

1. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN DE CONTRATACIÓN

	SÍ	NO	Observaciones
Objetivo 1			
¿Se ha establecido una política de compras coherente con el propósito del Centro Asociado?	X		
a) El Centro Asociado dispone de una política de compras	X		1º Normas de ejecución presupuestaria 2024. Art. 15 Normas Contratación. Perfil Contrante 2º Procedimiento Gestión Administrativa V11, apartado 11. Comisión de Contratación
b) La política de compras es coherente con el propósito para el que fue constituido el Centro Asociado y el objeto social definido en sus estatutos	X		Todas las compras buscan cumplir con los objetivos fijados en los Estatutos del Consorcio.
c) Implica un compromiso de la alta dirección, que revisa y ratifica dicha política	X		Todos las compras son autorizadas por el Director y validadas por Secretario del Centro, documentos contables O y P Además todas la actas de la comisión de contratación son autorizadas por el Director
d) Implica activamente a todos los miembros del Centro Asociado involucrados en la función de compras	X		Todos los empleados del Consorcio pueden participar en las mesas de contratación y el acta es ratificada por el Director, posteriormente una realiza la adquisición o prestación del servicio, el proveedor emite la factura que es validada por el Jefe de Contabilidad donde comprueba que el importe es correcto, el secretario propone se realice del Documento de reconocimiento de la factura O y el Documento de Pago P y ambos documentos son autorizados por el Director.
Objetivo 2			
¿Se traduce la política de compras en objetivos específicos?			
a) Los objetivos específicos de la función de compras están alineados con los objetivos estratégicos del Centro Asociado	X		Todas las compras se fijan para poder cumplir con los objetivos del Consorcio y poder dar el mejor servicio a los alumnos, estudiantes y a la Universidad UNED.
b) Son coherentes con la política de compras	X		Se aplica la normativa vigente, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público
c) Implican activamente a todos los miembros del Centro Asociado involucrados en la función de compras	X		Todos los empleados del Consorcio pueden participar en las mesas de contratación y el acta es ratificada por el Director, posteriormente una realiza la adquisición o prestación del servicio, el proveedor emite la factura que es validada por el Jefe de Contabilidad donde comprueba que el importe es correcto, el secretario propone se realice del Documento de reconocimiento de la factura O y el Documento de Pago P y ambos documentos son autorizados por el Director.
d) Los objetivos son revisados periódicamente	X		Si es posible todas las semanas tenemos las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía.
e) El Centro Asociado dispone de indicadores para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos específicos	X		Como indicador tenemos el Control del Periodo Medio de Pago mensual y el Control de Inversiones que se comunica mensualmente a la IGAE
f) El Centro Asociado analiza los indicadores, detectando desviaciones y proponiendo acciones correctoras	X		Como indicador tenemos el Control del Periodo Medio de Pago mensual y el Control de Inversiones que se comunica mensualmente a la IGAE

2. ÉTICA, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD

	SÍ	NO	Observaciones
Objetivo 1			
¿Dispone el Centro Asociado de un código de conducta y ética profesional que se refiera de forma específica a la función de compras?			
a) Se ha establecido un código ético y de conducta profesional que afecta a las de la función de compras	X		Código de Conducta de la UNED 2022, para todo el personal del Consorcio que afecta en todos los ámbitos del Consorcio: https://descargas.uned.es/publico/pdf/respsc/Codigo_conducta_UNED.pdf
b) Se evidencia el respaldo de la alta dirección con el código ético y de conducta profesional	X		Código de Conducta de la UNED 2022, para todo el personal del Consorcio que afecta en todos los ámbitos del Consorcio: https://descargas.uned.es/publico/pdf/respsc/Codigo_conducta_UNED.pdf
c) Todo el personal involucrado en la función de compras ha ratificado el código ético y de conducta profesional	X		Código de Conducta de la UNED 2022, para todo el personal del Consorcio que afecta en todos los ámbitos del Consorcio: https://descargas.uned.es/publico/pdf/respsc/Codigo_conducta_UNED.pdf
d) Se revisa y actualiza periódicamente el código ético y de conducta profesional	X		Código de Conducta de la UNED 2022, para todo el personal del Consorcio que afecta en todos los ámbitos del Consorcio: https://descargas.uned.es/publico/pdf/respsc/Codigo_conducta_UNED.pdf
Objetivo 2			
¿Adopta el Centro medidas de prevención de la corrupción en la función de compras?			
a) La política de función de compras incorpora medidas de prevención de la corrupción	X		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan las compras, y su proceso, ninguna compra es realizada sin la autorización de la Dirección y el pago solo se realiza mancomunado por el Director y el Secretario una vez el servicio o producto ha sido prestado con satisfacción de acuerdo a los requisitos establecidos
b) El Centro identifica las posibles situaciones de riesgo de corrupción en la función de compras			En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan las compras, y su proceso, ninguna compra es realizada sin la autorización de la Dirección y el pago solo se realiza mancomunado por el Director y el Secretario una vez el servicio o producto ha sido prestado con satisfacción de acuerdo a los requisitos establecidos
c) Se han establecido programas de prevención de la corrupción, específicos para los riesgos detectados			En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan las compras, y su proceso, ninguna compra es realizada sin la autorización de la Dirección y el pago solo se realiza mancomunado por el Director y el Secretario una vez el servicio o producto ha sido prestado con satisfacción de acuerdo a los requisitos establecidos
d) Se evidencia el compromiso de la alta dirección con los programas de prevención de la corrupción			En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan las compras, y su proceso, ninguna compra es realizada sin la autorización de la Dirección y el pago solo se realiza mancomunado por el Director y el Secretario una vez el servicio o producto ha sido prestado con satisfacción de acuerdo a los requisitos establecidos
Objetivo 3			
¿Fomenta el Centro Asociado el acceso de las PYME a la contratación pública?			
a) Los pliegos (PPT y PCAP) incorporan, en forma de requisitos de solvencia o criterios de adjudicación, aspectos que facilitan el acceso de las PYME a los contratos, según lo establecido en la LCSP en vigor y sin introducir restricciones injustificadas a la competencia	X		El consorcio siempre aplica la LEY 9/2017 y en función del importe, del servicio o adquisición se solicitan los requisitos establecidos en la LEY
b) Se incluyen condiciones especiales de ejecución enfocadas a favorecer la participación de las PYME en los contratos, según lo establecido en la LCSP en vigor y teniendo en cuenta que dichas condiciones no podrán implicar restricciones injustificadas a la competencia.	X		El consorcio siempre aplica la LEY 9/2017 y en función del importe, del servicio o adquisición se solicitan los requisitos establecidos en la LEY
Objetivo 4			
¿Fomenta el Centro Asociado la competencia en la contratación pública?			
a) Se establecen medidas específicas para fomentar la competencia en las distintas fases de la compra pública, tales como la amplia difusión de los procesos de licitación, facilitar el acceso de los licitadores a la información, simplificación de trámites administrativos, establecimiento de criterios de selección que favorezcan la participación, criterios de valoración objetivos y cuantificables, etc.	X		El consorcio siempre aplica la LEY 9/2017 y en función del importe, del servicio o adquisición se solicitan los requisitos establecidos en la LEY
b) El Centro adopta medidas para gestionar los riesgos de colusión en las licitaciones	X		En el caso de colusión el personal debe indicarlo para renunciar a formar parte del proceso
c) Los pliegos (PPT y PCAP) se elaboran evitando la introducción de barreras, obstáculos o cargas innecesarias y facilitando el acceso de los diferentes agentes económicos a los procesos de contratación	X		El consorcio siempre aplica la LEY 9/2017 de forma exhaustiva
Objetivo 5			
¿Fomenta el Centro Asociado la incorporación de aspectos sociales en la contratación pública?			
a) Los pliegos (PPT y PCAP) incorporan, en forma de requisitos de solvencia o criterios de adjudicación, aspectos sociales, según lo establecido en la LCSP en vigor y que no impliquen restricciones injustificadas a la competencia	X		El consorcio siempre aplica la LEY 9/2017 de forma exhaustiva
Objetivo 6			
¿Fomenta el Centro Asociado la incorporación de aspectos ambientales en la contratación pública?			
a) Los pliegos (PPT y PCAP) incorporan, en forma de requisitos de solvencia técnica o profesional o en los criterios de adjudicación, aspectos ecológicos o ambientales, según lo establecido en la LCSP en vigor y sin introducir restricciones injustificadas a la competencia	X		El consorcio siempre aplica la LEY 9/2017 y en función del importe, si el procedimiento lo requiera se incorporan todos los requisitos realiza: * Procedimiento Abierto Simplificado (ART.159) * Procedimiento Abierto No SARA Se realiza en la Plataforma de Contratación del Sector Público
b) Se incluyen condiciones especiales de ejecución relativas a consideraciones de carácter medioambiental en el contrato, según lo establecido en la LCSP en vigor y teniendo en cuenta que dichas condiciones no podrán implicar restricciones injustificadas a la competencia.	X		El consorcio siempre aplica la LEY 9/2017, en función del tipo de servicio o adquisición
Objetivo 7			
¿Incorpora el Centro Asociado aspectos económicos en la contratación pública?			
a) Se han establecido e implantado medidas específicas para el control del gasto en la contratación (plan de racionalización del gasto), garantizando la eficiencia económica	X		Se elabora anualmente el presupuesto donde se fijan el importe de partidas de gastos e ingresos https://www.consorciounedponerrada.es/wp-content/uploads/2023/12/Presupuestos-2024.pdf

3. ORGANIZACIÓN Y PERSONAS

	SÍ	NO	Observaciones
Objetivo 1			
¿Dispone el Centro Asociado de una definición formal de la estructura organizativa de la función de compras?			
a) Se ha establecido un documento con la estructura organizativa de la función de compras, aprobada por la dirección y difundida a toda la organización	X		1º Normas de ejecución presupuestaria 2024. Art. 15 Normas Contratación. Perfil Contrante 2º Procedimiento Gestión Administrativa
b) Se describen las funciones con el nivel de desagregación necesario	X		La función de compras empieza detectando una necesidad, que es aprobada por el Director y encarga al Gestor de Administración iniciar el proceso, que finaliza con la aprobación del reconocimiento de la obligación y reconocimiento del pago por el Director y el Secretario
c) Se describen las competencias y atribuciones asociadas a cada puesto de la función de compras	X		La función de compras la realiza el área de administración con la supervisión y aprobación del Director y Secretario, junto con el Coordinador de la Cátedra licenciado en Derecho.
d) Se describen las posibles estructuras temporales para cada proceso específico de contratación, mecanismos de constitución y disolución, así como competencias	X		La función de compras la realiza el área de administración con la supervisión y aprobación del Director y Secretario, junto con el Coordinador de la Cátedra licenciado en Derecho.
e) Se evalúa y actualiza periódicamente la estructura organizativa de la función de compras, según el grado de cumplimiento de los objetivos y las necesidades de la organización	X		Si es posible todas las semanas tenemos dos reuniones, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Donde se identifican las necesidades formativa de todas las áreas involucradas
Objetivo 2			
¿Se identifican y cubren las necesidades formativas en relación con la función de compras?			
a) El Centro Asociado identifica las necesidades formativas de las áreas involucradas directa o indirectamente con la función de compras	X		En las reuniones semanales, : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se identifican las necesidades formativa de todas las áreas involucradas
b) El Centro Asociado adopta las medidas necesarias para cubrir dichas necesidades	X		Si se detecta una necesidad se toman las medidas necesarias
Objetivo 3			
¿Se mide la satisfacción laboral del personal del Centro Asociado de compras y se desarrollan acciones para mejorar su motivación?			
a) El Centro Asociado dispone de un método para medir el grado de satisfacción laboral del personal de compras	X		En las reuniones semanales, : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. En las reuniones semanales se habla de todo el proceso de compras.
b) El Centro Asociado dispone de un plan de mejora de la satisfacción laboral del personal de compras	X		En las reuniones semanales, : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. En las reuniones semanales se habla de todo el proceso de compras.
Objetivo 4			
¿Se evalúa el desempeño del personal de la función de compras y se adoptan medidas para su mejora?			
a) El Centro Asociado dispone de un método para evaluar el desempeño del personal de la función de compras	X		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. En las reuniones semanales se evalúa el desempeño de la función de compras
b) El Centro Asociado dispone de un plan de mejora del desempeño, con objetivos específicos, en función de los resultados obtenidos	X		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. En las reuniones semanales se evalúa el desempeño de la función de compras

4. PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE COMPRAS

	SÍ	NO	Observaciones
Objetivo 1			
¿ El Centro Asociado estima sus necesidades de compra para cada periodo de contratación?			
a) Las necesidades estimadas se corresponden con el cumplimiento de los fines del Centro Asociado	Sí		Todas las necesidades son evaluadas por la Dirección según las necesidades del Centro y se redacta el informe de necesidad de contratación o la memoria de adquisición
b) Se establece una priorización en las necesidades	Sí		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se establecen las prioridades y necesidades.
c) Las necesidades se determinan con precisión, y se deja constancia de ello en la documentación preparatoria, de forma previa al inicio del procedimiento de adjudicación	Sí		Todas las necesidades son evaluadas por la Dirección según las necesidades del Centro y se redacta el informe de necesidad de contratación o la memoria de adquisición
Objetivo 2			
¿Se estiman los recursos necesarios para las compras y se asignan los recursos adecuados?			
a) El Centro Asociado realiza una estimación de recursos financieros y medios humanos y técnicos en función de la relación de compras prevista	Sí		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. La Dirección evalúa los recursos y su asignación para las compras
b) Se ajustan las compras atendiendo a la priorización de necesidades y a los recursos disponibles	SI		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. La Dirección evalúa los recursos y su asignación para las compras
Objetivo 3			
¿Se elabora un plan de contratación y se difunde debidamente?			
a) El Centro Asociado elabora un plan de contratación que contiene todos los contratos para las compras del periodo	si		se tiene un cuadrante de los contratos previstos anualmente para cada ejercicio y además surgen otras necesidades que no figuran el cuadrante
b) El plan de contratación se aprueba por la dirección	SI		No se realiza ninguna compra si la autorización de la Dirección y si no cumple los objetivos fijados el Secretario y el Director mancomunadamente no aprueban el pago del servicio
c) Se comunica y difunde el plan de contratación	SI		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se difunden todas las necesidades de contratación del Consorcio al personal
Objetivo 4			
¿Se controla el grado de cumplimiento del plan de contratación?			
a) El Centro Asociado dispone de indicadores para medir el cumplimiento del plan de contratación	si		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan los servicios y productos adquiridos y el cumplimiento de lo contratado y cualquier incidencia
b) Se mide y evalúa la ejecución del plan de contratación, detectando las desviaciones y proponiendo correcciones	si		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan los servicios y productos adquiridos y el cumplimiento de lo contratado y cualquier incidencia
c) Se informa a la alta dirección del grado de avance del plan de contratación	x		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan los servicios y productos adquiridos y el cumplimiento de lo contratado y cualquier incidencia

5. CONTRATACIÓN

	SI	NO	Observaciones
Objetivo 1			En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se identifica lo que es necesario contratar para cubrir la necesidad detectada
	X		
Objetivo 2			
a) Se elabora una memoria que justifica suficientemente la necesidad e idoneidad del contrato	X		Se realiza un informe de necesidad de Contratación o una memoria de adquisición.
b) Se comprueba que el contrato está incluido en el plan de contratación	X		Hay contrataciones planificadas todos los años y contrataciones que surgen de la necesidad.
c) Se ha establecido qué propuestas requieren la aprobación de órganos superiores	X		Todas las compras son autorizadas por el Director del Centro, y los documentos contables son elaborados por Gestor de administración, propuesto por el Secretario y Autorizado por el Director .
Objetivo 3			
a) Se dispone de directrices para la elaboración de PCAP según la tipología de contratos			Aplicación de la LEY 9/2017 en función del importe
b) El Centro Asociado dispone de modelos de PCAP o plantillas con párrafos perdedeterminados			
Objetivo 4			
a) Se establecen factores objetivos para determinar la necesidad del contrato	X		Todas las compras están motivadas
b) Se plantean alternativas para racionalizar el gasto antes de adoptar la decisión de contratar	X		Se evalúa en las reuniones semanales las necesidades y si son necesarios
c) Se dispone, con carácter previo, de una memoria en la que se exponen las necesidades a satisfacer	X		Se hace un informe de necesidad de Contratación o una memoria de necesidad
Objetivo 5			
a) Se establecen directrices para la publicación de anuncios de información previa	X		dependiendo del procedimiento elegido que va en función del importe según establece la LEY 8/2017
b) Se estimula la publicidad de los contratos previstos empleando las tecnologías de la información disponibles, tales como la página web, la plataforma de contratación del sector público, el perfil de contratante o el portal de transparencia	X		dependiendo del procedimiento elegido que va en función del importe según establece la LEY 8/2018
Objetivo 6			
	X		Dependiendo del procedimiento elegido que va en función del importe según establece la LEY 8/2017, se utiliza la plataforma de contratación del sector público, para procedimientos: * Abierto Simplificado * Abierto no SARA * Abierto Sara Para contratos menores se solicitan 3 ofertas a tres proveedores de reconocido prestigio.
Objetivo 7			
a) El Centro Asociado dispone de herramientas para la valoración de ofertas, tales como plantillas y modelos	X		Una vez recibidas las ofertas la mesa de contratación, se reúne para valorar las ofertas de acuerdo a los requisitos de la Solicitud de oferta.
Objetivo 8			
a) El Centro Asociado dispone de herramientas electrónicas para la adjudicación del contrato, su notificación y la resolución de incidencias, así como para la firma del contrato	X		Se comunica el acta a los participantes por email
Objetivo 9			
a) El Centro Asociado dispone de directrices dirigidas a los responsables de los contratos	X		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan los servicios y productos adquiridos y la ejecución de lo contratado y cualquier incidencia.
b) Se establecen indicadores de ejecución que permiten la detección de desviaciones	X		Se compara el importe de factura, con el importe del acta aprobada para validar que no hay desviaciones en precio y productos o servicios
c) El Centro Asociado dispone de una metodología de gestión de incidencias durante la ejecución	X		En caso de incidencia, el Gestor de Administración - jefe Contabilidad solicita al proveedor la subsanación de la incidencia y el secretario y el Director no autorizan el reconocimiento de la factura y su pago.
d) Se sistematiza la presentación de los resultados del seguimiento de la ejecución	X		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan la ejecución de la contratación.
Objetivo 10			
a) El Centro Asociado dispone de una metodología para recabar y evaluar los resultados del contrato	X		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan los resultados de las contrataciones.
b) El Centro Asociado dispone de una metodología para la elaboración de informes de conclusiones	X		En las reuniones semanales, : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan de forma verbal.
Objetivo 11			
a) El Centro Asociado dispone de herramientas electrónicas que permiten incorporar al archivo del expediente toda la documentación relativa a la ejecución del mismo	X		Archivo General Físico donde se guardan todos los expedientes Archivo General Electrónico donde se guarda todos los expedientes
b) El Centro Asociado dispone de tecnologías de la información que permiten realizar el archivo del expediente de manera segura y trazable	X		Se guardan en el Servidor de Contabilidad del cual se realizan copias de seguridad

6. MEJORA CONTINUA Y RESULTADOS DE LA FUNCIÓN DE COMPRAS

		SÍ	NO	Observaciones
Objetivo 1	¿Evalúa el Centro Asociado sus puntos fuertes y débiles en la función de compras e identifica áreas de mejora?	X		
	a) Se identifican los puntos fuertes y débiles en los aspectos relacionados con la función de compras	X		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan las compras, donde se trata todo lo relacionado con las mismas y se valora los puntos fuertes, débiles, como mejorar, los objetivos y el cumplimiento
	b) Se identifican áreas de mejora	X		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan las compras, donde se trata todo lo relacionado con las mismas y se valora los puntos fuertes, débiles, como mejorar, los objetivos y el cumplimiento
	c) Se establecen objetivos de mejora en la función de compras	X		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan las compras, donde se trata todo lo relacionado con las mismas y se valora los puntos fuertes, débiles, como mejorar, los objetivos y el cumplimiento
	d) Se realiza un seguimiento del cumplimiento de dichos objetivos de mejora	X		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan las compras, donde se trata todo lo relacionado con las mismas y se valora los puntos fuertes, débiles, como mejorar, los objetivos y el cumplimiento
Objetivo 2	¿Evalúa el Centro Asociado el nivel de satisfacción de los destinatarios de las compras?	X		
	a) El Centro Asociado dispone de un método para evaluar la satisfacción interna de los destinatarios de las compras			En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan la satisfacción de las compras realizadas, comentando las incidencias.
	b) El Centro Asociado emplea la información obtenida para mejorar la toma de decisiones en el ámbito de la función de compras			En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. Se evalúan la satisfacción de las compras realizadas, comentando las incidencias.
Objetivo 3	¿Evalúa el Centro Asociado los resultados de la contratación en la imagen de la organización?	X		
	a) El Centro Asociado ha identificado qué aspectos de la función de compras inciden en la imagen exterior de la organización	X		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. se pregunta a los responsables si las compras adquiridas y aprobadas por la Dirección cumplen el objetivo fijado
	b) El Centro Asociado mide y evalúa esos factores, adoptando medidas para mejorar dicha imagen	X		En las reuniones semanales, dirigidas por el Director, junto con el Secretario : 1º Reunión seguimiento Administración Consorcio, donde se tratan todos los temas administrativos del Consorcio que incluye todas las compras. 2º Reunión gestión Contrataciones Tecnológicas Consorcio, donde se detallan las compras tecnológicas necesarias para el Consorcio que son la de mayor cuantía. se pregunta a los responsables si las compras adquiridas y aprobadas por la Dirección cumplen el objetivo fijado