



**ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, MANTENIMIENTO Y EFICIENCIA  
ENERGÉTICA**

**Procedimiento 406-P23-02**

**Administración (Apoyo)**

**Consolidado el 18-11-2019  
por PAVON FERNANDEZ, JOSE LUIS**

**Validado el 08-01-2020  
Por HINOJOSA LIZANA, MARIA DE LOS ANGELES**

**Generado por: PAVON FERNANDEZ, JOSE LUIS  
en fecha: 09/01/2020 12:17**

## Servicios asociados:

- 1) 406-S01-05 - Servicio de control de instalaciones y eficiencia energética
- 2) 406-S02-03 - Servicio de mantenimiento de los sistemas eléctricos
- 3) 406-S03-02 - Servicio de mantenimiento de climatización
- 4) 406-S04-02 - Servicio de mantenimiento general
- 5) 406-S05-02 - Servicio de mantenimiento de ascensores
- 6) 406-S06-02 - Servicio de planimetría
- 7) 406-S07-02 - Servicio de infraestructuras e instalaciones

## Tareas vinculadas:

- 1) Operacional: 406-83-T01: Mantenimiento de los albaranes y propuestas de suministradores
- 2) Operacional: 406-83-T02: Grabación y seguimiento de las facturas en UXXI\_EC conforme a las directrices de gestión Económica
- 3) Operacional: 406-83-T03: Gestión de las comunicaciones a las distintas áreas desde ECO y Registro Interior de la UPO
- 4) Operacional: 406-83-T04: Mantenimiento del registro de entrada en el área

## Introducción

El objeto de proceso gestión de administración es la gestión de los expedientes administrativos (facturas, informes, registros e/s, requerimiento legales, archivos documentales...) tramitados desde el área de Infraestructuras, Mantenimiento y Eficiencia Energética como apoyo a todos los procesos de los sistemas de gestión.

## Objeto y Alcance

El objetivo es la gestión de los expedientes administrativos tramitados desde el área de IMEE.

Empieza: Propuesta de tramitación de expedientes administrativos.

Incluye: gestión de comunicados internos a través de administración electrónica, gestión de la facturación, tramitación de licencias, y comisiones de servicios, gestión de compras

menores, relación con otras áreas administrativas de la UPO.  
Termina: Cierre de los expedientes tramitados.

## Definiciones

ECO: Sistema de Tramitación de Comunicaciones de la UPO.

UXXI\_EC: Sistema de Gestión Económica de la UPO.

SGS: Sistema de Gestión de Servicios.

SGIEE: Sistema de Gestión de Instalaciones y Eficiencia Energética.

eTempo: Sistema de control horaria y Comisiones de servicios.

## Normativa y documentación referenciada

-ACUERDO de 26 de julio de 2011, del Consejo de Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por el que se aprueba el reglamento de establecimiento y funcionamiento de la sede electrónica de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

- -La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas y ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del sector público, insta a las Administraciones Públicas a la incorporación de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en las relaciones entre los ciudadanos y las administraciones públicas, optando de forma clara y específica por la tecnificación de la actuación administrativa frente a las tendencias burocráticas.

## Información para otras Autoridades de gestión

No aplica

## Requisitos

No aplica

## Obligaciones

No aplica

## Desarrollo del procedimiento

- 1) Este proceso comienza con la necesidad de estipular los distintos tramites de expedientes del área de IMEE, como soporte al SGS.
- 2) En esta fase se desarrolla la tramitación de los expedientes relacionado con

contratación a través de los sistemas de gestión Económica UXXI-EC y del sistema de comunicaciones interiores ECO y registro interior de la UPO.

3) En esta fase se desarrolla la tramitación de los expedientes relacionado con las compras menores a través de los sistemas de gestión del presupuesto de UXXI-EC y de las relaciones con los suministradores servicios y suministros de IMEE.

4) En esta fase se desarrolla la tramitación de los expedientes relacionado con las comisiones de servicios del personal del área de IMEE a través del sistema de comunicaciones interiores ECO y del registro de entrada/salida de la UPO.

5) En esta fase se desarrolla la tramitación de los expedientes relacionado con los comunicados interiores (todo tipo de comunicados que conlleva documentación anexa) a través del sistema de comunicaciones interiores ECO.

6) En esta fase se desarrolla la tramitación de los expedientes relacionado con las expedientes de facturación telemática FACE a través de los sistemas de gestión del presupuesto de UXXI-EC.

7) En esta fase se desarrolla el seguimiento de los Centros de Costes que gestiona el área de IMEE.

8) En esta fase, se realiza los informes de seguimiento del proceso de Administración y Compras.

9) Con esta fase se termina los procedimientos de tramitación de expedientes. Se archiva los documentos tramitados (copias originales de los tramitados electrónicamente).

## Documentación y modelos

Para contratación los requeridos por el área de contratación y patrimonio.en:  
<https://www.upo.es/contratacion/solicitudes-impresos/>

-Procedimiento Abierto Obras

-Procedimiento Abierto Suministros

-Procedimiento Abierto Servicios

-Procedimiento contratos administrativos especiales o regulados por Ley de Patrimonio Andalucía (Art.100)

- Solicitud de Contratos menores.

## Flujograma (se adjunta en anexo al documento)

7623201911180959.pdf

## Indicadores asociados

1) IND\_IMEE-83\_01: Porcentaje de fracturas que entran en el sistema de gestión UXXI-EC y tramitadas en menos de 10 días.

## **ANEXO: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN**

**- Flujograma**

406-P23: ADMINISTRACIÓN

Dirección IMEE	Responsable de Gestión y Técnicos del IMEE	CGIC/Responsable	Procesos Relacionados	DB/Doc. Referencia	Información Complementaria/Observaciones	Registros
	1) Elaborar tipos de expedientes a tramitar				1) Este proceso comienza con la necesidad de elabora los distintos tramites de expedientes del área de IMEE, como soporte al SGS y SGIEE.	
Expedintes	2) Tramitación expedientes de contratación.			ECO	2) En esta fase se desarrolla la tramitación de los expedientes relacionado con contratación a través de los sistemas de gestión de UXXI.	- UXXI
Expedintes	3) Tramitación expedientes de compras		Gestión Suministradores (IMEE-14) Gestión Presupuesto y Contabilidad (IMEE-12)	Suministradores UXXI-EC	3) En esta fase se desarrolla la tramitación de los expedientes relacionado con las compras menores a través de los sistemas de gestión del presupuesto de UXXI-EC y de las relaciones con los suministradores servicios y suministros de IMEE.	
Expedintes	4) Tramitación de expedientes de Comisiones de Servicios			eTempo	4) En esta fase se desarrolla la tramitación de los expedientes relacionado con las comisiones de servicios del personal del área de IMEE a través del Sistema de control horario y personal (eTempo).	
Expedintes	5) Tramitación expedientes de Comunicados internos			ECO Registro Interior	5) En esta fase se desarrolla la tramitación de los expedientes relacionado con los comunicados interiores (todo tipo de comunicados que conlleva documentación anexa) a través del sistema de comunicaciones interiores ECO y/o registro interior.	
Expedintes	6) Tramitación expedientes de facturación			FACE UXXI-EC	6) En esta fase se desarrolla la tramitación de los expedientes relacionado con las expedientes de facturación telemática a través de los sistemas de gestión del presupuesto de UXXI-EC YFACE	- FACE - UXXI-EC
Informes CC del IMEE	7) Seguimiento de los CC de IMEE/DG/ Vicerrectorados		Gestión Presupuesto y Contabilidad (IMEE-12)	UXXI-EC	7) En esta fase se desarrolla el seguimiento de los Centros de Costes que debe ser gestionado por el área de IMEE.	
	8) Informes de Gestión	Informes			8) En esta fase, se realiza los informes de seguimiento del proceso de Administración y Compras.	- Informes de Gestión
	9) Cierre y Archivo de expedientes			ARCHIVO	9) Con esta fase se termina los procedimientos de tramitación de expedientes. Se archiva los documentos tramitados (copias originales de los tramitados electrónicamente).	- Expedientes originales.