

| INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE PROCESOS CICLO 2018. |  |
|--|--|
| <b>PROCESO CLAVE</b>                                   | PC02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario.   |
| <b>FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA:</b>           | 11 y 15 de Octubre de 2018   |
| <b>AUDITORES:</b>                                      | Roberto Fornes de la Casa.<br>M. Nuria Ortega Barrales.  |
| <b>RESPONSABLE DE UNIDAD:</b>                          | Joaquín Segura Martín. Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación. |
| <b>PROCESOS DE LA UNIDAD AUDITADOS</b>                 | PC02.11. Gestión de la Adquisición Directa   |

| OBJETIVOS DE AUDITORÍA DE PROCESOS  |  |
|---|--|
| <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-9001:2015: "Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos". |  |
| <b>Valoración.</b>  | Se verifica la conformidad de la gestión de los procesos auditados, así como los registros asociados y las mediciones establecidas en sus correspondientes indicadores definidos.  |
| <b>Observaciones/ Recomendaciones</b>   | <p><b>Departamento de Ingeniería Cartográfica, Geodésica y Fotogrametría.</b></p> <p>1.- Se recomienda la integración o modificación del proceso con la incorporación, para los casos que proceda, del Informe de Idoneidad de los contratos menores y la creación de su correspondiente Instrucción Técnica.</p> <p>2.- Se recomienda a consideración de la Unidad, la modificación del Indicador I[PC 02.11]-08, debiéndose considerar, para su correspondiente medición, inhábil el mes de agosto, ya que se ha observado la gestión del riesgo que conlleva la adquisición directa a través de la emisión de la factura electrónica.</p> <p><b>Departamento Didáctica de las Ciencias</b></p> <p>1.- En cuanto a los registros del proceso, se recomienda por su relevancia e importancia en el proceso, la incorporación de un nuevo registro, "El informe de necesidad e idoneidad del contrato menor", para dar cumplimiento a las exigencias establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación a la adquisición de suministro o servicio menor.</p> <p>2.- Se recomienda a valoración de la Unidad, tomar las medidas necesarias para solventar la dificultad detectada en aquellos usuarios, que con anterioridad han tendido acceso al Sistema Universitat XII-Económico con otro usuario y que posiblemente en la toma de datos realizada está desvirtuando los valores obtenidos en los indicadores asociados al proceso.</p> <p>3.- Se recomienda a consideración del grupo de Proceso PC. 02, la revisión de las instrucciones técnicas IT.[PC 02.11] – 01 "Tratamiento de Proveedores" y I.T [PC 02.11]-02 "Autorización de pedidos menores", adaptándolas a la Ley 25/2013 de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Administrativo de Facturas y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación esta última con los contratos menores para la adquisición de suministros y servicios.</p> <p>Para ello, se recomienda a consideración del grupo de proceso, tener en cuenta las instrucciones técnicas del proceso PC.01 "GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL": IT.[PC 01.23]-03 "Tramitación de Facturas Electrónicas" y IT.[PC 01.23] – 03 Contrato menores, del proceso PC 01, para garantizar que el contenido de las misma se ajusten al proceso.</p> |

**INFORME DETALLADO DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**

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

| ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.       |  |
|---------------------------------|--|
| <b>PROCESO ESPECÍFICO</b>       | PC02.11. Gestión de la Adquisición Directa   |
| <b>RESPONSABLE/S AUDITADO/S</b> | Joaquín Segura Martín. Departamento de Ingeniería Cartográfica, Geodésica y Fotogrametría. |
| <b>AUDITORES</b>                | Roberto Fornes de la Casa  |

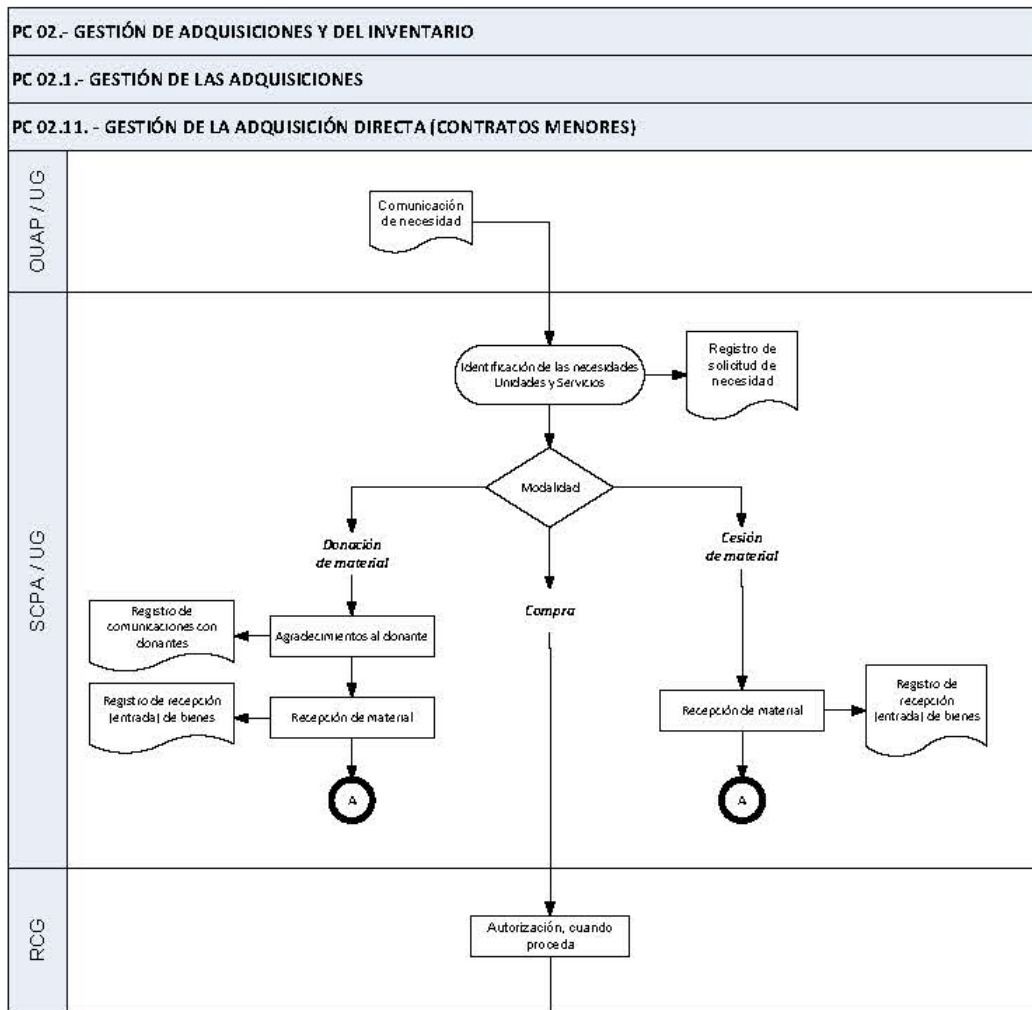
**VERIFICACIÓN:**

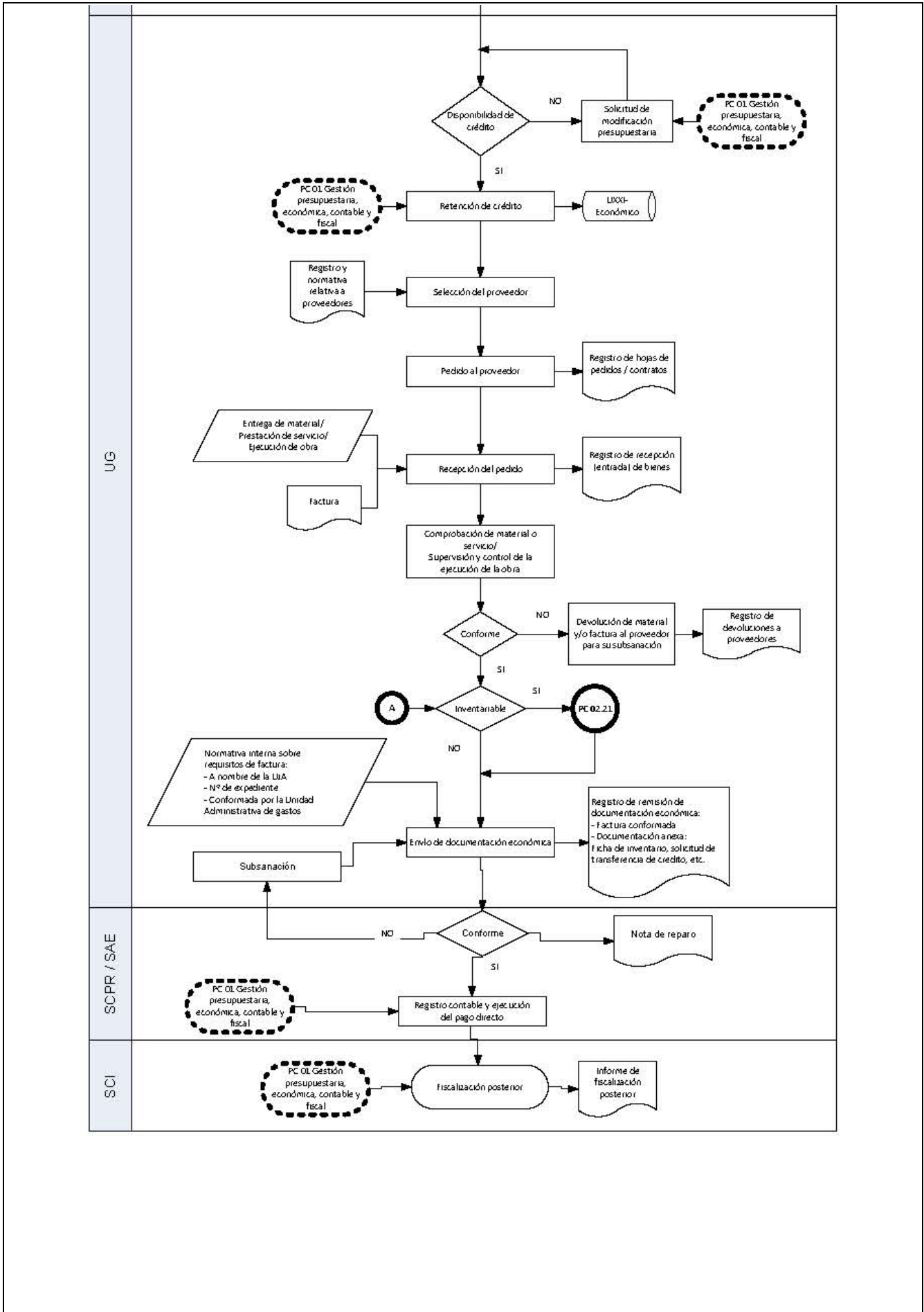
El proceso de auditoría se inicia a las 9:30 h. del día 11/10/2018 con la reunión inicial en las dependencias del Responsable de Gestión (A3-337), del Edificio A3.

Evidencias. Actividades de verificación.

Se realiza la verificación del proceso a través de los expedientes y registros asociados, los cuales son detallados a continuación:

FLUJOGRAMAS:





**REGISTROS:**

Dentro del proceso se verifican en los Expedientes a continuación consignados observando las evidencias de los registros correspondientes a UG. A saber:

| <b>PC 02.11. Gestión de la adquisición directa.</b> |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <b>Código</b>                                       | <b>Registro</b>                                  | <b>Responsable</b> |
| R.[PC 02.11]-01                                     | Registro de solicitud de necesidad.              | SCPA/UG            |
| R.[PC 02.11]-02                                     | Registro de comunicaciones con donantes.         | SCPA               |
| R.[PC 02.11]-03                                     | Registro de recepción (entrada) de bienes.       | UG                 |
| R.[PC 02.11]-04                                     | UXXI-Económico: Registro de reservas de crédito. | UG                 |
| R.[PC 02.11]-05                                     | Registro de proveedores.                         | UG                 |
| R.[PC 02.11]-06                                     | Registro de hojas de pedidos / contratos.        | UG                 |
| R.[PC 02.11]-07                                     | Registro de devoluciones a proveedores.          | UG                 |
| R.[PC 02.11]-08                                     | Registro de remisión de documentación económica. | UG                 |
| R.[PC 02.11]-09                                     | Nota de reparo.                                  | SCPR/SAE           |
| R.[PC 02.11]-10                                     | Informe de fiscalización posterior.              | SCI                |

Expediente n.º 2018/0007151 – 14/03/2018

| <b>Código</b>   | <b>Denominación</b>                              | <b>Observaciones</b>    |
|-----------------|--|-------------------------|
| R.[PC 02.11]-01 | Registro de solicitud de necesidad.              | SI                      |
| R.[PC 02.11]-02 | Registro de comunicaciones con donantes.         | NO PROCEDE              |
| R.[PC 02.11]-03 | Registro de recepción (entrada) de bienes.       | SI                      |
| R.[PC 02.11]-04 | UXXI-Económico: Registro de reservas de crédito. | SI (UXXI-Económico)     |
| R.[PC 02.11]-05 | Registro de proveedores.                         | SI (PROVEEDOR HABITUAL) |
| R.[PC 02.11]-06 | Registro de hojas de pedidos / contratos.        | SI                      |
| R.[PC 02.11]-07 | Registro de devoluciones a proveedores.          | NO PROCEDE              |
| R.[PC 02.11]-08 | Registro de remisión de documentación económica. | SI (UXXI-Económico)     |
| R.[PC 02.11]-09 | Nota de reparo.                                  | NO PROCEDE              |
| R.[PC 02.11]-10 | Informe de fiscalización posterior.              | NO PROCEDE              |

Expediente n.º 2018/0022481 – 11/09/2018

| <b>Código</b>   | <b>Denominación</b>                              | <b>Observaciones</b>    |
|-----------------|--|-------------------------|
| R.[PC 02.11]-01 | Registro de solicitud de necesidad.              | SI                      |
| R.[PC 02.11]-02 | Registro de comunicaciones con donantes.         | NO PROCEDE              |
| R.[PC 02.11]-03 | Registro de recepción (entrada) de bienes.       | SI                      |
| R.[PC 02.11]-04 | UXXI-Económico: Registro de reservas de crédito. | SI (UXXI-Económico)     |
| R.[PC 02.11]-05 | Registro de proveedores.                         | SI (PROVEEDOR HABITUAL) |
| R.[PC 02.11]-06 | Registro de hojas de pedidos / contratos.        | SI                      |
| R.[PC 02.11]-07 | Registro de devoluciones a proveedores.          | NO PROCEDE              |
| R.[PC 02.11]-08 | Registro de remisión de documentación económica. | SI (UXXI-Económico)     |
| R.[PC 02.11]-09 | Nota de reparo.                                  | NO PROCEDE              |
| R.[PC 02.11]-10 | Informe de fiscalización posterior.              | NO PROCEDE              |

**INDICADORES:**

Se verifica la toma de datos correspondiente que se está llevando a cabo para la medición del último trimestre.

**PC 02.11. Gestión de la adquisición directa.**

| <b>Código</b>   | <b>Indicador</b>  |
|-----------------|---|
| I.[PC 02.11]-01 | Tiempo de ciclo (pedidos menores centralizados).  |
| I.[PC 02.11]-02 | Porcentaje de expedientes tramitados en plazo.  |
| I.[PC 02.11]-03 | Porcentaje de expedientes económicos sin errores.   |
| I.[PC 02.11]-04 | Porcentaje de solicitudes de adquisiciones resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables. |
| I.[PC 02.11]-05 | Porcentaje de expedientes económicos sin errores.   |
| I.[PC 02.11]-06 | Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables.                 |
| I.[PC 02.11]-07 | Porcentaje de liquidaciones sin errores.  |
| I.[PC 02.11]-08 | Porcentaje de facturas gestionadas en el plazo máximo de 5 días laborables.                   |
| I.[PC 02.11]-09 | Porcentajes de expedientes económicos sin errores.  |

|  |  |                                 |            |
|--|--|---------------------------------|------------|
| I.[PC 02.11]-01  | Tiempo de ciclo (pedidos menores centralizados).   |                                 |            |
| <b>FORMULACIÓN:</b>  | Número de pedidos solicitados en el plazo de 5 días laborables* 100 / Número total de pedidos solicitados. |                                 |            |
| <b>Valor límite:</b>   | <b>Valor objetivo:</b>   | <b>Periodicidad indicador:</b>  | Anual      |
| >=90%  | >=93%  | <b>Periodicidad medición:</b>   | Trimestral |
| <b>Responsable medición:</b>   | Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio   | <b>Responsable seguimiento:</b> | Gerencia   |
| <b>Observaciones:</b> Pedidos solicitados a proveedores, desde la recepción de la solicitud debidamente cumplimentada en el Servicio de Contratación y Patrimonio. |  |                                 |            |
| <b>CONTROL</b>   | Código de versión: 05  |                                 |            |
| <b>Medición desde:</b>   | 2010   |                                 |            |

Ficha nº 1 - I. [PC 02.11]-01. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

|  |   |                                 |            |
|--|---|---------------------------------|------------|
| I.[PC 02.11]-02  | Porcentaje de expedientes tramitados en plazo.  |                                 |            |
| <b>FORMULACIÓN:</b>  | $(\sum \text{Número de expedientes enviados en plazo} / \text{Número total de expedientes}) * 100$  |                                 |            |
| <b>Valor límite:</b>   | <b>Valor objetivo:</b>  | <b>Periodicidad indicador:</b>  | Anual      |
| >=90%  | >=95%   | <b>Periodicidad medición:</b>   | Trimestral |
| <b>Responsable medición:</b>   | Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad Funcional de Apoyo a los Órganos de Gobierno | <b>Responsable seguimiento:</b> | Gerencia   |
| <b>Observaciones:</b> Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria.  |   |                                 |            |
| <b>Aclaración:</b> Mide el porcentaje de expedientes económicos (que no conlleven modificación presupuestaria) que se envíen al proveedor o a la unidad correspondiente en un plazo igual o inferior a tres días laborables desde la recepción de la solicitud. Segmentación expedientes: Adquisiciones y Liquidaciones. |   |                                 |            |
| Segmentado por Unidades de Gestión.  |   |                                 |            |
| <b>CONTROL</b>   | Código de versión: 04   |                                 |            |
| <b>Medición desde:</b>   | 2010  |                                 |            |

Ficha nº 2 - I. [PC 02.11]-02. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

|  |   |                                 |            |
|--|---|---------------------------------|------------|
| I.[PC 02.11]-03  | Porcentajes de expedientes económicos sin errores.  |                                 |            |
| <b>FORMULACIÓN:</b>  | $(\text{Número de expedientes sin errores} / \text{Número total de expedientes}) * 100$             |                                 |            |
| <b>Valor límite:</b>   | <b>Valor objetivo:</b>  | <b>Periodicidad indicador:</b>  | Anual      |
| >=90%  | >=95%   | <b>Periodicidad medición:</b>   | Trimestral |
| <b>Responsable medición:</b>   | Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad Funcional de Apoyo a los Órganos de Gobierno | <b>Responsable seguimiento:</b> | Gerencia   |
| <b>Observaciones:</b> Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria.  |   |                                 |            |
| <b>Aclaración:</b> Mide el porcentaje de expedientes económicos que no contienen errores o incidencias y, en consecuencia, no son devueltos por el SCI o SAE. Segmentación expedientes: Adquisiciones y Liquidaciones. |   |                                 |            |
| Segmentado por Unidades de Gestión.  |   |                                 |            |
| <b>CONTROL</b>   | Código de versión: 03   |                                 |            |
| <b>Medición desde:</b>   | 2010  |                                 |            |

Ficha nº 3 - I. [PC 02.11]-03. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

|  |  |                                 |            |
|--|--|---------------------------------|------------|
| I.[PC 02.11]-04  | Porcentaje de solicitudes de adquisiciones resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables.  |                                 |            |
| <b>FORMULACIÓN:</b>  | $(\text{Número de expedientes resueltas en el plazo máximo de 3 días laborables} / \text{Número total de expedientes tramitados}) * 100$       |                                 |            |
| <b>Valor límite:</b>   | <b>Valor objetivo:</b>   | <b>Periodicidad indicador:</b>  | Anual      |
| >=85%  | >=90%  | <b>Periodicidad medición:</b>   | Trimestral |
| <b>Responsable medición:</b>   | Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación | <b>Responsable seguimiento:</b> | Gerencia   |
| <b>Observaciones:</b> Plazo: tiempo que transcurre desde la solicitud del profesor al envío del pedido al proveedor. |  |                                 |            |
| Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria.              |  |                                 |            |
| Segmentado por Unidades de Gestión.  |  |                                 |            |
| <b>CONTROL</b>   | Código de versión: 03  |                                 |            |
| <b>Medición desde:</b>   | 2010   |                                 |            |

Ficha nº 4 - I. [PC 02.11]-04. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.



|  |  |                                 |                               |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>I[PC 02.11]-05</b>  | Porcentaje de expedientes sin errores.   |                                 |                               |
| <b>FORMULACIÓN:</b>  | (Número de expedientes sin errores / Número total de expedientes tramitados) *100  |                                 |                               |
| <b>Valor límite:</b>   | <b>Valor objetivo:</b>   | <b>Periodicidad indicador:</b>  | <b>Periodicidad medición:</b> |
| >=85%  | >=90%  | Anual                           | Trimestral                    |
| <b>Responsable medición:</b>   | Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación | <b>Responsable seguimiento:</b> | Gerencia                      |
| <b>Observaciones:</b> Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. <b>Aclaración:</b> Mide el porcentaje de expedientes económicos que no contienen errores y, en consecuencia, no son devueltos por el SCI o SAE. <b>Segmentado por Unidades de Gestión.</b> |  |                                 |                               |
| <b>CONTROL</b>   | Código de versión: 03  |                                 |                               |
| <b>Medición desde:</b>   | 2010   |                                 |                               |

Ficha nº 5 - I. [PC 02.11]-05. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

|  |  |                                 |                               |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>I[PC 02.11]-06</b>  | Porcentaje de liquidaciones cerradas en el plazo máximo de 4 días laborables.  |                                 |                               |
| <b>FORMULACIÓN:</b>  | (Número de expedientes cerrados en el plazo máximo de 4 días laborables / Número total de expedientes tramitados) *100                         |                                 |                               |
| <b>Valor límite:</b>   | <b>Valor objetivo:</b>   | <b>Periodicidad indicador:</b>  | <b>Periodicidad medición:</b> |
| >=85%  | >=90%  | Anual                           | Trimestral                    |
| <b>Responsable medición:</b>   | Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación | <b>Responsable seguimiento:</b> | Gerencia                      |
| <b>Observaciones:</b> Plazo: tiempo que transcurre entre la solicitud y su trámite al Servicio correspondiente (Tasa de éxito). Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. <b>Segmentado por Unidades de Gestión.</b> |  |                                 |                               |
| <b>CONTROL</b>   | Código de versión: 03  |                                 |                               |
| <b>Medición desde:</b>   | 2010   |                                 |                               |

Ficha nº 6 - I. [PC 02.11]-06. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

|   |  |                                 |                               |
|---|--|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>I[PC 02.11]-07</b>   | Porcentaje de liquidaciones sin errores.   |                                 |                               |
| <b>FORMULACIÓN:</b>   | (Número de expedientes sin errores / Número total de expedientes tramitados) *100  |                                 |                               |
| <b>Valor límite:</b>  | <b>Valor objetivo:</b>   | <b>Periodicidad indicador:</b>  | <b>Periodicidad medición:</b> |
| >=85%   | >=90%  | Anual                           | Trimestral                    |
| <b>Responsable medición:</b>  | Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación | <b>Responsable seguimiento:</b> | Gerencia                      |
| <b>Observaciones:</b> Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. <b>Aclaración:</b> Mide el porcentaje de liquidaciones que no contienen errores y, en consecuencia, no son devueltos por el SCI o SAE. <b>Segmentado por Unidades de Gestión.</b> |  |                                 |                               |
| <b>CONTROL</b>  | Código de versión: 03  |                                 |                               |
| <b>Medición desde:</b>  | 2010   |                                 |                               |

Ficha nº 7 - I. [PC 02.11]-07. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

|  |  |                                 |                               |
|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>I[PC 02.11]-08</b>  | Porcentaje de facturas gestionadas en el plazo máximo de 5 días laborables.  |                                 |                               |
| <b>FORMULACIÓN:</b>  | (Número de facturas enviadas al Área Económica en el plazo máximo de 5 días laborables / Número total de facturas enviadas) *100               |                                 |                               |
| <b>Valor límite:</b>   | <b>Valor objetivo:</b>   | <b>Periodicidad indicador:</b>  | <b>Periodicidad medición:</b> |
| >=85%  | >=90%  | Anual                           | Trimestral                    |
| <b>Responsable medición:</b>   | Responsable de coordinación de la calidad de la Unidad funcional de Negociados de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación | <b>Responsable seguimiento:</b> | Gerencia                      |
| <b>Observaciones:</b> Nuevo indicador, medición 2012. Plazo: tiempo que transcurre desde la recepción de la factura y el material hasta el envío de la documentación al Área Económica para realizar el pago de la misma. Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. <b>Segmentado por Unidades de Gestión.</b> |  |                                 |                               |
| <b>CONTROL</b>   | Código de versión: 01  |                                 |                               |
| <b>Medición desde:</b>   | 2012   |                                 |                               |

Ficha nº 8 - I. [PC 02.11]-08. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

|   |   |                                 |                               |
|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>I[PC 02.11]-09</b>   | Porcentajes de expedientes económicos sin errores.                      |                                 |                               |
| <b>FORMULACIÓN:</b>   | (Número de expedientes sin errores / Número total de expedientes) * 100 |                                 |                               |
| <b>Valor límite:</b>  | <b>Valor objetivo:</b>  | <b>Periodicidad indicador:</b>  | <b>Periodicidad medición:</b> |
| >=90%   | >=95%   | Anual                           | Trimestral                    |
| <b>Responsable medición:</b>  | Responsable de coordinación de la calidad de la UACU                    | <b>Responsable seguimiento:</b> | Gerencia                      |
| <b>Observaciones:</b> Nuevo indicador, medición 2013. Indicador específico de Unidad funcional por la significación de la asignación orgánica presupuestaria. <b>Aclaración:</b> Mide el porcentaje de expedientes económicos que no contienen errores o incidencias y, en consecuencia, no son devueltos por el SCI o SAE. <b>Segmentación expedientes:</b> Adquisiciones y Liquidaciones. |   |                                 |                               |
| <b>CONTROL</b>  | Código de versión: 01   |                                 |                               |
| <b>Medición desde:</b>  | 2013  |                                 |                               |

Ficha nº 9 - I. [PC 02.11]-09. Ficha de indicadores- Proceso PC 02.

Con respecto a los tres trimestres anteriores se comprueba que se cumplen con los valores y objetivos establecidos.

En el tercer trimestre se observa en el I[PC 02.11]-08, en algunos casos, una desviación debido a que las facturas anteriormente se recepcionaban directamente por el Responsable de Gestión y para el caso de la factura electrónica esa recepción es automática y si se produce en el mes de agosto se supera el plazo de 5 días .

**INSTRUCCIONES TÉCNICAS:**

Se aconseja la elaboración de una I.T. nueva que contemple la incorporación de los Informes de Idoneidad en la gestión de los contratos menores, según la nueva normativa estatal sobre este tipo de adquisiciones.

*Registro de Instrucciones Técnicas*

*Tabla [IT-PC 02]. Listado de Instrucciones Técnicas*

| Código            | Denominación   | Proceso                                      | Unidad Responsable  |
|-------------------|--|--|---|
| IT. [PC 02.11]-01 | Gestión de los procedimientos negociados                     | ▪ PC 02.1 Gestión de las adquisiciones       | ▪ Servicio de Contratación y Patrimonio   |
| IT. [PC 02.11]-01 | Tratamiento proveedores                                      | ▪ PC 02.11 Gestión de la adquisición directa | ▪ Servicio de Contratación y Patrimonio<br>▪ Unidad de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación<br>▪ Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno. |
| IT. [PC 02.11]-02 | Autorización pedidos menores                                 | ▪ PC 02.11 Gestión de la adquisición directa | ▪ Servicio de Contratación y Patrimonio, Unidad de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación<br>▪ Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno.     |
| IT. [PC 02.11]-03 | Uso de campos en la aplicación Universitas XXI-Económico     | ▪ PC 02.11 Gestión de la adquisición directa | ▪ Servicio de Contratación y Patrimonio, Unidad de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación<br>▪ Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno.     |
| IT. [PC 02.11]-04 | Clasificación de referencias internas por grupo de actividad | ▪ PC 02.11 Gestión de la adquisición directa | ▪ Servicio de Contratación y Patrimonio, Unidad de Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación<br>▪ Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno.     |

**PROPUESTA OBSERVACIÓN / CONCLUSIONES:**

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

Se recomienda la integración o modificación del proceso con la incorporación, para los casos que proceda, del Informe de Idoneidad de los contratos menores y la creación de su correspondiente I.T.

Por parte de la Unidad se solicita la posibilidad de modificar el Indicador I[PC 02.11]-08, debiéndose considerar, para su correspondiente medición, inhábil el mes de agosto. Se valora esta propuesta muy positivamente ya que se ha observado la gestión del riesgo que conlleva la adquisición directa que emite factura electrónica.

oooOOOooo



## INFORME DETALLADO DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

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

| ACTIVIDADES DE AUDITORÍA.   |   |
|-----------------------------|---|
| PROCESO ESPECÍFICO          | ▪ PC02.11. Gestión de la Adquisición Directa  |
| RESPONSABLE/S<br>AUDITADO/S | ▪ M. del Pilar Ogallar Barella. Unidad Administrativa de Apoyo Departamento Didáctica de las Ciencias |
| AUDITORES                   | ▪ M. Nuria Ortega Barrales  |

#### VERIFICACIÓN:

El proceso de auditoría se inicia a las 9:30 horas del día 15/10/2018, con la reunión inicial en las dependencias de la Unidad Administrativa de Apoyo al Departamento Didáctica de las Ciencias, Edificio D-2.

Evidencias. Actividades de verificación.

#### Registros del Proceso

Se realiza la verificación del proceso a través de los expedientes y registros asociados, en los expedientes que se detallan a continuación:

Expediente nº 1 (20013/2018)- Correspondiente al suministro de sellos para el Departamento, suministrado por Gráficas La Paz, proveedor con contrato administrativo.

Expediente nº 2 (19560/2018)- Correspondiente al suministro de agua embotellada, suministrada por Eden Springs España, SAU, proveedor habitual.

| 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 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 type="checkbox"/>            | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| R.[PC 02.11]-09 Nota de reparo. (Responsable SCCR/SAE)                | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| R.[PC 02.11]-10 Informe de fiscalización posterior. (Responsable SCI) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

Los expediente de gastos enumerado como 1 y 2, se ajustan a lo establecido en la Instrucción Técnica IT.[PC 02.11] – 01 “Tratamiento de Proveedores, I.T [PC 02.11]-02 “Autorización de pedidos menores”.

Al ser gestionados ambos expediente a través de factura electrónica, se ha podido comprobar que los mismos se ajustan a las instrucciones técnicas del proceso PC.O1: IT.[PC 01.23]-03 “Tramitación de Facturas Electrónicas” y IT.[PC 01.23] – 03 Contrato menores, en cumplimiento a la Ley 25/2013 de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Administrativo de Facturas y las exigencias establecidas en la





nueva Ley de Contratos del Sector Público, en relación a la adquisición de suministro o servicio menor respectivamente.

En el expediente enumerado como 2, al ser un suministro por adquisición menor, se aporta informe de necesidad e idoneidad del contrato menor, de acuerdo con las exigencias establecidas en la nueva Ley de Contratos del Sector Público (IT.[PC 01.23] – 03 Contrato menores), en relación con el expediente enumerado como 1, no es necesario su aportación, por ser un suministro realizado con un proveedor que tiene contrato administrativo.

Dada su relevancia e importancia en el proceso, se recomienda a consideración del equipo de proceso, incorporar un nuevo registro en el proceso, el informe de necesidad e idoneidad del contrato menor.

#### **Indicadores:**

Se verifica que la Unidad ha realizado la toma de datos en el primer y segundo trimestre, estando pendiente a fecha de la auditoría el tercer trimestre.

Los valores obtenidos en los indicadores a fecha de la auditoría están pendientes de depurar, debido a un problema a la hora de acceder a los datos en el Sistema Universitat XII-Económico, por la responsable de gestión. Según comenta la responsable de gestión, este problema se está dando en otros usuarios que han tenido acceso al sistema con otro usuario, por lo que se recomienda a consideración de la Unidad, establecer los mecanismos necesarios para subsanar la problemática surgida.

#### **PROPUESTA OBSERVACIÓN**

##### **REGISTROS**

Ante las exigencias establecidas en la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación a la adquisición de suministro o servicio menor, y dada su relevancia e importancia en el proceso, se recomienda a consideración del equipo de proceso, incorporar como registro el informe de necesidad e idoneidad del contrato menor.

##### **INDICADORES.**

Se recomienda a valoración de la Unidad, tomar las medidas necesarias para solventar la dificultad detectada en aquellos usuarios que con anterioridad han tendido acceso al Sistema Universitat XII-Económico con otro usuario y que posiblemente están desvirtuando los valores obtenidos en los indicadores asociados al proceso.

##### **INSTRUCCIONES TÉCNICAS:**

En base a las evidencias que han sido objeto de verificación, se ha detectado y por consiguiente se recomienda a consideración del grupo de Proceso PC. 02, la revisión de las instrucciones técnicas IT.[PC 02.11] – 01 “Tratamiento de Proveedores” y I.T [PC 02.11]-02 “Autorización de pedidos menores”, adaptándolas a la Ley 25/2013 de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Administrativo de Facturas y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con los contratos menores para la adquisición de suministros y servicios.

Para ello, se recomienda a consideración del grupo de proceso, tener en cuenta las instrucciones técnicas del proceso PC.01 “GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL”: IT.[PC 01.23]-03 “Tramitación de Facturas Electrónicas” y IT.[PC 01.23] – 03 Contrato menores, del proceso PC 01, para garantizar que el contenido de las mismas se ajusten al proceso.