



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:	23/09/16 – 27/09/16
AUDITORES :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Luis Espinosa de los Monteros Moreno
RESPONSABLE DE UNIDAD:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuel Correa Vilches.
PROCESOS DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Actividades Culturales.

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>1.- Expediente 1: Consta en la factura la fecha de registro administrativo del 14/09/16, pero no consta en el expediente el registro de remisión de la documentación económica, se recomienda disponer del citado registro a efectos de conocer la fecha en que se remite la documentación al Área Económica.</p> <p>2.- Expediente 2: Consta en la factura la fecha de registro administrativo del 07/04/15, siendo la fecha real de registro 07/04/16, no consta en el expediente el registro de remisión de la documentación económica, se recomienda disponer del citado registro a efectos de conocer la fecha en que se remite la documentación al Área Económica, también se recomienda un control adecuado de la anotación en factura de la fecha de registro.</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 Unidad de Actividades Culturales

Auditor:	Luis Espinosa de los Monteros Moreno				
Unidad:	Unidad de Actividades Culturales				
Responsable:	Alicia Cano Romero				
Fecha auditoría	23/09/16 – 27/09/16				
Nº Expediente 1	2016/20318	Unidad de Gasto	02.06		
Nº Expediente 2	2016/7628	Unidad de Gasto	02.06		
Registros del Proceso		DISPONIBLE			
		Expediente 1		Expediente 2	
		SI	NO	SI	NO
R.[PC 02.11]-01 Registro de solicitud de necesidad.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Valoración: El 27/09/16 se verifica en el Servicio de Control Interno el Informe de fiscalización posterior del Expediente 2.</p> <p>En los dos expedientes no se realizan relación de necesidades, la factura están conformadas por el responsable del Centro de Gasto. Se verifica la conformidad del Proceso auditado, así como los registros asociados.</p> <p>Observaciones:</p> <p>Expediente 1: Consta en la factura la fecha de registro administrativo del 14/09/16, pero no consta en el expediente el registro de remisión de la documentación económica, se recomienda disponer del citado registro a efectos de conocer la fecha en que se remite la documentación al Área Económica.</p> <p>Expediente 2: Consta en la factura la fecha de registro administrativo del 07/04/15, siendo la fecha real de registro 07/04/16, no consta en el expediente el registro de remisión de la documentación</p>					



económica, se recomienda disponer del citado registro a efectos de conocer la fecha en que se remite la documentación al Área Económica, también se recomienda un control adecuado de la anotación en factura de la fecha de registro.