

**INFORME DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA ANUAL 2012.**

<b>PROCESO CLAVE</b>	<b>PROCESO. PC02. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO</b>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:</b>	08, 11 y 12-02-2013
<b>AUDITORES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antonio Martínez Olea. Auditor jefe.</li> <li>▪ Jesús Díaz Ortiz. Auditor.</li> <li>▪ Luis Espinosa de los Monteros Moreno. Auditor.</li> <li>▪ Roberto Fornes de la Casa. Auditor.</li> <li>▪ Nuria Ortega Barrales. Auditor.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES DE UNIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antonio J. Porcuna Contreras. Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio.</li> <li>▪ M<sup>a</sup> Carmen Higuera Herrador. Responsable de Calidad de la Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno.</li> <li>▪ Joaquín Segura Martín. Responsable de Calidad de la Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación.</li> <li>▪ Manuel Correa Vílchez. Responsable de Calidad de la Unidad de Actividades Culturales.</li> </ul>

**INFORME EJECUTIVO DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA.**
**1. VERIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES/ACCIONES CORRECTIVAS.**

- No hay no conformidades pendientes de verificación.

**2. GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.**

- No se identifican incidencias significativas.

**3. GESTIÓN DE LOS PROCESOS.**

- En general, se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados y el cumplimiento de los requisitos legislativos que le son de aplicación.
- Se identifican la siguiente **NO CONFORMIDAD:**

1. **PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa.** Puestos de la Unidad de Apoyo a órganos de Gobierno y Unidad de Actividades Culturales: Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Deportes y Proyección Institucional, Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Laboral, Vicerrectorado de Infraestructura, Desarrollo de Campus y Sostenibilidad.

De acuerdo con las evidencias indicadas en las respectivas fichas de auditoría se identifica la siguiente no conformidad:

Se verifica expedientes de tramitación de adquisiciones directas en los que no se constata el alta del proveedor en el listado de proveedores, la falta de autorización expresa del responsable del centro de gastos para la adquisición de un nuevo proveedor (no incorporado en la lista de proveedores de la Universidad) ni la comunicación al proveedor para la cumplimentación de la correspondiente ficha de proveedores.



La no conformidad se fundamenta en el incumplimiento de la instrucción técnica IT. [PC 02.11]-01 de gestión de proveedores en donde se especifica:

*La tramitación de un pedido mediante el proceso de gestión de la adquisición directa, requiere la previa selección del proveedor a quien se le realiza. La gestión de proveedores, altas, bajas, modificaciones, etc., se tramita en la base de datos de la aplicación Universitas XXI-Económico, módulo en el que se gestionan los procesos económicos de la Universidad de Jaén.*

**No obstante, en ocasiones es preciso realizar pedidos a proveedores que no se encuentran registrados en la base de datos pero que están debidamente autorizados por el responsable del centro de gasto, que tiene competencia para ello y así lo solicita en el formulario Relación de Necesidades...**

*En los casos en que se deba tramitar una adquisición a un proveedor distinto de los establecidos en los apartados anteriores, el responsable del centro de gasto deberá indicar en el formulario Relación de Necesidades el proveedor elegido. El gestor responsable de la unidad administrativa indicará en el campo "observaciones" del expediente de reserva de crédito de la aplicación UXXI-Económico que es necesario dar de alta el nuevo proveedor. Asimismo, comunicará al proveedor que a la factura deberá adjuntar la ficha oficial de proveedor cumplimentada que se encuentra disponible en la página web del Servicio de Asuntos Económicos, tal y como se señala a continuación.*

- Se realizan las siguientes propuestas de mejora/observaciones:

**1. PC 02.12. Gestión de la Contratación Administrativa:**

- 1.1. Definir y gestionar el proyecto de desarrollo e implantación de la plena operatividad del programa informático para la gestión del proceso.
- 1.2. Desplegar el plan de mejoras en la estructura de la página web para el acceso a la información publicada sobre los contratos administrativos.
- 1.3. Estudiar la documentación de las actividades del proceso de contratación administrativa con la inclusión de los distintos ámbitos de responsabilidades, a efectos de avanzar en el seguimiento de todo el ciclo de gestión del contrato.

**2. PC 02.21. Gestión del Alta de Bienes:** Realizar un análisis más exhaustivo de las causas de incidencias en la tramitación de las altas de bienes que facilite la propuestas de mejora adecuadas para evitar su reiteración.

**3. PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa:**

- 3.1. Se recomienda que se insista por los responsables de coordinación en la necesidad de sistematizar la conformidad en la gestión de las adquisiciones por los responsables de la unidad de gasto. Si bien es insignificante respecto a la totalidad de expedientes auditados esta incidencia y se ha comprobado la conformidad a la instrucción técnica asociada, en un supuesto (pedido de agua) no se ha observado su cumplimiento.
- 3.2. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma.
- 3.3. Valorar la sistematización de indicar en la descripción del expediente la fecha de realización de la comisión de servicio que se tramita.



#### 4. INDICADORES DE LOS PROCESOS.

- Se verifica la realización e integridad de los datos y mediciones de los indicadores correspondientes al ciclo de gestión 2012, así como el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, aunque se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones.
- Se realizan las siguientes propuestas /observaciones:
  1. **PC 02.12. Gestión de la Contratación Administrativa:**
    - 1.1. Se recomienda la posible revisión de la capacidad del proceso a través del valor objetivo que se indica.
  2. **PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa (Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno y Unidad de Actividades Culturales):**
    3. 1. Asegurar el correcto tratamiento de los datos de los indicadores a nivel de toda la Unidad y por puesto (subsanan los datos segmentados de la medición del cuarto trimestre (I.[PC02.11]-02. "Porcentaje de expedientes tramitados en plazo").
    3. 2. Establecer y aplicar un criterio en la Unidad respecto a la cumplimentación de los campos en Universitat XXI Económico cuando se tramitan expedientes de adquisición directa.
    3. 3. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa Universitat XXI Económico para automatizar la obtención de datos.
    3. 4. Recomendar que se introduzcan los datos para el cálculo de indicadores con total garantía de veracidad, evitando, con comprobaciones en cierta medida periódicas, errores de carácter material.
    3. 5. Dejar constancia de las notas de reparo que provocan la devolución del expediente por el Área Económica, para evidenciar el tratamiento y análisis de las principales causas de errores que implican la devolución de expedientes.
  3. **PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa. Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación:**
    4. 1. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
    - 4.2. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.
    - 4.3. Recomendar que se introduzcan los datos para el cálculo de indicadores con total garantía de veracidad, evitando, con comprobaciones en cierta medida periódicas, errores de carácter material.
    - 4.4. Dejar constancia de las notas de reparo que provocan la devolución del expediente por el Área Económica, para evidenciar el tratamiento y análisis de las principales causas de errores que implican la devolución de expedientes.

#### 5. FORMATOS, INSTRUCCIONES TÉCNICAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE AL PROCESO.

- **PC 02.12. Gestión de la Contratación Administrativa y PC 02.2. Gestión del Alta de Bienes.**  
Se verifica los formatos, legislación e instrucciones aplicables al proceso de acuerdo con la relación incluida en la documentación del Proceso PC02, así como su publicación y disponibilidad.



▪ **PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa.**

5.1 Se recomienda extender el conocimiento de la legislación e Instrucciones Técnicas aplicable al proceso, así como establecer los medios que aseguren su disponibilidad.

5.2. Valorar la difusión de las instrucciones/recomendaciones sobre la cumplimentación de las descripciones en el programa UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO.

5.3. Asegurar, en los supuestos, en los que se utilizan formatos adaptados, que previamente ha sido acordado por la Unidad y autorizado su uso por el Área Económica.

**6. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.**

- A fecha de la realización de la auditoría interna está en proceso la realización de las encuestas generales de usuarios.

**7. VERIFICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES INDICADAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA DE SEGUIMIENTO Y LA IMPLANTACIÓN DE MEJORAS DE LOS PROCESOS.**

- Se verifica e informa del análisis por el Equipo de Proceso de las recomendaciones indicadas en el Informe de Auditoría Externa de Seguimiento.

**Relación de puestos auditados de la Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno.**

- Vicerrectorado de Internacionalización.
- Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Laboral.
- Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Vicerrectorado de Planificación, Calidad, Responsabilidad Social y Comunicación.
- Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación
- Vicerrectorado de Docencia y Profesorado.
- Vicerrectorado de Infraestructura, Desarrollo de Campus y Sostenibilidad.
- Secretaría General.
- Consejo Social.
- Gerencia.
- Rectorado.

**Unidad de Actividades Culturales.**

- Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Deportes y Proyección Institucional (Unidad de Actividades Culturales).

**Relación de puestos auditados de la Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación:**

- Ingeniería Gráfica, Diseño y Proyectos.
- Ingeniería Electrónica y Automática.
- Física.
- Ingeniería Cartográfica y Geodésica y Fotogrametría.

- Informática.
- Ingeniería Mecánica y Minera.
- Filología Española.
- Antropología, Geografía e Historia.
- Filología Inglesa.
- Didáctica de las Ciencias.
- Didácticas de la Expresión Musical, Plástica y Corporal.
- Lenguas y Culturas Mediterráneas.
- Ingeniería de Telecomunicación.
- Ingeniería Eléctrica.
- Ingeniería Química, Ambiental y de los Materiales.
- Apoyo a Secciones departamentales.
- Estadística e Investigación Operativa.
- Biología Experimental
- Biología Animal, Biología Vegetal y Ecología.
- Ciencias de la Salud.
- Enfermería
- Geología
- Matemáticas.
- Química Física y Analítica.
- Química Inorgánica y Orgánica.
- Organización de Empresas, Marketing y Sociología.
- Economía Financiera y Contabilidad.
- Derecho Penal, Filosofía del Derecho, Filosofía Moral y Filosofía.
- Derecho Público y Derecho Privado Especial.
- Derecho Público.
- Economía.
- Derecho Público y Común Europeo.
- Derecho Civil, Derecho Financiero y Tributario.
- Patrimonio Histórico.
- Psicología.

## SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO.

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.	
<b>PROCESO ESPECÍFICO</b>	PC 02.12. Gestión de la Contratación Administrativa.
<b>RESPONSABLE/S AUDITADO/S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antonio J. Porcuna Contreras. Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio.</li> <li>▪ Francisco Espejo Hermoso. Jefe de Sección.</li> <li>▪ Juana M<sup>a</sup> Damas Molina. Puesto base.</li> </ul>
<b>AUDITORES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antonio Martínez Olea. Auditor jefe.</li> </ul>

OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS
<b>Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.</b>

**VERIFICACIÓN:**

EL proceso de auditoría se inicia a las 09:00 horas con la reunión inicial en las dependencias del Servicio de Contratación y Patrimonio.

Evidencias.

Se verifica la trazabilidad del proceso a través de los expedientes de contratación 2012/14 (25/04/2012) de Suministros de Equipamientos Informáticos para el Departamento de Informática, mediante procedimiento negociado, y 2012/11 (20/03/2012) de Mantenimiento de Ascensores y Equipos Elevadores, mediante procedimiento de concurso abierto.

Actividades de verificación.

El carácter reglado de estos procesos permite la constatación sistemática de todo el procedimiento y los requisitos legales exigibles en el expediente físico. Se comprueba de forma especial el requisito de número requerido de invitaciones a empresas para la negociación (exp. 2012/14), y el ajuste de la resolución de adjudicación de acuerdo con el cuadro de criterios de adjudicación, así como el cumplimiento de los requisitos formales de publicación (exp. 2012/11). En ambos expedientes se realiza el seguimiento de los plazos de tramitación a efectos de verificar la obtención de los datos para la medición de los indicadores del proceso.

Se verifica el sistema interno para el control de la vigencia de los contratos mayores y las fechas de finalización. Se ha comprobado como el contrato de mantenimiento contempla la previsión de la prórroga durante dos años (exp. 2012/11).

Se verifica, mediante demostración, la disponibilidad del gestor (plataforma informática) de expedientes de contratación y el estado actual de operatividad, comprobado en el expediente exp. 2012/14. Dicha plataforma informática aún se encuentra en fase de implantación, siendo además aplicado, mediante una prueba piloto, en el proceso de contratos menores.

Se verifica la disponibilidad en la página web <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/secontra/perfilcontratante> de disponibilidad de información y tramitación de los expedientes de contratación a través del enlace "perfil del contratante" y "Procedimientos de contratación Pública".

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Se verifica la plena conformidad de la gestión del proceso y el cumplimiento de los requisitos legislativos que le son de aplicación.
2. Se valora en positivo el desarrollo de la gestión del proceso mediante el programa informático, recomendando que las actuaciones de implantación definitiva se gestione mediante un proyecto que permita determinar las distintas fases temporales previstas respecto a los niveles de plena operatividad. Considerándose este aspecto como una posible acción de mejora continuada del proceso.
3. Se valora en positivo la información proporcionada en la página web, tanto por su contribución a la transparencia de la gestión de la UJA como por su orientación a la cliente, así como el plan de mejora que en este momento tiene previsto el Servicio de Contratación y Patrimonio. Considerándose el desarrollo de las mejoras de la estructura de acceso a la información publicada una posible acción de mejora del proceso.
4. El carácter de gestión transversal del SIGC-SUA permite avanzar hacia una sistemática de gestión de procesos que integre las distintas responsabilidades funcionales en la gestión de los contratos administrativos mayores. En este sentido, se recomienda el estudio futuro de una diagramación de las



actividades del proceso que incluya, con un sentido de corresponsabilidad, a las distintas Unidades que participan, mejorando el seguimiento de todo el ciclo de gestión del contrato, aunque ahora queda garantizado con la identificación de los enlaces a los distintos procesos (asesoría jurídica, control interno, por ejemplo).

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

#### VERIFICACIÓN:

Se verifica los formatos, instrucciones y legislación aplicable al proceso de acuerdo con la relación incluida en la documentación del Proceso PC02, así como su publicación y disponibilidad en la página web del Servicio de Contratación y Patrimonio <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/secontra>

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

#### VERIFICACIÓN:

Se realiza verificación de las mediciones 2012 de los indicadores del proceso:

I. [PC 02.11]-01; I. [PC 02.11]-10; I. [PC 02.11]-11; [PC 02.11]-12, comprobándose la realización de las mediciones periódicas y la consecución del valor objetivo de acuerdo con el establecido en la ficha del indicador.

Se verifica la integridad de las mediciones y datos del indicador I. [PC 02.11]-10 y I. [PC 02.11]-11, tiempos de ciclo de gestión en procedimientos abierto y negociados, en los expedientes auditados 2012/11 y 2012/14.

#### PROPUESTA OBSERVACIÓN

1. Los datos de los indicadores medidos evidencian la eficacia de la gestión en relación con los objetivos establecidos (que se superan), por lo que se recomienda la posible revisión de la capacidad del proceso a través del valor objetivo que se indica.

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Medición y seguimiento de los resultados de la retroalimentación de los grupos de interés.**

#### VERIFICACIÓN:

A fecha de la realización de la auditoría interna está en proceso la realización de las encuestas a usuarios.

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Verificación de las recomendaciones y observaciones indicadas en el Informe de Auditoría Externa de Seguimiento y la implantación de mejoras de los procesos.**

**VERIFICACIÓN:**
**1. Naturaleza: "oportunidades de Mejora"**

**Concretar la metodología de recepción provisional y recepción definitiva de las adquisiciones realizadas y de cómo afecta al control de los pagos a proveedores.**

Informe y verificación de actuaciones:

El sistema de la gestión de pagos a proveedores está regulado y se vincula con la recepción y conformidad de la factura por parte de la Unidad responsable de la adquisición. En los supuestos de suministro y recepciones parciales del pedido si la factura se tramita conformada con dichos suministros se aplica lo indicado anteriormente, pudiéndose gestionar el pago parcial correspondiente.

Se está procediendo a un estudio de coordinación y de aclaración para informar a los responsables de gestión de las Unidades de Gastos, a efectos de disponer de criterios de actuación para la tramitación de los pagos en los supuestos de suministros parciales respecto al pedido originario.

**2. Naturaleza: "oportunidades de Mejora"**

**En un nuevo módulo informático específico para mejorar el control sobre la contratación menor: podría ser interesante vincular los distintos proveedores a las familias de productos que suministran a fin de homogeneizar el listado de proveedores habituales y optimizar las compras por concentración de pedidos.**

Informe y verificación de actuaciones:

El programa de gestión de la contratación incluye la gestión de catálogos de artículos de proveedores a los que se les ha adjudicado un contrato de suministros, lo que facilitará, homogeneizará y optimizará los pedidos sucesivos de suministros. Sin embargo, aún no está operativa la aplicación del programa en los pedidos menores, encontrándose en fase de prueba piloto.

**ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.**

<b>PROCESO ESPECÍFICO</b>	<b>PC 02.22. Gestión del Inventario.</b>
<b>RESPONSABLE/S AUDITADO/S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Miguel Sonera Melgarejo. Jefe de Sección.</li> <li>▪ Juan Miguel Estepa Alvarez . Responsable de Gestión. Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones.</li> </ul>
<b>AUDITORES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jesús Díaz Ortiz. Auditor.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**VERIFICACIÓN:**

EL proceso de auditoría se inicia a las 09:00 horas con la reunión inicial en las dependencias del Servicio de Contratación y Patrimonio.

**PC 02.21. Gestión del Alta de Bienes.**





### Evidencias.

Se verifica la trazabilidad del proceso a través del Registro de solicitudes de alta en inventario R.[PC 02.21]-27 y el 1º y 2º Informe Semestral de Incidencias de Material Inventariable 2012, en concreto, el expediente con Justificante de Gasto (J.G.) 3344/2012, proveedor Fonotex, S. A., concepto Obras de ampliación de redes informáticas del Campus Las Lagunillas y número de inventario asignado 126242; y el expediente J.G. 5082/2012, proveedor Labfish, concepto Ampliación fuente de ionización y número de inventario asignado 118207.

### Actividades de verificación.

El proceso de alta de bienes en el inventario supone la recepción del listado de incidencias de inventario por parte del Servicio de Contabilidad y Presupuestos, la realización del Registro de solicitudes de alta en inventario R.[PC 02.21]-27 y la revisión de los expedientes J.G. de material inventariable con algún tipo de incidencia y su subsanación. El Informe Semestral de Incidencias de Material Inventariable recoge los expedientes J. G. con incidencias relativas a alta en inventario y la categorización de dichas incidencias, en concreto, en los expedientes J.G, verificados (J.G. 3344/2012 y J.G. 5082/2012), el bien no estaba dado de alta, a lo que se procede, tal y como se verifica en la aplicación Universitas XXI-Módulo Gestión de Inventario.

Se comprueba de forma especial el tipo de incidencia que no ha permitido el alta en inventario de los expedientes mencionados y que recoge en el Informe Semestral de Incidencias de Material Inventariable, así como su subsanación de la que queda constancia en la aplicación Universitas XXI-Módulo de Gestión del Inventario a través de la asignación de número de inventario (126242 y 118207, respectivamente).

### **PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Se verifica la plena conformidad de la gestión del proceso y el cumplimiento de los requisitos normativos que le son de aplicación.
2. Se valora en positivo la utilización del Informe Semestral de Incidencias de Material Inventariable como elemento de gestión de las incidencias de alta en el inventario detectadas y revisadas, si bien, se recomienda realizar un análisis más exhaustivo de las causas de dichas incidencias que facilite la propuestas de mejora adecuadas para evitar su reiteración.

### **PC 02.22. Gestión del Traspaso y/o Traslado de Bienes**

### Evidencias.

Se verifica la trazabilidad del proceso a través de los expedientes de traslado de bienes 2012/8117-tra, con fecha de solicitud 1/10/2012 de Rafael Moreno Barranco (Departamento de Antropología, Geografía e Historia), relativa al traslado masivo del equipamiento del despacho D2-308 a D2-353; y 2012/8466-tra, con fecha de solicitud 20/11/2012 de Miguel Ángel Valero Moyano (Servicio de informática), relativa al traslado de una tablet del almacén D1-010 al Laboratorio del Servicio de Informática.

### Actividades de verificación.

El carácter reglado del proceso auditado permite la constatación sistemática de todo el procedimiento y los requisitos normativos exigibles en su expediente.



Se comprueba de forma especial en los expedientes de traslado verificados la disponibilidad y accesibilidad de la solicitud de traspaso y/o traslado y los mecanismos de comunicación y seguimiento del parte de trabajo entre el Servicio de Contratación y Patrimonio y la Unidad Técnica de la Universidad de Jaén, como responsable de la realización del parte de trabajo demandado.

Se verifica la disponibilidad en la web de Administración Electrónica <http://administracionelectronica.ujaen.es/node/140> y accesibilidad con firma electrónica, sin firma electrónica y acceso directo a la solicitud de traspaso y/o traslado de bienes.

Además, se verifica la gestión y aplicación de los mecanismos de seguimiento de las solicitudes de traslado relativas a los expedientes evidenciados. En concreto, el expediente traslado 2012/8117-tra, contiene la solicitud de parte del Servicio de Contratación y Patrimonio PAT 202/2012 de 3/10/2012 a la Unidad Técnica, cuyo parte de traslado número 54212 se es registrado como realizado el 4/10/2012.

Por su parte, el expediente traslado 2012/8466-tra, contiene la solicitud de parte del Servicio de Contratación y Patrimonio PAT 254/2012 de 21/11/2012 a la Unidad Técnica, cuyo parte de traslado número 55454 se es registrado como realizado el 21/11/2012.

Se verifica, mediante demostración, la disponibilidad de la aplicación para la gestión del procedimiento telematizado de traspaso y/o traslado de bienes, con acceso desde la página de Administración Electrónica de la Universidad de Jaén [http://administracionelectronica.ujaen.es/tramites\\_telematizados](http://administracionelectronica.ujaen.es/tramites_telematizados) y el estado actual de operatividad, comprobado en los dos expedientes de traslado verificados.

#### **PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Se verifica la plena conformidad de la gestión del proceso y el cumplimiento de los requisitos normativos que le son de aplicación.

#### **PC 02.23. Gestión de Baja de Bienes**

##### Evidencias.

Se verifica la trazabilidad del proceso a través de los expedientes de baja de bienes 2012/8717-tra, con fecha de solicitud 29/11/2012 de Francisca Jordán Aguayo (Departamento de Economía), relativa a la baja del monitor con número de inventario 102610; y 2012/8038-tra, con fecha de solicitud 21/09/2012 del Departamento de Lenguas y Culturas Mediterráneas, relativa a la donación de 35 equipos (número de inventario del primero de ellos: 125376) a la Universidad Hassan II de Marruecos, que no precisa parte de traslado a la Unidad Técnica.

##### Actividades de verificación.

El carácter reglado del proceso auditado permite la constatación sistemática de todo el procedimiento y los requisitos normativos exigibles en su expediente.

Se comprueba de forma especial en los expedientes de baja de bienes verificados la disponibilidad y accesibilidad de la solicitud de baja y los mecanismos de comunicación y seguimiento del parte de trabajo entre el Servicio de Contratación y Patrimonio y la Unidad Técnica de la Universidad de Jaén, como responsable de la realización del parte de trabajo demandado.

Se verifica la disponibilidad en la web de Administración Electrónica



<http://administracionelectronica.ujaen.es/node/140> y accesibilidad con firma electrónica, sin firma electrónica y acceso directo a la solicitud de traspaso y/o traslado de bienes.

Además, se verifica la gestión y aplicación de los mecanismos de seguimiento de las solicitudes de baja de bienes relativas a los expedientes evidenciados. En concreto, el expediente baja 2012/8717-tra, contiene la solicitud de parte del Servicio de Contratación y Patrimonio PAT 268/2012 de 30/11/2012 a la Unidad Técnica, indicando el traslado del bien al almacén, cuyo parte de traslado número 55693 es registrado como realizado el 11/12/2012.

Por su parte, el expediente traslado 2012/8038-tra, no precisa parte de mantenimiento de traslado, pues lo realiza el departamento solicitante (por donación).

Se verifica, mediante demostración, la disponibilidad de la aplicación para la gestión del procedimiento telematizado de baja de bienes, con acceso desde la página de Administración Electrónica de la Universidad de Jaén [http://administracionelectronica.ujaen.es/tramites\\_telematizados](http://administracionelectronica.ujaen.es/tramites_telematizados) y el estado actual de operatividad, comprobado en los dos expedientes de baja verificados.

#### PROPUESTA OBSERVACIÓN

1. Se verifica la plena conformidad de la gestión del proceso y el cumplimiento de los requisitos normativos que le son de aplicación.

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

#### VERIFICACIÓN:

De acuerdo con la relación incluida en la documentación del Proceso PC02, se verifican los formatos aplicables al proceso, así como su publicación y disponibilidad en la página web del Servicio de Contratación y Patrimonio <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/secontra/solicitudes> y en la aplicación para la gestión de partes de mantenimiento de la Unidad Técnica (F.[PC 02.22]-02, Registro de partes de mantenimiento).

De acuerdo con la relación incluida en la documentación del Proceso PC02, se verifican las instrucciones aplicables al proceso, así como su publicación y disponibilidad en la página web del Servicio de Contratación y Patrimonio <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/secontra/normativas>.

Se verifica la legislación aplicable al proceso de acuerdo con la relación incluida en la documentación del Proceso PC02, así como su publicación y disponibilidad en la página web del Servicio de Contratación y Patrimonio <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/secontra>.

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Se realiza verificación de las mediciones 2012 de los indicadores del proceso:

I. [PC 02.21]-13; I. [PC 02.22]-14; I. [PC 02.23]-15, comprobándose la realización de las mediciones periódicas y la consecución del valor objetivo de acuerdo con el establecido en la ficha del indicador.

Se verifica la integridad de las mediciones y datos del indicador I. [PC 02.21]-13, número de revisiones efectuadas durante el ejercicio económico de los registros de alta de bienes en inventario, en relación con los justificantes registrados en el capítulo VI del presupuesto de gastos, en el Informe Semestral de Incidencias de Material Inventariable de 10/09/2012 (1º semestre de 2012) y de 28/01/2013 (2º semestre de 2012).

Se verifica la integridad de las mediciones y datos del indicador I. [PC 02.22]-14, tiempo de ciclo (traspaso y traslado de bienes) en los expedientes 2012/8828-tra (fecha de solicitud 5/12/2012, fecha de parte de trabajo 5/12/2012) y 2012/7412-tra (fecha de solicitud 25/05/2012, fecha de parte de trabajo 28/05/2012).

Se verifica la integridad de las mediciones y datos del indicador I. [PC 02.23]-15, tiempo de ciclo (baja de bienes y derechos) en los expedientes 2012/8963-tra (fecha de solicitud 13/12/2012, cierre del parte de trabajo 14/12/2012, registro en el sistema 21/12/2012) y 2012/7909-tra, (fecha de solicitud 5/09/2012, cierre del parte de trabajo 12/09/2012, registro en el sistema 25/09/2012).

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Los datos de los indicadores medidos evidencian la eficacia de la gestión en relación con los objetivos establecidos (que se superan), por lo que se recomienda la posible revisión de la capacidad del proceso a través del valor objetivo que se indica.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los resultados de la retroalimentación de los grupos de interés.**

**VERIFICACIÓN:**

A fecha de la realización de la auditoría interna está en proceso la realización de las encuestas a usuarios.

**UNIDAD DE ACTIVIDADES CULTURALES****AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Unidad de Actividades Culturales

**Puesto:** Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Deportes y Proyección Institucional (Unidad de Actividades Culturales).



**responsable del puesto:** Alicia Cano Romera.

**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno. Auditor.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

#### Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico**

2012/28439

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
				X

**Cargo que autoriza:** Vicerrectora de Extensión Universitaria y Deportes y Proyección Institucional

**Objeto Pedido:** Servicio de Taxi

**Proveedor:** Antonio J. Torres Ortiz

Pedidos conformados al listado de empresas contratadas	Sí	Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).	Sí

**Incidencia:** En factura también aparece autorización del Gerente para la prestación del Servicio.

#### Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico**

2012/21511

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
				X

**Cargo que autoriza:** Vicerrectora de Extensión Universitaria y Deportes y Proyección Institucional

**Objeto Pedido:** Asesoramiento Técnico espectáculo de Danza

**Proveedor:** Producciones ChubbyCheek B23-611858

Pedidos conformados al listado de empresas contratadas	Sí	Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).	Sí

**Incidencia:** Se realiza consulta en Universitas XXI Económico, el proveedor no está dado de alta de en listado de proveedores, pone en observaciones del expediente Nuevo Proveedor. No se ha evidenciado la existencia de relación de necesidades, donde aparezca autorización expresa del responsable del centro de gasto para la compra al proveedor, tal y como se establece en la Instrucción Técnica Gestión de proveedores. Tampoco se ha encontrado evidencia de comunicación al proveedor para la cumplimentación de la Ficha de Proveedores. No aparece en factura la fecha en la que firma el responsable del centro de gasto.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

#### VERIFICACIÓN:

Se verifica la utilización de los formatos establecidos, se consulta sobre el conocimiento de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso.

#### PROPUESTA OBSERVACIÓN

Se recomienda tener accesible la legislación aplicable al proceso auditado, así como el conocimiento de las Instrucciones Técnicas aplicables al proceso.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS****Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.****VERIFICACIÓN:**

La Unidad de Actividades Culturales, tiene un nuevo indicador de medición de porcentaje de expedientes sin errores, su medición comienza en 2013, hasta la fecha no consta ninguna incidencia en la tramitación de los expedientes.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma, expediente 2012/21511.

**UNIDAD DE APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

<b>ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.</b>	
<b>PROCESO ESPECÍFICO</b>	<b>PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa</b>
<b>RESPONSABLE/S AUDITADO/S</b>	Según ficha específica por puesto.
<b>AUDITORES :</b>	Según ficha específica por puesto.

<b>AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO</b>	
<b>código/nombre proceso/s:</b>	PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.
<b>Unidad:</b>	Apoyo a los Órganos de Gobierno
<b>Puesto:</b>	Vicerrectorado de Internacionalización
<b>responsable del puesto:</b>	Montserrat Illana García.
<b>AUDITORES :</b>	Luis Espinosa de los Monteros Moreno. Auditor.

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS</b>
<b>Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.</b>

<b>Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.</b>				
<b>Nº expediente. Universitas XXI-Económico</b>		2012/28138		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	X			X
<b>Cargo que autoriza:</b>	Vicerrectora de Internacionalización			
<b>Objeto Pedido:</b>	Diseño cartel adaptación mantel			
<b>Proveedor:</b>	Consultora Contraportada			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>		<b>Sí</b>
				X
<b>Incidencia:</b>				

<b>Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.</b>				
<b>Nº expediente. Universitas XXI-Económico</b>		2012/27973		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
				X
<b>Cargo que autoriza:</b>	Vicerrectora de Internacionalización			
<b>Objeto Pedido:</b>	Mensajería			
<b>Proveedor:</b>	ASM jaén-Manuel Cazalla Gallego.			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>		<b>Sí</b>
				X
<b>Incidencia:</b>	No aparece en factura la fecha en la que firma el responsable del centro de gasto.			

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS</b>



**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la utilización de formatos establecidos. Se consulta sobre disponibilidad de las Instrucciones Técnicas y la disponibilidad para su consulta de la legislación aplicable al proceso.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

Se recomienda tener accesible la legislación aplicable al proceso. Se encuentra disponible en página web de la UOAG.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Se verifica el envío de las mediciones de los indicadores mensualmente por correo electrónico a la persona de la Unidad responsable de su tratamiento.

Se consulta las el seguimiento de las mediciones del último trimestre de 2012.

En el mes de Octubre aparecen varias liquidaciones, Número de Expediente Nº 2012/22424, no se detalla en la segmentación del resumen de la UAOG respecto a este Vicerrectorado, indicador Porcentaje de expedientes tramitados en plazo, código I.[PC02.11]-02. Posteriormente se consulta con la persona de la Unidad responsable del tratamiento de los datos y se constata el error en las tablas en cuanto a su cumplimentación y tratamiento.

Se consulta el expediente 2012/28138, se constata el adecuado seguimiento del indicador, tanto en Universitas XXI como en las tablas Excel que se cumplimentan.

Se consulta el expediente 2012/22092, aparece contabilizado como una incidencia en la tabla de seguimiento y en Universitas XXI, con el código 04 devuelto por Asuntos Económicos, la nota de reparo donde consta el motivo no se conserva y tampoco se anota el motivo específico de la devolución.

El expediente 2012/27973, se verifica el seguimiento del indicador, si bien al tratarse de un envío de mensajería, la gestión se realiza todo en el mismo día a través de la Conserjería.

Se alcanzan los objetivos planificados de los indicadores tras consulta con el listado resumen de la UOAG.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Las tablas de cumplimentación debería asegurarse el correcto tratamiento de los datos a nivel de toda la Unidad y por puesto, las tablas resumen de la UOAG no aparecen los datos de segmentación de forma correcta respecto a la medición del cuarto cuatrimestre indicador Porcentaje de expedientes tramitados en plazo, código I.[PC02.11]-02.

2. Dejar constancia de las notas de reparo que provocan la devolución del expediente por el Área Económica, para evidenciar el tratamiento y análisis de las principales causas de errores que implican la devolución de expedientes, expediente 2012/22092.

3. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma, expediente 2012/27973.



**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

código/nombre proceso/s: PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

Unidad: Apoyo a los Órganos de Gobierno

Puesto: Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Laboral

responsable del puesto: Gloria Pastor Izquierdo

AUDITORES : Luis Espinosa de los Monteros Moreno. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

Nº expediente. Universitas XXI-Económico

2012/27305

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
			X	

Cargo que autoriza: Vicerrectora de de Estudiantes e Inserción Laboral

Objeto Pedido: Caja de cartón

Proveedor: Fundatours S.L.U. B-91494096

Pedidos conformados al listado de empresas contratadas	Sí	Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).	Sí
			X

Incidencia:

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

Nº expediente. Universitas XXI-Económico

2012/27302

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
				X

Cargo que autoriza: Vicerrectora de de Estudiantes e Inserción Laboral

Objeto Pedido: Base de datos nacional de empresas

Proveedor: Gesactinex Servicios SLU B10405264

Pedidos conformados al listado de empresas contratadas	Sí	Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).	Sí

**Incidencia:** Se realiza consulta en Universitas XXI Económico, el proveedor no está dado de alta de en listado de proveedores, pone en observaciones Alta. No se ha evidenciado la existencia de relación de necesidades, donde aparezca autorización expresa del responsable del centro de gasto para la compra al proveedor, tal y como se establece en la Instrucción Técnica Gestión de proveedores. Tampoco se ha encontrado evidencia de comunicación al proveedor para la cumplimentación de la Ficha de Proveedores. No consta en Factura la fecha en la que firma el responsable del centro de gasto.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la utilización de formatos establecidos, se consulta sobre el conocimiento de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

Se recomienda tener accesible la legislación aplicable al proceso auditado, así como el conocimiento de las Instrucciones Técnicas aplicables al proceso (se encuentra disponible en página web de la UOAG).

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Se consulta el Exp: 2012/27302. Fecha de correo electrónico: 03/12/2012, fecha de pedido 4/12/2012, se verifica la correcta anotación en el archivo Excel de control del indicador de expedientes tramitados en plazo.

No se deja constancia en Universitas XXI de las fechas de control de indicadores, se realiza manualmente en tablas.

Se alcanzan los objetivos planificados de los indicadores tras consulta con el listado resumen de la UOAG.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

1. Establecer y aplicar un criterio en la Unidad respecto a la cumplimentación de los campos en Universitas XXI Económico cuando se tramitan expedientes de adquisición directa.
2. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma, expediente 2012/27302.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Apoyo a los Órganos de Gobierno.

**Puesto:** Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**responsable del puesto:** Rosario Izquierdo Megías.

**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 2012/26334

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
				X



<b>Cargo que autoriza:</b>	Vicerrector de Tecnologías de la Información y la Comunicación		
<b>Objeto Pedido:</b>	Viaje		
<b>Proveedor:</b>	Viajes el Corte Inglés		
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b> X	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
<b>Incidencia:</b>	No consta en factura la fecha en la que firma el responsable del centro de gasto.		

<b>Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.</b>				
<b>Nº expediente. Universitas XXI-Económico</b>		2012/19935		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	X			X
<b>Cargo que autoriza:</b>	Vicerrector de Tecnologías de la Información y la Comunicación			
<b>Objeto Pedido:</b>	Tóner impresora			
<b>Proveedor:</b>	Olijaen Informática S.L.			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b> X	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>	
<b>Incidencia:</b>				

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS</b>
<b>Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.</b>

<b>VERIFICACIÓN:</b> Se verifica la utilización de formatos establecidos, se consulta sobre el conocimiento de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso.
<b>PROPUESTA OBSERVACIÓN:</b> Se recomienda tener accesible la legislación y las Instrucciones Técnicas aplicables al proceso (se encuentra disponible en página web de la UOAG).

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS</b>
<b>Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.</b>

<b>VERIFICACIÓN:</b>  Se verifica la medición de los indicadores, se consulta el Expediente 2012/19935, y el cumplimiento del plazo de 3 días, del indicador porcentaje de expedientes tramitados en plazo, se deja constancia en Universitas XXI, y en la tabla de control de indicadores.  Se consulta Expediente 2012/16858, fecha factura 13 de junio y en Universitas XXI en fecha fin 24 de Julio, en factura conformada no aparece fecha en la firma del Responsable del Gasto.  Se alcanzan los objetivos planificados de los indicadores tras consulta con el listado resumen de la UOAG.
--

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma, Expediente 2012/16858.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Secretaría General

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** M.ª Dolores Romero Calderón

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 22106/2012

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada

**Cargo que autoriza:** Autorización Comisión De Servicio- Vicerrector De Docencia Y Profesorado La Liquidación – Secretario General

**Objeto Pedido:** Liquidación

**Proveedor:** Nicolás Cruz Pérez- Profesor del Dpto. de Ingeniería Química, Ambiental y de los Materiales.

Pedidos conformados al listado de empresas contratadas	Sí	Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).	Sí

**Incidencia:** NO

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

- Es conocedora de los mismos- página web de la Unidad.  
 -En el expediente auditado se ha podido observar que aunque se tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el Sistema Informático Universitas XXI-Económico, no sigue el orden establecido en las mismas: DI Locomoción D. Nicolás Cruz Pérez (CONSEJO DE GOBIERNO DE 01/10/2012), se aconseja que la fecha de realización de la comisión de servicios se indique al principio de la descripción.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

-Establecer y aplicar un criterio en la Unidad respecto a la cumplimentación de los campos en Universitas XXI Económico cuando se tramitan expedientes de adquisición directa.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Se ha comprado que el expediente auditado, está incluido en la tabla que utilizan para la obtención del indicador.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Recomendar que se introduzcan los datos para el cálculo de indicadores con total garantía de veracidad, evitando, con comprobaciones en cierta medida periódicas, errores de carácter material.
2. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa Universitas XXI Económico para automatizar la obtención de datos.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Secretaría General

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** Santos Cueto Jiménez

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 23966/2012

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	SI	SI		SI

**Cargo que autoriza:** Secretario General

**Objeto Pedido:** Adquisición – Lectura Fotocopiadora

**Proveedor:** Herederos Diego Torres.

<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
	X		

**Incidencia:** NO

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

Es conocedora de los mismos- página Web de la Unidad.

En el expediente auditado se ha podido observar que aunque se tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el Sistema Informático Universitas XXI-Económico, la descripción está incompleta: Lectura fotocopiadora mes de octubre 2012

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

-Establecer y aplicar un criterio en la Unidad respecto a la cumplimentación de los campos en Universitas XXI Económico cuando se tramitan expedientes de adquisición directa.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

#### VERIFICACIÓN:

Se ha comprobado que el expediente auditado, está incluido en la tabla que utilizan para la obtención del indicador.

#### PROPUESTA OBSERVACIÓN

1. Recomendar que se introduzcan los datos para el cálculo de indicadores con total garantía de veracidad, evitando, con comprobaciones en cierta medida periódicas, errores de carácter material.
2. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa Universitas XXI Económico para automatizar la obtención de datos.

### AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Vicerrectorado de Planificación, Calidad, Responsabilidad Social y Comunicación

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** Rocío Herrera Ortega

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

### Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 28093/2012

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
	<b>SI</b>	SI		SI

**Cargo que autoriza:** Vicerrector de Planificación, Calidad, Responsabilidad Social y Comunicación

**Objeto Pedido:** Adquisiciones- Suscripción Anual Diario El Mundo

**Proveedor:** Diario El Mundo

Pedidos conformados al listado de empresas contratadas	Sí	Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).	Sí
			<b>X</b>

**Incidencia:** NO

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

-Es conocedora de los mismos- página web de la Unidad.  
 -En el expediente auditado se ha podido observar que aunque se tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el Sistema Informático Universitas XXI-Económico, la descripción está incompleta: Tres Suscripciones Anuales Al Diario El Mundo

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

-Establecer y aplicar un criterio en la Unidad respecto a la cumplimentación de los campos en Universitas XXI Económico cuando se tramitan expedientes de adquisición directa.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Se ha comprobado que el expediente auditado, está incluido en la tabla que utilizan para la obtención del indicador.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Recomendar que se introduzcan los datos para el cálculo de indicadores con total garantía de veracidad, evitando, con comprobaciones en cierta medida periódicas, errores de carácter material.
2. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa Universitas XXI Económico para automatizar la obtención de datos.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Vicerrectorado de Planificación, Calidad, Responsabilidad Social Y Comunicación

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** Rocío Herrera Ortega

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 27533/2012

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>

**Cargo que autoriza:** Autorización Comisión de Servicio- Gerente  
 La Liquidación – Vicerrector de Planificación, Calidad, Responsabilidad Social Y Comunicación

<b>Objeto Pedido:</b>	Liquidación		
<b>Proveedor:</b>	Alicia Barea Lara- Tec. Unidad Cultural Científica.		
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
<b>Incidencia:</b>	NO		

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**
**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**
**VERIFICACIÓN:**

Es conocedora de los mismos- página web de la Unidad.

-En el expediente auditado se ha podido observar que aunque se tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el Sistema Informático Universitas XXI-Económico, no sigue el orden establecido para el mismo: DI-Alicia Barea-Baeza y Úbeda 01-02/12/2012

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**
**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**
**VERIFICACIÓN:**

Se ha comprobado que el expediente auditado, está incluido en la tabla que utilizan para la obtención del indicador.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Recomendar que se introduzcan los datos para el cálculo de indicadores con total garantía de veracidad, evitando, con comprobaciones en cierta medida periódicas, errores de carácter material.
2. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa Universitas XXI Económico para automatizar la obtención de datos.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**
**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** M.ª José González Rubia

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**
**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**
**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**
**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 27788/2012

<b>Autorización</b>	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
---------------------	-------------------------	----------------	--------------------	--------------------



	<b>NO</b>			<b>SI</b>
<b>Cargo que autoriza:</b>	Vicerrectora de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación			
<b>Objeto Pedido:</b>	Reserva Hotel Día 28-29/2012			
<b>Proveedor:</b>	Corte Inglés			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>	
	<b>X</b>			
<b>Incidencia:</b>	NO			
<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS</b>				
<b>Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.</b>				

**VERIFICACIÓN:**

-Es conocedora de los mismos- página web de la Unidad.  
 -En el expediente auditado se ha podido observar que no se tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de la descripción del expediente en el Sistema Informático Universitat XXI-Económico: "Reserva Hotel Zaragoza. M. Ángeles Peinado Herreros"

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

-Establecer y aplicar un criterio en la Unidad respecto a la cumplimentación de los campos en Universitat XXI Económico cuando se tramitan expedientes de adquisición directa.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Se ha comprobado que el expediente auditado, está incluido en la tabla que utilizan para la obtención del indicador. Realiza la anotación del mismo de forma manual.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Recomendar que se introduzcan los datos para el cálculo de indicadores con total garantía de veracidad, evitando, con comprobaciones en cierta medida periódicas, errores de carácter material.
2. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa Universitat XXI Económico para automatizar la obtención de datos.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** M.ª José González Rubia

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

<b>Nº expediente. Universitas XXI-Económico</b>		17374/2012		
<b>Autorización</b>	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
<b>Cargo que autoriza:</b>	Autorización Comisión- Vicerrector de Docencia y Profesorado Liquidación: Vicerrectora de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.			
<b>Objeto Pedido:</b>	Liquidación			
<b>Proveedor:</b>	Eulogio Castro Galiano			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	Sí	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	Sí	
<b>Incidencia:</b>	NO			

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

-Es conocedora de los mismos- página web de la Unidad.  
-En el expediente auditado se ha podido observar que no se tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de la descripción del expediente en el Sistema Informático Universitas XXI-Económico: "Dieta Eulogio Castro Galiano"

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

-Establecer y aplicar un criterio en la Unidad respecto a la cumplimentación de los campos en Universitas XXI Económico cuando se tramitan expedientes de adquisición directa.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Se ha comprobado que el expediente auditado, está incluido en la tabla que utilizan para la obtención del indicador. Realiza la anotación del mismo de forma manual.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Recomendar que se introduzcan los datos para el cálculo de indicadores con total garantía de veracidad, evitando, con comprobaciones en cierta medida periódicas, errores de carácter material.
2. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa Universitas XXI Económico para automatizar la obtención de datos.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**
**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** Maica López Asperilla

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.
**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**
**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**
**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**
**Nº expediente. Universitas XXI-Económico**

27380/2012

**Autorización**

Relación de necesidades

Hoja de pedido

Correo electrónico

Factura conformada

**Cargo que autoriza:** Autorización Comisión-Rector

Liquidación: Vicerrector de Docencia Y Profesorado

**Objeto Pedido:** Liquidación- desplazamiento a Málaga el día 29/11/2012

**Proveedor:** Juan Carlos Castillo Armenteros

**Pedidos conformados al listado de empresas contratadas**

Sí

**Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).**

Sí

**Incidencia:**

NO

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**
**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**
**VERIFICACIÓN:**

Es concedora de los mismos- página web de la Unidad.

- En el expediente auditado se ha podido observar que se tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el Sistema Informático Universitas XXI-Económico, con la salvedad de que en la descripción del expediente no se ha seguido el orden establecido para su cumplimentación:

DI - Málaga, Comisión de Rama Arte y Humanidades, 29-11-12

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

Establecer y aplicar un criterio en la Unidad respecto a la cumplimentación de los campos en Universitas XXI Económico cuando se tramitan expedientes de adquisición directa.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**
**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**
**VERIFICACIÓN:**



Se ha comprobado que el expediente auditado, está incluido en la tabla que utilizan para la obtención del indicador. Realiza la anotación del mismo de forma manual.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Recomendar que se introduzcan los datos para el cálculo de indicadores con total garantía de veracidad, evitando, con comprobaciones en cierta medida periódicas, errores de carácter material.
2. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa Universitas XXI Económico para automatizar la obtención de datos.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Vicerrectorado de Docencia y Profesorado

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** Maica López Asperilla

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 22360/2012

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	<b>SI</b>			<b>SI</b>

**Cargo que autoriza:** Vicerrector de Docencia y Profesorado

**Objeto Pedido:** Fractura de Gastos de Restauración

**Proveedor:** JUAN ARNEDO, S.L.

<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
			<b>X</b>

**Incidencia:** NO

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

-Es conocedora de los mismos- página web de la Unidad.

-En el expediente auditado se ha podido observar que se tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el Sistema Informático Universitas XXI-Económico: GR - 8/10/12, Jaén, Reunión Vicerrectores de Profesorado de las Universidades Andaluzas, 14 personas.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:****VERIFICACIÓN:**

Se ha comprobado que el expediente auditado, está incluido en la tabla que utilizan para la obtención del indicador. Realiza la anotación del mismo de forma manual.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Recomendar que se introduzcan los datos para el cálculo de indicadores con total garantía de veracidad, evitando, con comprobaciones en cierta medida periódicas, errores de carácter material.
2. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa Universitas XXI Económico para automatizar la obtención de datos.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)

**Unidad:** Consejo Social (01.04)

**Puesto:** Responsable de Gestión

**Responsable del puesto:** Casiana Medina García  
Hora Inicio: 9:35 – Hora Fin: 9:52

**AUDITORES :** Roberto Fornes de la Casa. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros. Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. UXXI-Económico**

JG 2012/24641 – 01.04 – A – 221.99  
RC 12/11/2012

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	n.º 2012/24641 Fecha: 12/11/2012	n.º 2012/3027 Fecha: 12/11/2012		SI Fecha: 13/11/2012

**Cargo que autoriza:** Manuel Anguita Peragón

**Objeto Pedido:** Estufa radiador aceite 900 W  
Fecha factura: 12/11/2012  
N.º 1200104211

**Proveedor:** Ferretería Juan y Ana, S.L.  
B23310139

<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
			X

**Incidencia:**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

<b>Nº expediente. UXXI-Económico</b>		JG 2012/26226 – 01.04 – A – 230.03 y 231.03 RC 27/11/2012		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	n.º 2012/26226 Fecha: 27/11/2012	n.º 2012/3232 Fecha: 27/11/2012		SI Fecha: 29/11/2012
<b>Cargo que autoriza:</b>	Manuel Anguita Peragón			
<b>Objeto Pedido:</b>	HD. Inv. Hotel Infanta Cristina con parking – A/A D. Enrique Román Fecha factura: 27/11/2011 N.º 01029-233768C y 69C			
<b>Proveedor:</b>	Viajes El Cortes Inglés, S.A. A28229813			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>	
	X			
<b>Incidencia:</b>				

**VERIFICACIÓN:**

- En ambas muestras, el número de la Relación de Necesidades coincide con el Expediente de Retención de Crédito. Sin duda a la hora de codificar las Relaciones de Necesidades se opta por consignar el número que arroja UXXI-Económico en la reserva de crédito practicada, para garantizar la disponibilidad económica en el inicio del proceso de gestión de gasto.

NOTA: ESTA OBSERVACIÓN ES COMÚN AL RESTO DE MUESTRAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES AUDITAS EN ESTA SESIÓN. Se considera punto fuerte ya que a la hora de identificar el proceso en concreto es localizado rápidamente utilizando una codificación totalmente asentada en la aplicación informática (UXXI-Económico) implementada para este proceso.

- Además, como otros puntos fuertes de esta unidad destacar en primer lugar que la conformidad, por parte del responsable de la Unidad Orgánica en el documento de valor probatorio, en este caso, factura, se consigna la fecha en la que se realiza y, por otro lado, el acceso a los registros es realizado a forma rápida al estar todos digitalizados y catalogados de forma correcta.

- De las dos muestras analizadas se observa la adquisición de un bien y la prestación de un servicio. Dada la propia identidad de la Unidad auditada la adquisición de bienes inventariables no es frecuente que se produzca.

- La verificación de los formatos es conforme a los establecidos en el proceso con carácter general y, se dispone, de los registros correspondientes.

- La autorización del responsable de la Unidad Orgánica se realiza correctamente, en el formato requerido para ello.

- Los proveedores corresponden al listado de empresas contratadas o están dados de alta correspondientemente.

- Se conocen las instrucciones técnicas que son de aplicación al proceso.

- Las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, es localizada con cierta dificultad en esta Unidad.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

- Se dispone de la medición de los indicadores ( I.[PC 02.11]-02 / I.[PC 02.11]-03 ), en las mediciones periódicas establecidas, en tablas confeccionadas y establecidas por los responsables de la coordinación de estas Unidades, observándose el cumplimiento de los objetivos en los valores consignados, así como su envío correspondiente a los referidos responsables.
- Las muestras que han servido de referencia en este proceso de auditoría se contrastan en la toma de datos detallada en el párrafo anterior, coincidiendo plenamente.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En conclusión, se verifica la realización e integridad de los datos y mediciones de los indicadores correspondientes al ciclo de gestión 2012, así como el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, aunque se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones:

1. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa UXXI Económico para automatizar la obtención de datos.
2. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
3. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)

**Unidad:** Gerencia (02.13)

**Puesto:** Responsable de Gestión

**Responsable del puesto:** Ana de la Torre Calahorro  
Hora Inicio: 10:15 – Hora Fin: 10:40

**AUDITORES :** Roberto Fornes de la Casa. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros. Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. UXXI-Económico** JG 2012/23241 – 02.13 – A – 220.00  
RC 26/10/2012

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
	n.º 2012/23241 Fecha: 26/10/2012	n.º 2012/23241 Fecha: 26/10/2012		SI Sin Fecha

**Cargo que autoriza:** Alejandro Castillo López

**Objeto Pedido:** Material de oficina diverso (Calendarios de sobremesa y sacapuntas)  
Fecha factura: 19/11/2012  
N.º 1200028802



<b>Proveedor:</b>	Vistalegre B14404065		
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
	<b>X</b>		
<b>Incidencia:</b>			

<b>Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.</b>				
<b>Nº expediente. UXXI-Económico</b>		JG 2012/17877 – 02.13 – A – 221.12 RC 17/07/2012		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	n.º 2012/17877 Fecha: 17/07/2012	n.º 2012/2168 Fecha: 18/07/2012		SI Sin Fecha
<b>Cargo que autoriza:</b>	Alejandro Castillo López			
<b>Objeto Pedido:</b>	3 Cables teléfono Galaxy Mini Fecha factura: 24/07/2012 N.º 1211			
<b>Proveedor:</b>	Kamar B23245957			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>	
			<b>X</b>	
<b>Incidencia:</b>				

**VERIFICACIÓN:**

- En ambas muestras, el número de la Relación de Necesidades coincide con el Expediente de Retención de Crédito. Sin duda a la hora de codificar las Relaciones de Necesidades se opta por consignar el número que arroja UXXI-Económico en la reserva de crédito practicada, para garantizar la disponibilidad económica en el inicio del proceso de gestión de gasto.

NOTA: ESTA OBSERVACIÓN ES COMÚN AL RESTO DE MUESTRAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES AUDITAS EN ESTA SESIÓN. Se considera punto fuerte ya que a la hora de identificar el proceso en concreto es localizado rápidamente utilizando una codificación totalmente asentada en la aplicación informática (UXXI-Económico) implementada para este proceso.

- De las dos muestras analizadas se observa que corresponden a las adquisiciones de bienes. Dada la propia identidad de la Unidad auditada la adquisición de bienes inventariables no es frecuente que se produzca.

- La verificación de los formatos es conforme a los establecidos en el proceso con carácter general y, se dispone, de los registros correspondientes.

- La autorización del responsable de la Unidad Orgánica se realiza correctamente, en el formato requerido para ello.

- Los proveedores corresponden al listado de empresas contratadas o están dados de alta correspondientemente.

- Se conocen las instrucciones técnicas que son de aplicación al proceso.

- Las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, no es localizada de forma inmediata.



**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En general, se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados y el cumplimiento de los requisitos legislativos que le son de aplicación. Se realizan las siguientes propuestas de mejora/observaciones:

1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma.
2. Se recomienda extender el conocimiento de la legislación e Instrucciones Técnicas aplicable al proceso, así como establecer los medios que aseguren su disponibilidad.
3. Valorar la difusión de las instrucciones/recomendaciones sobre la cumplimentación de las descripciones en el programa UXXI Económico.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

- Se dispone de la medición de los indicadores ( I.[PC 02.11]-02 / I.[PC 02.11]-03 ), en las mediciones periódicas establecidas, en tablas confeccionadas y establecidas por los responsables de la coordinación de estas Unidades, observándose el cumplimiento de los objetivos en los valores consignados, así como su envío correspondiente a los referidos responsables.
- Las muestras que han servido de referencia en este proceso de auditoría se contrastan en la toma de datos detallada en el párrafo anterior, coincidiendo plenamente.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En conclusión, se verifica la realización e integridad de los datos y mediciones de los indicadores correspondientes al ciclo de gestión 2012, así como el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, aunque se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones:

1. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa UXXI Económico para automatizar la obtención de datos.
2. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
3. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)

**Unidad:** Rectorado (01.01)

**Puesto:** Responsable de Gestión

**Responsable del puesto:** Antonio Reyes Navas  
Hora Inicio: 11:25 – Hora Fin: 12:05

**AUDITORES :** Roberto Fornes de la Casa. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**



**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.  
Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

<b>Nº expediente. UXXI-Económico</b>		JG 2012/25383 – 01.01 – A – 220.00 RC 20/11/2012		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	n.º 2012/25383 Fecha: 20/11/2012	n.º el mismo Fecha: 20/11/2012		SI Sin Fecha
<b>Cargo que autoriza:</b>	Jorge Delgado García			
<b>Objeto Pedido:</b>	Material de oficina diverso Fecha factura: 26/11/2012 N.º 1200029614X			
<b>Proveedor:</b>	Vistalegre B14404065			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	Sí  X	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	Sí	
<b>Incidencia:</b>				

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

<b>código/nombre proceso/s:</b>	PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)
<b>Unidad:</b>	Rectorado (01.01)
<b>Puesto:</b>	Responsable de Gestión
<b>Responsable del puesto:</b>	Antonio Reyes Navas Hora Inicio: 11:25 – Hora Fin: 12:05

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

<b>Nº expediente. UXXI-Económico</b>		JG 2012/24241 – 01.01 – A – 226.06.00		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	No existe	No existe		SI Sin Fecha
<b>Cargo que autoriza:</b>	Jorge Delgado García			
<b>Objeto Pedido:</b>	Desayunos-catering reunión Rectores andaluces Fecha factura: 23/10/2012 N.º A00707			
<b>Proveedor:</b>	Restauración El Gambero, SAL A23314545			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	Sí  X	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	Sí	

**Incidencia:**

Factura entregada directamente al responsable de gestión de la Unidad auditada por el Responsable del Centro de Gasto.  
Retención de crédito realizada en el momento de la entrega de dicho documento de valor probatorio como justificante válido en el tráfico mercantil de la materialización del gasto.

**VERIFICACIÓN:**

- Se analizan dos muestras al azar; una primera corresponde a la adquisición de material de oficina y la segunda a la prestación de un servicio de restauración.

- En la primera de las muestras de esta Unidad, el número de la Relación de Necesidades coincide con el Expediente de Retención de Crédito. Sin duda a la hora de codificar las Relaciones de Necesidades se opta por consignar el número que arroja UXXI-Económico en la reserva de crédito practicada, para garantizar la disponibilidad económica en el inicio del proceso de gestión de gasto.

NOTA: ESTA OBSERVACIÓN ES COMÚN AL RESTO DE MUESTRAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES AUDITAS EN ESTA SESIÓN. Se considera punto fuerte ya que a la hora de identificar el proceso en concreto es localizado rápidamente utilizando una codificación totalmente asentada en la aplicación informática (UXXI-Económico) implementada para este proceso.

Mencionar que igualmente, en lugar de asociar la hoja de pedido en dicha aplicación, se realiza y confecciona éste con el mismo número identificador mencionado en el párrafo anterior.

- La verificación de los formatos, para la primera muestra, es conforme a los establecidos en el proceso con carácter general y, se dispone, de los registros correspondientes.

- La autorización del responsable de la Unidad Orgánica se realiza correctamente, en el formato requerido para ello.

- Los proveedores corresponden al listado de empresas contratadas o están dados de alta correspondientemente.

- Se conocen, parcialmente, las instrucciones técnicas que son de aplicación al proceso, en gran medida debido por el corto periodo de tiempo que dicho responsable de gestión realiza las funciones propias, tanto en su vertiente económica como administrativa, en este proceso (septiembre de 2012).

- Las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, no son localizadas.

- La segunda muestra analizada, como se ha detallado, es la prestación de un servicio de restauración. Esta factura no dispone de relación de necesidades ni de pedido, estando debidamente, eso sí, debidamente conformada. En esta muestra se constata la aplicación de la Instrucción Técnica con referencia IT. [PC 02.11]-02, agilizando el proceso de adquisiciones menores garantizando la autorización expresa del responsable del centro de gasto.

- En resumen, para garantizar en todos los casos la aprobación del gasto por parte del responsable, se establecen varias alternativas que permitan dejar constancia de esa aprobación, siendo válida cualquiera de ellas con la tramitación de algunos de los siguientes formatos: Relación de necesidades, Hoja de pedido, Correo electrónico o Factura conformada.

Cualquiera de estos registros, custodiados por el responsable de gestión de la Unidad correspondiente, que esté debidamente rubricado por el responsable del centro de gastos, permitirá tener constancia de la aprobación del gasto. Asimismo y para todos los supuestos se exige la elaboración del expediente de reserva de crédito en UXXI-Económico, lo que garantiza, a su vez, la existencia de crédito suficiente y adecuado para el pago de la factura.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**



En general, se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados y el cumplimiento de los requisitos legislativos que le son de aplicación. Se realizan las siguientes propuestas de mejora/observaciones:

1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma.
2. Se recomienda extender el conocimiento de la legislación e Instrucciones Técnicas aplicable al proceso, así como establecer los medios que aseguren su disponibilidad.
3. Valorar la difusión de las instrucciones/recomendaciones sobre la cumplimentación de las descripciones en el programa UXXI Económico.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

#### VERIFICACIÓN:

- Se dispone de la medición de los indicadores ( I.[PC 02.11]-02 / I.[PC 02.11]-03 ), en las mediciones periódicas establecidas, en tablas confeccionadas y establecidas por los responsables de la coordinación de estas Unidades, observándose el cumplimiento de los objetivos en los valores consignados, así como su envío correspondiente a los referidos responsables.
- Las muestras que han servido de referencia en este proceso de auditoría se contrastan en la toma de datos detallada en el párrafo anterior, coincidiendo plenamente.

#### PROPUESTA OBSERVACIÓN:

En conclusión, se verifica la realización e integridad de los datos y mediciones de los indicadores correspondientes al ciclo de gestión 2012, así como el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, aunque se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones:

1. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa UXXI Económico para automatizar la obtención de datos.
2. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
3. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.

### AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)

**Unidad:** Vicerrectorado de Infraestructura, Desarrollo de Campus y Sostenibilidad (02.08) – Secretariado de Sostenibilidad (02.19) – 04.01 (Servicios Generales – Conductores -)

**Puesto:** Responsable de Gestión

**Responsable del puesto:** Juana Lombardo González  
Hora Inicio: 12:10 – Hora Fin: 13:05

**AUDITORES :** Roberto Fornes de la Casa. Auditor.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS



**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.  
Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

<b>Nº expediente. UXXI-Económico</b>		JG 2012/25700 – 02.19 – A – 221.10 RC 01/11/2012		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	n.º 2012/25700 Fecha: 01/11/2012	n.º 2012/3183 Fecha: 22/11/2012		SI Sin Fecha
<b>Cargo que autoriza:</b>	Francisco José Guerrero Ruiz			
<b>Objeto Pedido:</b>	Placa Ramón y Cajal para Bosque de la Ciencia Fecha factura: 09/11/2012 N.º 034			
<b>Proveedor:</b>	Taller Rakú 25999644F			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>		<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
				<b>NO</b>
<b>Incidencia:</b>				

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

<b>código/nombre proceso/s:</b>	PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)			
<b>Unidad:</b>	Vicerrectorado de Infraestructura, Desarrollo de Campus y Sostenibilidad (02.08) – Secretariado de Sostenibilidad (02.19) – 04.01 (Servicios Generales – Conductores -)			
<b>Puesto:</b>	Responsable de Gestión			
<b>Responsable del puesto:</b>	Juana Lombardo González Hora Inicio: 12:10 – Hora Fin: 13:05			

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

<b>Nº expediente. UXXI-Económico</b>		JG 2012/21205 – 02.08 – A – 220.00 RC 28/09/2012		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	n.º 2012/21205 Fecha: 08/09/2012	n.º 2012/2564 Fecha: 01/10/2012		SI Sin Fecha
<b>Cargo que autoriza:</b>	Nicolás Ruiz Reyes			
<b>Objeto Pedido:</b>	Lectura contador al día 10/09/2012 – 25.000 copias Fecha factura: 01/10/2011 N.º 12/2253			
<b>Proveedor:</b>	Olijaén Informática, S.L. B-23407273			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>		<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
	X			
<b>Incidencia:</b>				

**VERIFICACIÓN:**



- Se analizan dos muestras al azar; una primera corresponde a una adquisición de material y la segunda a la prestación de un servicio de un proveedor contratado.
  - En la primera de las muestras de esta Unidad, el número de la Relación de Necesidades coincide con el Expediente de Retención de Crédito. Sin duda a la hora de codificar las Relaciones de Necesidades se opta por consignar el número que arroja UXXI-Económico en la reserva de crédito practicada, para garantizar la disponibilidad económica en el inicio del proceso de gestión de gasto.
- NOTA: ESTA OBSERVACIÓN ES COMÚN AL RESTO DE MUESTRAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES AUDITAS EN ESTA SESIÓN. Se considera punto fuerte ya que a la hora de identificar el proceso en concreto es localizado rápidamente utilizando una codificación totalmente asentada en la aplicación informática (UXXI-Económico) implementada para este proceso.
- La verificación de los formatos, para la primera muestra, es conforme a los establecidos en el proceso con carácter general y, se dispone, de los registros correspondientes.
  - La autorización del responsable de la Unidad Orgánica se realiza correctamente, en el formato requerido para ello.
  - El proveedor correspondiente a la primera muestra no está dado de alta en el listado de empresas y tampoco existe el procedimiento para su incorporación detallado en la Instrucción Técnica IT. [PC 02.11]-01, de Tratamiento de Proveedores, no observándose evidencia alguna sobre la ficha de alta de proveedor en el expediente.
  - Se conocen, parcialmente, las instrucciones técnicas que son de aplicación al proceso.
  - Las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, no son localizadas.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

De acuerdo con las evidencias indicadas en las respectivas fichas de auditoría se identifica la siguiente no conformidad:

Se verifica expediente de tramitación de adquisiciones directas en el que no se constata el alta del proveedor en el listado de proveedores, no incorporado en la lista de proveedores de la Universidad, ni la comunicación al proveedor para la cumplimentación de la correspondiente ficha de proveedores.

Por otro lado, se realizan las siguientes propuestas de mejora/observaciones:

1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma.
2. Se recomienda extender el conocimiento de la legislación e Instrucciones Técnicas aplicable al proceso, así como establecer los medios que aseguren su disponibilidad.
3. Valorar la difusión de las instrucciones/recomendaciones sobre la cumplimentación de las descripciones en el programa UXXI Económico.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

- Se dispone de la medición de los indicadores ( I.[PC 02.11]-02 / I.[PC 02.11]-03 ), en las mediciones periódicas establecidas, en tablas confeccionadas y establecidas por los responsables de la coordinación de estas Unidades, observándose el cumplimiento de los objetivos en los valores consignados, en la mayoría de los casos y dentro de los porcentajes o valores objetivo determinados, así como su envío correspondiente a los referidos responsables.



- Las muestras que han servido de referencia en este proceso de auditoría se contrastan en la toma de datos detallada en el párrafo anterior, no coincidiendo plenamente, es decir para la primera muestra como solicitud de autorización de gasto, es decir, en la relación de necesidades, se ha consignado en la tabla de toma de datos, fecha de 22/11/2012, siendo la correcta de esta 01/11/2012.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

Se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones:

1. Establecer y aplicar un criterio en la Unidad respecto a la cumplimentación de los campos en UXXI Económico cuando se tramitan expedientes de adquisición directa.
2. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa UXXI Económico para automatizar la obtención de datos.
3. Recomendar que se introduzcan los datos para el cálculo de indicadores con total garantía de veracidad, evitando, con comprobaciones en cierta medida periódicas, errores de carácter material.
4. Dejar constancia de las notas de reparo que provocan la devolución del expediente por el Área Económica, para evidenciar el tratamiento y análisis de las principales causas de errores que implican la devolución de expedientes.
5. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
6. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.


**UNIDAD DE NEGOCIADOS DE APOYO A DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN.**

<b>AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO</b>	
<b>código/nombre proceso/s:</b>	PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.
<b>Unidad:</b>	Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación
<b>Puesto:</b>	Ingeniería Gráfica, Diseño y Proyectos
<b>responsable del puesto:</b>	Antonio Sierra Martín
<b>AUDITORES :</b>	Luis Espinosa de los Monteros Moreno.

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS</b>
<b>Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.</b>

<b>Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.</b>				
<b>Nº expediente. Universitas XXI-Económico</b>	2012/28095			
<b>Autorización</b>	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
<b>Cargo que autoriza:</b>	Miguel Rubio Paramio, responsable del centro de gasto.			
<b>Objeto Pedido:</b>	Material impresora prototipado			
<b>Proveedor:</b>	Paco callejón, metalistencia en Acero inoxidable.			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>		<b>Sí</b>
<b>Incidencia:</b>	En Universitas XXI no está dado de alta el proveedor, aparece en observaciones Nuevo proveedor y el NIF 25997608H. Reintegro de factura con firma del responsable del centro de gasto en impreso, se verifica en impreso datos del proveedor: Nombre y su NIF, se verifica el envío de la documentación del reintegro de factura junto con la factura al Servicio de Asuntos Económicos. Factura firmada por el responsable de gestión del departamento, sin fecha.			

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS</b>
<b>Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.</b>

<b>VERIFICACIÓN:</b>
Se verifica la utilización de formatos establecidos, el conocimiento de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso, se dispone en la Web de la UNAD, un apartado para consultar la normativa aplicable.

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS</b>
---





**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la medición de los indicadores I.[PC 02.11]-04 y I.[PC 02.11]-08 del expediente anterior:  
Fecha del reintegro de factura 14/12/2012, Fecha fin en Universitas XXI 14/12/2012.  
Se alcanzan los objetivos planificados del indicador para 2012, según tabla resumen de la UNAD.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación

**Puesto:** Ingeniería Electrónica y Automática

**responsable del puesto:** Juan Carlos López Romero

**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 2012/27077

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
			X	X

**Cargo que autoriza:** Director del Departamento

**Objeto Pedido:** Material electrónico diverso

**Proveedor:** RS AMIDATA

<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
			X

**Incidencia:** Factura conformada por Javier García. Autorización del Director en correo electrónico.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la utilización de formatos establecidos, y el conocimiento de las Instrucciones Técnicas aplicables al proceso, se consulta sobre el conocimiento de la legislación aplicable el proceso.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

Se recomienda consulta página WEB de la UNAD para disponibilidad de la legislación aplicable al proceso.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la medición de los indicadores I.[PC 02.11]-04 y I.[PC 02.11]-08 del expediente anterior:  
 Fecha de autorización de pedido: 3/12/12, fecha pedido 3/12/12. Fecha factura 3/12/12, fecha de recepción factura 5/12/12, según recibí, fecha de envío al Servicio de Asuntos Económicos 5/12/12 fecha fin en Universitas XXI.

Se alcanzan los objetivos planificados del indicador para 2012, según tabla resumen de la UNAD.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación

**Puesto:** Física

**responsable del puesto:** Francisco Javier Ibancos Arnaldo

**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 2012/23104

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	<b>X</b>			

**Cargo que autoriza:** Director del Departamento

**Objeto Pedido:** Radiometro de Crookes

**Proveedor:** España 3B Scientifics S.L.

<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
			<b>X</b>

**Incidencia:****OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS****Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.****VERIFICACIÓN:**

Se verifica la utilización de formatos establecidos, se consulta sobre el conocimiento de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso, se consulta la página Web de la UNAD.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS****Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.****VERIFICACIÓN:**

Se verifica la medición de los indicadores I.[PC 02.11]-04 y I.[PC 02.11]-08 del expediente anterior:

Fecha de autorización en relación de necesidades: 24/10/12, fecha pedido 25/10/12. Fecha factura 30/11/12 no aparece fecha de recibí en factura, fecha de envío al Servicio de Asuntos Económicos 07/12/12 según aparece en fecha fin en Universitas XXI.

Se consulta incidencia Exp: 2012/17121, se constata en Universitas XXI, código 4, devuelto por Asuntos Económicos, no se ha identificado el motivo de la devolución.

Se alcanzan los objetivos planificados del indicador para 2012, según tabla resumen de la UNAD.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
2. Dejar constancia de las notas de reparo que provocan la devolución del expediente por el Área Económica, para evidenciar el tratamiento y análisis de las principales causas de errores que implican la devolución de expedientes.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO****código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación**Puesto:** Ingeniería Cartográfica y Geodésica y Fotogrametría**responsable del puesto:** Joaquín Segura Martín**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico**

2012/27636

**Autorización**

Relación de necesidades

Hoja de pedido

Correo electrónico

Factura conformada

X

**Cargo que autoriza:**

Director del Departamento

**Objeto Pedido:**

Un Escáner material inventariable, nº de inventario 121744

**Proveedor:**

Olijaén informática S.L.

**Pedidos conformados al listado de empresas contratadas**

Sí

**Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).**

Sí

X

**Incidencia:**

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la utilización de formatos establecidos, el conocimiento de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso, se consulta la página Web de la UNAD.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la medición de los indicadores I.[PC 02.11]-04 y I.[PC 02.11]-08 del expediente anterior:

Fecha de correo electrónico 06/12/12, fecha pedido 06/12/12, fecha factura 10/12/12, de envío asuntos económicos 10/12/12, según anotación en Universitas XXI, en fecha fin.

Se alcanzan los objetivos planificados del indicador para 2012, según tabla resumen de la UNAD.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO****código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación**Puesto:** Informática**responsable del puesto:** Francisco Zafra Milla**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno.**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS****Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.****Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.****Nº expediente. Universitas XXI-Económico**

2012/27298

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
				X

**Cargo que autoriza:** Responsable Proyecto de Investigación Valores añadidos proceso comercialización aceite**Objeto Pedido:** Envases aceite de oliva**Proveedor:** CRDO Sierra Mágina Q73550096

<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
			X

**Incidencia:****OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS****Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.****VERIFICACIÓN:**

Se verifica la utilización de formatos establecidos, el conocimiento de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso, se consulta la página Web de la UNAD.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS****Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.****VERIFICACIÓN:**

Se verifica la medición de los indicadores I.[PC 02.11]-04 y I.[PC 02.11]-08 del expediente anterior:

Fecha firma en factura conformada 04/12/2012, en Universitas XXI se verifica las fechas anotadas de 04/12/12, respecto a fecha de realización de pedido y fecha de envío de la documentación al área económica.

Se consulta expediente 2012/3507, devuelto por asuntos económicos, anotado en Universitas XXI código 04, no se anota el motivo de la devolución ni se conserva documento del reparo.

No se conoce el seguimiento individual de los resultados de los indicadores.

Se alcanzan los objetivos planificados del indicador para 2012, según tabla resumen de la UNAD, excepto Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables, que no cumple el objetivo

#### PROPUESTA OBSERVACIÓN

1. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
2. Realizar análisis de las causas del incumplimiento del indicador I.[PC 02.11]-06 Porcentaje de liquidaciones cerradas en un plazo máximo de 4 días laborables
3. Dejar constancia de las notas de reparo que provocan la devolución del expediente por el Área Económica, para evidenciar el tratamiento y análisis de las principales causas de errores que implican la devolución de expedientes.

#### AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación

**Puesto:** Ingeniería Mecánica y Minera

**responsable del puesto:** José María Espinosa Moreno

**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno.

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

#### Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 2012/26766

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
				X

**Cargo que autoriza:** Responsable Grupo de Investigación

**Objeto Pedido:** Vinilo pegatinas logo investigación y UJA

<b>Proveedor:</b>	Alberto Begara Martos 77343432B		
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
			X
<b>Incidencia:</b>			

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**
**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**
**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la utilización de formatos establecidos, el conocimiento de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, se consulta la página Web de la UNAD.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**
**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**
**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la medición de los indicadores I.[PC 02.11]-04 y I.[PC 02.11]-08 del expediente anterior.

Envío de correo electrónico del solicitante el 30/11/12, fecha inicio en Universitas XXI 30/11/12.

Fecha firma en factura 04/12/12, fecha fin de envío de la documentación al área económica Universitas XXI 04/12/12.

**En general se alcanzan los objetivos planificados, excepto el indicador** Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables, que no cumple el objetivo, según tabla resumen de la UNAD.

No se conoce el seguimiento individual de los resultados de los indicadores.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.

2. Realizar análisis de las causas del incumplimiento del indicador I.[PC 02.11]-06 Porcentaje de liquidaciones cerradas en un plazo máximo de 4 días laborables.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**
**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación



<b>Puesto:</b>	Filología Española
<b>responsable del puesto:</b>	José López Martínez
<b>AUDITORES :</b>	Luis Espinosa de los Monteros Moreno.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**
**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**
**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

<b>Nº expediente. Universitas XXI-Económico</b>		2012/24276		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	X			X
<b>Cargo que autoriza:</b>	Director del Departamento			
<b>Objeto Pedido:</b>	Material de Oficina			
<b>Proveedor:</b>	Vistalegre S.L.			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>		<b>Sí</b>
	X			
<b>Incidencia:</b>	Diverso material en relación de necesidades, no aparece fecha en la firma de relación necesidades			

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

<b>Nº expediente. Universitas XXI-Económico</b>		2012/26859		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
				X
<b>Cargo que autoriza:</b>	Director del Departamento			
<b>Objeto Pedido:</b>	Material Informático no inventariable			
<b>Proveedor:</b>	A2 Informática Jaén S.L.			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>		<b>Sí</b>
				X
<b>Incidencia:</b>				

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**




**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**
**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la utilización de formatos establecidos, el conocimiento de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso, se consulta la página Web de la UNAD.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la medición realizada del expediente 2012/24276, fecha relación necesidades 12/11/12, del peticionario del pedido, fecha pedido 13/11/12, se realiza ampliación del pedido fecha 5/12/12. Fecha factura 10/12/12, se envía al área económica 12/12/12, según aparece en Universitas XXI en fecha fin.

Se verifica la medición realizada del expediente 2012/26859, fecha correo electrónico del solicitante 27/11/2012, fecha pedido en Universitas XXI 30/11/2012. Fecha Factura 5/12/2012, sin fecha en la firma de la factura conformada, enviado al Área Económico el 07/12/12 en Universitas XXI en fecha fin.

**En general se alcanzan los objetivos planificados, excepto el indicador** Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables, que no cumple el objetivo, según tabla resumen de la UNAD.

No se conoce el seguimiento individual de los resultados de los indicadores.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
2. Realizar análisis de las causas del incumplimiento del indicador I.[PC 02.11]-06 Porcentaje de liquidaciones cerradas en un plazo máximo de 4 días laborables.
3. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma, expediente 2012/26859.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación

**Puesto:** Antropología, Geografía e Historia

**responsable del puesto:** Rafael Moreno Barranco

**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno.


**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**
**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**
**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

<b>Nº expediente. Universitas XXI-Económico</b>		2012/26224		
<b>Autorización</b>	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
	X			
<b>Cargo que autoriza:</b>	Director del Departamento			
<b>Objeto Pedido:</b>	Material informático no inventariable y material de oficina			
<b>Proveedor:</b>	Vistalegre S.L.			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	Sí	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	Sí	
			X	
<b>Incidencia:</b>				

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**
**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**
**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la utilización de formatos establecidos, la disponibilidad de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso, se dispone en la Web de la UNAD de un apartado para consultar la legislación aplicable.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**
**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**
**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la medición de los indicadores I.[PC 02.11]-04 y I.[PC 02.11]-08 del expediente anterior.

Fecha relación necesidades 27/11/12, pedido realizado vía internet fecha 27/11/2012. Fecha factura 30/11/2012 (sin fecha en la firma del recibí de la factura del Responsable de Gestión), fecha envío al área económica 4/12/12, según anotación en Universitas XXI, en fecha fin.

**En general se alcanzan los objetivos planificados, excepto el indicador** Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables, que no cumple el objetivo, según tabla resumen de la UNAD.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Realizar análisis de las causas del incumplimiento del indicador I.[PC 02.11]-06 Porcentaje de liquidaciones cerradas en un plazo máximo de 4 días laborables.
2. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**
**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación

**Puesto:** Filología Inglesa

**responsable del puesto:** Francisco Ortega Peñas

**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno.
**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**
**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**
**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**
**Nº expediente. Universitas XXI-Económico**

2012/25891

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
				X

**Cargo que autoriza:** El Gerente previa petición del responsable del proyecto (se encontraba fuera de España).

**Objeto Pedido:** Edición corrección y diseño de portada de libro

**Proveedor:** Producciones EMTSA

Pedidos conformados al listado de empresas contratadas	Sí	Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).	Sí
			X

**Incidencia:** Escrito de la Responsable del Centro de Gasto solicitando al gerente la autorización del pago de la factura, proveedor extranjero. El Gerente firma factura y autoriza el pago.
**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**
**Nº expediente. Universitas XXI-Económico**

2012/26333

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
				X

**Cargo que autoriza:** Responsable del Centro de Gasto de investigación (Antonio Bueno González)

**Objeto Pedido:** Alojamiento



<b>Proveedor:</b>	Viajes el Corte Ingles		
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
	X		
<b>Incidencia:</b>	Sin fecha en la firma de factura conformada		

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

#### VERIFICACIÓN:

Se verifica la utilización de formatos establecidos, la disponibilidad de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso, se dispone en la Web de la UNAD de un apartado para consultar la legislación aplicable.

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

#### VERIFICACIÓN:

Medición de los indicadores I.[PC 02.11]-04 y I.[PC 02.11]-08.

Se verifica la medición de indicador del expediente 2012/25891, fecha pedido en Universitas XXI 22/11/12, fecha escrito responsable del centro gasto 19/11/2012, autorización posterior del Gerente, sin fecha en la firma. Fecha factura 15/11/2012, fecha fin en Universitas XXI 29/11/2012, la factura se envía desde el extranjero.

Se verifica la medición indicador del expediente 2012/26333. Fecha factura 29/11/2012, sin fecha en la firma del responsable en factura. En Universitas XXI Fecha inicio 28/11/2012, fecha fin 29/11/2012

**En general se alcanzan los objetivos planificados, excepto el indicador** Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables, que no cumple el objetivo, según tabla resumen de la UNAD.

#### PROPUESTA OBSERVACIÓN

1. Realizar análisis de las causas del incumplimiento del indicador I.[PC 02.11]-06 Porcentaje de liquidaciones cerradas en un plazo máximo de 4 días laborables.
2. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.



3. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma, expediente 2012/26333

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación

**Puesto:** Didáctica de las Ciencias

**responsable del puesto:** José Ramón Blázquez Parra

**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 2012/24790

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
	X			

**Cargo que autoriza:** Director del Departamento

**Objeto Pedido:** Un litro azul metileno

**Proveedor:** Albus Hermanos Blanco Barrena

Pedidos conformados al listado de empresas contratadas	Sí	Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).	Sí
			X

**Incidencia:**

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.

**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la utilización de formatos establecidos, la disponibilidad de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso, se dispone en la Web de la UNAD de un apartado para consultar la legislación aplicable.


**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la medición de los indicadores I.[PC 02.11]-04 y I.[PC 02.11]-08 del expediente anterior. Fecha relación necesidades 13/11/12, fecha pedido en universidades XXI, 13/11/2012. Fecha factura 28/11/2012, fecha firma en factura por el responsable de gestión 3/12/12, fecha de envío al área Económica, en Universitas XXI 3/12/12

Se consulta expediente 2012/15405, devuelto por el área económica, código 04 en Universitas XXI, se deja constancia del motivo específico de la devolución.

**En general se alcanzan los objetivos planificados, excepto el indicador** Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables, que no cumple el objetivo, según tabla resumen de la UNAD.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Realizar análisis de las causas del incumplimiento del indicador I.[PC 02.11]-06 Porcentaje de liquidaciones cerradas en un plazo máximo de 4 días laborables.
2. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación

**Puesto:** Didácticas de la Expresión Musical, Plástica y Corporal

**responsable del puesto:** Sonia Romón Villar

**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 2012/27652

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada

**Cargo que autoriza:** Responsable del Centro gasto Grupo de investigación. María Luisa Zagalaz

**Objeto Pedido:** Alojamiento



<b>Proveedor:</b>	Viajes el Corte Ingles		
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
	X		
<b>Incidencia:</b>			

<b>Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.</b>				
<b>Nº expediente. Universitas XXI-Económico</b>		2012/27809		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
				X
<b>Cargo que autoriza:</b>	Responsable del Centro gasto Máster Oficial, M <sup>a</sup> . Paz López Peláez-Casellas			
<b>Objeto Pedido:</b>	Lona con soporte			
<b>Proveedor:</b>	Pulido Castillo, Luis, J. fils			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>	
				X
<b>Incidencia:</b>				

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS</b>
<b>Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.</b>

<b>VERIFICACIÓN:</b>
Se verifica la utilización de formatos establecidos, la disponibilidad de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso, se dispone en la Web de la UNAD de un apartado para consultar la legislación aplicable.

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS</b>
<b>Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.</b>

<b>VERIFICACIÓN:</b>
Se verifica la medición del expediente 2012/27652, fecha factura 25/01/2012, no aparece fecha en la firma factura conformada, fecha inicio en Universitas XXI 5/12/12, fecha fin envío al área económica 7/12/12
Se verifica la medición del expediente 2012/27809, fechas en Univesitas XXI, 10/12/12 en todos los apartados, fecha factura 31/10/12, sin fecha en la firma del responsable del centro de gasto.

Se alcanza los objetivos planificados de los indicadores, según tabla resumen de la UNAD.

Se desconoce el seguimiento individual de los indicadores de la UNAD

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma, expediente 2012/27809

2. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación

**Puesto:** Lenguas y Culturas Mediterráneas

**responsable del puesto:** Dolores Ortíz Martínez

**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 2012/27555

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	<b>X</b>			

**Cargo que autoriza:** Secretario del Departamento, por ausencia de la directora

**Objeto Pedido:** Mensajería

**Proveedor:** Tourline Express, Díaz Valenzuela

<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
			<b>X</b>

**Incidencia:**

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**



**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la utilización de formatos establecidos, la disponibilidad de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso, se dispone en la Web de la UNAD de un apartado para consultar la legislación aplicable.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la medición del indicador del expediente anterior, fecha relación de necesidades 5/12/12, fecha pedido 5/12/12 y fecha envío al área económica 10/12/12, en Universitas XXI.

Se alcanzan los objetivos planificados, según tabla resumen de la UNAD.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación

**Puesto:** Ingeniería de Telecomunicación

**responsable del puesto:** Francisco José Arévalo Sevilla

**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico**

2012/25948

**Autorización**

Relación de necesidades

Hoja de pedido

Correo electrónico

Factura conformada

X

**Cargo que autoriza:** Director del Departamento

**Objeto Pedido:** Material eléctrico

**Proveedor:** RS Amidata



<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
			<b>X</b>
<b>Incidencia:</b>			

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**
**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**
**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la utilización de formatos establecidos, el conocimiento de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso, se dispone en la Web de la UNAD, un apartado para consultar la normativa aplicable.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**
**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**
**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la medición de los indicadores I.[PC 02.11]-04 y I.[PC 02.11]-08 del expediente anterior: Fecha de relación de necesidades 22/11/12, fecha de pedido, en Universitas XXI 23/11/12. Fecha recibí de factura 30/11/12, fecha de envío al área económica 3/12/12, en Universitas XXI.

Se alcanza los objetivos planificados de los indicadores, según la tabla resumen de la UNAD.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**
**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación

**Puesto:** Ingeniería Eléctrica

**responsable del puesto:** Enrique Garrido Carrillo

**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**
**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**
**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**
**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 2012/26476

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
				<b>X</b>



<b>Cargo que autoriza:</b>	Director de la Sección Departamental de Linares		
<b>Objeto Pedido:</b>	Traducción artículos investigación		
<b>Proveedor:</b>	Oscar García García 32698286Z		
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
			X
<b>Incidencia:</b>	Sin fecha en la firma de factura conformada.		

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

#### VERIFICACIÓN:

Se verifica la utilización de formatos establecidos, el conocimiento de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, se dispone en la Web de la UNAD, un apartado para consultar la normativa aplicable.

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

#### VERIFICACIÓN:

Se verifica la medición realizada del expediente anterior, respecto al envío de factura en el plazo máximo de 5 días.

Fecha de factura 27/11/2012, (sin fecha en la firma de factura conformada). Fecha envío al área económica 28/11/2012, en Universitas XXI fecha fin.

Se alcanza los objetivos planificados de los indicadores, según tabla resumen de la UNAD.

Se desconoce el seguimiento individual de los indicadores.

#### PROPUESTA OBSERVACIÓN

1. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.

2. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma, expediente 2012/26476.

#### AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación



**Puesto:** Ingeniería Química, Ambiental y de los Materiales.

**responsable del puesto:** José Manuel Martín Sillero

**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS

Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.

### Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 2012/26130

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
			X	

**Cargo que autoriza:** Director de la Sección Departamental de Jaén

**Objeto Pedido:** Hidróxido Sodiolentejas

**Proveedor:** Hermanos blanco barrena S.A.

Pedidos conformados al listado de empresas contratadas	Sí	Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).	Sí
			X

**Incidencia:**

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.

#### VERIFICACIÓN:

Se verifica la utilización de formatos establecidos, el conocimiento de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso, se dispone en la Web de la UNAD, un apartado para consultar la normativa aplicable.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.

#### VERIFICACIÓN:

Se verifica la medición de los indicadores I.[PC 02.11]-04 y I.[PC 02.11]-08 del expediente anterior:



Fecha del correo electrónico petición de material 26/11/12, autorización el mismo día por el responsable del centro de gasto, fecha en Universitas XXI 26/11/12. Factura firmada por responsable de gestión sin fecha en firma, fecha envío al área económica 29/11/12, en Universitas XXI.

Se alcanzan los objetivos planificados de los indicadores, excepto el indicador I.[PC 02.11]-06 Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables, según resumen tabla de la UNAD.

Se desconoce el seguimiento individual de resultados de los indicadores.

#### PROPUESTA OBSERVACIÓN

1. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
2. Realizar análisis de las causas del incumplimiento del indicador I.[PC 02.11]-06 Porcentaje de liquidaciones cerradas en un plazo máximo de 4 días laborables.

#### AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación

**Puesto:** Apoyo a Secciones departamentales

**responsable del puesto:** Manuela Puentes Lérica

**AUDITORES :** Luis Espinosa de los Monteros Moreno.

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS

Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.

#### Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico**

2012/26890

**Autorización**

Relación de necesidades

Hoja de pedido

Correo electrónico

Factura conformada

X

**Cargo que autoriza:**

Director de la Sección Departamental de Ing. Gráfica, Diseño y Proyecto

**Objeto Pedido:**

Impresora Número de inventario 122054

**Proveedor:**

Herederos de Diego Torres S.L.

**Pedidos conformados al listado de empresas contratadas**

Sí

**Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).**

Sí

X

**Incidencia:****OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la utilización de formatos establecidos, el conocimiento de las instrucciones técnicas y la legislación aplicable el proceso, se dispone en la Web de la UNAD, un apartado para consultar la normativa aplicable.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Se verifica la medición de los indicadores I.[PC 02.11]-04 y I.[PC 02.11]-08 del expediente anterior: Fecha de relación necesidades 8/11/12, se solicita presupuesto con posterioridad a la relación de necesidades, no se ha encontrado evidencia del documento del presupuesto en el expediente. El pedido se realiza 30/11/12, en Universitas XXI, fecha pedido en impreso papel 28/11/2012.

Fecha factura 4/12/12 fecha en Universitas 30/11/12, anterior a la fecha de factura

Se alcanza los objetivos planificados de los indicadores, excepto el indicador I.[PC 02.11]-06 Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables, según resumen tabla de la UNAD.

Se desconoce el seguimiento individual de resultados de los indicadores de la Unidad.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

1. Se recomienda guardar la documentación de los presupuestos para acreditar el cumplimiento de fechas en la realización de pedidos.
2. Se recomienda que se introduzcan los datos para el cálculo de indicadores con total garantía de veracidad, evitando, con comprobaciones en cierta medida periódicas, errores de carácter material (la fecha anotada para el envío de la documentación al área económica es anterior a la fecha de factura, expediente 2012/26890).
3. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.



4. Realizar análisis de las causas del incumplimiento del indicador I.[PC 02.11]-06 Porcentaje de liquidaciones cerradas en un plazo máximo de 4 días laborables.

### AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Departamento de Estadística e Investigación Operativa.

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** Francisco José Espinosa Montoro

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

### Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 22825/2012

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
	SI	SI		SI

**Cargo que autoriza:** Director del Departamentos.

**Objeto Pedido:** Batería portátil hp proboc 4520s

**Proveedor:** Olijaen Informática,S.L.

Pedidos conformados al listado de empresas contratadas	Sí	Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).	Sí
	X		

**Incidencia:** NO

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

#### VERIFICACIÓN:

-Es conocedor de los mismos- página web de la Unidad.

-Se tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el sistema informático Universitas XXI-Económico: PE - Juan Carlos, batería original para portátil hp proboc.

-Expedientes digitalizados.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Con respecto a los indicadores, la obtención de los mismos se realiza de forma automática, a través del sistema informático Universitas XXI-Económico.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Departamento de Matemáticas

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** Agustín Tudela Caballero

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico**

24589/2012

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>

**Cargo que autoriza:** Autorización Comisión : Vicerrector Docencia Y Profesorado  
Autorización Liquidación: Director del Dto.

**Objeto Pedido:** Liquidación

**Proveedor:** Esther María García Caballero.

<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>

**Incidencia:** NO

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

Es conocedor de los mismos- página web de la unidad.

-Se tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el Sistema Informático Universitas XXI-Económico: DI - Viaje Jaén-Linares en C. de S. de Esther M<sup>a</sup> García. Reunión Consejo Dpto. 30/10/2012.

-Expedientes no digitalizados.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**



Valorar la difusión de las instrucciones/recomendaciones sobre la cumplimentación de las descripciones en el programa UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

#### VERIFICACIÓN:

Con respecto a los indicadores, la obtención de los mismos se realiza de forma automática a través del sistema informático Universitas XXI-Económico.

### AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Departamento de Química Física y Analítica

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** Antonio Moral Santiago

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

### Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 25350/2012

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
	SI	SI		NO

**Cargo que autoriza:** Antonio Ruiz Medina-Responsable Proyecto Investigación 0627075034

**Objeto Pedido:** Material Farmacéutico

**Proveedor:** DICSA, S.A.

Pedidos conformados al listado de empresas contratadas	Sí	Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).	Sí
			X

**Incidencia:** NO

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

#### VERIFICACIÓN:



- Documentación digitalizada, la factura que conserva no está conformada, aunque sí lo está el original remitido al Servicio de AAEE. Se ha verificado la conformidad de la evidencia recogida según la trazabilidad del proceso.
- Es conocedor de los mismos- página web de la unidad.
- Si tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de la descripción del expedientes en el sistema informático Universitas XXI-Económico: (\*) Pe - Lumindot Cdse-6 Quantum Dot Nanoparticle, Kit Emis 480 - 640mm; Lumindot Cdse-6 Quantum Dot Nanoparticle, Kit EmiS 380 - 480mm
- Expedientes digitalizados.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Con respecto a los indicadores, la obtención de los mismos se realiza de forma automática a través del Sistema Informático Universitas XXI-Económico.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Departamento de Ciencias de la Salud

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** M<sup>a</sup> Quiteria Bolaños Jiménez

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 26046/2012

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
				SI

**Cargo que autoriza:** Miguel Delgado Rodríguez-Responsable Grupo Investigación 0630061598

**Objeto Pedido:** Mensajería

**Proveedor:** ASM-Cazalla Gallego Manuel.

<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
			X



**Incidencia:** NO

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

#### VERIFICACIÓN:

Es conocedora de los mismos- página web de la unidad.

-Tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el Sistema Informático Universitas XXI-Económico: Pe-Envío Urgente Universidad Carlos III.

-Expedientes Digitalizados

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

#### VERIFICACIÓN:

Con respecto a los indicadores, la obtención de los mismos se realiza de forma automática a través del Sistema Informático Universitas XXI-Económico.

### AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Departamento de Enfermería

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** Antonio Luis Sancho Rueda

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

### Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 25292/2012

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
	SI			SI

**Cargo que autoriza:** Responsable del Centro De Gasto-

**Objeto Pedido:** Material fungible impresora



<b>Proveedor:</b>	Olijaen Informática, S.L.		
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
	X		
<b>Incidencia:</b>	NO		

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**
**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**
**VERIFICACIÓN:**

- Es conocedor de los mismos- página Web de la Unidad.
- Tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el sistema informático Universitas XXI-Económico: PE- 10 cartuchos de tinta para impresora multifunción brother negro para José Gutiérrez Gascón
- Expedientes Digitalizados

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**
**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**
**VERIFICACIÓN:**

Con respecto a los indicadores, la obtención de los mismos se realiza de forma automática a través del sistema Informático Universitas XXI-Económico.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**
**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Departamento de Biología Experimental

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** M.ª Pilar Ogallar Barella

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**
**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**
**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**
**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 26922/2012

<b>Autorización</b>	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
---------------------	-------------------------	----------------	--------------------	--------------------



	<b>SI</b>			<b>NO</b>
<b>Cargo que autoriza:</b>	Director Del Departamento-Atonio Caruz			
<b>Objeto Pedido:</b>	Extracción ADN			
<b>Proveedor:</b>	María del Rocío Herrero del Río			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>	
			<b>X</b>	
<b>Incidencia:</b>	NO			

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

#### VERIFICACIÓN:

- La copia de la factura que conserva no está conformada, aunque sí lo está el original remitido al Servicio de AAEE. Se ha verificado la conformidad de la evidencia recogida según la trazabilidad del proceso.
- No utiliza el formato establecido para las relaciones de necesidades que está disponible en la página web del Servicio de AAEE. Utiliza uno similar, justifica su utilización al ser éste más operativo en su trabajo.
- Es conocedora de los mismos- página Web de la Unidad.
- Tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el sistema informático Universitas XXI-Económico: PE - Extracción de DNA. Cuantificación de la expresión génica en respuesta al interferón en cultivos celulares
- Expedientes no Digitalizados

#### PROPUESTA OBSERVACIÓN

- 1.-Asegurar, en los supuestos, en los que se utilizan formatos adaptados, que previamente ha sido acordado por la Unidad y autorizado su uso por el Área Económica.
- 2.-Dejar constancia de las notas de reparo que provocan la devolución del expediente por el Área Económica, para evidenciar el tratamiento y análisis de las principales causas de errores que implican la devolución de expedientes.

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

#### VERIFICACIÓN:

Con respecto a los indicadores, la obtención de los mismos se realiza de forma automática a través del Sistema Informático Universitas XXI-Económico.



--

### AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Departamento de Geología

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** M<sup>a</sup> Carmen Fajardo del Castillo

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

### Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 27380/2012

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
		SI		SI

**Cargo que autoriza:** Director del Departamento-José Manuel Castillo Jiménez

**Objeto Pedido:** Alquiler Autobús –Prácticas Docentes Fuera Del Aula

**Proveedor:** Viajes El Corte Inglés.

Pedidos conformados al listado de empresas contratadas	Sí	Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).	Sí
	X		

**Incidencia:** NO

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

-Sustituye la cumplimentación del formulario relación de necesidades por el formulario de prácticas docentes fuera del aula.

-Es conocedora de los mismos- página web de la Unidad.

- Tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el sistema informático Universitas XXI-Económico: PE Autobús para 22 alumnos + 2 profesores, día 21 de diciembre. Luis Nieto Albert.

-Expedientes Digitalizados


**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.

**VERIFICACIÓN:**

Con respecto a los indicadores, la obtención de los mismos se realiza de forma automática a través del Sistema Informático Universitas XXI-Económico

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Departamento De Biología Animal, Biología Vegetal y Ecología

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** M.ª José Escoriza Escoriza

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico** 25457/2012

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
	SI			SI

**Cargo que autoriza:** Roberto García Ruiz-Responsable Proyecto Investigación 0602022038

**Objeto Pedido:** Impresión Poster Congreso

**Proveedor:** ABERA DIGITAL (Alberto Bergara Martos )

Pedidos conformados al listado de empresas contratadas	Sí	Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).	Sí
			X

**Incidencia:** NO

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.

**VERIFICACIÓN:**



-Es conocedora de los mismos- página web de la Unidad.  
 - Tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el sistema informático Universitas XXI-Económico: PE- 1 Impresión de poster para un congreso de Conama- Beatriz Gómez (\*)  
 -Expedientes Digitalizados

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Con respecto a los indicadores, la obtención de los mismos se realiza de forma automática a través del Sistema Informático Universitas XXI-Económico.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Departamento de Biología Animal, Biología Vegetal y Ecología

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** Natividad Morales Prieto

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico**

19986/2012

**Autorización**

**Relación de necesidades**

**Hoja de pedido**

**Correo electrónico**

**Factura conformada**

SI

SI

SI

**Cargo que autoriza:**

Reyes Peña Santiago- Responsable Grupo De Investigación 0602081999

**Objeto Pedido:**

Producto Químico

**Proveedor:**

Hermanos Blanco Barrera, S.A. (AIBUS)

**Pedidos conformados al listado de empresas contratadas**

SÍ

**Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).**

SÍ

X

**Incidencia:**

NO



**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

Es conocedora de los mismos- página web de la Unidad.

- Tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el Sistema Informático Universitas XXI-Económico: PE - 3 Litros De Formol (40%) - Reyes Peñas Santiago. (\*)

-Expedientes Digitalizados

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

Con respecto a los indicadores, la obtención de los mismos se realiza de forma automática a través del Sistema Informático Universitas XXI-Económico.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa.

**Unidad:** Departamento de Química Inorgánica Y Orgánica

**Puesto:** Responsable de Gestión

**responsable del puesto:** M. Dolores Cañada Aranda

**AUDITORES :** Nuria Ortega Barrales. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. Universitas XXI-Económico**

25463/2012

**Autorización**

Relación de necesidades

Hoja de pedido

Correo electrónico

Factura conformada

NO

NO

NO

NO

**Cargo que autoriza:**

.

**Objeto Pedido:**

Consumo de Agua

**Proveedor:**

Eden Springs España, S.A.U.

**Pedidos conformados al listado de**

**Sí**

**Pedidos realizados a proveedores en alta**

**Sí**

<b>empresas contratadas</b>		<b>(listados de proveedores).</b>	<b>X</b>
<b>Incidencia:</b>	De acuerdo con la instrucción técnica, la factura no está conformada por el Responsable del Centro de Gasto, es conforma por la Responsable de la Unidad Administrativa.		

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS</b>
<b>Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.</b>

<b>VERIFICACIÓN:</b>
- Es conocedora de los mismos- página Web de la Unidad.
- Tiene en cuenta las indicaciones dadas para la cumplimentación de expedientes en el Sistema Informático Universitas XXI-Económico: PE Consumo de Agua Mes De Octubre.
-Los expedientes no están digitalizados

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS</b>
<b>Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.</b>

<b>VERIFICACIÓN:</b>
Con respecto a los indicadores, la obtención de los mismos se realiza de forma automática a través del Sistema Informático Universitas XXI-Económico.

<b>AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO</b>	
<b>código/nombre proceso/s:</b>	PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)
<b>Unidad:</b>	Organización de Empresas, Marketing y Sociología – 06.36
<b>Puesto:</b>	Responsable de Gestión
<b>Responsable del puesto:</b>	Jesús D. Orta Ortega Hora Inicio: 8:30 – Hora Fin: 8:55
<b>AUDITORES :</b>	Roberto Fornes de la Casa. Auditor.

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS</b>
<b>Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros. Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.</b>

<b>Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.</b>				
<b>Nº expediente. UXXI-Económico</b>		06.36.06.50 E 220.02 JG 2012/27524 – 05/12/2012		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	n.º 2012/27524 Fecha: 05/12/2012	n.º 2012/27524 Fecha: 05/12/2012		SI (Conformada por el Gestor al estar firmada la Relación de Necesidades) Sin Fecha



<b>Cargo que autoriza:</b>	M.ª Jesús Hernández Ortiz		
<b>Objeto Pedido:</b>	Presentador Kensington N.º Factura: 431078 Fecha Factura: 05/12/2012		
<b>Proveedor:</b>	Olijaén Informática, S.L. B-23407273		
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>  X	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
<b>Incidencia:</b>			

**VERIFICACIÓN:**

- En la muestra, el número de la Relación de Necesidades coincide con el Expediente de Retención de Crédito. Sin duda a la hora de codificar las Relaciones de Necesidades se opta por consignar el número que arroja UXXI-Económico en la reserva de crédito practicada, para garantizar la disponibilidad económica en el inicio del proceso de gestión de gasto, al igual que en la Hoja de Pedido.

Se considera punto fuerte ya que a la hora de identificar el proceso en concreto es localizado rápidamente utilizando una codificación totalmente asentada en la aplicación informática (UXXI-Económico) implementada para este proceso.

- Como punto fuerte destacar que el acceso a los registros es realizado a forma rápida al estar todos digitalizados y catalogados de forma correcta.

- Otro punto fuerte detectado en esta Unidad es la gestión documental llevada a cabo, a través de una base de datos confeccionada a nivel particular, en las funciones que se desarrollan en la misma, dentro de la cual se observa que todos los registros objeto de esta auditoría están clasificados debidamente y archivados con un criterio de búsqueda mecanizado para una correcta identificación.

- La verificación de los formatos es conforme a los establecidos en el proceso con carácter general y, se dispone, de los registros correspondientes.

- La autorización del responsable de la Unidad Orgánica no se consigna en la factura que soporta el gasto y se realiza por el propio Responsable de la Unidad de forma correcta, según se establece en el proceso, al estar ya la Relación de Necesidades firmada por dicho responsable.

- Los proveedores corresponden al listado de empresas contratadas o están dados de alta correspondientemente.

- Se conocen las instrucciones técnicas que son de aplicación al proceso.

- Las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, es localizada con facilidad.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En general, se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados y el cumplimiento de los requisitos legislativos que le son de aplicación. Se realiza la siguiente propuesta de mejora/observación:

1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

- Se analiza como se tratan los datos para la obtención de los indicadores siguientes:

I.[PC 02.11]-04 / I.[PC 02.11]-05 / I.[PC 02.11]-06 / I.[PC 02.11]-07 / I.[PC 02.11]-08

- Se observa en la toma de datos de los indicadores que se realiza de acuerdo con los criterios establecidos por el Coordinador de estas Unidades y su envío al Responsable de analizarlos se realiza en tiempo y forma.

De esta forma en los siguientes campos se refleja:

Captura de pantalla 1:

Fecha de Alta: La de la retención de crédito practicada.

Fecha de Inicio: La de la relación de necesidades.

Fecha de Fin: La del envío de la documentación al Servicio de AA.EE.

Captura de pantalla 2:

Fecha de Fin: Cuando llega la factura con observaciones desde el Servicio de AA.EE. o del Servicio de Control Interno.

Datos de Contacto: Pequeña observación de la incidencia.

N.º de Oferta: Identificación del Departamento.

- Si guarda copia o evidencia del reparo realizado por el Servicio correspondiente.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En conclusión, se verifica la realización e integridad de los datos y mediciones de los indicadores correspondientes al ciclo de gestión 2012, así como el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, aunque se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones:

1. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa UXXI Económico para automatizar la obtención de datos.
2. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
3. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)

**Unidad:** Economía Financiera y Contabilidad – 06.37

**Puesto:** Responsable de Gestión

**Responsable del puesto:** Jorge Ruiz Rabaneda  
Hora Inicio: 8:56 – Hora Fin: 9:21

**AUDITORES :** Roberto Fornes de la Casa. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.  
Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. UXXI-Económico** 02.01.S4.24 E 226.06.03  
JG 2012/27803 – 10/12/2012

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	NO	NO		SI



				Sin Fecha
<b>Cargo que autoriza:</b>	Macario Cámara de la Fuente			
<b>Objeto Pedido:</b>	Pisapapeles de Cristal N.º Factura: c12/0175 Fecha Factura: 10/12/2012			
<b>Proveedor:</b>	JOXMAN Editores S.L. B23533862			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>	<b>X</b>
<b>Incidencia:</b>				

**VERIFICACIÓN:**

- Como punto fuerte destacar que el acceso a los registros es realizado a forma rápida al estar todos digitalizados y catalogados de forma correcta.
- La verificación de los formatos es conforme a los establecidos en el proceso con carácter general y, se dispone, de los registros correspondientes.
- Esta adquisición no dispone de relación de necesidades ni de pedido, estando, eso sí, debidamente conformada. En esta muestra se constata la aplicación de la Instrucción Técnica con referencia IT. [PC 02.11]-02, agilizando el proceso de adquisiciones menores garantizando la autorización expresa del responsable del centro de gasto
- En resumen, para garantizar en todos los casos la aprobación del gasto por parte del responsable, se establecen varias alternativas que permitan dejar constancia de esa aprobación, siendo válida cualquiera de ellas con la tramitación de algunos de los siguientes formatos: Relación de necesidades, Hoja de pedido, Correo electrónico o Factura conformada. Cualquiera de estos registros, custodiados por el responsable de gestión de la Unidad correspondiente, que esté debidamente rubricado por el responsable del centro de gastos, permitirá tener constancia de la aprobación del gasto. Asimismo y para todos los supuestos se exige la elaboración del expediente de reserva de crédito en UXXI-Económico, lo que garantiza, a su vez, la existencia de crédito suficiente y adecuado para el pago de la factura.
- Los proveedores corresponden al listado de empresas contratadas o están dados de alta correspondientemente.
- Se conocen las instrucciones técnicas que son de aplicación al proceso.
- Las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, es localizada con cierta dificultad:

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En general, se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados y el cumplimiento de los requisitos legislativos que le son de aplicación. Se realizan las siguientes propuestas de mejora/observaciones:

1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma.
2. Se recomienda extender el conocimiento de la legislación e Instrucciones Técnicas aplicable al proceso, así como establecer los medios que aseguren su disponibilidad.

3. Valorar la difusión de las instrucciones/recomendaciones sobre la cumplimentación de las descripciones en el programa UXXI Económico.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

- Se analiza como se tratan los datos para la obtención de los indicadores siguientes:

I.[PC 02.11]-04 / I.[PC 02.11]-05 / I.[PC 02.11]-06 / I.[PC 02.11]-07 / I.[PC 02.11]-08

- Se observa que en la toma de datos indicada en la muestra auditada de la anterior Unidad no se tiene en cuenta los que se deben consignar en los siguientes campos:

Captura de pantalla 2:

Fecha de Fin: Cuando llega la factura con observaciones desde el Servicio de AA.EE. o del Servicio de Control Interno.

Datos de Contacto: Pequeña observación de la incidencia.

N.º de Oferta: Identificación del Departamento.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En conclusión, se verifica la realización e integridad de los datos y mediciones de los indicadores correspondientes al ciclo de gestión 2012, así como el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, aunque se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones:

1. Establecer y aplicar un criterio en la Unidad respecto a la cumplimentación de los campos en UXXI Económico cuando se tramitan expedientes de adquisición directa.
2. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa UXXI Económico para automatizar la obtención de datos.
3. Recomendar que se introduzcan los datos para el cálculo de indicadores con total garantía de veracidad, evitando, con comprobaciones en cierta medida periódicas, errores de carácter material.
4. Dejar constancia de las notas de reparo que provocan la devolución del expediente por el Área Económica, para evidenciar el tratamiento y análisis de las principales causas de errores que implican la devolución de expedientes.
5. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
6. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)

**Unidad:** Derecho Penal, Filosofía del Derecho, Filosofía Moral y Filosofía – 06.07

**Puesto:** Responsable de Gestión

**Responsable del puesto:** Matilde Merino García  
Hora Inicio: 9:25 – Hora Fin: 9:45

**AUDITORES :** Roberto Fornes de la Casa. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.  
Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

<b>Nº expediente. UXXI-Económico</b>		06.07.00.00 E 220.00 JG 2012/19555 – 10/09/2012		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	n.º 2012/19555 Fecha: 10/09/2012	n.º 2012/19555 Fecha: 10/09/2012		SI (Por el Responsable de la Unidad) Fecha: 15/10/2012
<b>Cargo que autoriza:</b>	Ignacio Benítez Ortúzar			
<b>Objeto Pedido:</b>	Material de Imprenta N.º Factura: C-FAC01819 Fecha Factura: 21/09/2012			
<b>Proveedor:</b>	Graficas La Paz B23256845			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>	
			<b>X</b>	
<b>Incidencia:</b>				

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

- La Relación de Necesidades no lleva fecha en la autorización del Responsable.
  - En la muestra, el número de la Relación de Necesidades coincide con el Expediente de Retención de Crédito. Sin duda a la hora de codificar las Relaciones de Necesidades se opta por consignar el número que arroja UXXI-Económico en la reserva de crédito practicada, para garantizar la disponibilidad económica en el inicio del proceso de gestión de gasto, al igual que en la Hoja de Pedido.
- Se considera punto fuerte ya que a la hora de identificar el proceso en concreto es localizado rápidamente utilizando una codificación totalmente asentada en la aplicación informática (UXXI-Económico) implementada para este proceso.
- La verificación de los formatos es conforme a los establecidos en el proceso con carácter general y, se dispone, de los registros correspondientes.
  - La autorización del responsable de la Unidad Orgánica no se consigna en la factura que soporta el gasto y se realiza por el propio Responsable de la Unidad de forma correcta, según se establece en el proceso, al estar ya la Relación de Necesidades firmada por dicho responsable.
  - Los proveedores corresponden al listado de empresas contratadas o están dados de alta correspondientemente.
  - Se conocen las instrucciones técnicas que son de aplicación al proceso.
  - Las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, es localizada con facilidad.



- Se consigna la fecha del documento conformado como valor probatorio que soporta el gasto. Esto, como se ha comentado, garantiza y comprueba los lapsos de tiempo que se producen y determinarlos, pudiendo obtener información sobre:

- 1) El tiempo en el que el proveedor tarda o se retrasa en mandar la factura en relación con la fecha de la misma.
- 2) El tiempo en el que el Responsable de la Unidad Orgánica tramita la factura o la entrega al Responsable de la Unidad.
- 3) y como hemos mencionado anteriormente, el momento exacto en el que se conforma.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En general, se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados y el cumplimiento de los requisitos legislativos que le son de aplicación. Se realizan las siguientes propuestas de mejora/observaciones:

1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma.
2. Valorar la difusión de las instrucciones/recomendaciones sobre la cumplimentación de las descripciones en el programa UXXI Económico.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

- Se analiza como se tratan los datos para la obtención de los indicadores siguientes:

I.[PC 02.11]-04 / I.[PC 02.11]-05 / I.[PC 02.11]-06 / I.[PC 02.11]-07 / I.[PC 02.11]-08

- Se observa en la toma de datos de los indicadores que se realiza de acuerdo con los criterios establecidos por el Coordinador de estas Unidades y su envío al Responsable de analizarlos se realiza en tiempo y forma.

De esta forma en los siguientes campos se refleja:

Captura de pantalla 1:

Fecha de Alta: La de la retención de crédito practicada.

Fecha de Inicio: La de la relación de necesidades.

Fecha de Fin: La del envío de la documentación al Servicio de AA.EE.

Captura de pantalla 2:

Fecha de Fin: Cuando llega la factura con observaciones desde el Servicio de AA.EE. o del Servicio de Control Interno.

Datos de Contacto: Pequeña observación de la incidencia.

N.º de Oferta: Identificación del Departamento.

- Si guarda copia o evidencia del reparo realizado por el Servicio correspondiente.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En conclusión, se verifica la realización e integridad de los datos y mediciones de los indicadores correspondientes al ciclo de gestión 2012, así como el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, aunque se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones:

1. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa UXXI Económico para automatizar la obtención de datos.





2. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
3. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**
**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)

**Unidad:** Derecho Público y Derecho Privado Especial – 06.38

**Puesto:** Responsable de Gestión

**Responsable del puesto:** Elena Casañas Carrillo – Isabel Cazalla Eliche  
 Hora Inicio: 9:50 – Hora Fin: 10:10

**AUDITORES :** Roberto Fornes de la Casa. Auditor.
**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.  
 Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**
**Nº expediente. UXXI-Económico**

06.38.00.00 E 220.00

JG 2012/26856 – 30/11/2012

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	n.º 2012/26856 Fecha: 30/11/2012	No existe, ya que el proveedor determina la solicitud del bien por e-mail		SI (Por la Responsable de la Unidad) Sin Fecha

**Cargo que autoriza:** Isabel Villar Cañada

**Objeto Pedido:** Material de oficina no inventariable  
 N.º Factura: 7645812  
 Fecha Factura: 30/11/2012

**Proveedor:** Office Deport  
 B80441306

<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
			X

**Incidencia:**
**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

- En la muestra, el número de la Relación de Necesidades coincide con el Expediente de Retención de Crédito. Sin duda a la hora de codificar las Relaciones de Necesidades se opta por consignar el número que



arroja UXXI-Económico en la reserva de crédito practicada, para garantizar la disponibilidad económica en el inicio del proceso de gestión de gasto.

Se considera punto fuerte ya que a la hora de identificar el proceso en concreto es localizado rápidamente utilizando una codificación totalmente asentada en la aplicación informática (UXXI-Económico) implementada para este proceso.

- Como punto fuerte destacar que el acceso a los registros es realizado a forma rápida al estar todos digitalizados y catalogados de forma correcta.
- La verificación de los formatos es conforme a los establecidos en el proceso con carácter general y, se dispone, de los registros correspondientes.
- La autorización del responsable de la Unidad Orgánica no se consigna en la factura que soporta el gasto y se realiza por el propio Responsable de la Unidad de forma correcta, según se establece en el proceso, al estar ya la Relación de Necesidades firmada por dicho responsable.
- Los proveedores corresponden al listado de empresas contratadas o están dados de alta correspondientemente.
- Se conocen las instrucciones técnicas que son de aplicación al proceso.
- Las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, es localizada con facilidad.
- Se consigna la fecha del documento conformado como valor probatorio que soporta el gasto. Esto, como se ha comentado, garantiza y comprueba los lapsos de tiempo que se producen y determinarlos, pudiendo obtener información sobre:
  - 1) El tiempo en el que el proveedor tarda o se retrasa en mandar la factura en relación con la fecha de la misma.
  - 2) El tiempo en el que el Responsable de la Unidad Orgánica tramita la factura o la entrega al Responsable de la Unidad.
  - 3) y como hemos mencionado anteriormente, el momento exacto en el que se conforma.

#### PROPUESTA OBSERVACIÓN:

En general, se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados y el cumplimiento de los requisitos legislativos que le son de aplicación. Se realiza la siguiente propuesta de mejora/observación:

1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma.

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

- Se analiza como se tratan los datos para la obtención de los indicadores siguientes:

I.[PC 02.11]-04 / I.[PC 02.11]-05 / I.[PC 02.11]-06 / I.[PC 02.11]-07 / I.[PC 02.11]-08

- Se observa en la toma de datos de los indicadores que se realiza de acuerdo con los criterios establecidos por el Coordinador de estas Unidades y su envío al Responsable de analizarlos se realiza en tiempo y forma.

De esta forma en los siguientes campos se refleja:

Captura de pantalla 1:

Fecha de Alta: La de la retención de crédito practicada.

Fecha de Inicio: La de la relación de necesidades.

Fecha de Fin: La del envío de la documentación al Servicio de AA.EE.



## Captura de pantalla 2:

Fecha de Fin: Cuando llega la factura con observaciones desde el Servicio de AA.EE. o del Servicio de Control Interno.

Datos de Contacto: Pequeña observación de la incidencia.

N.º de Oferta: Identificación del Departamento.

- Si guarda copia o evidencia del reparo realizado por el Servicio correspondiente.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En conclusión, se verifica la realización e integridad de los datos y mediciones de los indicadores correspondientes al ciclo de gestión 2012, así como el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, aunque se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones:

1. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa UXXI Económico para automatizar la obtención de datos.
2. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
3. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)

**Unidad:** Derecho Público – 06.39

**Puesto:** Responsable de Gestión

**Responsable del puesto:** M.ª Dolores González Jiménez  
Hora Inicio: 10:15 – Hora Fin: 10:25

**AUDITORES :** Roberto Fornes de la Casa. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.  
Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. UXXI-Económico** 06.39.01.35.40 IBP 640.21.03  
JG 2012/26467

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	No	NO		SI (Por la Responsable de la Unidad) Sin Fecha:

**Cargo que autoriza:** Catalina Ruiz-Rico Ruiz

**Objeto Pedido:** Billete autobús Granada- Madrid-Granada / Reunión científica  
Fecha Factura: 20/11/2012  
N.º Factura: 01029-233688C

**Proveedor:** Viajes el Corte Inglés, S.A.  
A28229813

<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
	X		

**Incidencia:**

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

- Como punto fuerte destacar que el acceso a los registros es realizado a forma rápida al estar todos digitalizados y catalogados de forma correcta.
- La verificación de los formatos es conforme a los establecidos en el proceso con carácter general y, se dispone, de los registros correspondientes.
- Esta adquisición no dispone de relación de necesidades ni de pedido, estando, eso sí, debidamente conformada. En esta muestra se constata la aplicación de la Instrucción Técnica con referencia IT. [PC 02.11]-02, agilizando el proceso de adquisiciones menores garantizando la autorización expresa del responsable del centro de gasto.
- En resumen, para garantizar en todos los casos la aprobación del gasto por parte del responsable, se establecen varias alternativas que permitan dejar constancia de esa aprobación, siendo válida cualquiera de ellas con la tramitación de algunos de los siguientes formatos: Relación de necesidades, Hoja de pedido, Correo electrónico o Factura conformada. Cualquiera de estos registros, custodiados por el responsable de gestión de la Unidad correspondiente, que esté debidamente rubricado por el responsable del centro de gastos, permitirá tener constancia de la aprobación del gasto. Asimismo y para todos los supuestos se exige la elaboración del expediente de reserva de crédito en UXXI-Económico, lo que garantiza, a su vez, la existencia de crédito suficiente y adecuado para el pago de la factura.
- Los proveedores corresponden al listado de empresas contratadas o están dados de alta correspondientemente.
- Se conocen las instrucciones técnicas que son de aplicación al proceso.
- Las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, es localizada con facilidad.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En general, se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados y el cumplimiento de los requisitos legislativos que le son de aplicación. Se realiza la siguiente propuesta de mejora/observación:  
 1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

- Se analiza como se tratan los datos para la obtención de los indicadores siguientes:  
 I.[PC 02.11]-04 / I.[PC 02.11]-05 / I.[PC 02.11]-06 / I.[PC 02.11]-07 / I.[PC 02.11]-08



- Se observa en la toma de datos de los indicadores que se realiza de acuerdo con los criterios establecidos por el Coordinador de estas Unidades y su envío al Responsable de analizarlos se realiza en tiempo y forma. De esta forma en los siguientes campos se refleja:

Captura de pantalla 1:

Fecha de Alta: La de la retención de crédito practicada.

Fecha de Inicio: La de la relación de necesidades.

Fecha de Fin: La del envío de la documentación al Servicio de AA.EE.

Captura de pantalla 2:

Fecha de Fin: Cuando llega la factura con observaciones desde el Servicio de AA.EE. o del Servicio de Control Interno.

Datos de Contacto: Pequeña observación de la incidencia.

N.º de Oferta: Identificación del Departamento.

- Si guarda copia o evidencia del reparo realizado por el Servicio correspondiente.

#### PROPUESTA OBSERVACIÓN:

En conclusión, se verifica la realización e integridad de los datos y mediciones de los indicadores correspondientes al ciclo de gestión 2012, así como el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, aunque se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones:

1. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa UXXI Económico para automatizar la obtención de datos.
2. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
3. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.

#### AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)

**Unidad:** Economía – 06.10

**Puesto:** Responsable de Gestión

**Responsable del puesto:** M.ª Francisca Jordán Aguayo  
Hora Inicio: 10:30 – Hora Fin: 10:55

**AUDITORES :** Roberto Fornes de la Casa. Auditor.

#### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros. Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

#### Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.

**Nº expediente. UXXI-Económico** 06.10.00.00 E 226.06.03.  
JG 2012/27838 – 10/12/2012

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
	NO	NO		SI Fin Fecha

**Cargo que autoriza:** Juan Ramón Lanzas Molina



<b>Objeto Pedido:</b>	Reserva alojamiento para invitado Semana de la Ciencia N.º Factura: 01029-233938C Fecha Factura: 10/12/2012		
<b>Proveedor:</b>	Viajes el Corte Inglés, S.A. A28229813		
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b> <b>X</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
<b>Incidencia:</b>			

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

#### VERIFICACIÓN:

- Como punto fuerte destacar que el acceso a los registros es realizado a forma rápida al estar todos digitalizados y catalogados de forma correcta.
- La verificación de los formatos es conforme a los establecidos en el proceso con carácter general y, se dispone, de los registros correspondientes.
- Esta adquisición no dispone de relación de necesidades ni de pedido, estando, eso sí, debidamente conformada. En esta muestra se constata la aplicación de la Instrucción Técnica con referencia IT. [PC 02.11]-02, agilizando el proceso de adquisiciones menores garantizando la autorización expresa del responsable del centro de gasto.
- En resumen, para garantizar en todos los casos la aprobación del gasto por parte del responsable, se establecen varias alternativas que permitan dejar constancia de esa aprobación, siendo válida cualquiera de ellas con la tramitación de algunos de los siguientes formatos: Relación de necesidades, Hoja de pedido, Correo electrónico o Factura conformada. Cualquiera de estos registros, custodiados por el responsable de gestión de la Unidad correspondiente, que esté debidamente rubricado por el responsable del centro de gastos, permitirá tener constancia de la aprobación del gasto. Asimismo y para todos los supuestos se exige la elaboración del expediente de reserva de crédito en UXXI-Económico, lo que garantiza, a su vez, la existencia de crédito suficiente y adecuado para el pago de la factura.
- Los proveedores corresponden al listado de empresas contratadas o están dados de alta correspondientemente.
- Se conocen las instrucciones técnicas que son de aplicación al proceso.
- Las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, es localizada con cierta dificultad.

#### PROPUESTA OBSERVACIÓN:

En general, se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados y el cumplimiento de los requisitos legislativos que le son de aplicación. Se realizan las siguientes propuestas de mejora/observaciones:

1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma.
2. Se recomienda extender el conocimiento de la legislación e Instrucciones Técnicas aplicable al proceso, así como establecer los medios que aseguren su disponibilidad.

3. Valorar la difusión de las instrucciones/recomendaciones sobre la cumplimentación de las descripciones en el programa UXXI Económico.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

- Se analiza como se tratan los datos para la obtención de los indicadores siguientes:

I.[PC 02.11]-04 / I.[PC 02.11]-05 / I.[PC 02.11]-06 / I.[PC 02.11]-07 / I.[PC 02.11]-08

- Se observa en la toma de datos de los indicadores que se realiza de acuerdo con los criterios establecidos por el Coordinador de estas Unidades y su envío al Responsable de analizarlos se realiza en tiempo y forma.

De esta forma en los siguientes campos se refleja:

Captura de pantalla 1:

Fecha de Alta: La de la retención de crédito practicada.

Fecha de Inicio: La de la relación de necesidades.

Fecha de Fin: La del envío de la documentación al Servicio de AA.EE.

Captura de pantalla 2:

Fecha de Fin: Cuando llega la factura con observaciones desde el Servicio de AA.EE. o del Servicio de Control Interno.

Datos de Contacto: Pequeña observación de la incidencia.

N.º de Oferta: Identificación del Departamento.

- Si guarda copia o evidencia del reparo realizado por el Servicio correspondiente.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En conclusión, se verifica la realización e integridad de los datos y mediciones de los indicadores correspondientes al ciclo de gestión 2012, así como el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, aunque se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones:

1. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa UXXI Económico para automatizar la obtención de datos.
2. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
3. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)

**Unidad:** Derecho Público y Común Europeo – 06.06

**Puesto:** Responsable de Gestión

**Responsable del puesto:** Isabel Trillo Espejo  
Hora Inicio: 11:57 – Hora Fin: 11:15

**AUDITORES :** Roberto Fornes de la Casa. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**



**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.  
Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

<b>Nº expediente. UXXI-Económico</b>		06.06.01.60.21 IAC 642.03 JG 2012/27650 – 07/12/2012		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b> NO Procedimiento se inicia por e-mail de fecha 21/11/2012 y confirmado el 01/12/2012	<b>Hoja de pedido</b> NO	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b> SI (Por el Gestor de la Unidad) Sin Fecha
<b>Cargo que autoriza:</b>	Victor Luis Gutiérrez Castillo			
<b>Objeto Pedido:</b>	Avión Madrid-Coruña + Tres Comuña-Madrid-Córdoba Coloquio Ordinario de Assider N.º Factura: 01029-2333699C, 2338700C y 2007131C Fecha Facturas: 23/11/2012			
<b>Proveedor:</b>	Viajes el Corte Inglés, S.A. A28229813			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>  X	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>	
<b>Incidencia:</b>				

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

- Como punto fuerte destacar que el acceso a los registros es realizado a forma rápida al estar todos debidamente clasificados y se está procediendo a la digitalización de los mismos.
- La verificación de los formatos es conforme a los establecidos en el proceso con carácter general y, se dispone, de los registros correspondientes.
- La autorización del responsable de la Unidad Orgánica no se consigna en la factura que soporta el gasto y se realiza por el propio Responsable de la Unidad de forma correcta, según se establece en el proceso, al estar ya la Relación de Necesidades firmada por dicho responsable, en este caso por los e-mails enviados al respecto.
- Los proveedores corresponden al listado de empresas contratadas o están dados de alta correspondientemente.
- Se conocen las instrucciones técnicas que son de aplicación al proceso.
- Las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, es localizada con cierta dificultad.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En general, se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados y el cumplimiento de los requisitos legislativos que le son de aplicación. Se realizan las siguientes propuestas de mejora/observaciones:





1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma.
2. Se recomienda extender el conocimiento de la legislación e Instrucciones Técnicas aplicable al proceso, así como establecer los medios que aseguren su disponibilidad.
3. Valorar la difusión de las instrucciones/recomendaciones sobre la cumplimentación de las descripciones en el programa UXXI Económico.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

#### VERIFICACIÓN:

- Se analiza como se tratan los datos para la obtención de los indicadores siguientes:

I.[PC 02.11]-04 / I.[PC 02.11]-05 / I.[PC 02.11]-06 / I.[PC 02.11]-07 / I.[PC 02.11]-08

- Se observa en la toma de datos de los indicadores que se realiza de acuerdo con los criterios establecidos por el Coordinador de estas Unidades y su envío al Responsable de analizarlos se realiza en tiempo y forma.

De esta forma en los siguientes campos se refleja:

Captura de pantalla 1:

Fecha de Alta: La de la retención de crédito practicada.

Fecha de Inicio: La de la relación de necesidades.

Fecha de Fin: La del envío de la documentación al Servicio de AA.EE.

Captura de pantalla 2:

Fecha de Fin: Cuando llega la factura con observaciones desde el Servicio de AA.EE. o del Servicio de Control Interno.

Datos de Contacto: Pequeña observación de la incidencia.

N.º de Oferta: Identificación del Departamento.

- Si guarda copia o evidencia del reparo realizado por el Servicio correspondiente.

#### PROPUESTA OBSERVACIÓN:

En conclusión, se verifica la realización e integridad de los datos y mediciones de los indicadores correspondientes al ciclo de gestión 2012, así como el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, aunque se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones:

1. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa UXXI Económico para automatizar la obtención de datos.
2. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
3. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.

### AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)

**Unidad:** Derecho Civil, Derecho Financiero y Tributario – 06.05

**Puesto:** Responsable de Gestión

<b>Responsable del puesto:</b>	M. <sup>a</sup> Ángeles García Domínguez Hora Inicio: 11:30 – Hora Fin: 11:55
<b>AUDITORES :</b>	Roberto Fornes de la Casa. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros. Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

<b>Nº expediente. UXXI-Económico</b>		06.05.01.30 e 220.02 JG 2012/23448 – 29/10/2012		
<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	2012/23448 26/10/2012	2012/23448 29/10/2012		SI (Por el Responsable de la Unidad) Fecha: 06/11/2012
<b>Cargo que autoriza:</b>	Domingo Jiménez Liébanas			
<b>Objeto Pedido:</b>	Cartucho tinta impresora N.º Factura: 122491 Fecha Factura: 30/10/2012			
<b>Proveedor:</b>	Olijaén Informática, S.L. B23407273			
<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>	
	X			
<b>Incidencia:</b>				

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**VERIFICACIÓN:**

- En la muestra, el número de la Relación de Necesidades coincide con el Expediente de Retención de Crédito. Sin duda a la hora de codificar las Relaciones de Necesidades se opta por consignar el número que arroja UXXI-Económico en la reserva de crédito practicada, para garantizar la disponibilidad económica en el inicio del proceso de gestión de gasto, al igual que en la Hoja de Pedido.

Se considera punto fuerte ya que a la hora de identificar el proceso en concreto es localizado rápidamente utilizando una codificación totalmente asentada en la aplicación informática (UXXI-Económico) implementada para este proceso.

- Como punto fuerte destacar que el acceso a los registros es realizado a forma rápida al estar todos digitalizados y catalogados de forma correcta.

- La verificación de los formatos es conforme a los establecidos en el proceso con carácter general y, se dispone, de los registros correspondientes.

- La autorización del responsable de la Unidad Orgánica no se consigna en la factura que soporta el gasto y se realiza por el propio Responsable de la Unidad de forma correcta, según se establece en el proceso, al estar ya la Relación de Necesidades firmada por dicho responsable.



- Los proveedores corresponden al listado de empresas contratadas o están dados de alta correspondientemente.
- Se conocen las instrucciones técnicas que son de aplicación al proceso.
- Las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, es localizada con facilidad, salvo la legislación externa aplicable.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En general, se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados y el cumplimiento de los requisitos legislativos que le son de aplicación. Se realizan las siguientes propuestas de mejora/observaciones:

1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma.
2. Se recomienda extender el conocimiento de la legislación e Instrucciones Técnicas aplicable al proceso, así como establecer los medios que aseguren su disponibilidad.
3. Valorar la difusión de las instrucciones/recomendaciones sobre la cumplimentación de las descripciones en el programa UXXI Económico.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

- Se analiza como se tratan los datos para la obtención de los indicadores siguientes:

I.[PC 02.11]-04 / I.[PC 02.11]-05 / I.[PC 02.11]-06 / I.[PC 02.11]-07 / I.[PC 02.11]-08

- Se observa en la toma de datos de los indicadores que se realiza de acuerdo con los criterios establecidos por el Coordinador de estas Unidades y su envío al Responsable de analizarlos se realiza en tiempo y forma. De esta forma en los siguientes campos se refleja:

**Captura de pantalla 1:**

Fecha de Alta: La de la retención de crédito practicada.

Fecha de Inicio: La de la relación de necesidades.

Fecha de Fin: La del envío de la documentación al Servicio de AA.EE.

**Captura de pantalla 2:**

Fecha de Fin: Cuando llega la factura con observaciones desde el Servicio de AA.EE. o del Servicio de Control Interno.

Datos de Contacto: Pequeña observación de la incidencia.

N.º de Oferta: Identificación del Departamento.

- Si guarda copia o evidencia del reparo realizado por el Servicio correspondiente.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En conclusión, se verifica la realización e integridad de los datos y mediciones de los indicadores correspondientes al ciclo de gestión 2012, así como el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, aunque se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones:



1. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa UXXI Económico para automatizar la obtención de datos.
2. Recomendar que se introduzcan los datos para el cálculo de indicadores con total garantía de veracidad, evitando, con comprobaciones en cierta medida periódicas, errores de carácter material.
3. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
4. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.

### AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)

**Unidad:** Patrimonio Histórico – 06.31

**Puesto:** Responsable de Gestión

**Responsable del puesto:** Juan Manuel Castilla Valverde  
Hora Inicio: 12:45 – Hora Fin: 13:05

**AUDITORES :** Roberto Fornes de la Casa. Auditor.

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.  
Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

### Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.

**Nº expediente. UXXI-Económico**

06.31.04.85.15 IAC 642.99  
JG 2012/27886 – 10/12/2012

Autorización	Relación de necesidades	Hoja de pedido	Correo electrónico	Factura conformada
	NO	NO		SI (Por el responsable de la Unidad Orgánica) Sin fecha

**Cargo que autoriza:** Vicente Salvatierra Cuenca

**Objeto Pedido:** Realización de autofotografía de modelo tridimensional  
N.º Factura: JA12T/017  
Fecha Factura: 10/12/2012

**Proveedor:** TOPOSUR – Proyectos y Topografía S.L.  
B23570484

**Pedidos conformados al listado de empresas contratadas**

Sí

**Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).**

Sí

**Incidencia:**

### OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

#### VERIFICACIÓN:

- La muestra analizada, no dispone de relación de necesidades ni de pedido, estando debidamente, eso sí, conformada. En esta muestra se constata la aplicación de la Instrucción Técnica con referencia IT. [PC 02.11]-

02, agilizando el proceso de adquisiciones menores garantizando la autorización expresa del responsable del centro de gasto.

- En resumen, para garantizar en todos los casos la aprobación del gasto por parte del responsable, se establecen varias alternativas que permitan dejar constancia de esa aprobación, siendo válida cualquiera de ellas con la tramitación de algunos de los siguientes formatos: Relación de necesidades, Hoja de pedido, Correo electrónico o Factura conformada.

Cualquiera de estos registros, custodiados por el responsable de gestión de la Unidad correspondiente, que esté debidamente rubricado por el responsable del centro de gastos, permitirá tener constancia de la aprobación del gasto. Asimismo y para todos los supuestos se exige la elaboración del expediente de reserva de crédito en UXXI-Económico, lo que garantiza, a su vez, la existencia de crédito suficiente y adecuado para el pago de la factura.

- La verificación de los formatos es conforme a los establecidos en el proceso con carácter general y, se dispone, de los registros correspondientes.

- La autorización del responsable de la Unidad Orgánica se realiza correctamente, en el formato requerido para ello, en este caso en la factura.

- Como punto fuerte destacar que el acceso a los registros es realizado a forma rápida al estar todos digitalizados y catalogados de forma correcta.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En general, se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados y el cumplimiento de los requisitos legislativos que le son de aplicación. Se realiza la siguiente propuesta de mejora/observación:

1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**

**VERIFICACIÓN:**

- Se analiza como se tratan los datos para la obtención de los indicadores siguientes:

I.[PC 02.11]-04 / I.[PC 02.11]-05 / I.[PC 02.11]-06 / I.[PC 02.11]-07 / I.[PC 02.11]-08

- Se observa en la toma de datos de los indicadores que se realiza de acuerdo con los criterios establecidos por el Coordinador de estas Unidades y su envío al Responsable de analizarlos se realiza en tiempo y forma. De esta forma en los siguientes campos se refleja:

Captura de pantalla 1:

Fecha de Alta: La de la retención de crédito practicada.

Fecha de Inicio: La de la relación de necesidades.

Fecha de Fin: La del envío de la documentación al Servicio de AA.EE.

Captura de pantalla 2:

Fecha de Fin: Cuando llega la factura con observaciones desde el Servicio de AA.EE. o del Servicio de Control Interno.

Datos de Contacto: Pequeña observación de la incidencia.

N.º de Oferta: Identificación del Departamento.

- Si guarda copia o evidencia del reparo realizado por el Servicio correspondiente.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En conclusión, se verifica la realización e integridad de los datos y mediciones de los indicadores correspondientes al ciclo de gestión 2012, así como el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, aunque se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones:

1. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa UXXI Económico para automatizar la obtención de datos.
2. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
3. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.

**AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO**

**código/nombre proceso/s:** PC 2.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)

**Unidad:** Psicología – 06.26

**Puesto:** Responsable de Gestión

**Responsable del puesto:** M.ª Pilar Iglesias Aguayo – Laura Romero Perpiñán  
 Hora Inicio: 13:10 – Hora Fin: 13:45

**AUDITORES :** Roberto Fornes de la Casa. Auditor.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS. PC02. PUESTOS**

**Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros.  
 Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**

**Evidencias y registros contrastados. Muestra 2012.**

**Nº expediente. UXXI-Económico** 06.26.08.13 E 220.02  
 JG 2012/0027092 – 28/11/2012

<b>Autorización</b>	<b>Relación de necesidades</b>	<b>Hoja de pedido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Factura conformada</b>
	2012/0027092 28/11/2012	NO		NO, pero tiene registro de entrada Fecha: 03/12/2012

**Cargo que autoriza:** Ana García León

**Objeto Pedido:** Adquisición de programa informático no inventariable  
 N.º Factura: 2012/000000015565  
 Fecha Factura: 29/11/2012

**Proveedor:** Digital River International  
 LU21025032

<b>Pedidos conformados al listado de empresas contratadas</b>	<b>Sí</b>	<b>Pedidos realizados a proveedores en alta (listados de proveedores).</b>	<b>Sí</b>
			<b>X</b>

**Incidencia:** Se consigna la fecha en el documento de reintegro factura, de esta forma valida la que se realiza en el propio documento de valor probatorio que soporta la adquisición realizada, es decir, en la factura.  
 Aún siendo un reintegro factura, se cumplimenta la R.N.; lógicamente el pedido no.


**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**
**Verificación de los formatos, instrucciones técnicas y legislación aplicable al proceso.**
**VERIFICACIÓN:**

- Como punto fuerte destacar que el acceso a los registros es realizado a forma rápida al estar todos digitalizados y catalogados de forma correcta.
- La verificación de los formatos es conforme a los establecidos en el proceso con carácter general y, se dispone, de los registros correspondientes.

- Esta adquisición no dispone de pedido, estando, eso sí, debidamente conformada, con la salvedad anotada anteriormente del reintegro de factura.

En resumen, para garantizar en todos los casos la aprobación del gasto por parte del responsable, se establecen varias alternativas que permitan dejar constancia de esa aprobación, siendo válida cualquiera de ellas con la tramitación de algunos de los siguientes formatos: Relación de necesidades, Hoja de pedido, Correo electrónico o Factura conformada.

Cualquiera de estos registros, custodiados por el responsable de gestión de la Unidad correspondiente, que esté debidamente rubricado por el responsable del centro de gastos, permitirá tener constancia de la aprobación del gasto. Asimismo y para todos los supuestos se exige la elaboración del expediente de reserva de crédito en UXXI-Económico, lo que garantiza, a su vez, la existencia de crédito suficiente y adecuado para el pago de la factura.

Consideramos que ese documento de reintegro factura donde se consigna la petición de dicho reintegro, actúa como conformidad del gasto.

- Los proveedores corresponden al listado de empresas contratadas o están dados de alta correspondientemente.
- Se conocen las instrucciones técnicas que son de aplicación al proceso.
- Las instrucciones técnicas y la legislación aplicable al proceso, no es localizada.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En general, se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados y el cumplimiento de los requisitos legislativos que le son de aplicación. Se realizan las siguientes propuestas de mejora/observaciones:

1. Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma.
2. Se recomienda extender el conocimiento de la legislación e Instrucciones Técnicas aplicable al proceso, así como establecer los medios que aseguren su disponibilidad.
3. Valorar la difusión de las instrucciones/recomendaciones sobre la cumplimentación de las descripciones en el programa UXXI Económico.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**
**Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.**
**VERIFICACIÓN:**

- Se analiza como se tratan los datos para la obtención de los indicadores siguientes:

I.[PC 02.11]-04 / I.[PC 02.11]-05 / I.[PC 02.11]-06 / I.[PC 02.11]-07 / I.[PC 02.11]-08



- Se observa que en la toma de datos indicada en la muestra auditada de la anterior Unidad no se tiene en cuenta los que se deben consignar en los siguientes campos:

Captura de pantalla 2:

Fecha de Fin: Cuando llega la factura con observaciones desde el Servicio de AA.EE. o del Servicio de Control Interno.

Datos de Contacto: Pequeña observación de la incidencia.

N.º de Oferta: Identificación del Departamento.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

En conclusión, se verifica la realización e integridad de los datos y mediciones de los indicadores correspondientes al ciclo de gestión 2012, así como el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, aunque se observan algunas incidencias que indican como propuestas /observaciones:

1. Establecer y aplicar un criterio en la Unidad respecto a la cumplimentación de los campos en UXXI Económico cuando se tramitan expedientes de adquisición directa.
2. Estudiar la posibilidad de generar listados del programa UXXI Económico para automatizar la obtención de datos.
3. Dejar constancia de las notas de reparo que provocan la devolución del expediente por el Área Económica, para evidenciar el tratamiento y análisis de las principales causas de errores que implican la devolución de expedientes.
4. Asegurar que cada puesto conozca y valore el cálculo del resultado de las mediciones de los indicadores asociados al proceso, a efectos de realizar su análisis individualizado, además del general de la Unidad.
5. Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador.