

<b>INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA CONTINUA CICLO 2017.</b>	
<b>PROCESO CLAVE</b>	PC02. Gestión de adquisiciones y del inventario.
<b>FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:</b>	10-10-17
<b>AUDITORES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Roberto Fornes de la Casa</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DE UNIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alfonso Miguel Chico Medina. <b>Jefe del Servicio de Gestión Académica.</b></li> </ul>
<b>PROCESOS DE LA UNIDAD AUDITADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC02.11 Gestión de la Adquisición Directa.</li> </ul>

<b>OBJETIVOS DE AUDITORÍA CONTINUA APLICABLES A LA UNIDAD</b>	
<b>2.- 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".</b>	
<b>Valoración.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados, así como los registros asociados.</li> </ul>

<b>Observaciones/ Recomendaciones</b>	<p>Se recomienda a valoración de la Unidad y del el Equipo del Proceso PC 02 Gestión de Adquisiciones y del Inventario, la adaptación del proceso para proceder a la incorporación de la IT de Facturas Electrónicas del PC.01, desde el punto de vista operativo, con los trámites que se están llevando a cabo, siguiendo los pasos e interactuando con la Unidad propietaria y responsable de dicha IT, con sus respectivas entradas y salidas.</p> <p><b><u>Facultad de Trabajo Social</u></b></p> <p>Expedientes 2017/18323 y 2017/18188.</p> <p>Se recomienda que exista autorización mediante la Relación de Necesidades de la compra a realizar o cualquier otra evidencia reflejada en el proceso de gestión de compas menores, tal y como establece 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.**

**Unidad Funcional** Servicio de Gestión Académica

<b>Auditor:</b>	Roberto Fornes de la Casa		
<b>Puesto Auditado:</b>	Facultad de Trabajo Social		
<b>Responsable auditado:</b>	Rocío Esteban García		
<b>Fecha auditoría</b>	10/10/2017 (martes) 10:00 h. – Dep.: 2113-B-C1		
<b>Nº Expediente 1</b>	2017/18323 – JG 2017/18770	<b>Unidad de Gasto</b>	03.07
<b>Nº Expediente 2</b>	2017/18188– JG 2017/17960	<b>Unidad de Gasto</b>	03.07

<i>Registros del Proceso</i>	DISPONIBLE			
	Expediente 1		Expediente 2	
	SI	NO	SI	NO
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"/>
<i>Otros registros según proceda</i>				
R.[PC 02.11]-07 Registro de devoluciones a proveedores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NP
R.[PC 02.11]-09 Nota de reparo. (Responsable SCPR/SAE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NP
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:** Se recomienda que exista autorización mediante la Relación de Necesidades de la compra a realizar o cualquier otra evidencia reflejada en el proceso de gestión de compras menores.

Se recomienda la adaptación de la Unidad, en sus correspondientes procesos, para proceder a la incorporación de la IT de Facturas Electrónicas del PC.01. Desde el punto de vista operativo, los trámites se están llevando a cabo, siguiendo los pasos e interactuando con la Unidad propietaria y responsable de dicha

IT, con sus respectivas entradas y salidas. Se recomienda igualmente la adaptación de los indicadores asociados a dicho proceso.

<b>Auditor:</b>	Roberto Fornes de la Casa		
<b>Puesto Auditado:</b>	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas		
<b>Responsable auditado:</b>	Juan Miguel Navarro Robles		
<b>Fecha auditoría</b>	10/10/2017 (martes) 10:30 h. – Dep.: 011-D1		
<b>Nº Expediente 1</b>	2017/8655 – JG 2017/16826	<b>Unidad de Gasto</b>	03.02
<b>Nº Expediente 2</b>	2017/7791 – JG 2017/7993-7994	<b>Unidad de Gasto</b>	03.02

<i>Registros del Proceso</i>	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Otros registros según proceda</i>				
R.[PC 02.11]-07 Registro de devoluciones a proveedores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NP
R.[PC 02.11]-09 Nota de reparo. (Responsable SCPR/SAE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NP
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:** Se recomienda la adaptación de la Unidad, en sus correspondientes procesos, para proceder a la incorporación de la IT de Facturas Electrónicas del PC.01. Desde el punto de vista operativo, los trámites se están llevando a cabo, siguiendo los pasos e interactuando con la Unidad propietaria y responsable de dicha IT, con sus respectivas entradas y salidas. Se recomienda igualmente la adaptación de los indicadores asociados a dicho proceso.