


**INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA CONTINUA CICLO 2017.**

<b>PROCESO CLAVE</b>	PC11 Gestión de la Organización de Actos y Eventos, Comunicación y Relaciones Institucionales.
<b>FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:</b>	28-11-17
<b>AUDITORES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ M<sup>a</sup>. Trinidad Alonso Moya.</li> <li>▪ Blas Morillas Morillas.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DE UNIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ María del Carmen López Asperilla. <b>Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno. Gabinete del Rector.</b></li> </ul>
<b>PROCESOS DE LA UNIDAD AUDITADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 11.11 Gestión de actos y eventos institucionales.</li> </ul>

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA CONTINUA APLICABLES A LA UNIDAD**

<b>2.- 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 de la gestión de los procesos auditados, así como los registros asociados.</li> </ul> <p>Se considera como factor de éxito del proceso el especial seguimiento de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envío del protocolo a los nuevos doctores o personas que tienen un papel destacado en el acto</li> <li>2. Control de inscripciones y de asistencia especialmente para las personas que van a ocupar un sitio en el escenario del Aula Magna</li> </ol>
<b>Observaciones/ Recomendaciones</b>	<p>Se recomienda, a valoración de la Unidad, modificar en el flujograma la propiedad de la parte del proceso que se atribuye al Gabinete de Comunicación, "listado de invitados y remisión de invitaciones" que claramente es responsabilidad del Gabinete del Rector.</p> <p>También en la parte del flujograma (continuación) se incluya un círculo que enlaza con el proceso PC11.21 propiedad del gabinete de comunicación que es el responsable de "divulgación de la comunicación".</p>

**2. Conformidad de la gestión de los procesos y la prestación de servicios**



ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.	
<b>PROCESO ESPECÍFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PC 11.11 Gestión de actos y eventos institucionales.</li> </ul>
<b>RESPONSABLE/S AUDITADO/S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Felisa Barroso Villar. Jefa del Gabinete del Rector.</li> <li>▪ Antonio Reyes Navas. Responsable de Gestión.</li> </ul>
<b>AUDITORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trinidad Alonso Moya.</li> <li>▪ Blas Morillas Morillas.</li> </ul>

**VERIFICACIÓN:**

El proceso de auditoría se inicia a las 09:10 horas del día 28/11/2017 con la reunión inicial en las dependencias del Gabinete del Rector.

Evidencias. Actividades de verificación.

Se verifica la conformidad del proceso en su aspecto de “organización de actos o eventos institucionales de la Universidad de Jaén.

Se comprueba el acto de inauguración del curso académico 2017

19/06 Consejo de dirección elije la fecha del 20/09 para la apertura de curso

21/06 Reserva de espacios

05/09 Invitación por correo electrónico a la comunidad Universitaria, en papel a las personalidades externas a la UJA

08/09 Solicitud contratación fotógrafo oficial al Gabinete de comunicación

13/09 recursos externos: pedido a floristería

15/09 parte a mantenimiento para la colocación de sillones, mesas y faldillas

Se considera de especial cuidado del proceso para la consecución con éxito por parte de las personas de la Unidad del Gabinete del Rector lo siguiente:

1. Envío del protocolo a los nuevos doctores o personas que tienen un papel destacado en el acto
2. Control de inscripciones y de asistencia especialmente para las personas que van a ocupar un sitio en el escenario del Aula Magna

Respecto al procedimiento de participación en actos o eventos institucionales externos, este año no ha habido ninguna invitación formal por escrito que la unidad haya tenido que registrar.

Generalmente se resuelve por teléfono entre gabinetes y consultando la agenda de Rector y Vicerrectores.

**PROPUESTA OBSERVACIÓN**

Se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados, así como los registros asociados.

Sugerimos que en el flujograma del procedimiento se incluya un círculo que enlace con el PC11.21 propiedad del gabinete de comunicación que es el responsable de “divulgación de la comunicación” Sugerimos modificar en el flujograma la propiedad de la parte del proceso que se atribuye al Gabinete de Comunicación, “listado de invitados y remisión de invitaciones” que claramente es responsabilidad del Gabinete del Rector.