



<b>INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA INTERNA DE SEGUIMIENTO ANUAL 2016.</b>	
<b>PROCESO CLAVE</b>	<b>PC02. 11 GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DIRECTA.</b>
<b>FECHA DE REALIZACIÓN DE LA VISITA DE AUDITORÍA:</b>	07/10/16.
<b>AUDITORES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Luis Espinosa de los Monteros Moreno</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DE UNIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adelaida Cabrero Bueno</li> </ul>
<b>PROCESOS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicio de Informática</li> </ul>

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE SISTEMA/PROCESOS</b>	
<b>La conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios</b> , 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".	
<b>Valoración.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se verifica la conformidad del Proceso auditado, así como los registros asociados.</li> </ul>
<b>Observaciones/ Recomendaciones</b>	<p>En los dos expediente no se realiza relación de necesidades y la factura está conformada por la responsable de gestión, si bien se dispone del visto bueno de los trabajos realizados por parte del responsable del Área de informática competente, no consta la autorización en el expediente del responsable del centro de gasto, se recomienda disponer en los expedientes de la autorización del responsable del centro de gasto, ajustándose a lo establecido en la Instrucción Técnica IT.[PC 02.11]-02 Autorización pedidos menores.</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.

<b>Unidad:</b>	Servicio de Informática				
<b>Responsable auditado:</b>	Ana Díaz Ortiz				
<b>Fecha auditoría</b>	07/10/2016				
<b>Nº Expediente 1</b>	2016/22097	<b>Unidad de Gasto</b>	04.10		
<b>Nº Expediente 2</b>	2016/22086	<b>Unidad de Gasto</b>	04.10		
<b>Registros del Proceso</b>		<b>DISPONIBLE</b>			
		<b>Expediente 1</b>	<b>Expediente 2</b>		
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
R.[PC 02.11]-01 Registro de solicitud de necesidad.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Otros registros según proceda</b>					
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"/>
<b>Valoración:</b> Se verifica la conformidad del Proceso auditado, así como los registros asociados.					
<b>Observaciones:</b>					
En los dos expediente no se realiza relación de necesidades y la factura está conformada por la responsable de gestión, si bien se dispone del visto bueno de los trabajos realizados por parte del responsable del Área de informática competente, no consta la autorización en el expediente del responsable del centro de gasto, se recomienda disponer en los expedientes de la autorización del responsable del centro de gasto, ajustándose a lo establecido en la Instrucción Técnica IT.[PC 02.11]-02 Autorización pedidos menores.					