



INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA DE SEGUIMIENTO ANUAL 2016.	
PROCESO CLAVE	PC02. 11 GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DIRECTA.
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA VISITA DE AUDITORÍA:	03/10/16.
AUDITORES :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Luis Espinosa de los Monteros Moreno
RESPONSABLE DE UNIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antonio Porcuna Contreras.
PROCESOS DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de Contratación y Patrimonio.

OBJETIVOS DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE SISTEMA/PROCESOS	
<p>La conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios, a través de la implantación y mantenimiento eficaz del sistema de gestión de la calidad respecto de los requisitos de la Norma de referencia del sistema: UNE-EN-ISO-9001:2008: "Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos".</p>	
Valoración.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se verifica la conformidad del Proceso auditado, así como los registros asociados.
Observaciones/ Recomendaciones	<p>En los dos expedientes consta en la factura la fecha de registro administrativo del 22/04/16 y 28/03/16 respectivamente, pero no consta el registro de remisión de la documentación económica, se informa por la responsable de gestión que no se envía el mismo día que se registra, por trámites posteriores para conformar la factura, se recomienda disponer del citado registro a efectos de conocer la fecha en que se remite la documentación al Área Económica.</p>



Informe detallado de resultados de Auditoría.

Objetivo de auditoría: Actividades de auditoría centradas en la verificación del Proceso y registros del PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa.

Unidad Funcional Servicio de Contratación y Patrimonio

Auditor:	Luis Espinosa de los Monteros Moreno				
Unidad:	Servicio de Contratación y Patrimonio				
Responsable:	Juana María Damas Molina				
Fecha auditoría	03/10/16				
Nº Expediente 1	2016/6492-6473	Unidad de Gasto	02.11		
Nº Expediente 2	2016/5709	Unidad de Gasto	04.01		
Registros del Proceso		DISPONIBLE			
		Expediente 1		Expediente 2	
		SI	NO	SI	NO
R.[PC 02.11]-01 Registro de solicitud de necesidad.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R.[PC 02.11]-04 UXXI-Económico: Registro de reservas de crédito.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R.[PC 02.11]-05 Registro de proveedores.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R.[PC 02.11]-06 Registro de hojas de pedidos / contratos.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R.[PC 02.11]-03 Registro de recepción (entrada) de bienes.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R.[PC 02.11]-08 Registro de remisión de documentación económica.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros registros según proceda					
R.[PC 02.11]-07 Registro de devoluciones a proveedores.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R.[PC 02.11]-09 Nota de reparo. (Responsable SCPR/SAE)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R.[PC 02.11]-10 Informe de fiscalización posterior. (Responsable SCI)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valoración: Se verifica la conformidad del Proceso auditado, así como los registros asociados.					
Observaciones:					
La responsable de gestión tramita entre otros centros de gasto los pedidos de toda el Área Económica y la Unidad de Conserjerías.					
Expediente 1: Consta en la factura la fecha de registro administrativo del 22/04/16, pero no consta en el expediente el registro de remisión de la documentación económica, se informa por la responsable de gestión que no se envía el mismo día que se registra, por trámites posteriores para conformar la factura, se recomienda disponer del citado registro a efectos de conocer la fecha en que se remite la documentación al Área Económica.					
Expediente 2: Consta en la factura la fecha de registro administrativo del 28/03/16, pero no consta en el expediente el registro de remisión de la documentación económica, se informa por la responsable de gestión que no se envía el mismo día que se registra, por trámites posteriores para conformar la factura,					



se recomienda disponer del citado registro a efectos de conocer la fecha en que se remite la documentación al Área Económica.