

FACTURACIÓN	Código: PA04.01
	Fecha aprobación: Junio 25
COMPRAS Y HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES	Versión 3.0 WEB

RESULTADOS ESPERADOS Y ENFOQUE DEL PROCESO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

MACROPROCESO (Según mapa de procesos de la organización)	FINANZAS
PROCESO	PA04.01 COMPRAS Y HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES.
SUBPROCESOS	PA04.01.01 Solicitudes de compra y tramitación de pedidos. PA04.01.02 Homologación de proveedores.
RESPONSABLE (Incluir Departamento responsable)	Dpto. de Compras Dpto. de contabilidad Dirección Financiera

OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO Adquirir 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	Recepcionar y gestionar las solicitudes de adquisición por parte de los distintos Departamentos				
2	Localizar, gestionar y negociar con los distintos proveedores suministradores del material o servicio				
3	Registrar 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	Registrar 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				

FACTURACIÓN	Código: PA04.01
	Fecha aprobación: Junio 25
COMPRAS Y HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES	Versión 3.0 WEB

GRUPOS DE INTERÉS	EXPECTATIVAS Y NECESIDADES <i>(Por qué es importante para el grupo de interés/Cómo se ve beneficiado)</i>	SISTEMA DE SEGUIMIENTO <i>(Qué sistema/indicadores de control se van a utilizar para asegurar su cumplimiento. Ejemplo: Encuestas de satisfacción / Nª de publicaciones)</i>
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.	Número de órdenes de compra cerradas (entregadas y registradas en el sistema) Seguimiento por correo electrónico de incidencias en entregas
Proveedores	Establecer una alianza comercial con la UAX	Seguimiento del cumplimiento de los requisitos del contrato

RECURSOS Y REQUISITOS NECESARIOS

RECURSOS NECESARIOS	
Recursos Materiales <i>(Qué elementos materiales son necesarios para la realización del proceso)</i>	Equipo Humano <i>(Qué personas son necesarias para la realización del proceso)</i>
SAP Outlook365 (correo, línea telefónica, teams...) Paquete office	Equipo de compras Equipo de contabilidad Vicerrector de Operaciones

REQUISITOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO			
Proveedores <i>(Qué departamento entrega)</i>	Elementos de Entrada <i>(Qué entrega)</i>	Elementos de Salida <i>(Cuál es la finalización del proceso)</i>	Destinatarios <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	
Criterio	5. Gestión de los recursos materiales y de los servicios y personal de apoyo.	Cláusula	8. Operación.
Directriz	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.	Subcláusula	8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.

FACTURACIÓN	Código: PA04.01
	Fecha aprobación: Junio 25
COMPRAS Y HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES	Versión 3.0 WEB

REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

REGISTROS <i>(Resumen de los registros incluidos en la descripción de las actividades)</i>		PROCESOS, REGISTROS / FORMATOS Y DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS <i>(Otros registros que es necesario tener y que pertenecen a otros procesos)</i>		DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS <i>(Normativa, legislación aplicable, etc...)</i>
Código <i>A rellenar</i> <i>Calidad</i>	Registro	Código <i>A rellenar</i> <i>Calidad</i>	Registro	
N/A	Ficha de solicitud de material o servicio (Excel):			
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			
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			
N/A	Comunicación de envío de la Orden de Compra a proveedor y solicitante			
N/A	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 encargo del tratamiento			
N/A	Registro en SAP de entrada de mercancía			
N/A	Alta de proveedores en SAP.			
N/A	Modelo 349			
N/A	Encuesta.			

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS:

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

FACTURACIÓN	Código: PA04.01
	Fecha aprobación: Junio 25
COMPRAS Y HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES	Versión 3.0 WEB

VALIDACIÓN DEL PROCESO

ELABORA	REVISa	APRUEBA
DPTO. COMPRAS	VICERRECTORADO DE ESTUDIOS Y CALIDAD	CONSEJERO DELEGADO

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	CAMBIOS
01	Feb/23	Edición inicial del documento.
02	Feb/2024	Inclusión requisitos ISO. Revisión de indicadores
03	Junio 25	Se cambia el nombre del macroproceso. Pasa a llamarse Facturación. El proceso pasa a llamarse Compras y homologación de proveedores. El proceso se divide en dos subprocesos: Solicitud de compras y tramitación de pedidos. Homologación de proveedores. Se formulan el objetivo general y los específicos en infinitivo. Las actividades que estaban escritas en futuro se pasan a presente. Se cambia el valor del estándar de calidad y la fecha de medición).