

2020

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

FECHA: 30/06/2020

REVISIÓN: 11



UNIVERSIDAD DE JAÉN





## DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS.

### PC.02. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.

#### *Control de documentación.*

<b>Elaborado por:</b> Equipo de proceso.	<b>Revisado por:</b> Servicio de Planificación y Evaluación.	<b>Aprobado por:</b> Gerencia.
<b>Nombre:</b> Nicolás Ruiz Reyes.	<b>Nombre:</b> Jacinto Fernández Lombardo.	<b>Nombre:</b> Nicolás Ruiz Reyes.
<b>Cargo:</b> Coordinador del equipo de proceso.	<b>Cargo:</b> Jefe de Servicio de Planificación y Evaluación.	<b>Cargo:</b> Gerente.
<b>Fecha:</b> Ciclo de gestión (26/06/2020)	<b>Fecha:</b> (26/06/2020)	<b>Fecha:</b> (29/06/2020)
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>Edición.</b>	<b>Nº.: 11</b>	<b>Fecha de entrada en vigor: (30/06/2020)</b>
-----------------	----------------	--



## **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.**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>APARTADO MODIFICADO</b>	<b>MODIFICACIÓN REALIZADA</b>
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

## 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

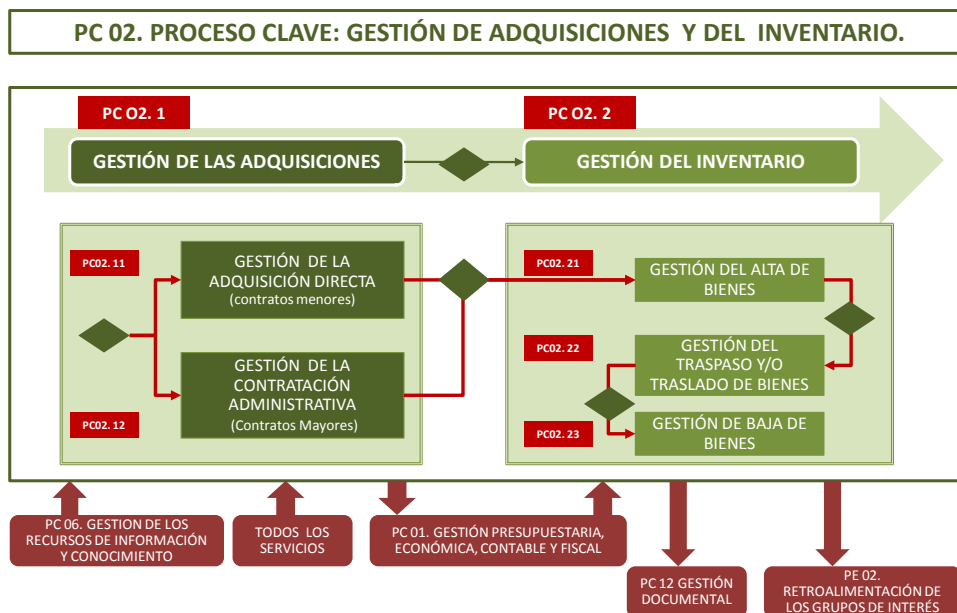


Figura nº [1-Doc-PC 02]. Mapa del Proceso PC 02.



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

<b>PC 02.11. Gestión de la adquisición directa.</b>		
<b>Código</b>	<b>Registro</b>	<b>Responsable</b>
<b>R.[PC 02.11]-01</b>	Registro de solicitud de necesidad.	<b>SCPA/UG</b>
<b>R.[PC 02.11]-02</b>	Registro de comunicaciones con donantes.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.11]-03</b>	Registro de recepción (entrada) de bienes.	<b>UG</b>
<b>R.[PC 02.11]-04</b>	UXXI-Económico: Registro de reservas de crédito.	<b>UG</b>
<b>R.[PC 02.11]-05</b>	Registro de proveedores.	<b>UG</b>
<b>R.[PC 02.11]-06</b>	Registro de hojas de pedidos / contratos.	<b>UG</b>
<b>R.[PC 02.11]-07</b>	Registro de devoluciones a proveedores.	<b>UG</b>
<b>R.[PC 02.11]-08</b>	Registro de remisión de documentación económica.	<b>UG</b>
<b>R.[PC 02.11]-09</b>	Nota de reparo.	<b>SCPR/SAE</b>
<b>R.[PC 02.11]-10</b>	Informe de fiscalización posterior.	<b>SCI</b>
<b>PC 02.12. Gestión de la contratación administrativa.</b>		
<b>R.[PC 02.12]-11</b>	Solicitud de expediente de contratación.	<b>OUAP/UG</b>
<b>R.[PC 02.12]-12</b>	Pliego de Prescripciones Técnicas.	<b>OUAP/UG</b>
<b>R.[PC 02.12]-13</b>	Informe de no división en lotes del objeto del contrato	<b>OUAP/UG</b>
<b>R.[PC 02.12]-14</b>	Informe de insuficiencia de medios en contratos de servicios.	<b>OUAP/UG</b>
<b>R.[PC 02.12]-15</b>	Resolución de inicio de expediente de contratación.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-16</b>	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-17</b>	Certificado de existencia de crédito.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-18</b>	UXXI-Económico. Documento RC.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-19</b>	Informe de fiscalización previa del gasto.	<b>SCI</b>
<b>R.[PC 02.12]-20</b>	Informe de asesoramiento jurídico.	<b>SJ</b>
<b>R.[PC 02.12]-21</b>	Memoria justificativa del expediente.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-22</b>	Resolución de aprobación de expediente, de pliegos y del gasto.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-23</b>	UXXI-Económico. Documento A.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-24</b>	Publicidad de anuncios de licitación:  1. Procedimiento abierto armonizado: DOUE y PLACSP. 2. Procedimiento abierto no armonizado: PLACSP.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-25</b>	Recepción de ofertas.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-26</b>	Comunicación con empresas licitadoras.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-27</b>	Convocatoria Órgano de asistencia.	<b>SCPA</b>



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
<b>PC 02.21. Gestión del alta de bienes.</b>		
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
<b>PC 02.22. Gestión de traspaso y/o traslado de bienes.</b>		
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
<b>PC 02.23. Gestión de baja de bienes.</b>		
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.

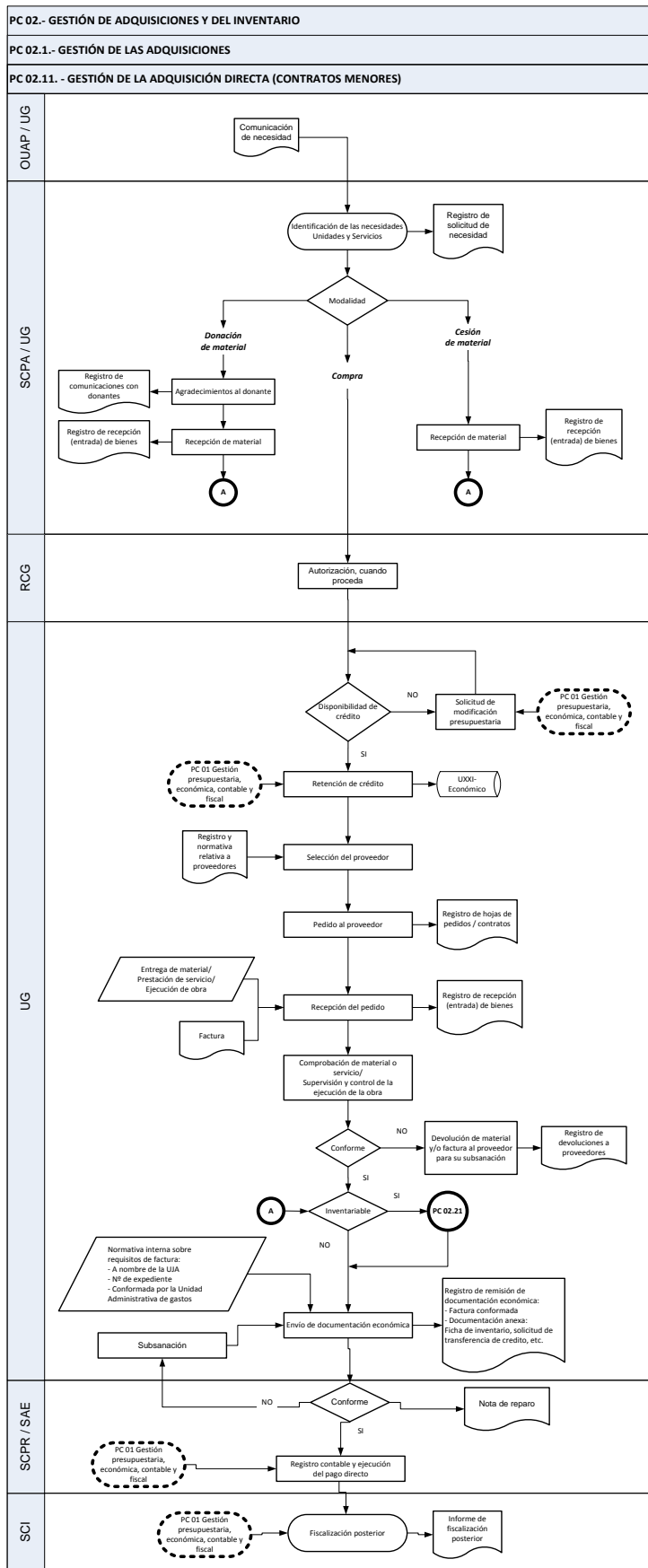
### Clientes externos:



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



## **11.- FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS**

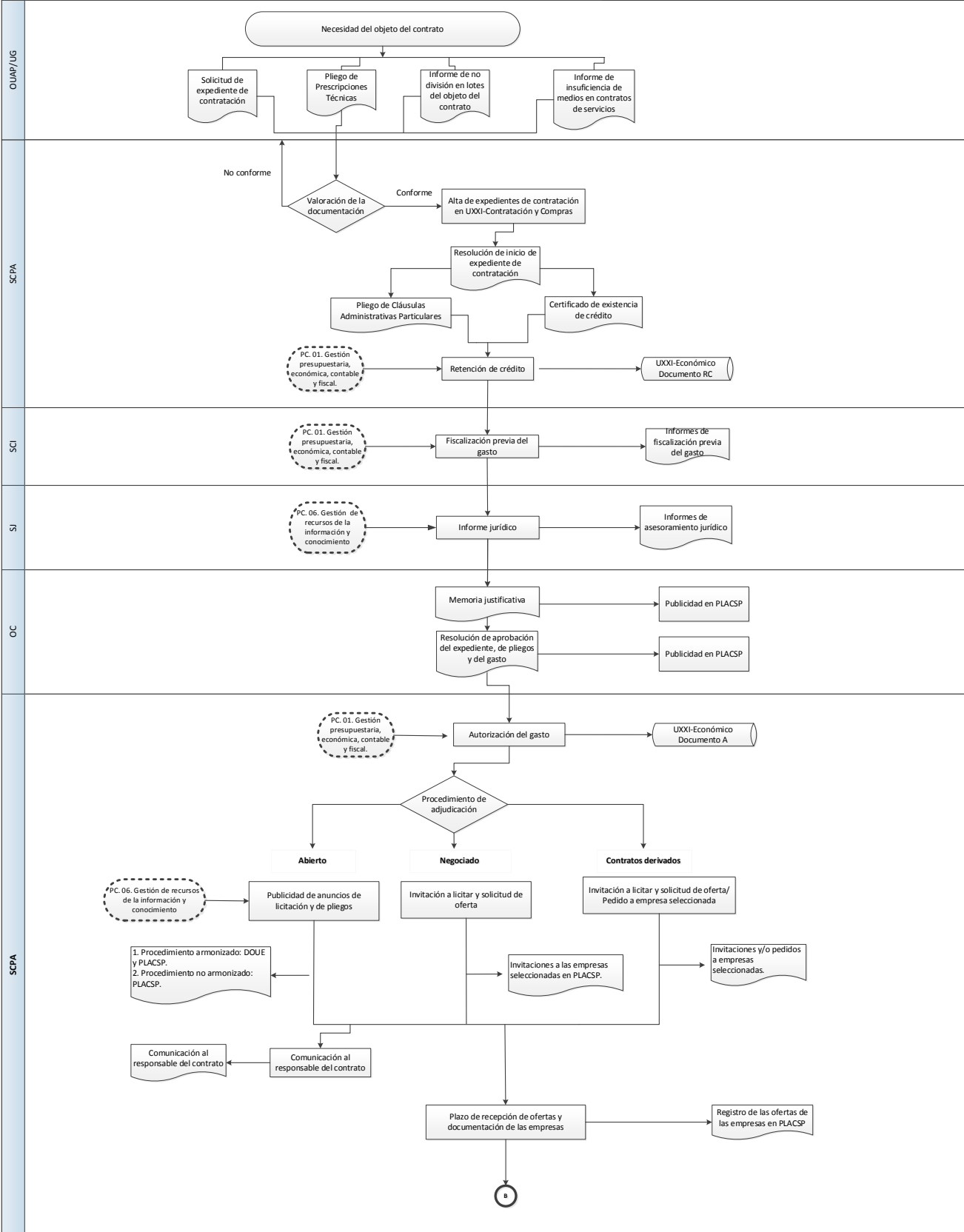




PC 02.- GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

PC 02.1.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

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

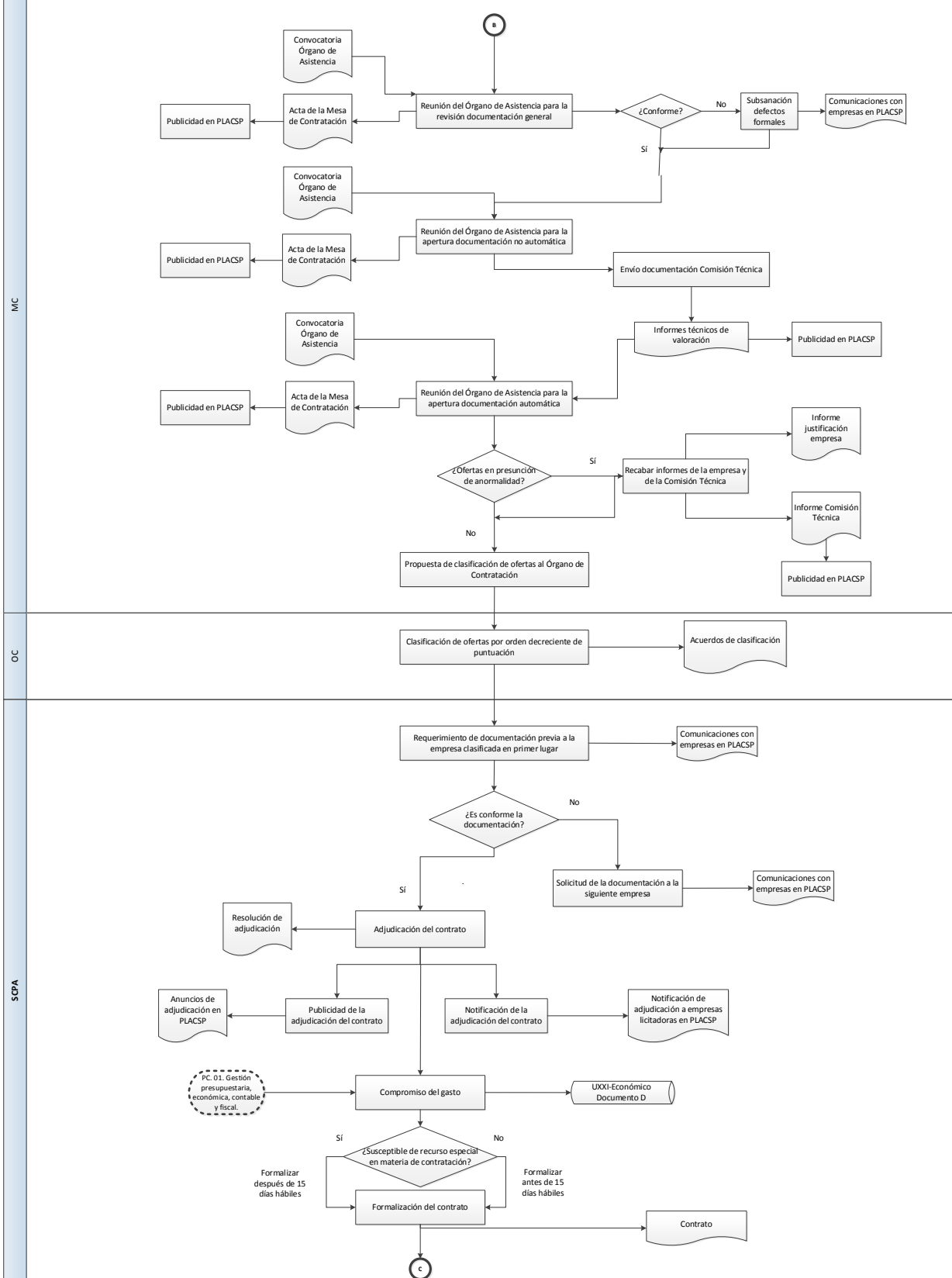




PC 02.- GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

PC 02.1.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

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

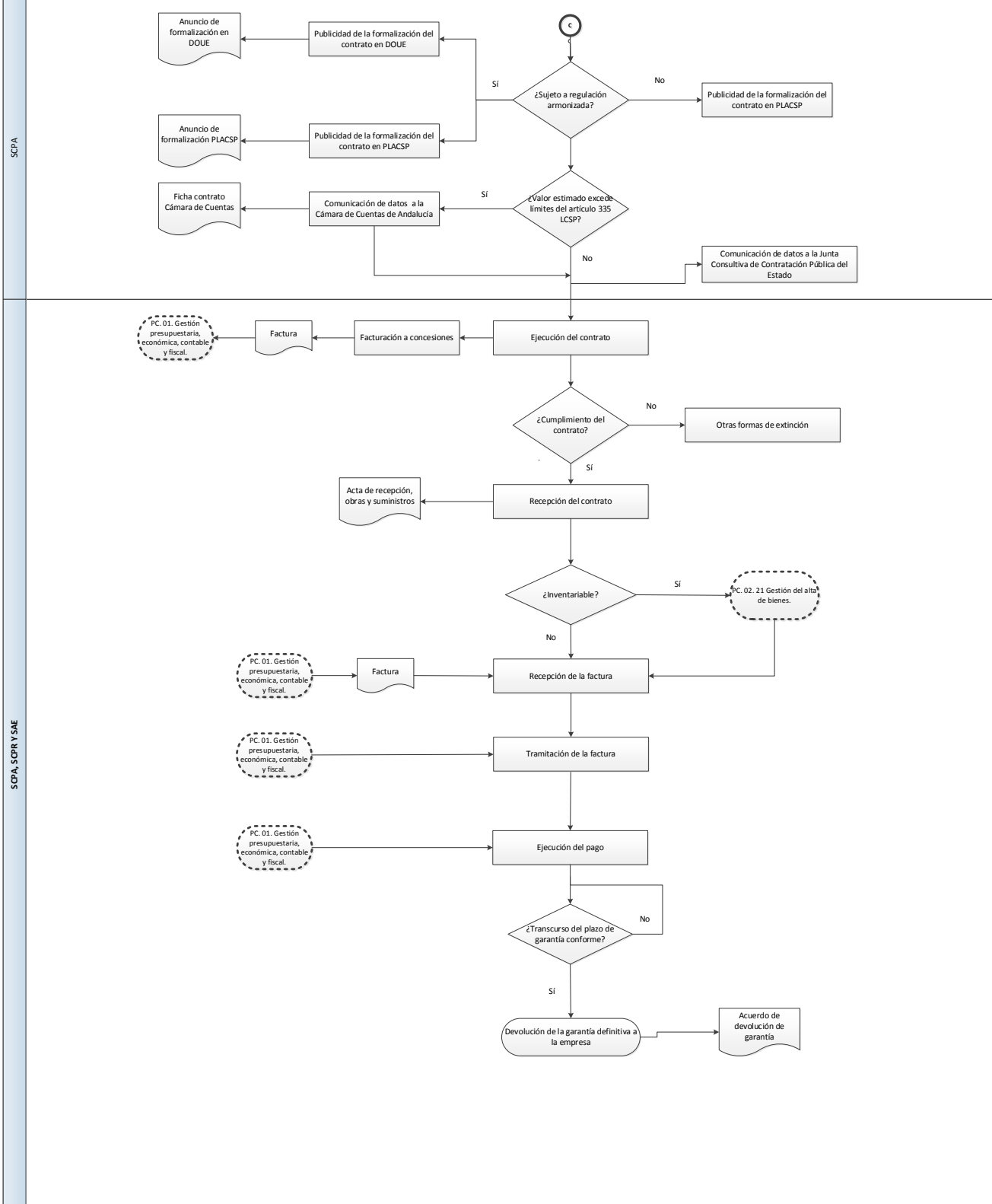




PC 02.- GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

PC 02.1.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

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



SCPA

SCPA, SCPR Y SAE

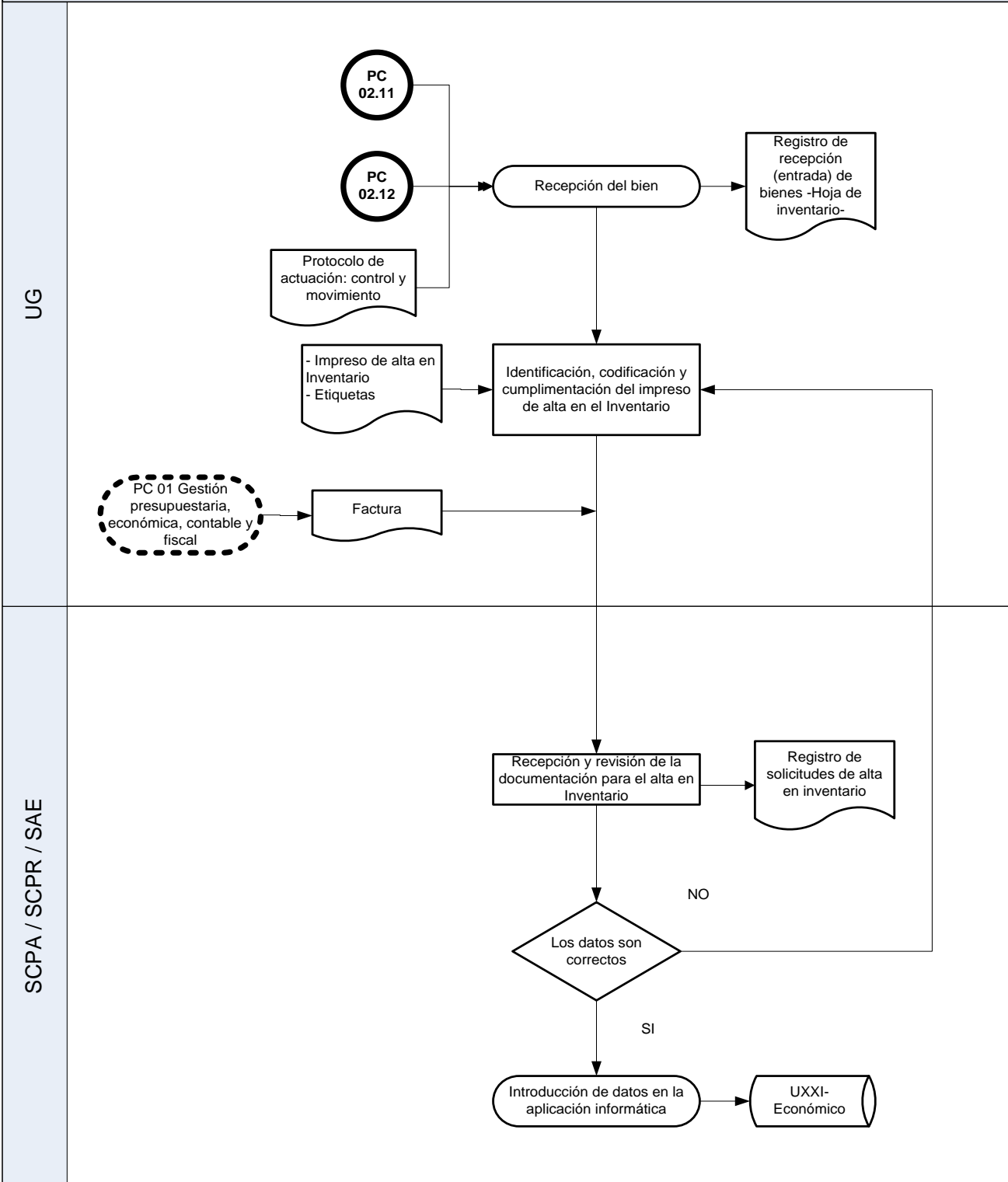


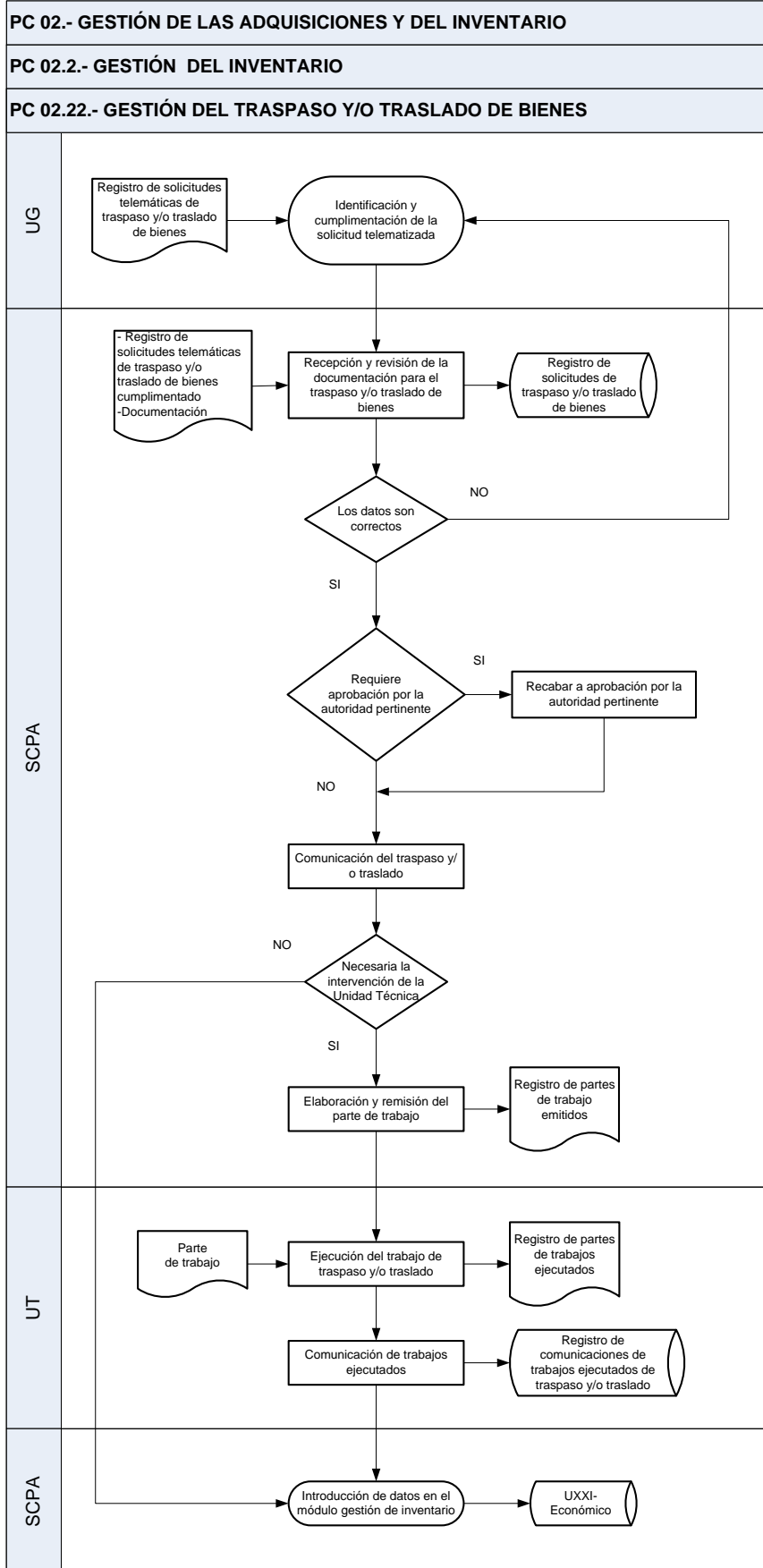


PC 02.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

PC 02.2.- GESTIÓN DEL INVENTARIO

PC 02.21.- GESTIÓN DEL ALTA DE BIENES



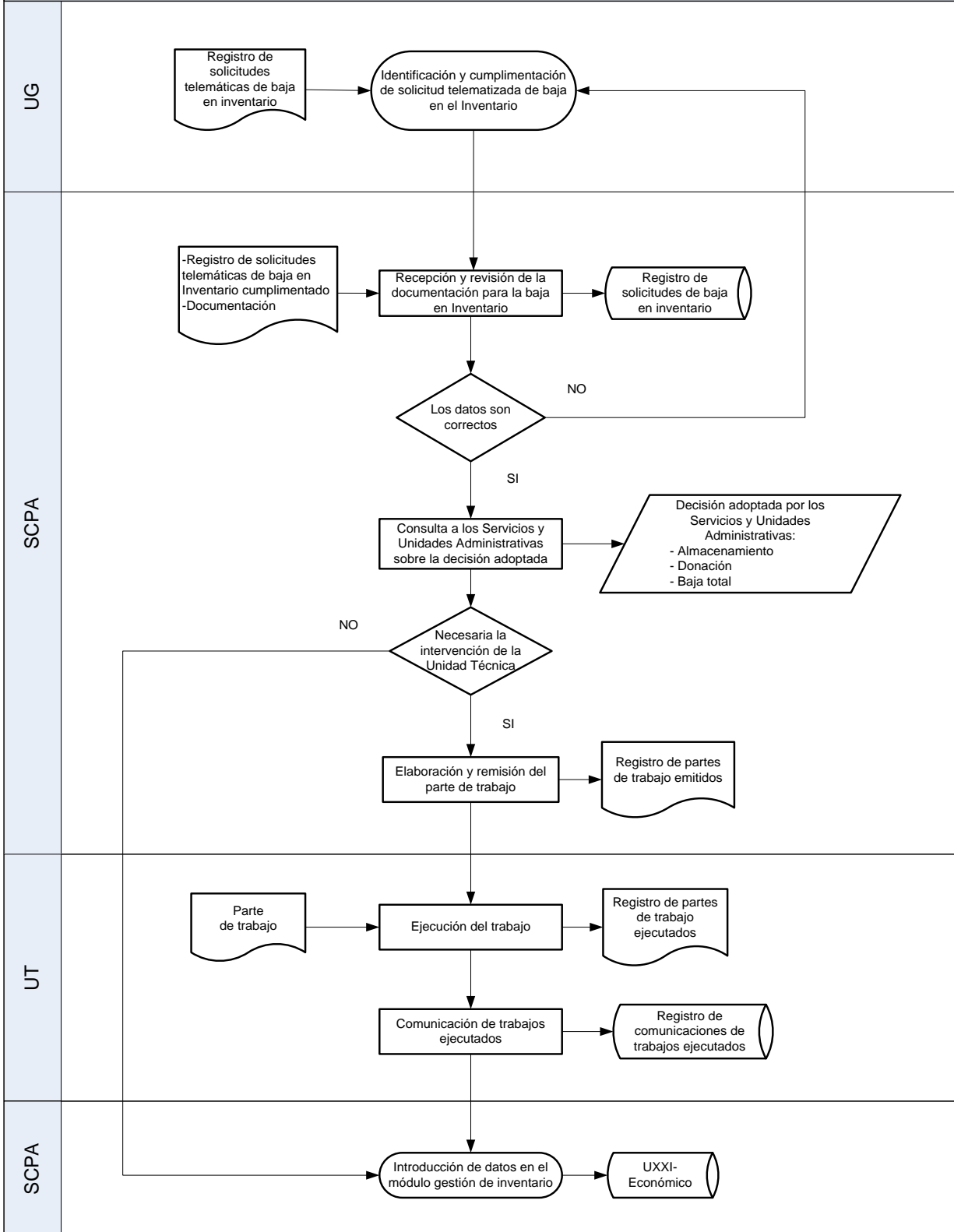




PC 02.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

PC 02.2.- GESTIÓN DEL INVENTARIO

PC 02.23.- 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 de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén.

### 12.1. CUADRO DE INDICADORES DEL PROCESO

<b>PC 02.11. Gestión de la adquisición directa.</b>	
<b>Código</b>	<b>Indicador</b>
<b>I.[PC 02.11]-01</b>	Tiempo de ciclo (pedidos menores centralizados).
<b>I.[PC 02.11]-02</b>	Porcentaje de expedientes tramitados en plazo.
<b>I.[PC 02.11]-03</b>	Porcentaje de expedientes económicos sin errores.
<b>I.[PC 02.11]-04</b>	Porcentaje de solicitudes de adquisiciones resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables.
<b>I.[PC 02.11]-05</b>	Porcentaje de expedientes económicos sin errores.
<b>I.[PC 02.11]-06</b>	Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables.
<b>I.[PC 02.11]-07</b>	Porcentaje de liquidaciones sin errores.
<b>I.[PC 02.11]-08</b>	Porcentaje de facturas gestionadas en el plazo máximo de 5 días laborables.
<b>I.[PC 02.11]-09</b>	Porcentajes de expedientes económicos sin errores.
<b>PC 02.12. Gestión de la contratación administrativa.</b>	
<b>I.[PC 02.12]-10</b>	Tiempo de ciclo (expedientes de contratación).
<b>I.[PC 02.12]-11</b>	Tiempo de ciclo (gestión de contratos tramitados por procedimiento abierto).
<b>I.[PC 02.12]-12</b>	Incidencias en contratos.
<b>PC 02.21. Gestión del alta de bienes.</b>	
<b>I.[PC 02.21]-13</b>	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.
<b>PC 02.22. Gestión de traspaso y/o traslado de bienes.</b>	
<b>I.[PC 02.22]-14</b>	Tiempo de ciclo (traspaso y traslado de bienes)
<b>PC 02.23. Gestión de bajas de bienes.</b>	
<b>I.[PC 02.23]-15</b>	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.

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

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

<b>I.[PC 02.11]-02</b>	Porcentaje de expedientes tramitados en plazo.		
<b>FORMULACIÓN:</b>	$(\sum \text{Número de expedientes enviados en plazo} / \text{Número total de expedientes}) * 100$		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=90%	>=97%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad de Apoyo a los Órganos de Gobierno e Institucionales	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia



<b>Observaciones:</b> Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria.	
<b>Aclaración:</b> 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.	
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 05
<b>Medición desde:</b>	2010

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

<b>I.[PC 02.11]-03</b>	Porcentajes de expedientes económicos sin errores.		
<b>FORMULACIÓN:</b>	(Número de expedientes sin errores / Número total de expedientes ) * 100		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=90%	>=97%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad de Apoyo a los Órganos de Gobierno e Institucionales	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b> Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria.			
<b>Aclaración:</b> 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.			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 04		
<b>Medición desde:</b>	2010		

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

<b>I.[PC 02.11]-04</b>	Porcentaje de solicitudes de adquisiciones resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables.		
<b>FORMULACIÓN:</b>	(Número de expedientes resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables / Número total de expedientes tramitados ) * 100		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=85%	>=90%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b> 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.			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 03		
<b>Medición desde:</b>	2010		

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

<b>I.[PC 02.11]-05</b>	Porcentaje de expedientes sin errores.		
<b>FORMULACIÓN:</b>	(Número de expedientes sin errores / Número total de expedientes tramitados ) * 100		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=85%	>=90%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b> Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria.			
<b>Aclaración:</b> Mide el porcentaje de expedientes económicos que no contienen errores y, en consecuencia, no son devueltos por el SCI o SAE.			
Segmentado por Unidades de Gestión.			



<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 03
<b>Medición desde:</b>	2010

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

<b>I.[PC 02.11]-06</b>	Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables.		
<b>FORMULACIÓN:</b>	(Número de expedientes cerrados en el plazo máximo de 4 días laborables /Número total de expedientes tramitados) *100		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=85%	>=90%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b>	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.		
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 03		
<b>Medición desde:</b>	2010		

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

<b>I.[PC 02.11]-07</b>	Porcentaje de liquidaciones sin errores.		
<b>FORMULACIÓN:</b>	(Número de expedientes sin errores /Número total de expedientes tramitados)*100		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=85%	>=90%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b>	Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. <b>Aclaración:</b> 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.		
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 03		
<b>Medición desde:</b>	2010		

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

<b>I.[PC 02.11]-08</b>	Porcentaje de facturas gestionadas en el plazo máximo de 5 días laborables.		
<b>FORMULACIÓN:</b>	(Número de facturas enviadas al Área Económica en el plazo máximo de 5 días laborables / Número total de facturas enviadas )*100		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=85%	>=90%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b>	<b>Nuevo indicador, medición 2012.</b> 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.		
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 01		
<b>Medición desde:</b>	2012		

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



<b>I.[PC 02.11]-09</b>	Porcentajes de expedientes económicos sin errores.		
<b>FORMULACIÓN:</b>	(Número de expedientes sin errores /Número total de expedientes ) * 100		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=90%	>=95%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Responsable de coordinación de la calidad de la SACU	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b> Nuevo indicador, medición 2013 .Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. <b>Aclaración:</b> 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.			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 01		
<b>Medición desde:</b>	2013		

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

<b>I.[PC 02.12]-10</b>	Tiempo de ciclo (expedientes de contratación).		
<b>FORMULACIÓN:</b>	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.		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=85%	>=95%	<b>Periodicidad medición:</b>	Semestral
<b>Responsable medición:</b>	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b> Tiempo transcurrido para el envío del documento Resolución de Inicio al Órgano de Contratación.			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 01		
<b>Medición desde:</b>	2019 ( Se mantiene el histórico por su vinculación con la versión anterior del indicador)		

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

<b>I.[PC 02.12]-11</b>	Tiempo de ciclo (gestión de contratos tramitados por procedimiento abierto).		
<b>FORMULACIÓN:</b>	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.		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=80%	>=90%	<b>Periodicidad medición:</b>	Semestral
<b>Responsable medición:</b>	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b> Tiempo transcurrido para la formalización de contratos tramitados por procedimiento abierto.			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 03		
<b>Medición desde:</b>	2019		





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

<b>I.[PC 02.12]-12</b>	Incidencias en contratos.		
<b>FORMULACIÓN:</b>	Número de recursos presentados *100/ Número de contratos tramitados.		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
No procede	No procede	<b>Periodicidad medición:</b>	Semestral
<b>Responsable medición:</b>	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b>	La medición de este indicador permite disponer de información sobre los recursos o reclamaciones presentadas en los procedimientos de contratación.		
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 03		
<b>Medición desde:</b>	2011		

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

<b>I.[PC 02.21]-13</b>	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.		
<b>FORMULACIÓN:</b>	Número de revisiones realizadas anualmente		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=1	2	<b>Periodicidad medición:</b>	Semestral
<b>Responsable medición:</b>	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b>	Nuevo indicador, medición 2012		
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 01		
<b>Medición desde:</b>	2012		

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

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

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

<b>I.[PC 02.23]-15</b>	Tiempo de ciclo (baja de bienes y derechos).		
<b>FORMULACIÓN:</b>	Tiempo transcurrido desde la recepción de la solicitud de baja de inventario hasta su registro en el sistema en el plazo de 30 días laborables *100/Número total de solicitudes de baja recibidas.		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual



>=80%	>=95%	<b>Periodicidad medición:</b> Trimestral
<b>Responsable medición:</b> Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	<b>Responsable seguimiento:</b> Gerencia	
<b>Observaciones:</b>		
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 02	
<b>Medición desde:</b> 2011		

Ficha nº 15 - 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.

<b>Legislación General (Leg. Ge).</b>		
<b>Código</b>	<b>Norma</b>	<b>Proceso</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario</li> </ul>
Leg. Ge.04. [PC 02]	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario</li> </ul>
Leg. Ge.05. [PC 02]	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario</li> </ul>
Leg. Ge.06. [PC 02]	Ley Orgánica 03/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario</li> </ul>
Leg. Ge.07. [PC 02]	Presupuesto de la UJA, especialmente las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario</li> </ul>

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

<b>Legislación Externa (Leg. Ex). Legislación Interna (Leg. In).</b>		
<b>Código</b>	<b>Norma</b>	<b>Proceso</b>
Leg. Ex.01. [PC 02]	Ley 50/1980, de 8 de octubre, de Contrato de Seguro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa.</li> <li>▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.</li> </ul>



Leg. Ex.02. [PC 02]	Ley 4/1986, de 5 de mayo, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa.</li> <li>▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.</li> <li>▪ PC 02.21 Gestión de Alta de Bienes.</li> <li>▪ PC 02.22 Gestión de Traspaso y/o Traslado de Bienes.</li> <li>▪ PC 02.23 Gestión de Bajas de Bienes.</li> </ul>
Leg. Ex.03. [PC 02]	Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa.</li> <li>▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.</li> <li>▪ PC 02.21 Gestión de Alta de Bienes.</li> <li>▪ PC 02.22 Gestión de Traspaso y/o Traslado de Bienes.</li> <li>▪ PC 02.23 Gestión de Bajas de Bienes.</li> </ul>
Leg. Ex.04. [PC 02]	Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa.</li> <li>▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa.</li> <li>▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa.</li> <li>▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa.</li> <li>▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa.</li> <li>▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa.</li> <li>▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.</li> </ul>
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 Autónoma	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa.</li> <li>▪ PC 02.12 Gestión de la Contratación Administrativa.</li> </ul>
Leg. In.01. [PC 02]	Manual de Gestión del Gasto de la UJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario</li> </ul>
Leg. In.02. [PC 02]	Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Departamentos Universitarios, Institutos y Centros de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa.</li> </ul>



Leg. In.03. [PC 02]	Reglamento del Archivo General	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ PC 02.21 Gestión de Alta de Bienes.</li><li>▪ PC 02.22 Gestión de Traspaso y/o Traslado de Bienes.</li><li>▪ PC 02.23 Gestión de Bajas de Bienes.</li></ul>
------------------------	--------------------------------	---

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.11 Gestión de la adquisición directa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio, Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos y Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales.</li> </ul>
F. [PC 02.11]-02	Donaciones a la Universidad de Jaén	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.11 Gestión de la adquisición directa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>
F. [PC 02.11]-03	Hoja de pedidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.11 Gestión de la adquisición directa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio, Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos y Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales.</li> </ul>
F. [PC 02.12]-01	Solicitud de expediente de contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>
F. [PC 02.12]-02	Informe de fiscalización previa	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Control Interno</li> </ul>
F. [PC 02.12]-03	Informe de asesoramiento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Asesoría Jurídica</li> </ul>
F. [PC 02.12]-04	Resolución de aprobación del expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>
F. [PC 02.12]-05	Clasificación de proposiciones por orden decreciente de puntuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>
F. [PC 02.12]-06	Resoluciones de adjudicación de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>
F. [PC 02.12]-07	Actas de recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>
F. [PC 02.12]-08	Devolución de fianzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>



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





## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.1 Gestión de las adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>
IT. [PC 02.11]-01	Tratamiento proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.11 Gestión de la adquisición directa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio</li> <li>Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos</li> <li>Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales.</li> </ul>
IT. [PC 02.11]-02	Autorización pedidos menores	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.11 Gestión de la adquisición directa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio</li> <li>Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos</li> <li>Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales.</li> </ul>
IT. [PC 02.11]-03	Uso de campos en la aplicación Universitas XXI-Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.11 Gestión de la adquisición directa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio</li> <li>Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos</li> <li>Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales.</li> </ul>
IT. [PC 02.11]-04	Clasificación de referencias internas por grupo de actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC 02.11 Gestión de la adquisición directa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Servicio de Contratación y Patrimonio</li> <li>Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales.</li> </ul>
IT. [PC 02.11]-05	Automatización de copias de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.11 Gestión de la adquisición directa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de apoyo a órganos de gobierno e Institucionales</li> </ul>
IT. [PC 02.12]-01	Solicitud de expediente de contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>
IT. [PC 02.12]-02	Gestión de la documentación de licitadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>
IT. [PC 02.12]-03	Recepción de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>
IT. [PC 02.21]-01	Gestión de las donaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.21 Gestión de alta de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>
IT. [PC 02.22]-01	Solicit@ de Plataforma Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.22 Gestión de traspaso y/o traslado de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>
IT. [PC 02.22]-02	Gestión de las donaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.22 Gestión de traspaso y/o traslado de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>
IT. [PC 02.22]-03	Traslados masivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 02.22 Gestión de traspaso y/o traslado de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>

## 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



## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC02-S3. Actualización permanente del Inventario general de la Universidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma de la Junta de Andalucía</li> </ul>
Bajas de bienes de inventario	PC 02.23. Gestión de Bajas de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC02-S3. Actualización permanente del Inventario general de la Universidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma de la Junta de Andalucía</li> </ul>
Gestión de pólizas de seguros temporales	PC 02.11. Gestión de la Adquisición Directa	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC02-S1. Tramitación de los procedimientos para la adquisición de las necesidades de bienes y servicios a los proveedores de la Universidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Contratación y Patrimonio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma de la Junta de Andalucía</li> </ul>

#### 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**



<b>Proceso:</b>	[PC02. ] Gestión de las Adquisiciones y del Inventario
<b>Servicio prestado:</b>	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.
<b>Unidad/es:</b>	Servicio de Contratación y Patrimonio
<b>Fecha:</b>	Octubre de 2018
<b>Responsables:</b>	Equipo de Calidad del Proceso PC 02
<b>Seguimiento y revisión:</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información procedente de las encuestas generales y post-servicios.</li> <li>▪ Seguimiento continuo del Servicio prestado</li> <li>▪ Indicadores del proceso</li> <li>▪ Reuniones.</li> <li>▪ Normativa reguladora</li> </ul>	<p><b>Necesidad:</b> adquisición de bienes y servicios y gestión del inventario:</p> <p><b>Atributos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento de las características del servicio prestado: (1, 2, 3, 4, 5).</li> <li>▪ Cumplimiento de la prestación del servicio en el tiempo previamente fijado: (1, 2, 3, 4, 5).</li> <li>▪ Confianza transmitida por las personas de la Unidad a los clientes/usuarios cuando se presta el servicio: (2, 3, 4, 5).</li> <li>▪ Amabilidad en el trato al cliente-usuario: (2, 3, 4, 5).</li> <li>▪ Disponibilidad permanente de las personas de la Unidad a atender a los clientes-usuarios, incluidas las quejas, reclamaciones o sugerencias: (2, 3, 4, 5).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar los principios generales de la contratación establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público: (1, 4)</li> <li>• Tramitar el 93% de los pedidos menores centralizados en el plazo de 5 días laborables desde la recepción de la relación de necesidades: (1, 2, 5).</li> <li>• Elaborar un plan anual de contratación: (1)</li> <li>• 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)</li> <li>• 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)</li> </ul>



<b>Proceso:</b>	[PC 02.1 ] Gestión de las Adquisiciones
<b>Servicio prestado:</b>	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.
<b>Unidad/es:</b>	UAOG
<b>Fecha:</b>	Octubre 2018
<b>Responsables:</b>	Equipo de Calidad del Proceso PC 02
<b>Seguimiento y revisión:</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información procedente de las encuestas generales y post-servicios.</li> <li>▪ Seguimiento del servicio.</li> <li>▪ Indicadores del proceso</li> <li>▪ Reuniones.</li> <li>▪ Normativa reguladora de la prestación del servicio.</li> </ul>	<b>Necesidad:</b> adquisición de bienes y servicios. <b>Atributos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento de las características del servicio prestado. (1, 2, 3, 4, 5, 6,).</li> <li>▪ Cumplimiento de la prestación del servicio en el tiempo previamente fijado. (1, 2, 3, 4).</li> <li>▪ Confianza transmitida por las personas de la Unidad a los clientes/usuarios cuando se presta el servicio. (5, 6).</li> <li>▪ Amabilidad en el trato al cliente-usuario. (1,2,3,4, 5, 6)</li> <li>▪ Comunicación a los clientes-usuarios cuando se prestará el servicio. (2, 3).</li> <li>▪ Disponibilidad permanente de las personas de la Unidad a atender a los clientes-usuarios, incluidas las quejas, reclamaciones o sugerencias. (3, 5, 6).</li> <li>▪ Disponibilidad para informar a los clientes-usuarios sobre la prestación de un servicio. (6).</li> </ul>	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,).



<b>Proceso:</b>	[PC 02.1 ] Gestión de las Adquisiciones
<b>Servicio prestado:</b>	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.
<b>Unidad/es:</b>	UNAD.
<b>Fecha:</b>	Octubre 2018
<b>Responsables:</b>	Equipo de Calidad del Proceso PC 02
<b>Seguimiento y revisión:</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información procedente de las encuestas generales y post-servicios.</li> <li>▪ Seguimiento del servicio.</li> <li>▪ Indicadores del proceso</li> <li>▪ Reuniones.</li> <li>▪ Normativa reguladora de la prestación del servicio.</li> </ul>	<b>Necesidad:</b> adquisición de bienes y servicios. <b>Atributos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento de las características del servicio prestado. (2, 3, 4, 5).</li> <li>▪ Cumplimiento de la prestación del servicio en el tiempo previamente fijado. (2, 3, 4,5).</li> <li>▪ Confianza transmitida por las personas de la Unidad a los clientes/usuarios cuando se presta el servicio. (4, 5).</li> <li>▪ Amabilidad en el trato al cliente-usuario. (2,3,4, 5)</li> <li>▪ Comunicación a los clientes-usuarios cuando se prestará el servicio. (2, 3).</li> <li>▪ Disponibilidad permanente de las personas de la Unidad a atender a los clientes-usuarios, incluidas las quejas, reclamaciones o sugerencias. (3, 4, 5).</li> <li>▪ Disponibilidad para informar a los clientes-usuarios sobre la prestación de un servicio. (5).</li> </ul>	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.



## ANEXO VII. ANÁLISIS DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DEL PROCESO

### PC 02. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

<b>Proceso:</b>	[PC 02.1 ] Gestión de las Adquisiciones
<b>Servicio prestado:</b>	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.
<b>Unidad/es:</b>	SCPA, UAOG, UNAD.
<b>Fecha:</b>	Marzo 2018
<b>Responsables:</b>	Equipo de Calidad del Proceso PC 02
<b>Seguimiento y revisión:</b>	Reunión anual.- Adaptación a la Norma ISO 9001:2015

	DEBILIDADES	FORTALEZAS
FACTORES INTERNOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necesidad de reforzar las alianzas con otras unidades internas y externas.</li> <li>2. Dificultad de disponer con los medios actuales de la información necesaria para el análisis de necesidades y expectativas de los grupos de intereses.</li> <li>3. Falta formación especializada a las partes interesadas en el proceso.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesionalización y experiencia en conocimientos “know how”.</li> <li>2. Capacidad de adaptación al cambio</li> <li>3. Sistematización de los procesos.</li> <li>4. Disponibilidad de recursos materiales adecuados y suficientes.</li> </ol>
FACTORES EXTERNOS	AMENAZAS	OPORTUNIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambios normativos que afectan directamente a la gestión y prestación de servicios, como por ejemplo: la nueva Ley de Contratos del Sector Público, compromisos derivados del censo Único de Obligaciones,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se promueve la transparencia, concurrencia, participación de empresas en procesos de licitación, contratación electrónica y favorece el despliegue de las líneas estratégicas de responsabilidad social de la UJA.</li> </ol>



	<p>Sistema de Información Inmediato de la AEAT, etc.</p> <p>2. Incremento continuo de la carga de trabajo.</p> <p>3. Requerimientos de control y justificación por parte de los organismos financiadores: Estado, Comunidad Autónoma, etc.</p> <p>4. Procedimiento de cobertura de sustituciones en la UJA.</p>	<p>2. Factura electrónica para la mejora general de los procesos y el suministro de información.</p> <p>3. Posibilidad de establecer alianzas estratégicas que favorezcan el trabajo en equipo y la colaboración.</p>
--	---	---

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	10/05/2018	Creación del anexo



## ANEXO VIII. ANÁLISIS DE GESTIÓN DE RIESGO Y OPORTUNIDADES

### PC 02. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

<b>Proceso:</b>	[PC 02.1 ] Gestión de las Adquisiciones
<b>Servicio prestado:</b>	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.
<b>Unidad/es:</b>	SCPA, UAOG, UNAD.
<b>Fecha:</b>	Marzo 2018
<b>Responsables:</b>	Equipo de Calidad del Proceso PC 02
<b>Seguimiento y revisión:</b>	Reunión anual.- Adaptación a la Norma ISO 9001:2015

RESULTADO PROCESO	RIESGOS/OPORTUNIDADES	ACCIONES
[Resultado Esperado] [1]	<p>1. <b>Riesgo:</b> Incumplimiento de los plazos establecidos para el pago a empresas proveedoras.[4]</p> <p>Detectado: [A1, A2]</p> <p>Efecto potencial: No conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad asociados a los requisitos de calidad.</p> <p>2. Información insuficiente procedente de los grupos de interés que permitan conocer sus necesidades y expectativas. [3]</p> <p>Detectado: [D2]</p>	<p>1. <b>Acción:</b> Creación de un grupo de trabajo para analizar el impacto en la UJA de la LCSP respecto a los contratos menores, elaborar una propuesta para implantar una solución y su envío a Gerencia</p> <p>2. Realización de un grupo focal para obtener información directa de los grupos de interés.</p>



VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	10/05/2018	Creación del anexo