

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

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

Observaciones/ Recomendaciones	<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><u>Facultad de Trabajo Social</u></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

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

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