


INFORME DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA ANUAL 2013.

PROCESO CLAVE	PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO	
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:	16/01/2014 y 23/01/2014	
AUDITORES :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Roberto Fornes de la Casa. Coordinador. ▪ Antonio Martínez Olea. Juan Carlos Cazalilla Cruz. ▪ Nuria Ortega Barrales. ▪ Jesús Díaz Ortiz. 	
RESPONSABLES DE UNIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antonio J. Porcuna Contreras. Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio. ▪ M^a Carmen Higuera Herrador. Responsable de Calidad de la Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno. ▪ Joaquín Segura Martín. Responsable de Calidad de la Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación. 	

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

- Se verifica y cierra la no conformidad NCAI.2013. 01 PC02.11. Gestión de la Adquisición Directa.

Se incluye la siguiente observación.

1. Se recomienda a las Unidades con responsabilidad en la gestión del proceso que se lleve un control de las asistencias a los talleres y reuniones en los que se traten aspectos de coordinación, difusión documental y gestión del proceso.

2. GESTIÓN DE LOS PROCESOS.

- No se han registrado incidencias en las actividades de auditoría realizadas sobre la gestión del proceso, registros asociados y prestación del servicio (PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa).

- Se realizan las siguientes observaciones:

1. La gestión del proceso se ajusta a las instrucciones técnicas, si bien alguna incidencia se detecta aún respecto al cumplimiento de instrucciones internas de la Unidad sobre las anotaciones en el sistema informático Universitas XXI-Económico, por lo que se recomienda como actuación la identificación de necesidades individualizadas a efectos de la comprensión y aplicación de instrucciones internas.

3. INDICADORES DE LOS PROCESOS.

- Se verifica las mediciones y el cumplimiento de los objetivos de los indicadores, consolidándose el nivel conseguido de eficacia en los plazos de gestión de la totalidad de los puestos de la Unidad.



4. VERIFICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES INDICADAS EN EL INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA Y AUDITORÍA INTERNA ANUAL INTERNA.

- Se verifica e informa del análisis y aplicación por la Unidad de las recomendaciones indicadas en el Informe de auditoría Interna anual 2013 (11 recomendaciones).

INFORME DETALLADO DE RESULTADOS DE AUDITORÍA.

NO CONFORMIDAD AUDITADA	
código:	NCAI.2013. 01
código/nombre proceso/s:	PC02.11. Gestión de la Adquisición Directa.
Propuesta de resultado de verificación	No conformidad verificada y cerrada. Ver ficha de verificación de no conformidad interna.

UNIDAD DE APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO.

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.	
PROCESO ESPECÍFICO	PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa.
RESPONSABLE/S AUDITADO/S	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M^a Carmen Higuera Herrador. Responsable de Calidad de la Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno. ▪ Ana de la Torre Calahorro, Gerencia. ▪ Juana Lombardo González, Vicerrectorado de Infraestructura, Desarrollo de Campus y Sostenibilidad. ▪ Rocío Gallego Rodríguez. Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Laboral.
AUDITORES :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Roberto Fornes de la Casa. Coordinador. ▪ Antonio Martínez Olea. ▪ Nuria Ortega Barrales. ▪ Jesús Díaz Ortiz.

OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS
Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios. Verificación de los registros. Medición y seguimiento de los indicadores de procesos y el grado de consecución de los objetivos planificados.

VERIFICACIÓN:
<p>EL proceso de auditoría se inicia a las 12:00 horas del día 16/01/2014 con la reunión inicial en las dependencias de Gerencia.</p> <p><u>Evidencias. Actividades de verificación.</u></p> <p>Se realiza verificación del proceso a través de los indicadores, registros y expedientes asociados.</p> <p>INDICADORES</p> <p>1. Se verifica la medición del Indicador I.[PC 02.11]-02 “Porcentaje de expedientes tramitados en plazo”, global de la Unidad y segmentado por puestos, así como el valor anual obtenido del 99,06 %, cumpliéndose el objetivo (>=90%) por trimestres y anual. Este indicador se segmenta en “adquisiciones” con un valor del 100% y “liquidaciones” con un valor de 99,25 %. Asimismo el indicador global de la Unidad se segmenta por 11 puestos que gestionan expedientes económicos obteniendo, en todos los puestos, valores que cumplen con el objetivo del indicador. Se constata el análisis realizado por la Unidad de los resultados obtenidos.</p>



Nota: el valor anual es corregido con posterioridad por ajustes de error de cálculo en cuatro expedientes, con mínima incidencia en el cómputo total.

2. Se verifica la medición del Indicador I.[PC 02.11]-03 “Porcentajes de expedientes económicos sin errores”, global de la Unidad y segmentado por puestos, así como el valor anual obtenido del 99,81 %, cumpliéndose el objetivo ($\geq 95\%$) por trimestres y anual. Este indicador se segmenta en “adquisiciones” con un valor del 99,85 % y “liquidaciones” con un valor de 99,76 %. Asimismo el indicador global de la Unidad se segmenta por 11 puestos que gestionan expedientes económicos obteniendo, en todos los puestos, valores que cumplen con el objetivo del indicador. Se constata el análisis realizado por la Unidad de los resultados obtenidos.

GESTIÓN DEL PROCESO.

PUESTO: UNIDAD DE GASTOS DE GERENCIA

1. Se verifica la trazabilidad del proceso de PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa a través del expediente de gastos 2013/13586 de pedido a la empresa Olijaén Informática, S.L. (Adquisición de disco duro externo). El expediente se inicia con fecha de 14/06/2013 coincidente con la fecha de la relación de necesidades firmada por el responsable de la Unidad de Gastos (Gerente). El pedido se realiza a la empresa con fecha de 17/06/2013, y recepción del pedido en ese mismo día (proveedor habitual de la UJA). Se verifica la conformación de la factura (Gerente) por importe de 84,70 euros, enviada para la gestión de su pago al Área Económica con fecha de 24/06/2013, fecha de la finalización del expediente en sistema informático Univesitas XXI-Económico.

Se verifica, asimismo, el expediente 2013/13345 relativo a la tramitación de una Comisión de Servicios (Gerente) de fecha de 12/06/2014, autorizada (Rector) con fecha de 10/06/2014. Se tramita el correspondiente expediente con fecha de 13/06/2014, por importe de 40,28 euros.

PUESTO: UNIDAD DE GASTOS DEL VICERRECTORADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO DE CAMPUS Y SOSTENIBILIDAD.

1. Se verifica la trazabilidad del proceso de PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa a través del expediente de gastos 8625/2013 de pedido a la empresa Olijaén Informática, S.L. (adquisición de suministro informático “Tóner para impresora Laser 4650din”). Cargo que Autoriza el responsable del Centro de Gasto, D. Nicolás Ruiz Reyes. El pedido ha sido realizado conforme a las empresas contratadas por la UJA. La fecha de realización del pedido se efectúa el 16/04/2013, siendo la fecha recepción de la factura el 16/04/2013 y tras su conformación por el responsable de gestión es remitida al Área Económica el 18/07/2013.

Se observa que en la descripción del expediente en el sistema informático Universitas XXI-Económico, no se ha tenido en cuenta en su totalidad las instrucciones internas de la Unidad de apoyo a Órganos de Gobierno, en concreto el sistema y criterios aplicados de codificación y anotaciones.

2. Se verifica, asimismo, el expediente 19954/2013 en concepto de gastos de restauración con el proveedor Guindola Restauración, S.L., autorizado por el responsable Centro de Gasto D. Nicolás Ruiz Reyes. El pedido ha sido realizado conforme a las empresas relacionadas en el protocolo de colaboración firmado por la UJA para gastos de restauración. El pedido se realizó con fecha 30/09/2013, siendo remitida al Área Económica el 30/09/2013.



Se observa que en la descripción del expediente en el sistema informático Universitas XXI-Económico, no se ha tenido en cuenta en su totalidad las instrucciones internas de la Unidad de apoyo a Órganos de Gobierno, en concreto el sistema y criterios aplicados de codificación y anotaciones.

PUESTO: UNIDAD DE GASTOS DEL VICERRECTORADO DE ESTUDIANTES E INSERCIÓN LABORAL.

Comenzando a las 11:00 h. del 23/01/2014, en las dependencias del Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Laboral (Dependencia nº B1-102)

1. Se evidencia la identificación, acceso y conocimiento, por parte de la Responsable de Gestión de Apoyo a este Órgano de Gobierno, de las Instrucciones Técnicas (IT. [PC 02.11]-01 Tratamiento de Proveedores y IT. [PC 02.11]-02 Autorización pedidos menores) aplicables al proceso PC 02.11 Gestión de la adquisición directa.

2. Se verifica la trazabilidad del proceso de PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa, mediante las evidencias obtenidas a través de los siguientes expedientes de gastos:

a) El expediente con JG 2013/14790, sobre pedido de material de informática no inventariable, a la empresa Olijaén Informática, S.L. (Adquisición de tóner HP LaserJet 1022), con factura nº 13-1650, de fecha 04/07/2013, siendo proveedor habitual de la UJA. Se evidencia que el expediente de gasto se inicia con fecha 28/06/2013, con la correspondiente autorización de la responsable del centro de gasto, a través del registro establecido (Relación de Necesidades). El pedido del suministro se realiza el 01/07/2013, igualmente en modelo establecido, comprobándose igualmente su registro. La recepción del bien se lleva a cabo con fecha 04/07/2013, conformando el visto bueno en factura por la responsable de gestión, ascendiendo el importe de la adquisición a 35,76 €, enviada para la gestión de su pago al Área Económica en esta misma fecha, finalizando finalización del expediente, verificándose de forma correcta todos los datos a consignar en U-XXI Económico.

b) Se verifica, asimismo, el expediente con JG 2013/15655, relativo a la tramitación de una Comisión de Servicios de un funcionario del Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante, por motivo de convocatoria de una reunión de trabajo en el MEC sobre becas al estudio, a desarrollar durante el 09/07/2013. La Autorización, realizada por el Gerente de la UJA y con el V.º B.º del Jefe del Servicio, se lleva a cabo con fecha 01/07/2013 y la liquidación de los gastos ocasionados, una vez desarrollado el objeto o servicio detallado, el 10/07/2013, firmada por al responsable de la unidad de gasto que va a soportar el importe liquidado, tramitándose el correspondiente expediente en U-XXI económico con fecha misma fecha, por importe de 111,21 euros.

Finalizado el proceso de verificación a las 11:25 h, se informa que se ha contrastado el cumplimiento de las Instrucciones Técnicas que le son aplicables al proceso descrito, verificando la correcta trazabilidad en el proceso descrito.

PROPUESTA OBSERVACIÓN

1. Se verifica las mediciones y el cumplimiento de los objetivos de los indicadores, consolidándose el nivel conseguido de eficacia en los plazos de gestión de la totalidad de los puestos de la Unidad.



2. La gestión del proceso se ajusta a las instrucciones técnicas, si bien alguna incidencia se detecta aún respecto al cumplimiento de instrucciones internas de la Unidad sobre las anotaciones en el sistema informático Universitas XXI-Económico, por lo que se recomienda como actuación la identificación de necesidades individualizadas a efectos de la comprensión y aplicación de instrucciones internas.

OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS

Verificación de las recomendaciones y observaciones indicadas en el Informe de Auditoría Externa e Interna.

UNIDAD DE APOYO A ÓRGANOS DE GOBIERNO.

SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA EXTERNA 2013.

Sin indicaciones específicas.

SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA 2013

Código:	09-2013	Naturaleza:	Proceso
Proceso:	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
Unidad/es:	Unidades de Gasto		
Descripción:	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.		
Actuaciones realizadas:	Se envió correo electrónico, de fecha 19/03/2013 recordando las instrucciones técnicas que afectan al proceso, enviada en su día por el responsable del proceso, el jefe del Servicio de Contratación. Asimismo se realiza un taller para el personal de la UAOG al objeto de resolver las dudas en la aplicación de las citadas instrucciones. El taller se realiza el 10 de mayo de 2013; la convocatoria la realiza el Jefe de Servicio de Contratación y Patrimonio a la Responsable de Calidad de la UAOG(e-mail de 02/05/2013), quien convoca al personal por vía e-mail el 03/05/2013. Las instrucciones técnicas están incluidas en la página web de la Unidad. Se adjunta enlace: http://www.ujaen.es/serv/csosocial/Apoyo_organos_gobierno/sigcsua/PC02/InstruccionesTecnicas/PC02_INSTRUCCIONES_TECNICAS.pdf		
Resultados de seguimiento:			
Verificación, si procede:	Auditoría: verificado, ver en ficha de verificación y cierre de no conformidad NCAI.2013. 01		

Código:	10-2013	Naturaleza:	Proceso
Proceso:	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		



Unidad/es:	Unidades de Gasto
Descripción:	Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma
Actuaciones realizadas:	La UAOG estima no tener en cuenta esta observación puesto que no todas las facturas son conformadas por el responsable del centro de gasto.
Resultados de seguimiento:	
Verificación, si procede:	Auditoría: Aunque no se estima, existen varios mecanismos a efecto de la constancia de autorización del responsable de la unidad de gasto.

Código:	11-2013	Naturaleza:	Proceso
Proceso:	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
Unidad/es:	Unidades de Gasto		
Descripción:	Valorar la sistematización de indicar en la descripción del expediente la fecha de realización de la comisión de servicio que se tramita		
Actuaciones realizadas:	<p>Se elabora el documento "Referencias Internas para Sorolla" en el que se recoge la descripción que hay que hacer en Sorolla para cada tipo de expediente, así como las indicaciones para introducir los datos de forma que se puedan obtener correctamente la medición de los indicadores asociados al proceso. Este documento es enviado por correo electrónico a toda la unidad el 05/04/2013.</p> <p>Asimismo se cuelga en la página web de la Unidad como instrucciones internas de la unidad, se adjunta enlace: http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/uaorgob/procesos/Instruccion%20interna_PC%2002%20Abril%202013.pdf</p>		
Resultados de seguimiento:			
Verificación, si procede:	Auditoría: verificado.		

Código:	13-2013	Naturaleza:	Indicadores
Proceso:	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
Unidad/es:	Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno y Unidad de Actividades Culturales		
Descripción:	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")		
Actuaciones realizadas:	<p>Los datos segmentados de la medición del cuarto trimestre fueron subsanados el mismo día. Se ha actualizado el cuadernillo de recogida de indicadores y cada persona puede comprobar los resultados obtenidos.</p> <p>Se revisa el correcto funcionamiento de las tablas de Excel en las que se recogen los datos cada vez que hay algún cambio y cada trimestre cuando se aprecia algún dato "irrazonable".</p>		



Resultados de seguimiento:	
Verificación, si procede:	Auditoría: verificado.

Código:	14-2013	Naturaleza:	Indicadores
Proceso:	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
Unidad/es:	Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno y Unidad de Actividades Culturales		
Descripción:	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.		
Actuaciones realizadas:	<p>Se elabora el documento "Referencias Internas para Sorolla" en el que se recoge la descripción que hay que hacer en Sorolla para cada tipo de expediente, así como las indicaciones para introducir los datos de forma que se puedan obtener correctamente la medición de los indicadores asociados al proceso. Este documento es enviado por correo electrónico a toda la unidad el 05/04/2013.</p> <p>Asimismo se cuelga en la página web de la Unidad como instrucciones internas de la unidad, se adjunta enlace: http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/uaorgob/procesos/Instruccion%20interna_PC%2002%20Abril%202013.pdf</p>		
Resultados de seguimiento:			
Verificación, si procede:	Auditoría: verificado.		

Código:	15-2013	Naturaleza:	Indicadores
Proceso:	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
Unidad/es:	Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno y Unidad de Actividades Culturales		
Descripción:	Estudiar la posibilidad de generar listados del programa Universitas XXI Económico para automatizar la obtención de datos		
Actuaciones realizadas:	<p>Se elabora el documento "Paramétrica de expedientes" en el que se recoge la descripción que hay que hacer en Sorolla para obtener correctamente los datos de los indicadores asociados al proceso.</p> <p>Asimismo se cuelga en la página web de la Unidad como instrucciones internas de la unidad, se adjunta enlace: http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/uaorgob/procesos/Instruccion%20interna_PC%2002%20Abril%202013.pdf</p>		
Resultados de seguimiento:			
Verificación, si procede:	Auditoría: verificado.		



Código:	16-2013	Naturaleza:	Indicadores
Proceso:	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
Unidad/es:	Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno y Unidad de Actividades Culturales		
Descripción:	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.		
Actuaciones realizadas:	Se ha actualizado el cuadernillo de recogida de indicadores y cada persona puede comprobar los resultados obtenidos durante cada mes. Se revisa el correcto funcionamiento de las tablas de Excel en las que se recogen los datos cada vez que hay algún cambio y cada trimestre cuando se aprecia algún dato "irrazonable".		
Resultados de seguimiento:			
Verificación, si procede:	Auditoría: verificado.		

Código:	17-2013	Naturaleza:	Indicadores
Proceso:	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
Unidad/es:	Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno y Unidad de Actividades Culturales		
Descripción:	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		
Actuaciones realizadas:	Se elabora el documento "Referencias Internas para Sorolla" en el que se recoge, entre otras cosas como dejar constancia de las notas de reparo enviadas por el Área Económica. Este documento es enviado por correo electrónico a toda la unidad el 05/04/2013. Asimismo se cuelga en la página web de la Unidad como instrucciones internas de la unidad, se adjunta enlace: http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/uaorgob/procesos/Instruccion%20interna_PC%2002%20Abril%202013.pdf		
Resultados de seguimiento:			
Verificación, si procede:	Auditoría: verificado.		

Código:	22-2013	Naturaleza:	Documentación
Proceso:	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
Unidad/es:	Unidades de Gasto		
Descripción:	Se recomienda extender el conocimiento de la legislación e Instrucciones Técnicas aplicable al proceso, así como establecer los medios que aseguren su disponibilidad		
Actuaciones realizadas:	Tanto la legislación como las instrucciones técnicas están colgadas en la página web de la unidad. Se adjuntan enlaces: http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/uaorgob/legislacion/especifica_gestionadquisicion		



	http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/uaorgob/sigcsua/pc02
Resultados de seguimiento:	
Verificación, si procede:	Auditoría: verificado.

Código:	23-2013	Naturaleza:	Documentación
Proceso:	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
Unidad/es:	Unidades de Gasto		
Descripción:	Valorar la difusión de las instrucciones/recomendaciones sobre la cumplimentación de las descripciones en el programa UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO.		
Actuaciones realizadas:	<p>Se elabora el documento "Referencias Internas para Sorolla" en el que se recoge la descripción que hay que hacer en Sorolla para cada tipo de expediente, así como las indicaciones para introducir los datos de forma que se puedan obtener correctamente la medición de los indicadores asociados al proceso. Este documento es enviado por correo electrónico a toda la unidad el 05/04/2013.</p> <p>Asimismo se cuelga en la página web de la Unidad como instrucciones internas de la unidad, se adjunta enlace: http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/uaorgob/procesos/Instruccion%20interna_PC%2002%20Abril%202013.pdf</p>		
Resultados de seguimiento:			
Verificación, si procede:	Auditoría: verificado.		

Código:	24-2013	Naturaleza:	Documentación
Proceso:	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
Unidad/es:	Unidades de Gasto		
Descripción:	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		
Actuaciones realizadas:	La unidad sólo utiliza los formatos adaptados autorizados por el Área Económica.		
Resultados de seguimiento:			
Verificación, si procede:	Auditoría: verificado en expedientes auditados.		