

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>FINANZAS</b>   | <b>Código:</b> PA04.01          |
|   | <b>Fecha aprobación:</b> Feb/23 |
| <b>GESTIÓN DE COMPRAS Y HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES</b> | <b>Versión</b> 1.0 WEB*         |

## RESULTADOS ESPERADOS Y ENFOQUE DEL PROCESO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

|   |   |
|---|---|
| <b>MACROPROCESO</b><br><i>(Según mapa de procesos de la organización)</i> | FINANZAS  |
| <b>PROCESO</b>  | PA04.01 Compras y Proveedores                                     |
| <b>SUBPROCESOS</b>  | Solicitudes de compra y tramitación de pedidos                    |
| <b>RESPONSABLE</b><br><i>(Incluir Departamento responsable)</i>           | Dpto. de Compras<br>Dpto. de contabilidad<br>Dirección Financiera |

**OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO** Adquisición de equipos, materiales y servicios de uso general en la universidad

| OBJETIVOS OPERATIVOS DEL PROCESO O RESULTADOS ESPERADOS |   |    | ALINEACIÓN CON ODS             | ALINEACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO |   |
|---|---|----|--------------------------------|------------------------------------|---|
| Nº  | Descripción del Objetivo/resultado esperado del proceso   | Nº | Objetivo Desarrollo Sostenible | Nº                                 | Objetivo relacionado del Plan Estratégico |
| 1   | Recepción y gestión de las solicitudes de adquisición por parte de los distintos Departamentos  |    |                                |                                    |   |
| 2   | Localización, gestión y negociación con los distintos proveedores suministradores del material o servicio   |    |                                |                                    |   |
| 3   | Registro en el sistema informático de toda la información relacionada con la solicitud, así como la ejecución del pedido de compra y su envío al proveedor y al solicitante para su conocimiento  |    |                                |                                    |   |
| 4   | Registro en el sistema informático de los albaranes o partes de trabajo para poder procesar la factura por parte del Dpto. de contabilidad, así como reclamación a proveedor y/o solicitante de información o confirmaciones de entrega |    |                                |                                    |   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>GRUPOS DE INTERÉS</b> | <b>EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</b><br><i>(Por qué es importante para el grupo de interés/Cómo se ve beneficiado)</i> |
|--------------------------|---|

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>FINANZAS</b>   | <b>Código:</b> PA04.01          |
|   | <b>Fecha aprobación:</b> Feb/23 |
| <b>GESTIÓN DE COMPRAS Y HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES</b> | <b>Versión</b> 1.0 WEB*         |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Personal docente, PAS y estudiantes | Contar con el abastecimiento de equipos, materiales y servicios necesarios para el desempeño de las distintas funciones de cada Facultad y Departamento, lo que afecta directamente al estudiante. |
| Proveedores                         | Establecer una alianza comercial con la UAX  |

### REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO

| Proveedores<br><i>(Qué departamento entrega)</i> | Elementos de Entrada<br><i>(Qué entrega)</i>   | Elementos de Salida<br><i>(Cuál es la finalización del proceso)</i> | Destinatarios<br><i>(Quién lo recibe)</i> |
|--|--|---|---|
| Coordinador de asignaturas y PAS                 | Solicitud de O.C. y propuestas de presupuestos | O.C. (pedido)   | Proveedores externos y solicitantes       |

### REQUISITOS NORMATIVOS

| SISCAL           |  | ISO 9001:2015      |   |
|------------------|--|--------------------|---|
| <b>Criterio</b>  | <b>5. Gestión de los recursos materiales y de los servicios y personal de apoyo.</b>   | <b>Cláusula</b>    | <b>8. Operación.</b>  |
| <b>Directriz</b> | 5.3. El centro debe tener implantados procesos para la dotación de los recursos, servicios y personal de apoyo cuando se hayan identificado necesidades. En caso de que los procesos de contratación no dependan directamente del centro deben implementar los procesos de solicitud a los órganos de orden superior correspondientes. | <b>Subcláusula</b> | 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente. |

### REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

| REGISTROS<br><i>(Resumen de los registros incluidos en la descripción de las actividades)</i> |  | PROCESOS, REGISTROS / FORMATOS Y DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS<br><i>(Otros registros que es necesario tener y que pertenecen a otros procesos)</i> |          | DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS<br><i>(Normativa, legislación aplicable, etc...)</i> |
|---|--|--|----------|---|
| Código<br><i>A rellenar<br/>Calidad</i>   | Registro                                   | Código<br><i>A rellenar<br/>Calidad</i>  | Registro |   |
|   | Ficha de solicitud de material o servicio: |  |          |   |
| F01-PA04.01   | FORMULARIO PEDIDO_ACADEMICOS               |  |          |   |
| F02-PA04.01   | FORMULARIO PEDIDO_BIBLIOTECA               |  |          |   |
| F03-PA04.01   | FORMULARIO PEDIDO_CLINICAS Y HCV           |  |          |   |
| F04-PA04.01   | FORMULARIO PEDIDO_COMERCIAL                |  |          |   |
| F05-PA04.01   | FORMULARIO PEDIDO_CREACION CONTENIDOS      |  |          |   |

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>FINANZAS</b>   | <b>Código:</b> PA04.01          |
|   | <b>Fecha aprobación:</b> Feb/23 |
| <b>GESTIÓN DE COMPRAS Y HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES</b> | <b>Versión</b> 1.0 WEB*         |

|             |   |  |  |  |
|-------------|---|--|--|--|
| F06-PA04.01 | FORMULARIO PEDIDO_FACILITY  |  |  |  |
| F07-PA04.01 | FORMULARIO PEDIDO_LEGAL   |  |  |  |
| F08-PA04.01 | FORMULARIO PEDIDO_MARKETING   |  |  |  |
| F09-PA04.01 | FORMULARIO PEDIDO_RNA_DEPORTES  |  |  |  |
| F10-PA04.01 | FORMULARIO PEDIDO_T&T   |  |  |  |
| F11-PA04.01 | FORMULARIO PEDIDO_TC&O  |  |  |  |
|             | Comunicación de envío de la Orden de Compra a proveedor y solicitante |  |  |  |
|             | Comunicación de incidencia en entrega de albarán u orden de trabajo   |  |  |  |
| N/A         | Pedido SAP con todos sus anexos.                                      |  |  |  |
| F12-PA04.01 | Ficha de terceros   |  |  |  |
| F13-PA04.01 | Contrato de encargado del tratamiento                                 |  |  |  |
| N/A         | Registro en SAP de entrada de mercancía                               |  |  |  |

**OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:**

La continuación de este proceso sería el proceso de contabilidad y pago al proveedor.

**VALIDACIÓN DEL PROCESO**

| ELABORA       | REVISAR                              | APRUEBA            |
|---------------|--------------------------------------|--------------------|
| DPTO. COMPRAS | VICERRECTORADO DE ESTUDIOS Y CALIDAD | CONSEJERO DELEGADO |

**HISTORIAL DE MODIFICACIONES**

| REVISIÓN | FECHA  | CAMBIOS                        |
|----------|--------|--------------------------------|
| 01       | Feb/23 | Edición inicial del documento. |
|          |        |                                |

**\* VERSIÓN WEB:**

La información de los apartados relacionados con: Sistemas de Seguimiento, Recursos Necesarios, Despliegue del Proceso, Riesgos e Indicadores no se muestra en esta versión.