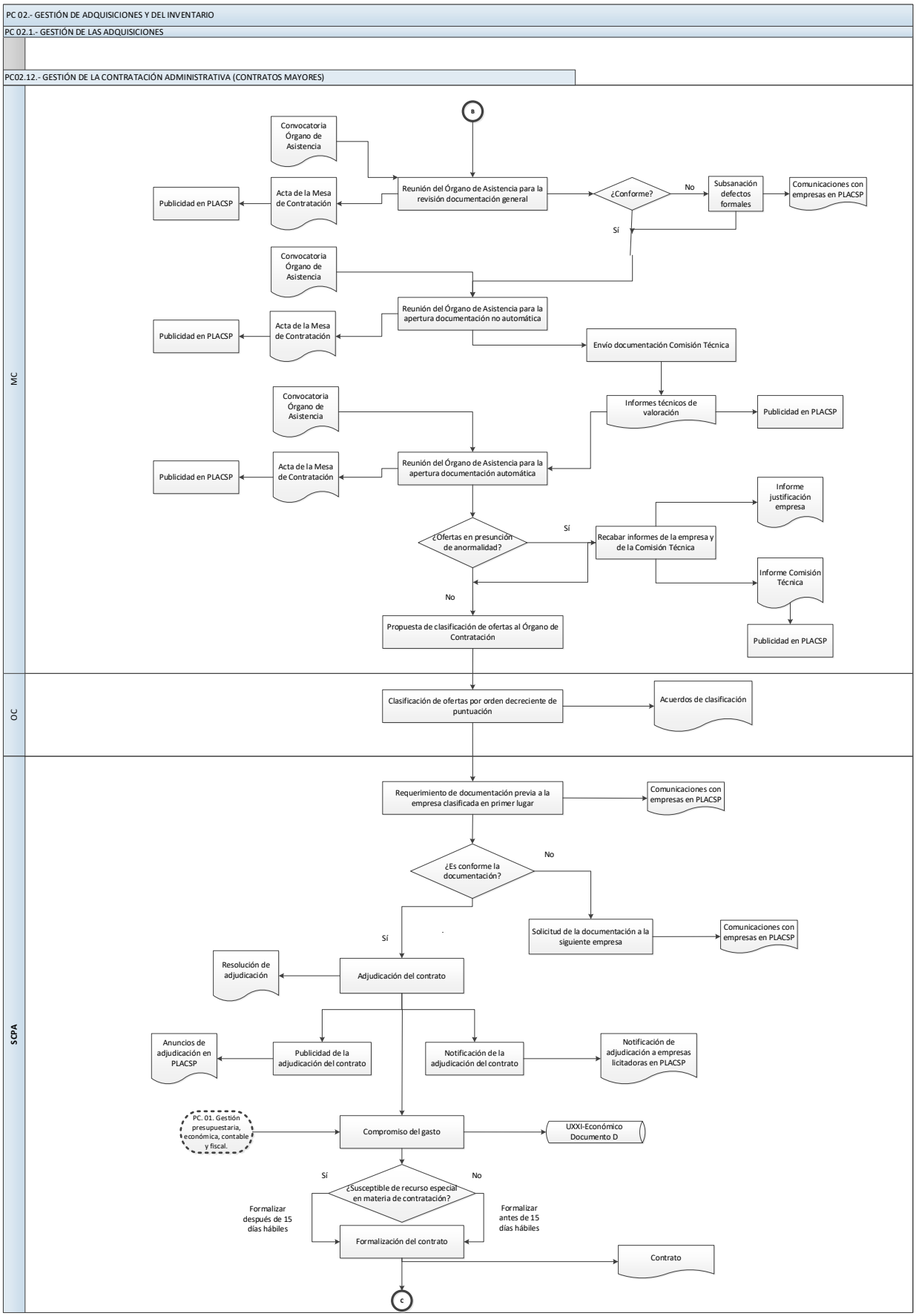


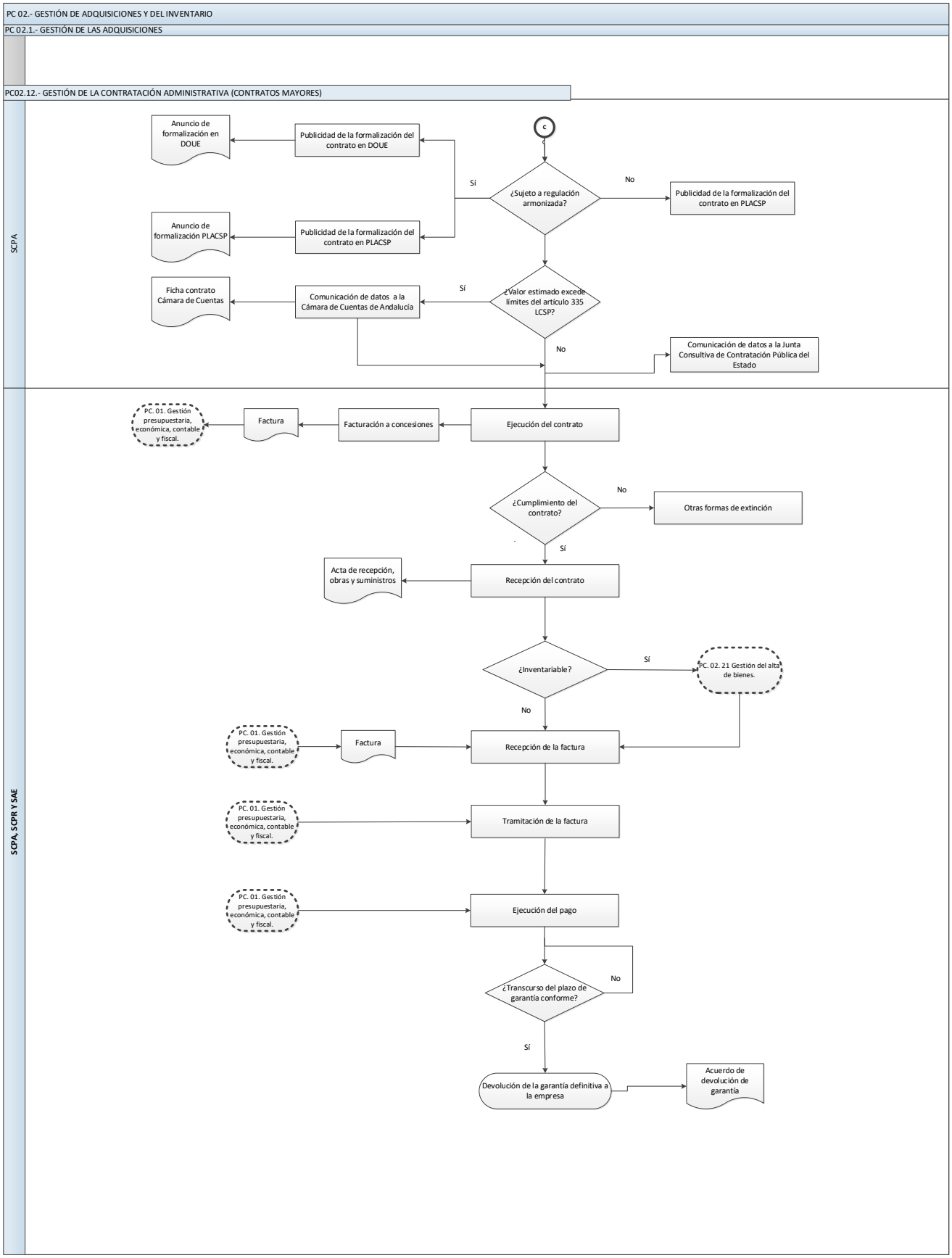
PC 02.- GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

PC 02.1.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

PC02.12.- GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (CONTRATOS MAYORES)



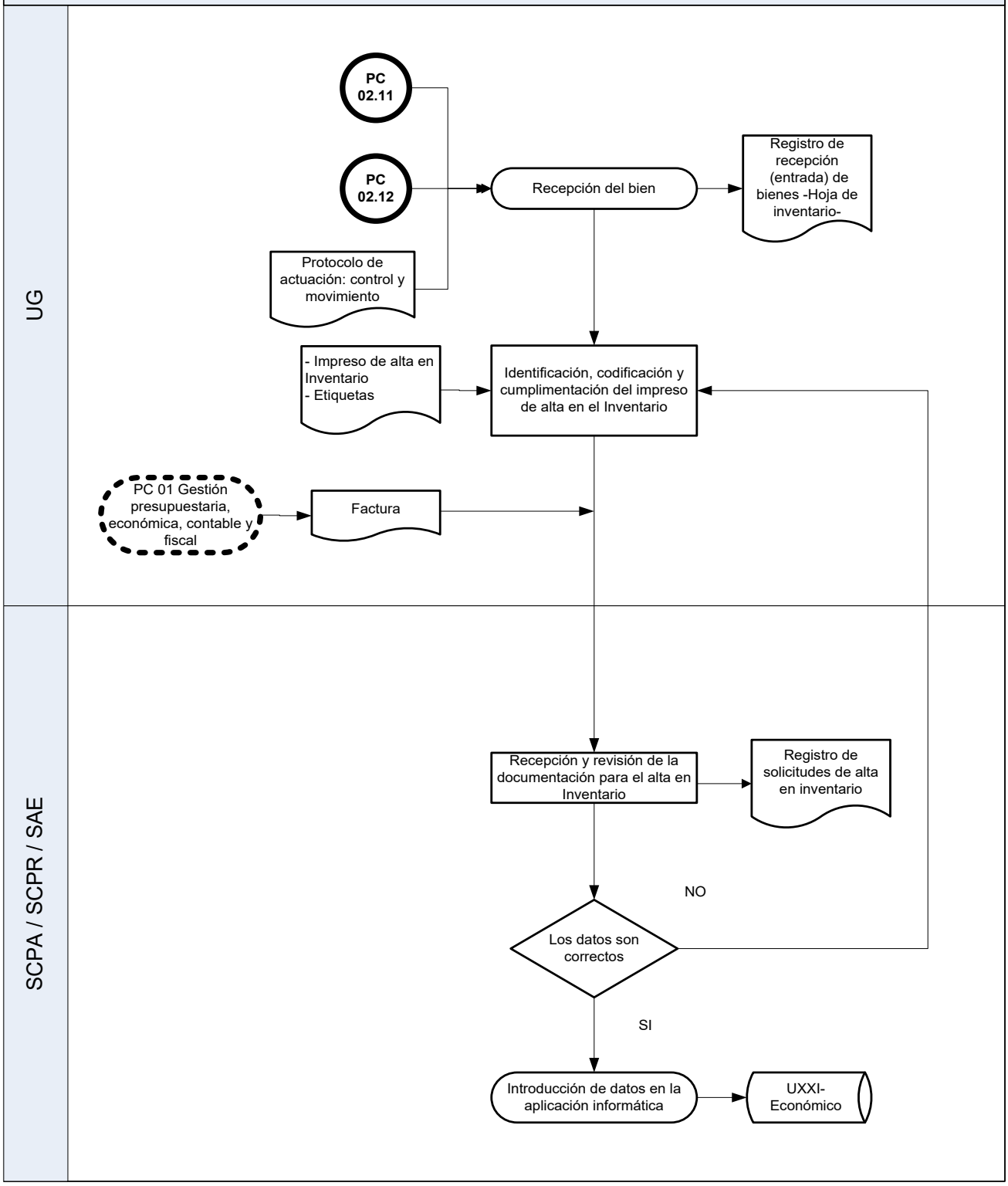

PC 02.- GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO
PC 02.1.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES
PC02.12.- GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (CONTRATOS MAYORES)
MC
B
Convocatoria Órgano de Asistencia
Reunión del Órgano de Asistencia para la revisión documentación general
Acta de la Mesa de Contratación
Publicidad en PLACSP
¿Conforme?
No
Subsanación defectos formales
Comunicaciones con empresas en PLACSP
Sí
Convocatoria Órgano de Asistencia
Reunión del Órgano de Asistencia para la apertura documentación no automática
Acta de la Mesa de Contratación
Publicidad en PLACSP
Envío documentación Comisión Técnica
Informes técnicos de valoración
Publicidad en PLACSP
Convocatoria Órgano de Asistencia
Reunión del Órgano de Asistencia para la apertura documentación automática
Acta de la Mesa de Contratación
Publicidad en PLACSP
¿Ofertas en presunción de anormalidad?
Sí
Recabar informes de la empresa y de la Comisión Técnica
Informe justificación empresa
Informe Comisión Técnica
Publicidad en PLACSP
No
Propuesta de clasificación de ofertas al Órgano de Contratación
OC
Clasificación de ofertas por orden decreciente de puntuación
Acuerdos de clasificación
SCPA
Requerimiento de documentación previa a la empresa clasificada en primer lugar
Comunicaciones con empresas en PLACSP
¿Es conforme la documentación?
No
Solicitud de la documentación a la siguiente empresa
Comunicaciones con empresas en PLACSP
Sí
Resolución de adjudicación
Adjudicación del contrato
Anuncios de adjudicación en PLACSP
Publicidad de la adjudicación del contrato
Notificación de la adjudicación del contrato
Notificación de adjudicación a empresas licitadoras en PLACSP
PC 01. Gestión presupuestaria, económica, contable y fiscal.
Compromiso del gasto
UXXI-Económico Documento D
Sí
No
¿Susceptible de recurso especial en materia de contratación?
Formalizar después de 15 días hábiles
Formalizar antes de 15 días hábiles
Formalización del contrato
Contrato
C


PC 02.- GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO
PC 02.1.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES
PC02.12.- GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (CONTRATOS MAYORES)
SCPA
SCPA, SCPR Y SAE
c
¿Sujeto a regulación armonizada?
Sí
No
Publicidad de la formalización del contrato en DOUE
Anuncio de formalización en DOUE
Publicidad de la formalización del contrato en PLACSP
Anuncio de formalización PLACSP
Publicidad de la formalización del contrato en PLACSP
¿Valor estimado excede límites del artículo 335 LCSP?
Sí
No
Comunicación de datos a la Cámara de Cuentas de Andalucía
Ficha contrato Cámara de Cuentas
Comunicación de datos a la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado
Ejecución del contrato
Facturación a concesiones
Factura
PC. 01. Gestión presupuestaria, económica, contable y fiscal.
¿Cumplimiento del contrato?
No
Otras formas de extinción
Sí
Recepción del contrato
Acta de recepción, obras y suministros
¿Inventariable?
Sí
PC. 02. 21 Gestión del alta de bienes.
No
Recepción de la factura
Factura
PC. 01. Gestión presupuestaria, económica, contable y fiscal.
Tramitación de la factura
PC. 01. Gestión presupuestaria, económica, contable y fiscal.
Ejecución del pago
PC. 01. Gestión presupuestaria, económica, contable y fiscal.
¿Transcurso del plazo de garantía conforme?
No
Sí
Devolución de la garantía definitiva a la empresa
Acuerdo de devolución de garantía

PC 02.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

PC 02.2.- GESTIÓN DEL INVENTARIO

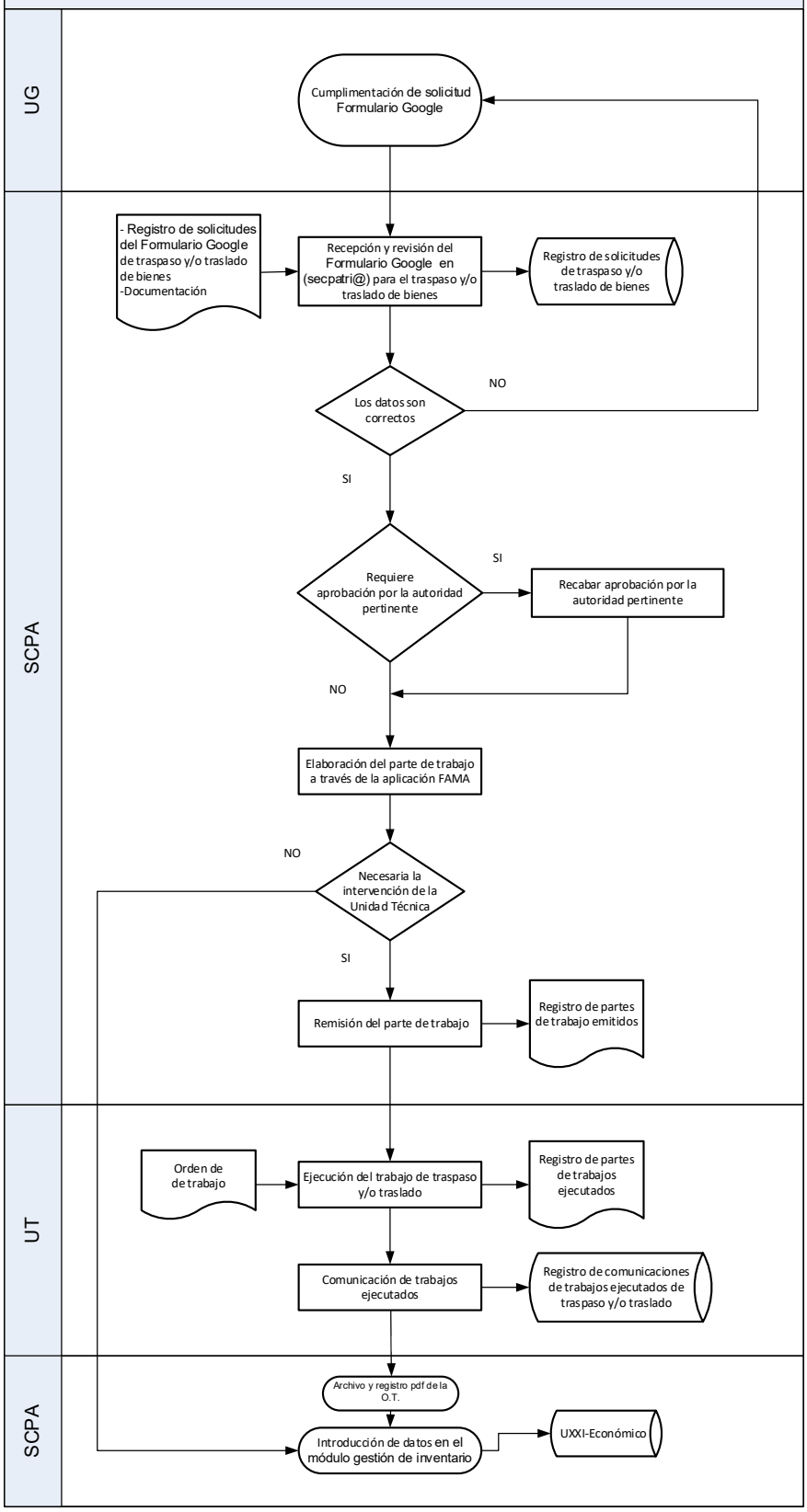
PC 02.21.- GESTIÓN DEL ALTA DE BIENES



PC 02.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

PC 02.2.- GESTIÓN DEL INVENTARIO

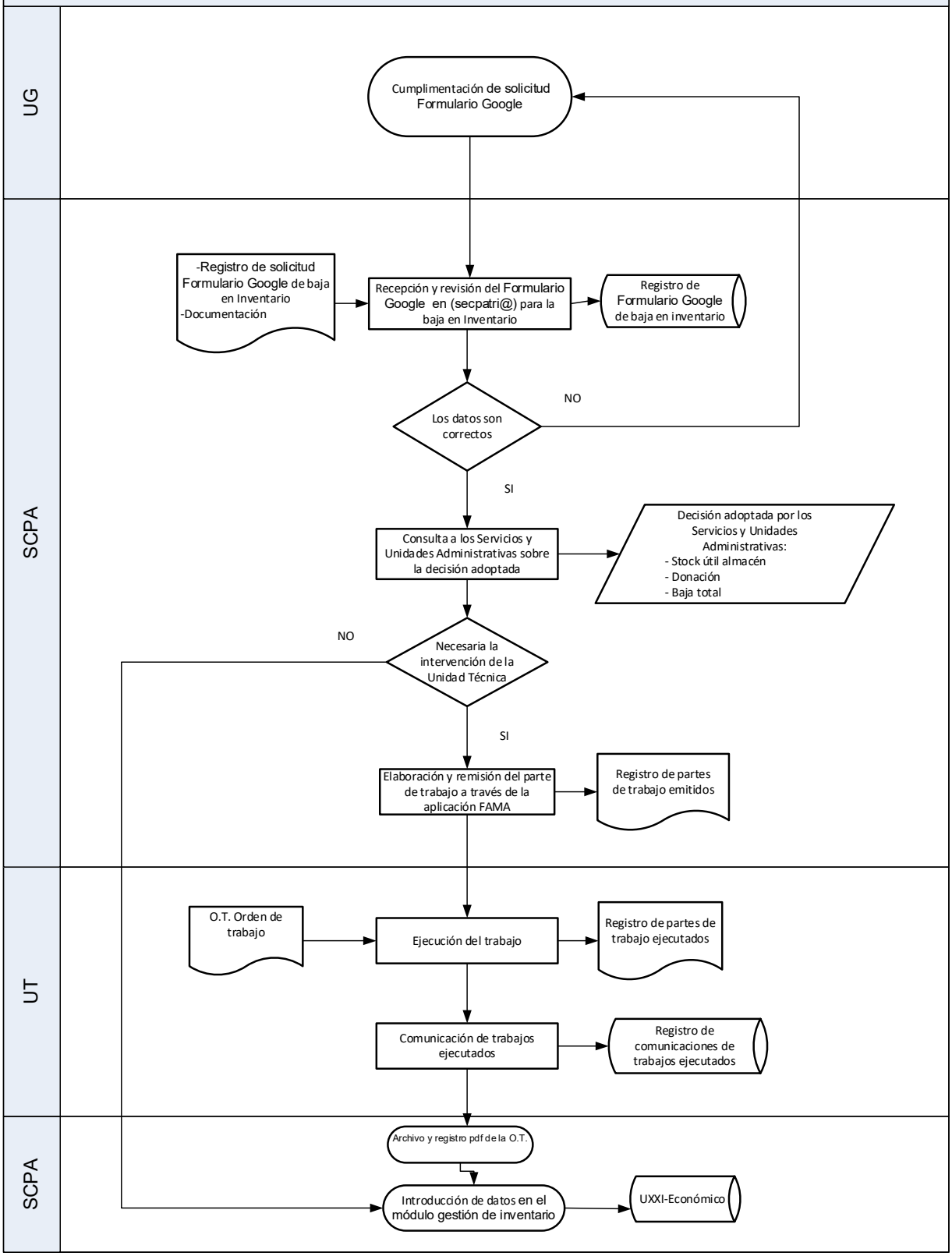
PC 02.22.- GESTIÓN DEL TRASPASO Y/O TRASLADO DE BIENES



PC 02.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

PC 02.2.- GESTIÓN DEL INVENTARIO

PC 02.23.- GESTIÓN DE BAJA DE BIENES



12.- INDICADORES DEL PROCESO

Los indicadores del proceso están constituidos por los indicadores específicos que se relacionan en el apartado siguiente y por los indicadores que se integran en el proceso estratégico de Retroalimentación de los Grupos de Interés (PE02).

En concreto en dicho proceso están relacionados los indicadores siguientes:

1. Indicadores de percepción de la satisfacción de los clientes y usuarios de los Servicios y Unidades Administrativas (encuesta general de satisfacción).
2. Indicadores del sistema de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias de la Universidad de Jaén.
3. Indicadores de encuesta de satisfacción post servicio (encuestas específicas de servicios prestados).
4. Indicadores asociados de la encuesta de opinión y satisfacción del personal técnico de gestión y de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén.

12.1. CUADRO DE INDICADORES DEL PROCESO

PC 02.11. Gestión de la adquisición directa.	
Código	***Indicador***
I.[PC 02.11]-01	Tiempo de ciclo (pedidos menores centralizados).
I.[PC 02.11]-02	Porcentaje de expedientes tramitados en plazo.
I.[PC 02.11]-03	Porcentaje de expedientes económicos sin errores.
I.[PC 02.11]-04	Porcentaje de solicitudes de adquisiciones resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables. (Se entiende como día no laborable los periodos de vacaciones, asuntos particulares y conciliación de la vida familiar y laboral de los Responsables de Gestión)
I.[PC 02.11]-05	Porcentaje de expedientes económicos sin errores.
I.[PC 02.11]-06	Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables. (Se entiende como día no laborable los periodos de vacaciones, asuntos particulares y conciliación de la vida familiar y laboral de los Responsables de Gestión)
I.[PC 02.11]-07	Porcentaje de liquidaciones sin errores.
I.[PC 02.11]- 08	Porcentaje de facturas gestionadas en el plazo máximo de 5 días laborables. (Se entiende como día no laborable los periodos de vacaciones, asuntos particulares y conciliación de la vida familiar y laboral de los Responsables de Gestión)
I.[PC 02.11]-09	Porcentajes de expedientes económicos sin errores.
I.[PC 02.11]-10	Tiempo de Ciclo de gestión de las Comisiones de Servicio (Dietas).
PC 02.12. Gestión de la contratación administrativa.	
I.[PC 02.12]-10	Tiempo de ciclo (expedientes de contratación).
I.[PC 02.12]-11	Tiempo de ciclo (gestión de contratos tramitados por procedimiento abierto).
I.[PC 02.12]-12	Incidencias en contratos.
PC 02.21. Gestión del alta de bienes.	

I.[PC 02.21]-13	Número de revisiones efectuadas durante el ejercicio económico de los registros de alta de bienes en inventario, en relación con los justificantes registrados en el Capítulo VI del presupuesto de gastos.
PC 02.22. Gestión de traspaso y/o traslado de bienes.	
I.[PC 02.22]-14	Tiempo de ciclo (traspaso y traslado de bienes)
PC 02.23. Gestión de bajas de bienes.	
I.[PC 02.23]-15	Tiempo de ciclo (baja de bienes y derechos).

Tabla nº [3-Doc-PC 02]. Cuadro de indicadores- Proceso PC 02.

12.2. FICHAS DE INDICADORES DEL PROCESO

a) **Código del indicador**: Codificación mediante la expresión **I.** seguida del código del proceso o subproceso a que pertenece entre corchetes y el número del registro que se corresponderá con un número secuencial ordinal iniciado en "01".
b) **Formulación**: La forma de cálculo detallada del modo en el que se calcula el indicador.
c) **Valor límite**: Expresión del valor mínimo del indicador o umbral del nivel de intervención sobre el control del proceso. Expresa un valor de control, esto es, un valor que se utiliza en las mediciones para permitir analizar en qué grado se está gestionando el proceso para conseguir el Valor Objetivo. Por lo tanto su finalidad es poder disponer de datos para actuar en el ciclo de gestión/medición y asegurar la consecución de valor objetivo.
d) **Valor objetivo**: Expresión del objetivo del resultado del indicador, esto es, expresa el resultado planificado, previamente establecido, que se ha de obtener con la gestión del proceso.
e) **Periodicidad indicador**: Temporalidad de la medición del indicador o periodo temporal que abarca el valor de la medición.
f) **Periodicidad medición:** Fecha del cálculo de la medición del indicador.
g) **Responsable medición:** El jefe de la Unidad con responsabilidad básica en el proceso.
h) **Responsable seguimiento:** El propietario del proceso.
i) **Observaciones:** Se utiliza para aclarar algún aspecto relacionado con el indicador.
j) **Código de versión:** Identificación de la secuencia numeral de la versión del indicador (01,02.).
k) **Responsable de elaboración**: Equipo de Proceso.
l) **Responsable de revisión**: Coordinación Técnica (Servicio de Planificación y Evaluación).
m) **Responsable de Aprobación**: Gerencia.

I.[PC 02.11]-01	Tiempo de ciclo (pedidos menores centralizados).		
FORMULACIÓN:	Número de pedidos solicitados en el plazo de 5 días laborables* 100 / Número total de pedidos solicitados.		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=90%	>=95%	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Pedidos solicitados a proveedores, desde la recepción de la solicitud debidamente cumplimentada en el Servicio de Contratación y Patrimonio.			
CONTROL	**Código de versión:** 05		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 1 - I. [PC 02.11]-01. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

I.[PC 02.11]-02	Porcentaje de expedientes tramitados en plazo.		
FORMULACIÓN:	(∑ Número de expedientes enviados en plazo /Número total de expedientes) * 100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=90%	>=97%	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad de Apoyo a los Órganos de Gobierno e Institucionales	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. **Aclaración:** Mide el porcentaje de expedientes económicos (que no conlleven modificación presupuestaria) que se envíen al proveedor o a la unidad correspondiente en un plazo igual o inferior a tres días laborables desde la recepción de la solicitud. Segmentación expedientes: Adquisiciones y Liquidaciones. Segmentado por Unidades de Gestión.			
CONTROL	**Código de versión:** 05		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 2 - I. [PC 02.11]-02. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

I.[PC 02.11]-03	Porcentajes de expedientes económicos sin errores.		
FORMULACIÓN:	(Número de expedientes sin errores /Número total de expedientes)* 100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=90%	>=97%	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad de Apoyo a los Órganos de Gobierno e Institucionales	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. **Aclaración:** Mide el porcentaje de expedientes económicos que no contienen errores o incidencias y, en consecuencia, no son devueltos por el SCI o SAE. Segmentación expedientes: Adquisiciones y Liquidaciones. Segmentado por Unidades de Gestión.			
CONTROL	**Código de versión:** 04		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 3- I. [PC 02.11]-03 Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

I.[PC 02.11]-04	Porcentaje de solicitudes de adquisiciones resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables.		
FORMULACIÓN:	(Número de expedientes resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables / Número total de expedientes tramitados)*100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=85%	>=90%	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Servicio de Gestión de las Enseñanzas	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Plazo: tiempo que transcurre desde la solicitud del profesor al envío del pedido al proveedor. Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. Segmentado por Unidades de Gestión. Se entiende como día no laborable los periodos de vacaciones, asuntos particulares y conciliación de la vida familiar y laboral de los Responsables de Gestión			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 4 - I. [PC 02.11]-04. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

I.[PC 02.11]-05	Porcentaje de expedientes sin errores.		
FORMULACIÓN:	(Número de expedientes sin errores / Número total de expedientes tramitados)*100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=85%	>=90%	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Servicio de Gestión de las Enseñanzas	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. **Aclaración:** Mide el porcentaje de expedientes económicos que no contienen errores y, en consecuencia, no son devueltos por el SCI o SAE, incluyendo las deficiencias observadas en las facturas electrónicas gestionadas por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos. Segmentado por Unidades de Gestión.			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 5 - I. [PC 02.11]-05. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

I.[PC 02.11]-06	Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables.		
FORMULACIÓN:	(Número de expedientes cerrados en el plazo máximo de 4 días laborables /Número total de expedientes tramitados) *100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=85%	>=90%	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Servicio de Gestión de las Enseñanzas	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Plazo: tiempo que transcurre entre la solicitud y su trámite al Servicio correspondiente (Tasa de éxito). Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. Segmentado por Unidades de Gestión. Se entiende como día no laborable los periodos de vacaciones, asuntos particulares y conciliación de la vida familiar y laboral de los Responsables de Gestión.			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 6 - I. [PC 02.11]-06. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

I.[PC 02.11]-07	Porcentaje de liquidaciones sin errores.		
FORMULACIÓN:	(Número de expedientes sin errores /Número total de expedientes tramitados)*100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=85%	>=90%	**Periodicidad medición:**	Trimestral

Responsable medición:	Servicio de Gestión de las Enseñanzas	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. **Aclaración**: Mide el porcentaje de liquidaciones que no contienen errores y, en consecuencia, no son devueltos por el SCI o SAE. Segmentado por Unidades de Gestión.			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2010		

Ficha nº 7- I. [PC 02.11]-07. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

I.[PC 02.11]-08	Porcentaje de facturas gestionadas en el plazo máximo de 5 días laborables.		
FORMULACIÓN:	(Número de facturas enviadas al Área Económica en el plazo máximo de 5 días laborables / Número total de facturas enviadas)*100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=85%	>=90%	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Servicio de Gestión de las Enseñanzas	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Plazo: tiempo que transcurre desde la recepción de la factura y el material hasta el envío de la documentación al Área Económica para realizar el pago de la misma. Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. Segmentado por Unidades de Gestión. Se entiende como día no laborable los periodos de vacaciones, asuntos particulares y conciliación de la vida familiar y laboral de los Responsables de Gestión.			
CONTROL	**Código de versión:** 01		
Medición desde:	2012		

Ficha nº 8 - I. [PC 02.11]-08. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

I.[PC 02.11]-09	Porcentajes de expedientes económicos sin errores.		
FORMULACIÓN:	(Número de expedientes sin errores /Número total de expedientes)* 100		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=90%	>=95%	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Responsable de coordinación de la calidad de la SACU	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Nuevo indicador, medición 2013. Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. **Aclaración:** Mide el porcentaje de expedientes económicos que no contienen errores o incidencias y, en consecuencia, no son devueltos por el SCI o SAE. Segmentación expedientes: Adquisiciones y Liquidaciones.			
CONTROL	**Código de versión:** 01		
Medición desde:	2013		

Ficha nº 9- I. [PC 02.11]-09 Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

I.[PC 02.11]-10	Tiempo de Ciclo de gestión de las Comisiones de Servicio (Dietas).		
FORMULACIÓN:	(Número de expedientes cerrados antes de 90 días /nº total de expedientes tramitados)*100		
Valor Límite:	**Valor Objetivo:**	**Periodicidad Indicador:**	Anual
>=80%	>=85%	**Periodicidad Medición:**	Trimestral
Responsable Medición:	Jefe del Servicio de Gestión de las Enseñanzas	**Responsable Seguimiento:**	Gerencia
Indicador: Mide el tiempo que transcurre entre el día de regreso del desplazamiento y la liquidación de la comisión de servicio			
CONTROL:	Código de versión: 01		
Medición desde:	2023		

Ficha nº 10- pendiente numeración aplicación Ficha de indicadores- Proceso PC 02

I.[PC 02.12]-10	Tiempo de ciclo (expedientes de contratación).		
FORMULACIÓN:	Número de contratos enviados a la firma del Órgano de Contratación para la aprobación de la Resolución de inicio en el plazo de 15 días laborables desde la recepción de la solicitud del expediente de contratación * 100/ Número total de contratos.		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=85%	>=95%	**Periodicidad medición:**	Semestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Tiempo transcurrido para el envío del documento Resolución de Inicio al Órgano de Contratación.			
CONTROL	**Código de versión:** 01		
Medición desde:	2019 (Se mantiene el histórico por su vinculación con la versión anterior del indicador)		

Ficha nº 11- I. [PC 02.11]-10 Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

I.[PC 02.12]-11	Tiempo de ciclo (gestión de contratos tramitados por procedimiento abierto).		
FORMULACIÓN:	Número de contratos tramitados por procedimiento abierto que se han formalizado dentro del plazo de 130 días laborables desde la recepción de la solicitud del expediente de contratación*100 / Número total de contratos abiertos tramitados.		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=80%	>=90%	**Periodicidad medición:**	Semestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Tiempo transcurrido para la formalización de contratos tramitados por procedimiento abierto.			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2019		

Ficha nº 12- I. [PC 02.11]-11 Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

I.[PC 02.12]-12	Incidencias en contratos.		
FORMULACIÓN:	Número de recursos presentados *100/ Número de contratos tramitados.		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
No procede	No procede	**Periodicidad medición:**	Semestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: La medición de este indicador permite disponer de información sobre los recursos o reclamaciones presentadas en los procedimientos de contratación.			
CONTROL	**Código de versión:** 03		

Medición desde:	2011

Ficha nº 13 - I. [PC 02.12]-12. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

I.[PC 02.21]-13	Número de revisiones efectuadas durante el ejercicio económico de los registros de alta de bienes en inventario, en relación con los justificantes registrados en el Capítulo VI del presupuesto de gastos.		
FORMULACIÓN:	Número de revisiones realizadas anualmente		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=1	2	**Periodicidad medición:**	Semestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones: Nuevo indicador, medición 2012			
CONTROL	**Código de versión:** 01		
Medición desde:	2012		

Ficha nº 14- I. [PC 02.21]-13. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

I.[PC 02.22]-14	Tiempo de ciclo (traspaso y traslado de bienes).		
FORMULACIÓN:	Número de solicitudes tramitadas en el plazo de 3 días laborables * 100 / Número total de solicitudes recibidas.		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=85%	>=95%	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 03		
Medición desde:	2011		

Ficha nº 15 - I. [PC 02.22]-14. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

I.[PC 02.23]-15	Tiempo de ciclo (baja de bienes y derechos).		
FORMULACIÓN:	Tiempo transcurrido desde la recepción de la solicitud de baja de inventario hasta su registro en el sistema en el plazo de 20 días laborables *100/Número total de solicitudes de baja recibidas.		
Valor límite:	**Valor objetivo:**	**Periodicidad indicador:**	Anual
>=80%	>=95%	**Periodicidad medición:**	Trimestral
Responsable medición:	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	**Responsable seguimiento:**	Gerencia
Observaciones:			
CONTROL	**Código de versión:** 02		
Medición desde:	2011		

Ficha nº 16 - I. [PC 02.23]-15. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA DEL PROCESO

ANEXOS DEL PROCESO

PC 02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

ANEXO I LEGISLACIÓN Y NORMATIVA

PC 02. GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Y DEL INVENTARIO

Registro de legislación.

Tabla [Leg-PC 02]. Listado de legislación General del Proceso.

Legislación General (Leg. Ge).		
Código	***Norma***	***Proceso***
Leg. Ge.01. [PC 02]	Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril	▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario
Leg. Ge.02. [PC 02]	Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades	▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario
Leg. Ge.03. [PC 02]	Decreto 230/2003, de 29 de julio, que aprueba los Estatutos de la Universidad de Jaén, reformados por Decreto 473/2004, de 27 de julio y la corrección de errores en B.O.J.A nº 4, de 7 de enero de 2005, y modificados por Decreto 235/2011, de 12 de julio	▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario
Leg. Ge.04. [PC 02]	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario
Leg. Ge.05. [PC 02]	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario
Leg. Ge.06. [PC 02]	Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario
Leg. Ge.07. [PC 02]	Presupuesto de la UJA, especialmente las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria	▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario

Tabla [Leg-PC 02]. Listado de legislación Externa e Interna específica del Proceso

Legislación Externa (Leg. Ex). Legislación Interna (Leg. In).		
Código	***Norma***	***Proceso***

Leg. Ex.01. [PC 02]	Ley 50/1980, de 8 de octubre, de Contrato de Seguro	▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa. ▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.
Leg. Ex.02. [PC 02]	Ley 4/1986, de 5 de mayo, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía	▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa. ▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa. ▪ PC 02.21 Gestión de Alta de Bienes. ▪ PC 02.22 Gestión de Traspaso y/o Traslado de Bienes. ▪ PC 02.23 Gestión de Bajas de Bienes.
Leg. Ex.03. [PC 02]	Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Pública	▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa. ▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa. ▪ PC 02.21 Gestión de Alta de Bienes. ▪ PC 02.22 Gestión de Traspaso y/o Traslado de Bienes. ▪ PC 02.23 Gestión de Bajas de Bienes.
Leg. Ex.04. [PC 02]	Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público	▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa. ▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.
Leg. Ex.05. [PC 02]	Ley 34/2010, de 5 de agosto, de modificación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público	▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa. ▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.
Leg. Ex.06 [PC 02]	Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.	▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa
Leg. Ex.07. [PC 02]	Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas	▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa. ▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.
Leg. Ex.08. [PC 02]	Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas	▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa. ▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.
Leg. Ex.09. [PC 02]	Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público	▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa. ▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.
Leg. Ex.10. [PC 02]	Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal	▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario
Leg. Ex.11. [PC 02]	Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación	▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa. ▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.
Leg. Ex.12. [PC 02]	Instrucción de la Cámara de Cuentas de Andalucía para la remisión de información sobre la contratación formalizada por los entes del sector público de la Comunidad Autónomo	▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa. ▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.
Leg. In.01. [PC 02]	Manual de Gestión del Gasto de la UJA	▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario
Leg. In.02. [PC 02]	Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Departamentos Universitarios, Institutos y Centros de Investigación	▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa.

Leg. In.03. [PC 02]	Reglamento del Archivo General	▪ PC 02.21 Gestión de Alta de Bienes. ▪ PC 02.22 Gestión de Traspaso y/o Traslado de Bienes. ▪ PC 02.23 Gestión de Bajas de Bienes.

HISTORIAL DE MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIONES NORMATIVAS		
		MODIFICACIÓN NORMATIVA	DEROGACIÓN	NUEVA INCORPORACIÓN
1	01/02/2011			
2	20/03/2012	X	X	X
3	08/04/2013	X	X	X
4	24/02/2014		X	X
5	31/07/2014			X
6	12/07/2016			X
7	02/10/2017		X	X
8	08/03/2019	X	X	X
9	24/07/2019		X	X

ANEXO II. FORMATOS DEL PROCESO

PC 02. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

Registro de formatos

Tabla [F-PC 02]. Listado de Formatos del Proceso

Código	*Denominación*	*Proceso*	*Unidad Responsable*
F. [PC 02.11]-01	Relación de Necesidades	▪ PC 02.11 Gestión de la adquisición directa	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio, Servicio de Gestión de las Enseñanzas y Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales.
F. [PC 02.11]-02	Informe de necesidad e idoneidad	▪ PC 02.11 Gestión de la adquisición directa	▪ Servicio de Asuntos Económicos, Servicio de Contratación y Patrimonio, Servicio de Gestión de las Enseñanzas y Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales
F. [PC 02.11]-03	Hoja de pedidos	▪ PC 02.11 Gestión de la adquisición directa	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio, Servicio de Gestión de las Enseñanzas y Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales
F. [PC 02.12]-01	Solicitud de expediente de contratación	▪ PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
F. [PC 02.12]-02	Informe de fiscalización previa	▪ PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa	▪ Servicio de Control Interno
F. [PC 02.12]-03	Informe de asesoramiento jurídico	▪ PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa	▪ Servicio de Asesoría Jurídica
F. [PC 02.12]-04	Resolución de aprobación del expediente	▪ PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
F. [PC 02.12]-05	Clasificación de proposiciones por orden decreciente de puntuación	▪ PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
F. [PC 02.12]-06	Resoluciones de adjudicación de contrato	▪ PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
F. [PC 02.12]-07	Actas de recepción	▪ PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio

F. [PC 02.12]-08	Devolución de fianzas	▪ PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
F. [PC 02.21]-01	Solicitudes de alta en inventario	▪ PC 02.21 Gestión del alta de bienes	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
F. [PC 02.22]-01	Formato electrónico Traspaso/traslado de bienes	▪ PC 02.22 Gestión de traspaso y/o traslado de bienes	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
F. [PC 02.22]-02	Registro de Partes de Trabajo	▪ PC 02.22 Gestión de traspaso y/o traslado de bienes	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
F. [PC 02.23]-01	Formato electrónico Baja de Bienes en inventario	▪ PC 02.23 Gestión de baja de bienes	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
F. [PC 02.23]-02	Donaciones de la Universidad de Jaén a terceros	▪ PC 02.23 Gestión de baja de bienes	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio

HISTORIAL DE MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	08/04/2013	Creación del anexo
2	24/02/2014	Modificación de formatos
3	13/09/2021	Modificación de denominación de la Servicio de Gestión de las Enseñanzas por Servicio de Gestión de las enseñanzas.
4	20/04/2022	Modificación formato F-[PC 02.11]-02

ANEXO III. INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL PROCESO

PC 02. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

Registro de Instrucciones Técnicas

Tabla [IT-PC 02]. Listado de Instrucciones Técnicas

Código	*Denominación*	*Proceso*	*Unidad Responsable*
IT. [PC 02.1]-01	Gestión de los procedimientos negociados	▪ PC 02.1 Gestión de las adquisiciones	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
IT. [PC 02.11]-01	Tratamiento proveedores	▪ PC 02.11 Gestión de la adquisición directa	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio ▪ Servicio de Gestión de las Enseñanzas ▪ Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales.
IT. [PC 02.11]-02	Autorización pedidos menores	▪ PC 02.11 Gestión de la adquisición directa	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio ▪ Servicio de Gestión de las Enseñanzas ▪ Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales.
IT. [PC 02.11]-03	Uso de campos en la aplicación Universitas XXI-Económico	▪ PC 02.11 Gestión de la adquisición directa	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio ▪ Servicio de Gestión de las Enseñanzas ▪ Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales.
IT. [PC 02.11]-04	Clasificación de referencias internas por grupo de actividad	▪ PC 02.11 Gestión de la adquisición directa	▪ Servicio Servicio de Contratación y Patrimonio ▪ Servicio de Gestión de las Enseñanzas ▪ Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales.
IT. [PC 02.11]-05	Automatización de copias de seguridad	▪ PC 02.11Gestión de la adquisición directa	▪ Unidad de apoyo a órganos de gobierno e Institucionales
IT. [PC 02.12]-01	Solicitud de expediente de contratación	▪ PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio

IT. [PC 02.12]-02	Gestión de la documentación de licitadores	▪ PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
IT. [PC 02.12]-03	Recepción de bienes	▪ PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
IT. [PC 02.21]-01	Gestión de las donaciones	▪ PC 02.21 Gestión de alta de bienes	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
IT. [PC 02.22]-01	Solicit@ de Plataforma Electrónica	▪ PC 02.22 Gestión de traspaso y/o traslado de bienes	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
IT. [PC 02.22]-02	Gestión de las donaciones	▪ PC 02.22 Gestión de traspaso y/o traslado de bienes	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio
IT. [PC 02.22]-03	Traslados masivos	▪ PC 02.22 Gestión de traspaso y/o traslado de bienes	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio

HISTORIAL DE MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	08/04/2013	Creación del anexo
2	17/02/2015	Introducción de instrucciones técnicas
3	29/01/2016	Introducción de instrucciones técnicas
4	12/07/2016	Introducción de instrucciones técnicas
5	08/03/2019	Introducción de instrucciones técnicas
6	13/09/2021	Modificación de denominación de la Unidad de Apoyo Administrativo a departamentos por Servicio de Gestión de las enseñanzas

ANEXO IV. PROCEDIMIENTOS TELEMATIZADOS DEL PROCESO

PC 02. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

Registros de Procedimientos Telematizados

Tabla [PT-PC 02]. Listado de Procedimientos Telematizados

Nombre del procedimiento telematizado	*Proceso SIGC-SUA*	*Servicio SIGC-SUA*	*Unidad Responsable*	*Recursos de gestión*
Traspaso y traslado de bienes	PC 02.22. Gestión de Traspaso y/o Traslado de Bienes	▪ PC02-S3. Actualización permanente del Inventario general de la Universidad.	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio	▪ Plataforma de la Junta de Andalucía
Bajas de bienes de inventario	PC 02.23. Gestión de Bajas de Bienes	▪ PC02-S3. Actualización permanente del Inventario general de la Universidad.	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio	▪ Plataforma de la Junta de Andalucía
Gestión de pólizas de seguros temporales	PC 02.11. Gestión de la Adquisición Directa	▪ PC02-S1. Tramitación de los procedimientos para la adquisición de las necesidades de bienes y servicios a los proveedores de la Universidad.	▪ Servicio de Contratación y Patrimonio	▪ Plataforma de la Junta de Andalucía

HISTORIAL DE MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	08/04/2013	Creación del anexo
2	24/02/2014	Introducción del campo “Recursos de Gestión” en la tabla

ANEXO V. FICHEROS Y OTROS ELEMENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL PROCESO

PC 02. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

ANEXO VI. ATRIBUTOS DE CALIDAD DEL PROCESO. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERES. REQUISITOS DE CALIDAD.

PC 02. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

Proceso :	[PC 02.] Gestión de las Adquisiciones y del Inventario
Servicio prestado:	Realizar los procesos de soporte técnico y administrativos necesarios para la gestión de las adquisiciones externas de bienes, suministros, obras y servicios y para la gestión del Inventario General de la Universidad.
Unidad/es:	Servicio de Contratación y Patrimonio
Fecha:	Marzo 2021 (informe de seguimiento)
Responsables:	Equipo de Calidad del Proceso PC 02
Seguimiento y revisión:	Reunión anual.- Adaptación a la Norma ISO 9001:2015

Grupo de interés/Clientes-Usuario	Fuentes de Información	Necesidades y Expectativas (atributos de calidad)	Requisito de Calidad
1. Órganos de Gobierno y Gestión de la Universidad. 2. Responsables administrativos de la gestión económica y de los centros de gasto. 3. Servicios y Unidades Administrativas 4. Empresas licitadoras y proveedoras de la UJA. 5. Órganos de representación de trabajadores	▪ Información procedente de las encuestas generales y post-servicios. ▪ Seguimiento continuo del Servicio prestado ▪ Indicadores del proceso ▪ Reuniones. ▪ Normativa reguladora	**Necesidad**: adquisición de bienes y servicios y gestión del inventario: **Atributos**: ▪ Cumplimiento de las características del servicio prestado: (1, 2, 3, 4, 5). ▪ Cumplimiento de la prestación del servicio en el tiempo previamente fijado: (1, 2, 3, 4, 5). ▪ Confianza transmitida por las personas de la Unidad a los clientes/usuarios cuando se presta el servicio: (2, 3, 4, 5). ▪ Amabilidad en el trato al cliente-usuario: (2, 3, 4, 5). ▪ Disponibilidad permanente de las personas de la Unidad a atender a los clientes-usuarios, incluidas las quejas, reclamaciones o sugerencias: (2, 3, 4, 5).	• Observar los principios generales de la contratación establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público: (1, 4) • Tramitar el 95% de los pedidos menores centralizados en el plazo de 5 días laborables desde la recepción de la relación de necesidades: (1, 2, 5). • Elaborar un plan anual de contratación: (1) • Publicar el 95% de los anuncios de licitación en la PLCSP en el plazo de 5 días laborables desde la aprobación de los pliegos por el órgano de contratación: (1 ,2, 3) • Tramitar a la Unidad Técnica el 95% de las solicitudes de baja de bienes en el plazo de 3 días laborables desde la recepción de la solicitud: (2, 3)

Proceso:	[PC 02.1] Gestión de las Adquisiciones
Servicio prestado:	Realizar los procesos de soporte técnico y administrativos necesarios para la gestión de las adquisiciones externas de bienes, suministros, obras y servicios y para la gestión del Inventario General de la Universidad.
Unidad/es:	UAOG
Fecha:	Marzo 2021 (Informe de seguimiento)
Responsables:	Equipo de Calidad del Proceso PC 02
Seguimiento y revisión:	Reunión anual.- Adaptación a la Norma ISO 9001:2015

Grupo de interés/Clientes-Usuario	Fuentes de Información	Necesidades y Expectativas (atributos de calidad)	Requisito de Calidad
1. Órganos de Gobierno y Gestión de la Universidad. 2. Responsables administrativos de la gestión económica y responsables de los centros de gasto. 3. Servicios y Unidades Administrativas. 4. Órganos de representación del personal. 5. Miembros de la Comunidad Universitaria. 6. Proveedores y terceros de la UJA.	▪ Información procedente de las encuestas generales y post-servicios. ▪ Seguimiento del servicio. ▪ Indicadores del proceso ▪ Reuniones. ▪ Normativa reguladora de la prestación del servicio.	**Necesidad**: adquisición de bienes y servicios. **Atributos**: ▪ Cumplimiento de las características del servicio prestado. (1, 2, 3, 4, 5, 6,). ▪ Cumplimiento de la prestación del servicio en el tiempo previamente fijado. (1, 2, 3, 4). ▪ Confianza transmitida por las personas de la Unidad a los clientes/usuarios cuando se presta el servicio. (5, 6). ▪ Amabilidad en el trato al cliente-usuario. (1,2,3,4, 5, 6) ▪ Comunicación a los clientes-usuarios cuando se prestará el servicio. (2, 3). ▪ Disponibilidad permanente de las personas de la Unidad a atender a los clientes-usuarios, incluidas las quejas, reclamaciones o sugerencias. (3, 5, 6). ▪ Disponibilidad para informar a los clientes-usuarios sobre la prestación de un servicio. (6).	El 95% de los expedientes serán tramitados en un plazo igual o inferior a tres días.(1, 3, 4, 5, 6,). El 95% de los expedientes económicos se tramitarán sin errores.(1, 3, 4, 5, 6,).

Proceso:	[PC 02.1] Gestión de las Adquisiciones
Servicio prestado:	Realizar los procesos de soporte técnico y administrativos necesarios para la gestión de las adquisiciones externas de bienes, suministros, obras y servicios y para la gestión del Inventario General de la Universidad.
Unidad/es:	Servicio de Gestión de las enseñanzas.
Fecha:	Junio 2021
Responsables:	Equipo de Calidad del Proceso PC 02
Seguimiento y revisión:	Reunión anual.- Adaptación a la Norma ISO 9001:2015

Grupo de interés/Clientes-Usuario	Fuentes de Información	Necesidades y Expectativas (atributos de calidad)	Requisito de Calidad
1. Órganos de Gobierno y Gestión de la Universidad. 2. Responsables administrativos de la gestión económica y responsables de los centros de gasto. 3. Servicios y Unidades Administrativas. 4. Miembros de la Comunidad Universitaria. 5. Proveedores y terceros de la UJA.	▪ Información procedente de las encuestas generales y post-servicios. ▪ Seguimiento del servicio. ▪ Indicadores del proceso ▪ Reuniones. ▪ Normativa reguladora de la prestación del servicio.	**Necesidad**: adquisición de bienes y servicios. **Atributos**: ▪ Cumplimiento de las características del servicio prestado. (2, 3, 4, 5). ▪ Cumplimiento de la prestación del servicio en el tiempo previamente fijado. (2, 3, 4,5). ▪ Confianza transmitida por las personas de la Unidad a los clientes/usuarios cuando se presta el servicio. (4, 5). ▪ Amabilidad en el trato al cliente-usuario. (2,3,4, 5) ▪ Comunicación a los clientes-usuarios cuando se prestará el servicio. (2, 3). ▪ Disponibilidad permanente de las personas de la Unidad a atender a los clientes-usuarios, incluidas las quejas, reclamaciones o sugerencias. (3, 4, 5). ▪ Disponibilidad para informar a los clientes-usuarios sobre la prestación de un servicio. (5).	Gestión de los trámites en un 90% para la petición de la adquisición de material desde la recepción de la relación de necesidades debidamente cumplimentada en un plazo máximo de 3 días laborables (2, 3, 4, 5,) Los expedientes económicos que no evidencien errores mediante la devolución por el Área Económica serán al menos del 90%. (2, 3, 4, 5) Tramitación y remisión de al menos el 90% de la documentación económica, en el plazo máximo de 5 días laborables desde la recepción del material/documentación debidamente cumplimentada.(2, 3, 4, 5) Cumplir la Norma General de Ejecución Presupuestaria en el proceso de adquisición (contrato menores) (1,2,3,4,5) Cumplir con el Manual de Gestión Económica de la Universidad de Jaén (1,2,3,4,5)

HISTORIAL DE MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	08/04/2013	Creación del anexo
2	10/05/2018	Incorporación del cuadro de necesidades y expectativas Adaptación ISO 9001:2015
3	08/03/2019	Revisión Anexos.
4	13/09/2021	Revisión Anexos de acuerdo a informes de seguimiento y modificación de nombre de UNAD A SGE

ANEXO VII. ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DEL PROCESO

Proceso:	**PC02 - GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO**
Subproceso:	**PC02 - GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO**
Servicio/ Unidad:	**SCPA - Servicio de Contratación y Patrimonio (SCPA)**
Fecha:	**Abril 2023**

	Debilidades	**Fortalezas**
ACTORES INTERNOS	D1 Necesidad de reforzar las alianzas con otras unidades internas y externas. D2 Dificultad de disponer con los medios actuales de la información necesaria para el análisis de necesidades y expectativas de los grupos de interés D3 En determinadas tareas muy especializadas de los procesos PC01 y PC02, falta de personal cualificado para atenderlas. D4 El relevo de las personas con mayor responsabilidad en los procesos PC01 y PC02. D5 Aumento de la carga de trabajo en relación con las horas de trabajo efectivas y su consiguiente impacto negativo en la salud de las personas	F1 Implicación de las personas con el trabajo. F2 Consolidación del trabajo por procesos en los Servicios. F3 Programa de formación anual. F4 Sistematización y regulación actualizada de los procesos. F5 Disponibilidad de recursos materiales adecuados y suficientes en el puesto de trabajo. F6 Implantación generalizada de la gestión electrónica de los procedimientos.
	Amenazas	**Oportunidades**
FACTORES EXTERNOS	A1 Incremento continuado de la carga de trabajo. A2 Incremento de las demandas de información por parte de la administarción estatal, autonómica y los órganos de control	O1 Consolidación del trabajo a distancia/teletrabajo. O2 CUO: Mejorar la coordinación con el Servicio de Personal para la contabilización de la nómina.

	externo. A3 Procedimiento de cobertura de sustituciones en la UJA. A4 Frecuentes cambios normativos. A5 Dependencia de un único proveedor del sistema de gestión. A6 Extrema complejidad en la gestión de los fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resilencia en el marco del programa de la Unión Europea Next Generation.	O3 Robotización de tareas repetitivas del proceso O4 Identificar ámbitos de mejora de los informes de auditorías externas.

Proceso:	**PC02 - GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO**
Subproceso:	**PC02 - GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO**
Servicio/ Unidad:	**SGE - Servicio de Gestión de las Enseñanzas (SGE)**
Fecha:	Abril 2023

	Debilidades	**Fortalezas**
FACTORES INTERNOS	D1 Desigualdad de carga de trabajo (falta de atención a PDI, agravio comparativo, incumplimiento de plazos).
  D2 Disparidad en tratamiento de algunas tareas (p.ej. archivo, relación con proveedores, relación con PDI). D3 Duplicidad jerárquica D4 Un único efectivo.
  D5 Heterogeneidad de las tareas que se realizan.
F1 Número de personal suficiente F2 Personal con amplia experiencia profesional en la Universidad y particularmente en la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos. F3 Recursos materiales suficientes. F4 Autonomía en el desarrollo del trabajo. F5 Sistema descentralizado de apoyo a departamentos lo que permite gran cercanía con nuestros clientes. F6 Manual de Procesos de fácil acceso y actualizado.

		F7 Existe buena relación con el PDI y entre los miembros de la Unidad. F8 Amplia y efectiva comunicación horizontal.
FACTORES EXTERNOS	**Amenazas**	**Oportunidades**
	A1 Falta de motivación debido a la escasa promoción profesional y reconocimiento. A2 Desconocimiento de otros servicios y descarga de funciones hacia nuestra unidad A3 Trabajos a demanda. Práctica imposibilidad de planificación.	O1 Autonomía y posibilidad de iniciativas propias. O2 Especialización en tareas concretas de miembros del equipo. O3 Facilitar la comunicación entre otros Servicios y los miembros de la Unidad. O4 Establecer una mayor comunicación vertical y horizontal entre los miembros del equipo, superiores y otros servicios.

Proceso:	**PC02 - GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO**	
Subproceso:	**PC02 - GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO**	
Servicio/ Unidad:	**UAOG - Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales (UAOG)**	
Fecha:	Abril 2023	
FACTORES INTERNOS	**Debilidades**	**Fortalezas**
	D1 Desconocimiento de normativa interna.
  D2 Indisponibilidad de los recursos para la tramitación de expedientes.	F1 Capacidad de adaptación a nuevos requerimientos. F2 Solución rápida de indisponibilidades.
FACTORES EXTERNOS	**Amenazas**	**Oportunidades**
	A1 Nueva normativa y sus exigencias.	O1 Capacidad y proactividad de cara a la

	A2 Ladrones de tiempo.	formación. O2 Priorización de actividades. O3 Puesta en funcionamiento de canales de comunicación asíncronos.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	10/05/2018	Creación del anexo
2	13/09/2021	Revisión de Anexo
3	13/10/2022	Revisión de Anexo
4	01/10/2023	Revisión de Anexo

ANEXO VIII. ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y OPORTUNIDADES

PC 02. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

Proceso:	**PC02 - GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO**		
Subproceso:	PC02.12 - Gestión de la Contratación Administrativa PC02.21 - Gestión de Alta de Bienes PC02.22 - Gestión de Traspaso y/o Traslado de Bienes PC02.23 - Gestión de Bajas de Bienes		
Servicio/Unidad:	**SCPA - Servicio de Contratación y Patrimonio (SCPA)**		
Fecha:	Marzo 2023		
RESULTADO ESPERADO	**TIPO RIESGO/OPORTUNIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**ACCIONES**
Todo PC02	**OPORTUNIDAD**	Robotización de tareas repetitivas del proceso.	Participación en el proyecto sobre la introducción de la tecnología RPA , lo que nos permitirá automatizar determinados procedimientos y tareas repetitivas dentro del proceso de contratación administrativa.

Todo PC02	**RIESGO**	Relevo de las personas con mayor responsabilidad en los procesos.	
Todo PC02	**RIESGO**	Frecuentes cambios normativos	Elaboración del mapa de riesgos del Área de Contratación para dar respuesta a los requerimientos establecidos en el Plan de Medidas Antifraude de la Universidad.
Todo PC02	**RIESGO**	Rotación del personal del Servicio.	
Todo PC02	**RIESGO**	Dificultades en la gestión por la falta de estabilidad, lentitud y carencia en el sistema de información.	
Todo PC02	**RIESGO**	Extrema complejidad en la gestión de los fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resilencia en el marco del programa Next Generation EU.	

Proceso:	**PC02 - GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO**
Subproceso:	PC02 - GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO
Servicio/Unidad:	**SGE - Servicio de Gestión de las Enseñanzas (SGE)**
Fecha:	Marzo 2023

RESULTADO ESPERADO	TIPO RIESGO/OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
Que el material solicitado llegue en el menor tiempo posible y en las mejores condiciones, así como el pago se realice dentro de los periodos egales.	**OPORTUNIDAD**	1. Autonomía y posibilidad de iniciativas propias 2. Consolidación del teletrabajo	
Que el material solicitado llegue en el menor tiempo posible y en las mejores condiciones, así como el pago se realice dentro de los periodos legales.	**RIESGO**	1. Desigualdad de carga de trabajo (falta de atención a PDI, agravio comparativo, incumplimiento de plazos) 2. Desconocimiento de otros servicios y descarga de funciones hacia nuestra unidad 3. Falta de promoción futura (desencanto) 4. Frecuentes cambios normativos	

		5. Ineficacia en la gestión por la falta de estabilidad, lentitud y carencias del sistema informático de gestión	

Proceso:	**PC02 - GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO**
Subproceso:	PC02 - GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO PC02.1 - Gestión de las Adquisiciones PC02.11 - Gestión de la Adquisición Directa
Servicio/Unidad:	**UAOG - Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales (UAOG)**
Fecha:	Marzo 2023

RESULTADO ESPERADO	TIPO RIESGO/OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
Realización de los trámites de adquisición directa de forma rápida y sin errores	**RIESGO**	Indisponibilidad de recursos informáticos para la tramitación de expedientes	Las indisponibilidades suelen ser mínimas y se gestionan rápido.
Realización de los trámites de adquisición directa de forma rápida y errores	**OPORTUNIDAD**	El trato diario con los responsables jerárquicos de los centros de gastos hace	Mantener una relación y buena comunicación fluidas

		que la tramitación sea prácticamente inmediata	

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	10/05/2018	Creación del anexo
2	13/09/2021	Revisión de Anexo
3	11/10/2022	Revisión de Anexo
No computa versión	27-01-2023	Corrección Erratas.
4	01/10/2023	Revisión de Anexo