

2011

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: 18/02/2011

REVISIÓN: 02



UNIVERSIDAD DE JAÉN

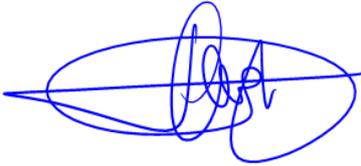




## DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS.

### 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> Armando Moreno Castro.	<b>Nombre:</b> Jacinto Fernández Lombardo.	<b>Nombre:</b> Armando Moreno Castro.
<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> 14/02/2011	<b>Fecha:</b> 15/02/2011	<b>Fecha:</b> 17/02/2011
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

<b>Edición.</b>	<b>Nº.:</b> 02	<b>Fecha de entrada en vigor:</b> 18/02/2011
-----------------	----------------	--



## **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 DE LEGISLACIÓN DEL PROCESO

## **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



## 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 para la gestión contable y de pagos, así como la actualización permanente del Inventario.

## 5.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA INTERRELACIÓN DE PROCESOS

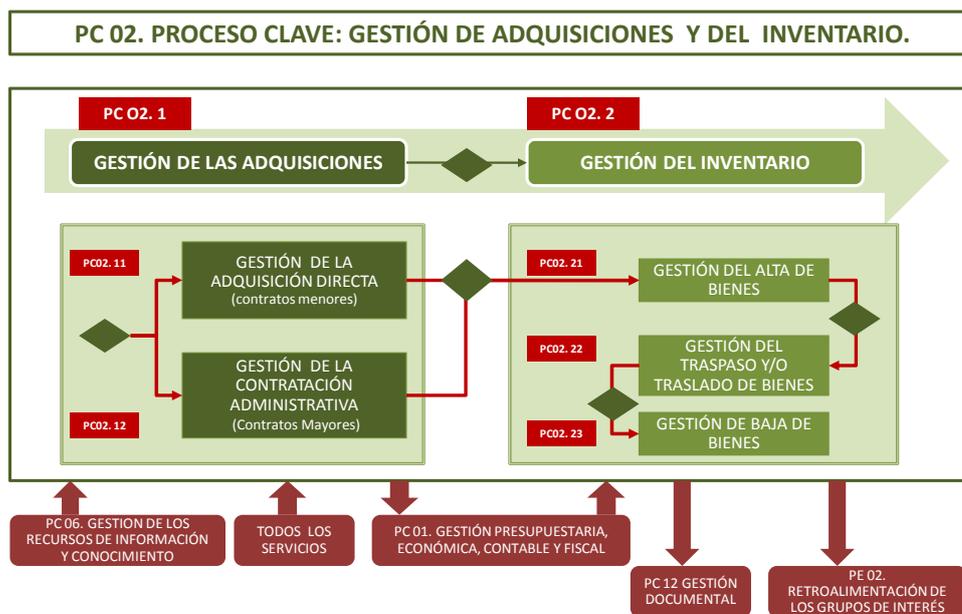


Figura nº [1-Doc-PC 02]. Mapa del Proceso PC 02.

## 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 secuencian 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
▪ Unidad Técnica (Servicio Obras, Servicio de Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones, Prevención de Riesgos Laborales)	UT
▪ Órganos y Unidades con asignación presupuestaria	OUAP
▪ Responsables del centro de gasto	RCG
▪ Órgano de contratación	OC
▪ Mesa de Contratación	MC
▪ Unidad Funcional de Apoyo a Órganos de Gobierno	UAOG

*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	
<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 e Inventario, siendo estas responsables de su actualización periódica.

Listado de legislación del proceso PC 02 Gestión de Adquisiciones y del Inventario en anexo al final del documento.

## 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 recepción de relaciones de necesidades.	<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>	Informe de fiscalización posterior.	<b>SCI</b>
<b>PC 02.12. Gestión de la contratación administrativa.</b>		
<b>R.[PC 02.12]-10</b>	Registro de recepción de informes de necesidades.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-11</b>	Pliegos de condiciones.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-12</b>	UXXI-Económico: Registro de retenciones de crédito.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-13</b>	Informe de fiscalización previa.	<b>SCI</b>
<b>R.[PC 02.12]-14</b>	Registro de informes de asesoramiento jurídico.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-15</b>	Registro de aprobación de expedientes.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-16</b>	Registro de publicaciones de anuncios en diarios oficiales y otros medios.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-17</b>	Registro de recepción de ofertas de licitación.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-18</b>	Registro de comunicaciones con licitadores.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-19</b>	Informes técnicos de valoración.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-20</b>	Registro de clasificación de licitadores por orden de puntuación.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-21</b>	Registro de resoluciones de adjudicación.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-22</b>	Registro de contratos.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-23</b>	Informe de fiscalización posterior.	<b>SCI</b>
<b>R.[PC 02.12]-24</b>	Actas de recepción.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.12]-25</b>	Registro de devolución de fianzas.	<b>SCPA</b>



<b>PC 02.21. Gestión del alta de bienes.</b>		
<b>R.[PC 02.21]-26</b>	Registro de recepción (entrada) de bienes –Hoja de inventario-.	<b>UG</b>
<b>R.[PC 02.21]-27</b>	Registro de solicitudes de alta en inventario.	<b>SCPA/SCPR/SAE</b>
<b>R.[PC 02.21]-28</b>	UXXI-Económico: Registro de altas en inventario.	<b>SCPA/SCPR/SAE</b>
<b>PC 02.22. Gestión de traspaso y/o traslado de bienes.</b>		
<b>R.[PC 02.22]-29</b>	Registro electrónico de solicitudes de traspaso y/o traslado de bienes.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.22]-30</b>	Registro de partes de trabajo emitidos.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.22]-31</b>	Registro de partes de trabajo ejecutados.	<b>UT</b>
<b>R.[PC 02.22]-32</b>	Registro de comunicaciones de trabajos ejecutados de traspaso y/o traslado.	<b>UT</b>
<b>R.[PC 02.22]-33</b>	UXXI-Económico: Registro de traspasos y/o traslados en inventario.	<b>SCPA</b>
<b>PC 02.23. Gestión de baja de bienes.</b>		
<b>R.[PC 02.23]-34</b>	Registro electrónico de solicitudes de baja en inventario.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.23]-35</b>	Registro de partes de trabajo emitidos.	<b>SCPA</b>
<b>R.[PC 02.23]-36</b>	Registro de partes de trabajo ejecutados.	<b>UT</b>
<b>R.[PC 02.23]-37</b>	Registro de comunicaciones de trabajos ejecutados.	<b>UT</b>
<b>R.[PC 02.23]-38</b>	UXXI-Económico: Registro de bajas en inventario.	<b>SCPA</b>

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

## 10.- CLIENTES DEL PROCESO

### Clientes internos:

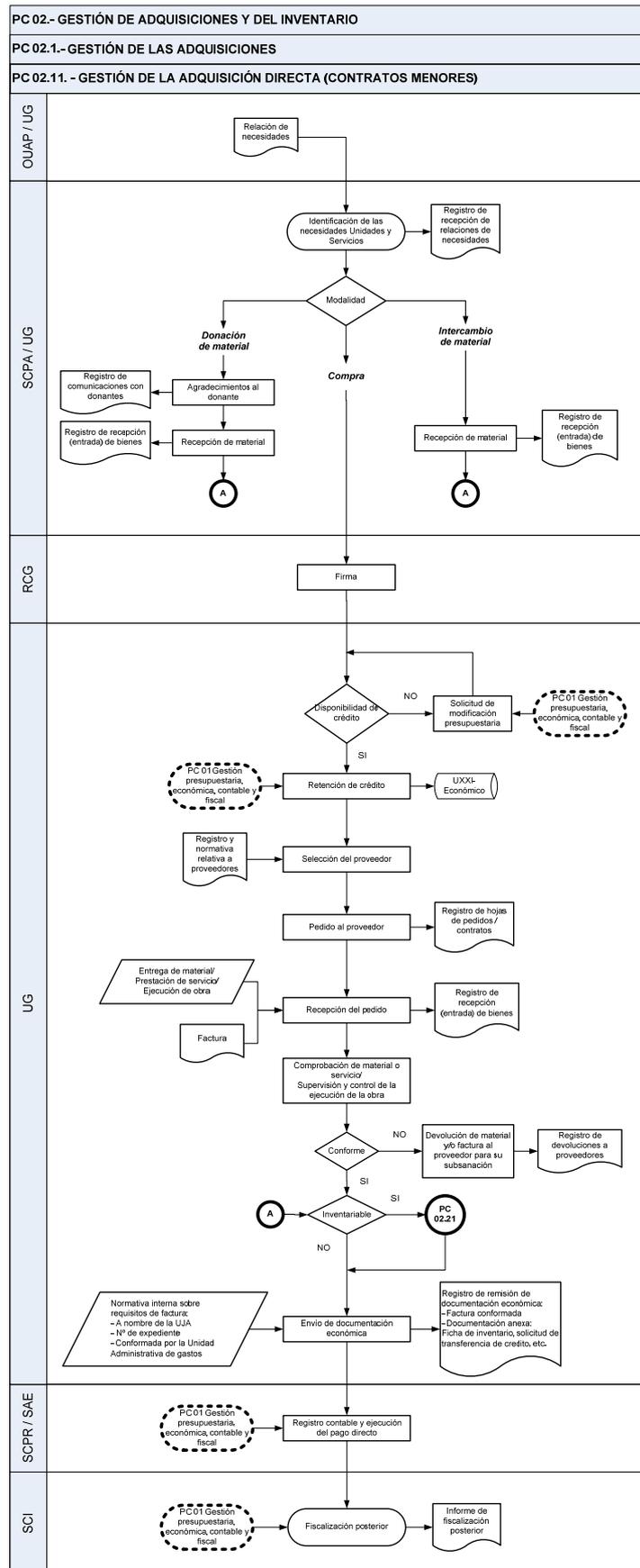
- Órganos de Gobierno y Gestión de la Universidad.
- Órganos y Unidades con asignación presupuestaria -Unidades de gastos.
- Responsables administrativos de la gestión económica y responsables de los centros de gasto.
- Servicios y Unidades administrativas.
- Estructuras de la Universidad: Facultades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

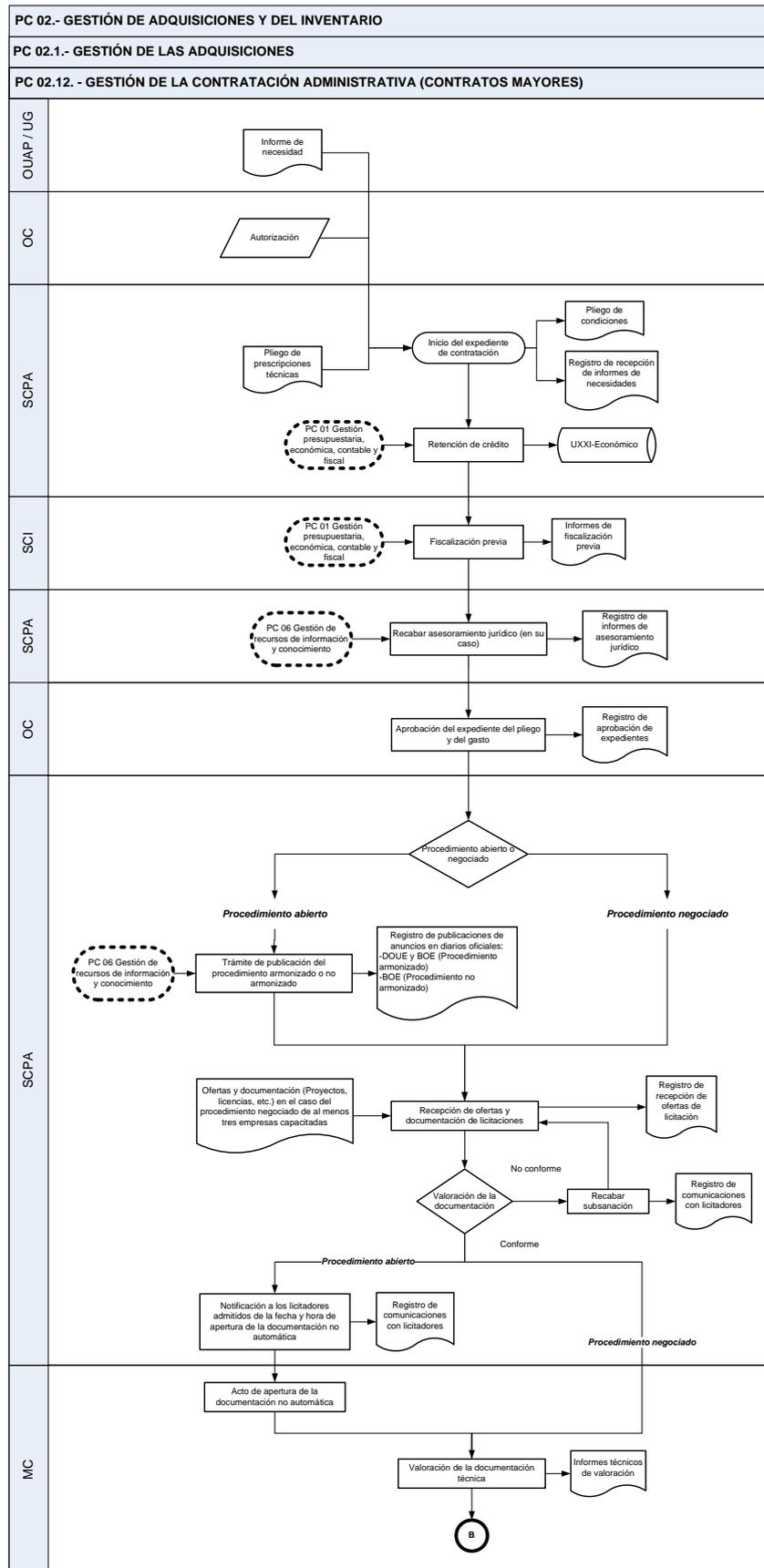
### Clientes externos:

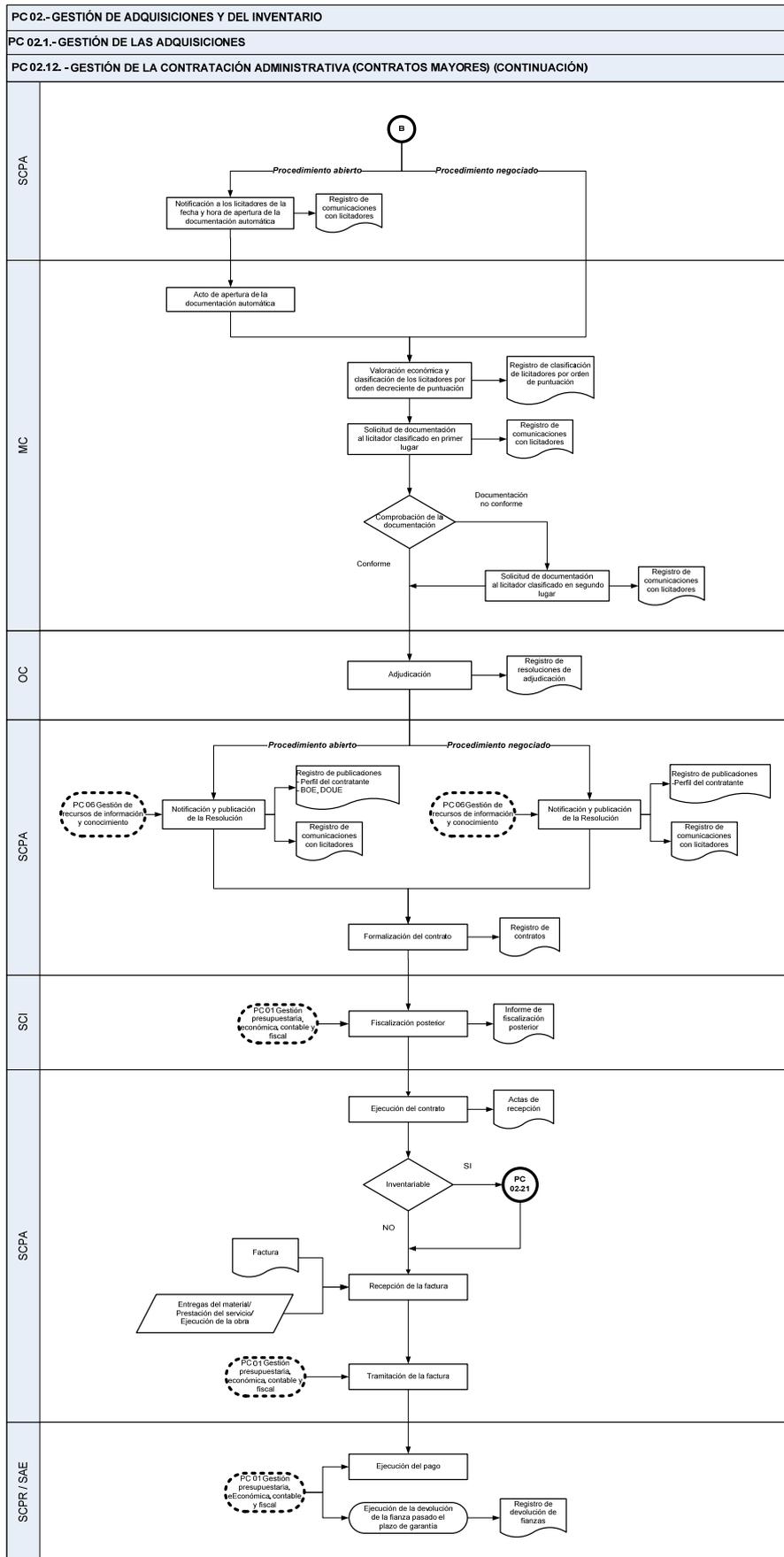
- Proveedores y terceros de la UJA.
- Entidades bancarias.
- Otras Universidades.
- Sociedad en general.



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





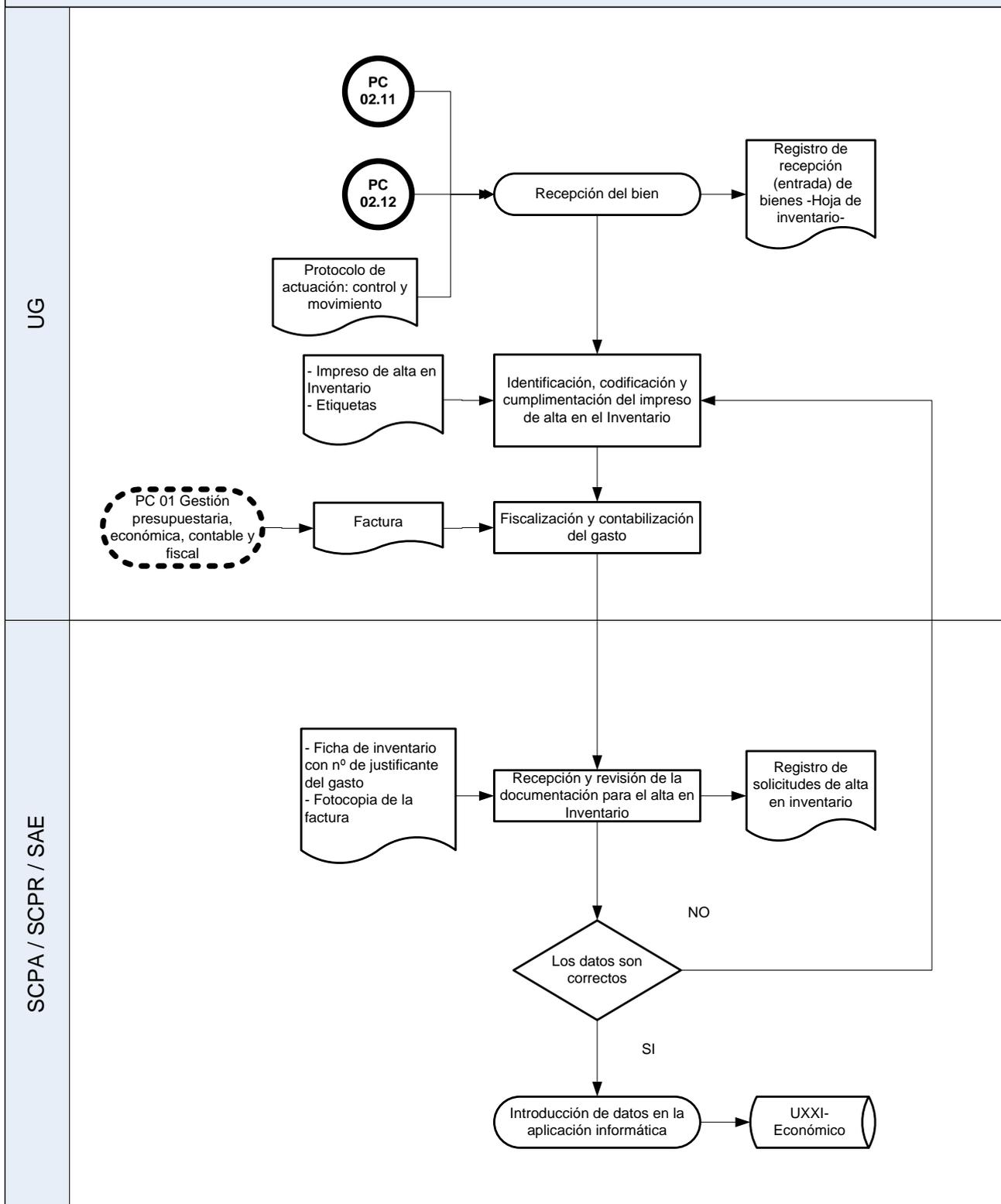


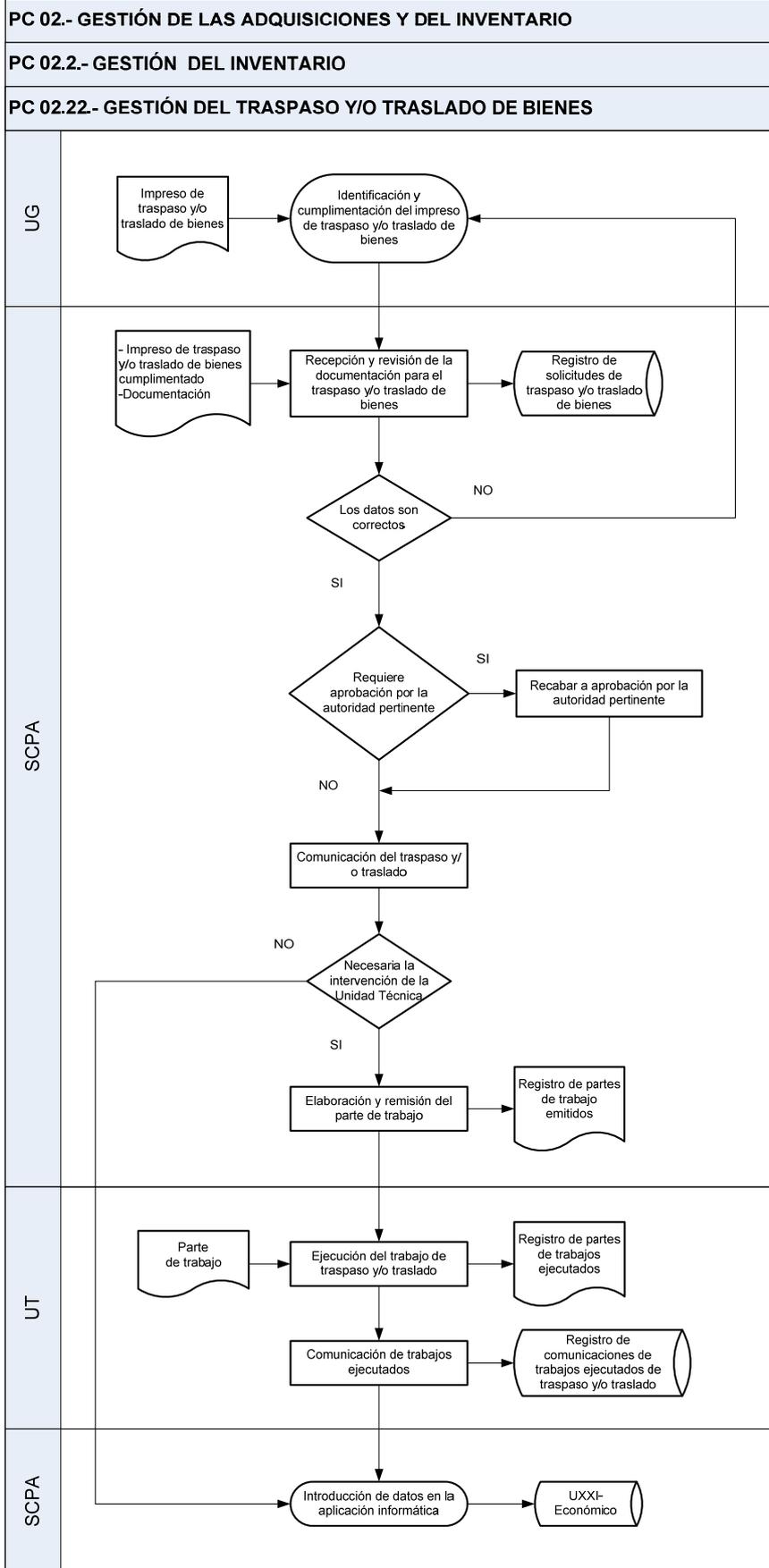


PC 02.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

PC 02.2.- GESTIÓN DEL INVENTARIO

PC 02.21.- GESTIÓN DEL ALTA DE BIENES



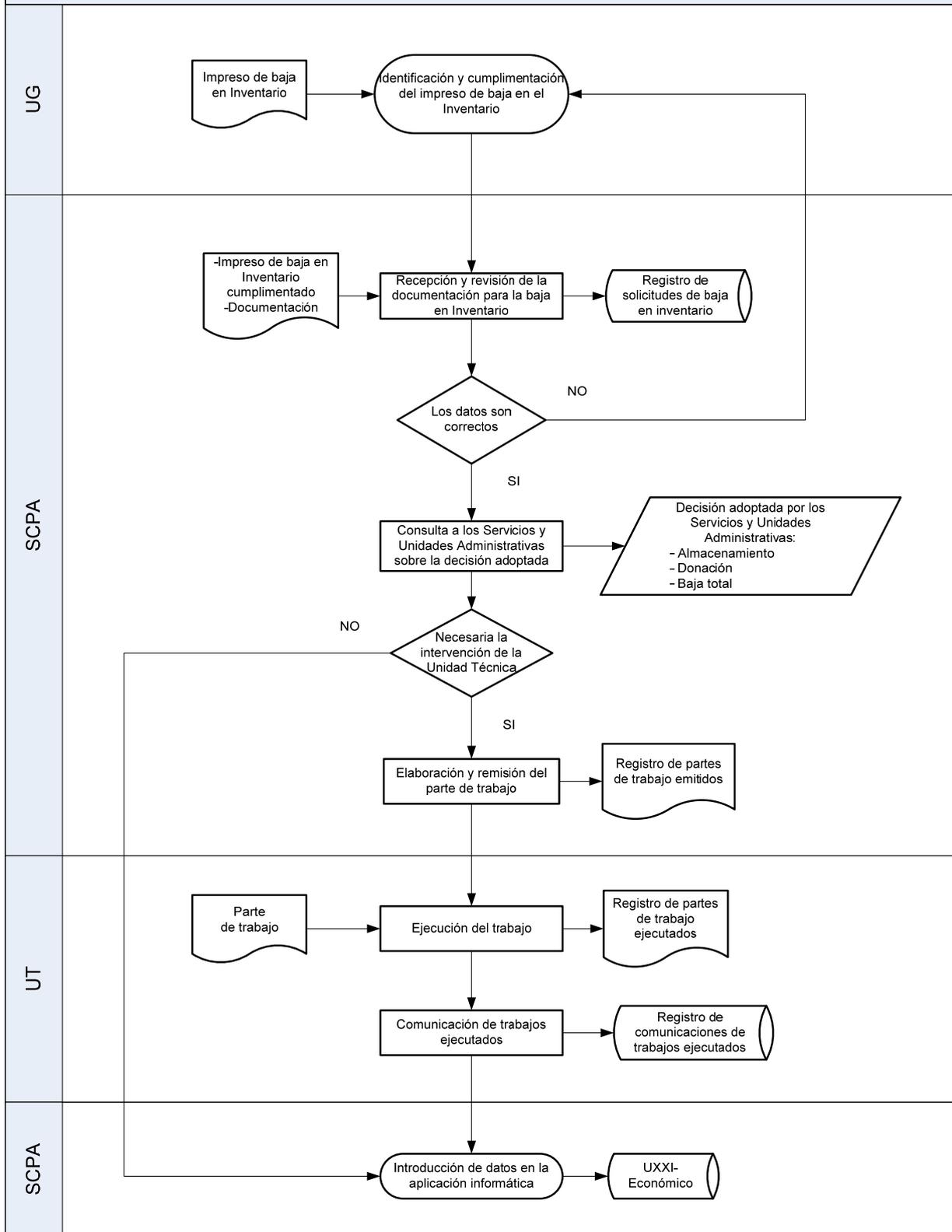




PC 02.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO

PC 02.2.- GESTIÓN DEL INVENTARIO

PC 02.2.3.- 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/incidencias.
<b>I.[PC 02.11]-04</b>	Porcentaje de adquisiciones resueltas en menor de 15 días hábiles contando el tiempo transcurre entre la solicitud y la recepción del material o servicio (Tasa de éxito).
<b>I.[PC 02.11]-05</b>	Porcentaje de expedientes con incidencias.
<b>I.[PC 02.11]-06</b>	Porcentaje de liquidaciones cerradas en menos de 4 días hábiles contando el tiempo que transcurre entre la solicitud y su trámite al Servicio correspondiente (Tasa de éxito).
<b>I.[PC 02.11]-07</b>	Porcentaje de liquidaciones con incidencias.
<b>PC 02.12. Gestión de la contratación administrativa.</b>	
<b>I.[PC 02.12]-08</b>	Tiempo de ciclo (procedimiento abierto).
<b>I.[PC 02.12]-09</b>	Tiempo de ciclo (procedimiento negociado).
<b>I.[PC 02.12]-10</b>	Incidencias en contratos.
<b>PC 02.22. Gestión de traspaso y/o traslado de bienes.</b>	
<b>I.[PC 02.22]-11</b>	Tiempo de ciclo (traspaso y traslado de bienes)
<b>PC 02.23. Gestión de bajas de bienes.</b>	
<b>I.[PC 02.23]-12</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

**Código del Indicador:** I+ [código del proceso según tabla]+número.

**Formulación:** La forma de cálculo detallada del modo en el que se calcula el indicador.

**Valor límite:** Expresión del valor mínimo del indicador o umbral del nivel de intervención sobre el control del proceso.

**Valor objetivo:** Expresión del valor deseado del indicador u objetivo del resultado del indicador.

**Periodicidad indicador:** Temporalidad de la medición del indicador o periodo temporal que abarca la medición.

**Periodicidad medición:** Fecha del cálculo de la medición del indicador.

**Responsable medición:** El jefe del servicio o Unidad con responsabilidad básica en el proceso.

**Responsable seguimiento:** El propietario del proceso.

**Observaciones:** se utiliza para aclarar algún aspecto relacionado con el indicador

**Código de versión:** Identificación de la secuencia numeral de la versión del indicador (01,02....).

**Responsable de elaboración:** Equipo de Proceso.

**Responsable de revisión:** Servicio de Planificación y Evaluación.

**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 * 100 / Número de total de pedidos solicitados.		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=60%	80%	<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.			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 01		
<b>Responsable:</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Equipo del Proceso Gestión de Adquisiciones y del Inventario	<b>REVISADO POR:</b> Servicio de Planificación y Evaluación	<b>APROBADO POR:</b> Gerencia
<b>Fecha:</b>	17/01/2011	24/01/2011	31/01/2011

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
>=75%	>=90%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad Funcional de Apoyo a los Órganos de Gobierno	<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.			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 02		
<b>Responsable:</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Equipo del Proceso Gestión de Adquisiciones y del Inventario	<b>REVISADO POR:</b> Servicio de Planificación y Evaluación	<b>APROBADO POR:</b> Gerencia
<b>Fecha:</b>	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

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/incidencias.	
<b>FORMULACIÓN:</b> $(\text{Número de expedientes sin errores/incidencias} / \text{Número total de expedientes}) * 100$			
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=75%	>=95%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad Funcional de Apoyo a los Órganos de Gobierno	<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.			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 02		
<b>Responsable:</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Equipo del Proceso Gestión de Adquisiciones y del Inventario	<b>REVISADO POR:</b> Servicio de Planificación y Evaluación	<b>APROBADO POR:</b> Gerencia
<b>Fecha:</b>	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

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

<b>I.[PC 02.11]-04</b>		Porcentaje de adquisiciones resueltas en menor de 15 días hábiles contando el tiempo transcurrido entre la solicitud y la recepción del material o servicio (Tasa de éxito).	
<b>FORMULACIÓN:</b> $(\text{Número de expedientes cerrados antes de 15 días hábiles} / \text{Número total de expedientes tramitados}) * 100$			
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=65%	90%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b> Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria.			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 02		
<b>Responsable:</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Equipo del Proceso Gestión de Adquisiciones y del Inventario	<b>REVISADO POR:</b> Servicio de Planificación y Evaluación	<b>APROBADO POR:</b> Gerencia
<b>Fecha:</b>	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

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



<b>I.[PC 02.11]-05</b>	Porcentaje de expedientes con incidencias.		
<b>FORMULACIÓN:</b>	(Número de expedientes con incidencias /Número total de expedientes tramitados )*100		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
<=35%	10%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b> Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria.			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 02		
<b>Responsable:</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Equipo del Proceso Gestión de Adquisiciones y del Inventario	<b>REVISADO POR:</b> Servicio de Planificación y Evaluación	<b>APROBADO POR:</b> Gerencia
<b>Fecha:</b>	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

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 menos de 4 días hábiles contando el tiempo que transcurre entre la solicitud y su trámite al Servicio correspondiente (Tasa de éxito).		
<b>FORMULACIÓN:</b>	(Número de expedientes cerrados antes de 4 días /Número total de expedientes tramitados) *100		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
<=70%	90%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b> Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria.			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 02		
<b>Responsable:</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Equipo del Proceso Gestión de Adquisiciones y del Inventario	<b>REVISADO POR:</b> Servicio de Planificación y Evaluación	<b>APROBADO POR:</b> Gerencia
<b>Fecha:</b>	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

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



<b>I.[PC 02.11]-07</b>	Porcentaje de liquidaciones con incidencias.		
<b>FORMULACIÓN:</b>	(Número de expedientes con incidencias / Número total de expedientes tramitados)*100		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=35%	10%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b> Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria.			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 02		
<b>Responsable:</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Equipo del Proceso Gestión de Adquisiciones y del Inventario	<b>REVISADO POR:</b> Servicio de Planificación y Evaluación	<b>APROBADO POR:</b> Gerencia
<b>Fecha:</b>	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

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

<b>I.[PC 02.12]-08</b>	Tiempo de ciclo (procedimiento abierto).		
<b>FORMULACIÓN:</b>	Número de contratos enviados al DOUE/BOE en el plazo de 15 días desde la recepción del informe de necesidad * 100/ Número total de contratos.		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=50%	80%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b> Tiempo transcurrido para la publicación del anuncio.			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 01		
<b>Responsable:</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Equipo del Proceso Gestión de Adquisiciones y del Inventario	<b>REVISADO POR:</b> Servicio de Planificación y Evaluación	<b>APROBADO POR:</b> Gerencia
<b>Fecha:</b>	17/01/2011	24/01/2011	31/01/2011

Ficha nº 8 - I. [PC 02.12]-08. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

<b>I.[PC 02.12]-09</b>	Tiempo de ciclo (procedimiento negociado).		
<b>FORMULACIÓN:</b>	Número de contratos solicitados oferta dentro del plazo de 15 días desde la recepción del informe de necesidad * 100/ Número total de contratos.		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=50%	80%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b> Tiempo transcurrido para la solicitud de ofertas.			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 01		
<b>Responsable:</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Equipo del Proceso Gestión de Adquisiciones y del Inventario	<b>REVISADO POR:</b> Servicio de Planificación y Evaluación	<b>APROBADO POR:</b> Gerencia
<b>Fecha:</b>	17/01/2011	24/01/2011	31/01/2011

Ficha nº 9 - I. [PC 02.12]-09. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.



<b>I.[PC 02.12]-10</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
<=5%	0%	<b>Periodicidad medición:</b>	Trimestral
<b>Responsable medición:</b>	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio	<b>Responsable seguimiento:</b>	Gerencia
<b>Observaciones:</b> Recursos o reclamaciones presentadas			
<b>CONTROL</b>	<b>Código de versión:</b> 02		
<b>Responsable:</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Equipo del Proceso Gestión de Adquisiciones y del Inventario	<b>REVISADO POR:</b> Servicio de Planificación y Evaluación	<b>APROBADO POR:</b> Gerencia
<b>Fecha:</b>	14/02/2011	15/02/2011	17/02/2011

Ficha nº 10 - I. [PC 02.12]-10. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

<b>I.[PC 02.22]-11</b>	Tiempo de ciclo (traspaso y traslado de bienes).		
<b>FORMULACIÓN:</b>	Número de solicitudes tramitadas en el plazo de 3 días * 100 / Número total de solicitudes recibidas.		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=70%	90%	<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> 01		
<b>Responsable:</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Equipo del Proceso Gestión de Adquisiciones y del Inventario	<b>REVISADO POR:</b> Servicio de Planificación y Evaluación	<b>APROBADO POR:</b> Gerencia
<b>Fecha:</b>	17/01/2011	24/01/2011	31/01/2011

Ficha nº 11 - I. [PC 02.22]-11. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

<b>I.[PC 02.23]-12</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 *100/Número total de solicitudes de baja recibidas.		
<b>Valor límite:</b>	<b>Valor objetivo:</b>	<b>Periodicidad indicador:</b>	Anual
>=60%	75%	<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> 01		
<b>Responsable:</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Equipo del Proceso Gestión de Adquisiciones y del Inventario	<b>REVISADO POR:</b> Servicio de Planificación y Evaluación	<b>APROBADO POR:</b> Gerencia
<b>Fecha:</b>	17/01/2011	24/01/2011	31/01/2011

Ficha nº 12 - I. [PC 02.23]-12. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.



## **ANEXO.**

# **TABLA DE LEGISLACIÓN DEL PROCESO PC.02. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.**



<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 Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal	<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>
Leg. Ex.02. [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.03. [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.04. [PC 02]	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (BOE 27/11/92), modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero de 1999	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Todos los Procesos de PC 02. Gestión de Adquisiciones e del Inventario</li></ul>
Leg. Ex.05. [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.06. [PC 02]	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.07. [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.08. [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>▪ Adquisición Directa. PC 02.11 Gestión de la</li> <li>▪ Contratación Administrativa. PC 02.12 Gestión de la</li> </ul>
Leg. Ex.09. [PC 02]	Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquisición Directa. PC 02.11 Gestión de la</li> <li>▪ Contratación Administrativa. PC 02.12 Gestión de la</li> </ul>
Leg. Ex.10. [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>▪ Adquisición Directa. PC 02.11 Gestión de la</li> <li>▪ Contratación Administrativa. PC 02.12 Gestión de la</li> </ul>
Leg. In.01. [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	<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]	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>
Leg. In.03. [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.04. [PC 02]	Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Departamentos Universitarios, Institutos y Centros de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquisición Directa. PC 02.11 Gestión de la</li> </ul>
Leg. In.05. [PC 02]	Reglamento del Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de Bienes. PC 02.21 Gestión de Alta</li> <li>▪ Traspaso y/o Traslado de Bienes. PC 02.22 Gestión de</li> <li>▪ Bajas de Bienes. PC 02.23 Gestión de</li> </ul>

Tabla nº [4-Doc-PC 02].Legislación - Proceso PC 02.

**HISTORIAL DE MODIFICACIONES LEGISLATIVAS.**

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	MODIFICACIONES NORMATIVAS		
		MODIFICACIÓN NORMATIVA	DEROGACIÓN	NUEVA INCORPORACIÓN
1	01/02/2011			