


**INFORME DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA ANUAL 2013.**

<b>PROCESO CLAVE</b>	PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO
<b>FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:</b>	16/01/2014
<b>AUDITORES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Roberto Fornes de la Casa. <b>Coordinador.</b></li> <li>▪ Antonio Martínez Olea. Juan Carlos Casalilla Cruz.</li> <li>▪ Nuria Ortega Barrales.</li> <li>▪ Jesús Díaz Ortiz.</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>▪ <b>Joaquín Segura Martín. Responsable de Calidad de la Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación.</b></li> </ul>

**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.**

- No están pendientes de verificación no conformidades para esta Unidad en este proceso.

**2. GESTIÓN DE LOS PROCESOS.**

- No se han registrado incidencias significativas en las actividades de auditoría realizadas sobre la gestión del proceso, registros asociados y prestación del servicio (PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa). No obstante se realizan las siguientes observaciones que, si bien se generalizan por si fuese de interés para toda la Unidad, ha de entenderse referidas a los puestos auditados según el informe detallado.

1. La gestión del proceso se ajusta a las instrucciones técnicas, si bien alguna incidencia se detecta aún respecto a la constancia de la firma del responsable del Centro de Gasto en la factura con anterioridad a su envío de ésta al Área Económica.

2. Se propone que se asegure la evidencia de la fecha de entrega por el proveedor de la factura o de la liquidación a efectos de integridad del cómputo de correspondiente indicador, tal como se ha comunicado por la Unidad recientemente.

3. Se recomienda observar que la fecha del conforme del receptor de la liquidación de los gastos realizados en comisión de servicios no sea posterior a la fecha de autorización o V.º B.º de la liquidación.

4. Se propone para consideración por la Unidad que cuando el responsable del centro de gastos realiza la adquisición directamente se proceda a su registro o fechador manual, evidenciando la fecha de entrega al gestor de la documentación.



### 3. INDICADORES DE LOS PROCESOS.

- Se verifica la disponibilidad y realización de las mediciones y el cumplimiento de los objetivos de los indicadores, consolidándose el nivel conseguido de eficacia en los plazos de gestión de la Unidad. Sí bien se realizan las siguientes observaciones.

1. Se recomienda que se adopten medidas para la disponibilidad de todas las mediciones, global y segmentada, de los indicadores en una fecha, adecuada, y en relación al cierre del ejercicio económico.

2. Se recomienda que se analice las causas y adopten medidas de mejora para los supuestos de incumplimiento por puestos respecto al valor objetivo de los indicadores I.[PC02.11]-04 “Porcentaje de solicitudes de adquisiciones resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables”, I.[PC02.11]-06 “Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables”

### 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 (10 recomendaciones).

**INFORME DETALLADO DE RESULTADOS DE AUDITORÍA.**

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

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.	
<b>PROCESO ESPECÍFICO</b>	PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa.
<b>RESPONSABLE/S AUDITADO/S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Joaquín Segura Martín. Responsable de Calidad de la Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación.</li> <li>▪ Matilde Merino García, Departamento de Derecho Penal, Filosofía del Derecho, Moral y Política.</li> <li>▪ Agustín Tudela Caballero, Departamento de Matemáticas.</li> <li>▪ Francisco José Arévalo Sevilla. Departamento de Ingeniería de Telecomunicación</li> <li>▪ José Manuel Martín Sillero. Departamento de Ingeniería Química, Ambiental y de los Materiales.</li> <li>▪ Manuela Puentes Lérida. Sección Departamental del Departamento de Geología y del Departamento de Ingeniería Mecánica y Minera.</li> </ul>
<b>AUDITORES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Roberto Fornes de la Casa. <b>Coordinador.</b></li> <li>▪ Nuria Ortega Barrales.</li> <li>▪ Jesús Díaz Ortiz.</li> </ul>

OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS
<p><b>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.</b></p>

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 del responsable de coordinación de la calidad de la Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación, y completado en día 30/01/2014 en visita de Auditoría en el Campus de Linares.</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><b>INDICADORES</b></p> <p>A fecha de auditoria no se dispone de la medición del último trimestre. Por lo tanto no se dispone del total de los indicadores I.[PC02.11]-04 “Porcentaje de solicitudes de adquisiciones resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables”; I.[PC02.11]-05 “Porcentaje de expedientes sin errores”; I.[PC02.11]-06 “Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables”; I.[PC02.11]-07 “Porcentaje de liquidaciones sin errores” y I.[PC02.11]-08 “Porcentaje de facturas gestionadas en el plazo máximo de 5 días laborables”, debido, según justificación trasladada, al cierre del ejercicio, proponiéndose su verificación, por parte del mencionado Coordinador responsable, para la primera semana de febrero de 2014.</p>



No obstante se observan y evidencia la toma de datos del tercer trimestre estando segmentados por Unidades Departamentales. El coordinador responsable de las Unidades de Apoyo a Departamentos determina que el análisis de la medición para determinar el incumplimiento y las acciones preventivas que corrijan las desviaciones de los valores objetivos se realiza sobre el total y no sobre las mediciones trimestrales.

Las mediciones del último cuatrimestre, así como las totales de la Unidad y segmentación por departamentos, son enviadas con fecha de 30/01/2014, con los siguientes resultados:

1. Se verifica la medición del Indicador I.[PC02.11]-04 "Porcentaje de solicitudes de adquisiciones resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables", global de la Unidad y segmentado por puestos. El valor anual obtenido es del 96,77 % (8101 adquisiciones), cumpliéndose el objetivo ( $\geq 90\%$ ). Asimismo el indicador global de la Unidad se segmenta por puestos 37 que gestionan expedientes económicos obteniendo en 34 puestos el valor del objetivo del indicador.
2. Se verifica la medición del Indicador I.[PC02.11]-05 "Porcentaje de expedientes sin errores", global de la Unidad y segmentado por puestos. El valor anual obtenido es del 0,74 % (60 expedientes de adquisiciones erróneos) que supone el 99,26% sin errores cumpliéndose el objetivo ( $\geq 90\%$ ).
3. Se verifica la medición del Indicador I.[PC02.11]-06 "Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables", global de la Unidad y segmentado por puestos. El valor anual obtenido es del 97,70 % (3441 liquidaciones), cumpliéndose el objetivo ( $\geq 90\%$ ). Asimismo el indicador global de la Unidad se segmenta por puestos (se computa 37 con actividad de gestión), cumpliendo todos, menos uno el valor del objetivo del indicador.
4. Se verifica la medición del Indicador I.[PC02.11]-07 "Porcentaje de liquidaciones sin errores", global de la Unidad y segmentado por puestos. El valor anual obtenido es del 0,74 % (26 expedientes erróneos de un total de 3522) que supone el 99,36% sin errores, cumpliéndose el objetivo ( $\geq 90\%$ ).
5. Se verifica la medición del Indicador I.[PC02.11]-08 "Porcentaje de facturas gestionadas en el plazo máximo de 5 días laborables", global de la Unidad y segmentado por puestos. El valor anual obtenido es del 96,65 % (7830 expedientes de 8101 totales), cumpliéndose el objetivo ( $\geq 90\%$ ). Asimismo el indicador global de la Unidad se segmenta por puestos (se computa 37 con actividad de gestión), cumpliendo en todos el valor del objetivo del indicador.

#### **PROPUESTAS OBSERVACIONES:**

1. Se verifica la disponibilidad de las mediciones y el cumplimiento de los objetivos de los indicadores, consolidándose el nivel conseguido de eficacia en los plazos de gestión de la Unidad. Sí bien se realizan las siguientes observaciones.
2. Se recomienda que se adopten medidas para la disponibilidad de todas las mediciones, global y segmentada, de los indicadores en una fecha, adecuada, y en relación al cierre del ejercicio económico.



3. Se recomienda que se analice las causas y adopten medidas de mejora para los supuestos de incumplimiento por puestos respecto al valor objetivo de los indicadores I.[PC02.11]-04 "Porcentaje de solicitudes de adquisiciones resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables", I.[PC02.11]-06 "Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables"

#### **GESTIÓN DEL PROCESO.**

#### **PUESTO: UNIDAD DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO PENAL, FILOSOFÍA DEL DERECHO, MORAL Y POLÍTICA**

1. Se verifica la trazabilidad del proceso de PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa a través del expediente de gastos 15559/2013 de pedido a la empresa Olijaén Informática, S.L. (Adquisición de suministro informático "Cartucho Hp-Laser M1522n). Cargo que autoriza el responsable de Gestión, en base a pedido conformado por el Responsable del Centro de Gasto, D. José López García. El pedido ha sido realizado conforme a las empresas contratadas por la UJA. La fecha de realización del pedido se efectúa el 10/07/2013, siendo la fecha recepción de la factura el 11/07/2013 y tras su conformación por el responsable de gestión es remitida al Área Económica el 12/07/2013.

Se verifica, asimismo, el expediente 26350/2013 en concepto de adquisición de suministro de agua mes de noviembre, al proveedor Eden Springs España, S.A.U, empresa relacionada en el listado de proveedores. El cargo es autorizado por el responsable de Gestión, la firma del Responsable del Centro de Gasto en la factura es posterior del envío de ésta al Área Económica.

#### **PUESTO: UNIDAD DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS.**

1. Se verifica la trazabilidad del proceso de PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa a través del expediente de gastos 18174/2013 de pedido a la empresa Trofeos Reina (Adquisición de suministro "Placa para homenaje para la jubilación de Miguel Marano"). Cargo que autoriza el responsable de Gestión, en base a pedido conformado por el Responsable del Centro de Gasto. El pedido ha sido realizado conforme a proveedores en alta por la UJA. El pedido se realiza con fecha 17/09/2013, siendo la fecha de recepción de la factura el 24/09/2013 y tras su conformación por el responsable de gestión es remitida al Área Económica con fecha de 24/09/2013.

Se verifica, asimismo, el expediente 25398/2013 relativo a la tramitación de una Comisión de Servicios en concepto: Dieta de D. Juan Martínez Moreno. Congreso ANCNA 2013 Estambul del 2 al 7/07/2013. Cargo que autoriza el responsable de la Unidad de Gasto- D. Francisco Javier Muños Delgado. Se remite al Área Económica para su tramitación el 03/12/2013.

#### **PUESTO: UNIDAD DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIÓN.**

El proceso de auditoría se inicia a las 9:45 h. del 30/01/2014, en las dependencias de la EPS de Linares, Edificio B, dependencia B-017, realizándose las siguientes actividades de verificación.



1. Se evidencia la identificación, acceso y conocimiento, por parte del 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 2013/4465, sobre pedido de material de informática no inventariable, a la empresa Sitelxa, S.L.U. (Adquisición de auricular Phillips Headband), con factura n.º 13W/46, de fecha 15/03/2013, siendo proveedor habitual de la UJA. Se evidencia que el expediente de gasto se inicia con fecha 25/02/2013, con la correspondiente autorización de la responsable del centro de gasto, a través del registro establecido (Relación de Necesidades) siendo su aplicación 06.34.05.60 E 221.07. El pedido del suministro se realiza el 26/02/2013, igualmente en modelo establecido, comprobándose su registro. La recepción del bien se lleva a cabo con fecha 15/03/2013, conformando el visto bueno en factura por la responsable de gestión, ascendiendo el importe de la adquisición a 17,05 € -IVA incluido-, 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 2013/18796, relativo a la tramitación de una Comisión de Servicios de un profesor del Departamento, por motivo de un viaje a Cáceres, a desarrollar durante el 16/09/2013 –ida y vuelta-. La Autorización, realizada de la Comisión por el Vicerrector de Docencia y Profesorado de la UJA, se lleva a cabo con fecha 13/09/2013 y la liquidación de los gastos ocasionados, una vez desarrollado el objeto o servicio detallado, el 17/09/2013, firmada por el responsable de la unidad de gasto que va a soportar el importe liquidado, con aplicación 06.34.00.00 E 231.00 y 230.01, tramitándose el correspondiente expediente en U-XXI económico con misma fecha, por importe de total de 186,74 €.

Finalizado el proceso de verificación a las 10:50 h., se informa que se ha contrastado el cumplimiento de las Instrucciones Técnicas que le son aplicables al proceso descrito, verificando trazabilidad en el proceso descrito se realizan las siguientes propuestas u observaciones:

#### **PROPUESTAS 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 la entrega física de la documentación en las Liquidaciones por comisión de Servicios por parte del responsable, al ser facilitada unos días más tarde de la fecha consignada como autorización del gasto, ya que es en ese momento cuando se dispone de la documentación física y se asientan los datos correspondientemente en el sistema informático UXXI-Económico.

Se recomienda que la fecha de entrega de la factura o la liquidación de la comisión de servicios, cuando sea posterior a la fecha que tengan ambos documentos consignado en su autorización o V.º B.º, quede asentada con el correspondiente sellador manual o registro correspondiente, donde se tenga evidencia de la fecha de entrega al gestor de la documentación totalmente conformada de acuerdo con la instrucción técnica implementada.



Observar que la fecha del conforme del perceptor de la liquidación de los gastos realizados en comisión de servicios no sea posterior a la fecha de autorización o V.º B.º de la liquidación.

**PUESTO: UNIDAD DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA, AMBIENTAL Y DE LOS MATERIALES.**

El proceso de auditoría se inicia a las 12:05 h. del 30/01/2014, en las dependencias de la EPS de Linares, Edificio A, dependencia A-108-B, realizándose las siguientes actividades de verificación.

1. Se evidencia la identificación, acceso y conocimiento, por parte del 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 2013/3995, sobre adquisición de gases para actividades de investigación y con aplicación 06.22.05.55.72 IBP 640.11, a la empresa Abelló Linde, S.A., con factura n.º 5816271, de fecha 15/02/2013, e importe de 63,53 € -IVA incluido-, firmada por el responsable del centro de gasto sin consignar fecha del V.º B.º, entendiéndose como tal la de la fecha de factura. La compra la realiza directamente el responsable de dicha unidad orgánica, no existiendo relación de necesidades ni pedido.

La factura es entregada por el responsable de la unidad orgánica el 25/02/2013, y así es consignada dicha fecha como apertura del expediente y envío al Servicio de AA.EE. No se evidencia registro u anotación sobre la entrega de la factura.

b) Se verifica, asimismo, el expediente con JG 2013/455, relativo a la tramitación de una Comisión de Servicios de un investigador del equipo de investigación de un P.I., por motivo de un viaje a Cazorla, a desarrollar durante el 03/12/2013 –ida y vuelta-. La Autorización, realizada de la Comisión por el Vicerrector de Docencia y Profesorado de la UJA, se lleva a cabo con fecha 30/11/2013 y la liquidación de los gastos ocasionados, una vez desarrollado el objeto o servicio detallado, el 16/01/2013, firmada por el responsable de la unidad de gasto (en este caso coincide con el interesado) que va a soportar el importe liquidado, con aplicación 06.22.05.55.80 IBP 640.11, tramitándose el correspondiente expediente en U-XXI económico con misma fecha, por importe de total de 38,00 €, y enviándose de forma inmediata al Servicio de AA.EE.

Finalizado el proceso de verificación a las 12:35 h., se informa que se ha contrastado el cumplimiento de las Instrucciones Técnicas que le son aplicables al proceso descrito, verificando la trazabilidad en el proceso descrito, se realiza las siguientes propuestas u observaciones:

**PROPUESTA OBSERVACIÓN:**

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 la entrega física de la documentación, al ser facilitada sin fecha en el V.ºB.º, cuando el responsable del centro de gastos realiza la adquisición



directamente, recomendando se proceda a su registro u fechador manual, evidenciando la fecha de entrega al gestor de la documentación totalmente conformada de acuerdo con la instrucción técnica implementada.

**PUESTO: UNIDAD DE GASTOS DE LA SECCIÓN DEPARTAMENTAL DELL DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA Y DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y MINERA.**

El proceso de auditoría se inicia a las 12:40 h. del 30/01/2014, en las dependencias de la EPS de Linares, Edificio A, dependencia A-108-B, realizándose las siguientes actividades de verificación.

1. Se evidencia la identificación, acceso y conocimiento, por parte del 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 2013/12175, sobre pedido de material de informática no inventariable, a la empresa Olijaén Informática, S.L. (Adquisición de disco duro portátil de 750 M.), con factura n.º 1286, de fecha 23/05/2013, siendo proveedor habitual de la UJA. Se evidencia que el expediente de gasto se inicia con fecha 16/05/2013, con la correspondiente autorización de la responsable del centro de gasto, a través del registro establecido (Relación de Necesidades) siendo su aplicación 06.13.10.00 E 220.02. El pedido del suministro se realiza el 20/05/2013, igualmente en modelo establecido, comprobándose su registro. La recepción del bien se lleva a cabo con fecha 31/05/2013, conformando el visto bueno en factura por la responsable de gestión, ascendiendo el importe de la adquisición a 68,97 € -IVA incluido-, enviada para la gestión de su pago al Área Económica ese mismo día, fecha en la cual se recibe físicamente la factura, verificándose de forma correcta todos los datos a consignar en U-XXI Económico.

b) Se verifica, asimismo, el expediente con JG 2013/9834, relativo a la tramitación de una Comisión de Servicios de un profesor, por motivo de un viaje a Jaén, a desarrollar durante el 08/02/2013 –ida y vuelta-. La Autorización, realizada de la Comisión por el Vicerrector de Docencia y Profesorado de la UJA, se lleva a cabo con fecha 07/03/2013 y la liquidación de los gastos ocasionados, una vez desarrollado el objeto o servicio detallado, el 08/02/2013, firmada por el responsable de la unidad de gasto que va a soportar el importe liquidado, con aplicación 06.13.10.00 E 230.01, tramitándose el correspondiente expediente en U-XXI económico con misma fecha, por importe de total de 19,38 €, y enviándose el 26/04/2013 al Servicio de AA.EE., siendo esta fecha cuando el interesado entrega la documentación a la Gestora responsable de proceso, no constando fechador manual o registro de dicha entrega.

Finalizado el proceso de verificación a las 13:30 h., se informa que se ha contrastado el cumplimiento de las Instrucciones Técnicas que le son aplicables al proceso descrito, verificando la trazabilidad en el proceso descrito y determinando las siguientes propuestas u observaciones:

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**





Determinar la autorización para realizar la comisión de servicios por parte del Vicerrectorado competente debe ser anterior a la fecha en la que se realiza el desplazamiento.

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 la entrega física de la documentación en las Liquidaciones por comisión de Servicios por parte del responsable, al ser facilitada unos días más tarde de la fecha consignada como autorización del gasto, ya que es en ese momento cuando se dispone de la documentación física y se asientan los datos correspondientemente en el sistema informático UXXI-Económico.

Se recomienda que la fecha de entrega de la factura o la liquidación de la comisión de servicios, cuando sea posterior a la fecha que tengan ambos documentos consignado en su autorización o V.º B.º, quede asentada con el correspondiente sellador manual o registro correspondiente, donde se tenga evidencia de la fecha de entrega al gestor de la documentación totalmente conformada de acuerdo con la instrucción técnica implementada.

Observar que la fecha del conforme del perceptor de la liquidación de los gastos realizados en comisión de servicios no sea posterior a la fecha de autorización o V.º B.º de la liquidación.


**OBJETIVOS DE AUDITORÍA AUDITADOS**

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

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

SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA EXTERNA 2013.

Sin indicaciones específicas.

SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA 2013

<b>Código:</b>	09-2013	<b>Naturaleza:</b>	Proceso
<b>Proceso:</b>	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
<b>Unidad/es:</b>	Unidades de Gasto		
<b>Descripción:</b>	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.		
<b>Actuaciones realizadas:</b>	Se ha enviado correo electrónico recordando la instrucción técnica enviada en su día por el responsable del proceso el jefe del Servicio de Contratación Antonio Porcuna, la instrucción técnica está incluida en la pág. web de la Unidad. Se adjunta enlace: <a href="http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/secontra/INSTRUCCIONES%20TECNICAS/2_I_TAutorizacion_pedidos_menores.pdf">http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/secontra/INSTRUCCIONES%20TECNICAS/2_I_TAutorizacion_pedidos_menores.pdf</a>		
<b>Resultados de seguimiento:</b>			
<b>Verificación, si procede:</b>	Auditoría: verificado, ver en ficha de verificación y cierre de no conformidad NCAI.2013. 01		

<b>Código:</b>	10-2013	<b>Naturaleza:</b>	Proceso
<b>Proceso:</b>	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
<b>Unidad/es:</b>	Unidades de Gasto		
<b>Descripción:</b>	Valorar la sistematización de incorporar en las facturas la fecha en la que el responsable de la unidad de gasto la conforma mediante firma		
<b>Actuaciones realizadas:</b>			
<b>Resultados de seguimiento:</b>	Se informa a todos los miembros de la Unidad de la necesidad de adquirir un fechador para incluir en las facturas la fecha de conformidad de la factura, en la reunión con todos los miembros de la unidad realizada el 21 de enero de 2014.		



<b>Verificación, si procede:</b>	
----------------------------------	--

<b>Código:</b>	11-2013	<b>Naturaleza:</b>	Proceso
<b>Proceso:</b>	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
<b>Unidad/es:</b>	Unidades de Gasto		
<b>Descripción:</b>	Valorar la sistematización de indicar en la descripción del expediente la fecha de realización de la comisión de servicio que se tramita		
<b>Actuaciones realizadas:</b>	Se recuerda a todos los miembros de la Unidad la necesidad de indicar en la descripción del expediente la fecha de realización de la comisión de servicio, en la reunión con todos los miembros de la unidad realizada el 21 de enero de 2014, esta información está incluida en el documento "Referencias Internas para Sorolla", en la pág. web de la Unidad, se adjunta enlace: <a href="http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/negapoyo/Referencias_Internas.pdf">http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/negapoyo/Referencias_Internas.pdf</a>		
<b>Resultados de seguimiento:</b>			
<b>Verificación, si procede:</b>	Auditoría: verificado el documento referido.		

<b>Código:</b>	18-2013	<b>Naturaleza:</b>	Indicadores
<b>Proceso:</b>	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
<b>Unidad/es:</b>	Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación		
<b>Descripción:</b>	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		
<b>Actuaciones realizadas:</b>	Hasta ahora se enviaban los datos anualmente aunque las mediciones se realizan de manera trimestral, para el año 2014 se enviarán a todos los miembros de la Unidad los datos trimestralmente para que los analicen de manera individual y puedan aportar mejoras al proceso, esta información se comunica a todos los miembros de la Unidad en la reunión del 21 de enero de 2014, los datos se incluirán en la pág. Web de la Unidad.		
<b>Resultados de seguimiento:</b>			
<b>Verificación, si procede:</b>			

<b>Código:</b>	19-2013	<b>Naturaleza:</b>	Indicadores
<b>Proceso:</b>	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
<b>Unidad/es:</b>	Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación		
<b>Descripción:</b>	Realizar el análisis de causas en los supuestos que no se logre el objetivo del indicador		
<b>Actuaciones realizadas:</b>	Se ha realizado aunque a partir de ahora se dejarán constancia de las propuestas realizadas, como ejemplo podemos indicar los cambios en la formulación de los indicadores económicos y los distintos documentos realizados modificando la toma de datos para los indicadores.		



<b>Resultados de seguimiento:</b>	
<b>Verificación, si procede:</b>	Auditoría: verificado.

<b>Código:</b>	20-2013	<b>Naturaleza:</b>	Indicadores
<b>Proceso:</b>	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
<b>Unidad/es:</b>	Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación		
<b>Descripción:</b>	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		
<b>Actuaciones realizadas:</b>	Se informa a todos los miembros de la Unidad que los datos para el cálculo de los indicadores se pueda comprobar su veracidad es decir tengan algún registro que apoyo ese dato , esta información se comunica a todos los miembros de la Unidad en la reunión del 21 de enero de 2014		
<b>Resultados de seguimiento:</b>			
<b>Verificación, si procede:</b>			

<b>Código:</b>	21-2013	<b>Naturaleza:</b>	Indicadores
<b>Proceso:</b>	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
<b>Unidad/es:</b>	Unidad de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación		
<b>Descripción:</b>	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		
<b>Actuaciones realizadas:</b>	Se recuerda a todos los miembros de la Unidad que dejen constancia de las notas de reparo que provocan devolución del expediente por el Área Económica, escaneando el documento o realizando copia del mismo y añadiéndolo al expediente, esta información se comunica a todos los miembros de la Unidad en la reunión del 21 de enero de 2014 , esta información está incluida en el documento registro e indicadores en la pág. 28, documento incluido en la pág. web de la Unidad se adjunta enlace: <a href="http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/negapoyo/Registros%20e%20Indicadores.pdf">http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/negapoyo/Registros%20e%20Indicadores.pdf</a>		
<b>Resultados de seguimiento:</b>			
<b>Verificación, si procede:</b>	Auditoría: verificado el documento referido.		

<b>Código:</b>	22-2013	<b>Naturaleza:</b>	Documentación
<b>Proceso:</b>	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		



<b>Unidad/es:</b>	Unidades de Gasto
<b>Descripción:</b>	Se recomienda extender el conocimiento de la legislación e Instrucciones Técnicas aplicable al proceso, así como establecer los medios que aseguren su disponibilidad
<b>Actuaciones realizadas:</b>	Se ha creado un enlace directo a la legislación e instrucciones Técnicas del proceso en la página web de la Unidad se adjunta enlace: <a href="http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/negapoyo/normativas">http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/negapoyo/normativas</a>
<b>Resultados de seguimiento:</b>	
<b>Verificación, si procede:</b>	Auditoría: verificado el documento referido.

<b>Código:</b>	23-2013	<b>Naturaleza:</b>	Documentación
<b>Proceso:</b>	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
<b>Unidad/es:</b>	Unidades de Gasto		
<b>Descripción:</b>	Valorar la difusión de las instrucciones/recomendaciones sobre la cumplimentación de las descripciones en el programa UNIVERSITAS XXI-ECONÓMICO.		
<b>Actuaciones realizadas:</b>	Se recuerda a todos los miembros de la Unidad las recomendaciones sobre la cumplimentación de la descripción del expediente, en la reunión con todos los miembros de la unidad realizada el 21 de enero de 2014, esta información está incluida en el documento "Referencias Internas para Sorolla", en la página web de la Unidad, se adjunta enlace: <a href="http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/negapoyo/Referencias_Internas.pdf">http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/negapoyo/Referencias_Internas.pdf</a>		
<b>Resultados de seguimiento:</b>			
<b>Verificación, si procede:</b>	Auditoría: verificado el documento referido.		

<b>Código:</b>	24-2013	<b>Naturaleza:</b>	Documentación
<b>Proceso:</b>	PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa		
<b>Unidad/es:</b>	Unidades de Gasto		
<b>Descripción:</b>	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		
<b>Actuaciones realizadas:</b>	Se informa a todos los miembros de la Unidad que en los supuestos en los que se utilizan formatos adaptados, que previamente ha sido acordado por la Unidad y autorizados su uso por el Área Económica, en la reunión con todos los miembros de la unidad realizada el 21 de enero de 2014.		
<b>Resultados de seguimiento:</b>			
<b>Verificación, si procede:</b>			