



<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>	11/10/16.
<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>▪ José Navas Alba</li> <li>▪ Rafael Velasco García</li> </ul>
<b>PROCESOS DE LA UNIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad Técnica</li> </ul>

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE SISTEMA/PROCESOS</b>	
<p><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".</p>	
<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><b>De carácter general:</b> Se recomienda a consideración de la Unidad y el Equipo del Proceso PC 02 Gestión de Adquisiciones y del Inventario, incorporar a la documentación del proceso (Instrucciones Técnicas, flujogramas) los trámites que se están llevando a cabo a través de la Factura Electrónica, y de esta forma formalizar el conocimiento, los pasos a seguir, las entradas y salidas y los Servicios/Unidades que interactúan dentro de esta actividad.</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>	Unidad Técnica				
<b>Responsable auditado:</b>	Juan Miguel Cruz Lendínez				
<b>Fecha auditoría</b>	11/10/2016				
<b>Nº Expediente 1</b>	2016/3813	<b>Unidad de Gasto</b>	02.08		
<b>Nº Expediente 2</b>	2016/10630	<b>Unidad de Gasto</b>	02.08		
<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 checked="" 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 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>					
Expediente 2 factura conformada por el responsable del centro de gasto, no procede registro 01 Se verifica la conformidad del Proceso auditado, así como los registros asociados.					
<b>Observaciones:</b>					
Expediente 1 la factura se ha tramitado electrónicamente, se consulta en UXXI a través del justificante de gasto número 14195.					
Se remite e-mail desde el área económica para visto bueno previa consulta en UXXI, el responsable de gestión contesta dando su conformidad previo visto bueno del responsable del centro de gasto.					
Se recomienda a consideración de la Unidad y el Equipo del Proceso PC 02 Gestión de Adquisiciones y del Inventario, incorporar a la documentación del proceso (Instrucciones Técnicas, flujogramas) los trámites que se están llevando a cabo a través de la Factura Electrónica, y de esta forma formalizar el conocimiento, los pasos a seguir, las entradas y salidas y los Servicios/Unidades que interactúan dentro de esta actividad.					