

  UNIVERSIDAD DE JAÉN	<b>INFORME DE NO CONFORMIDAD</b>	
	<b>PROCEDENTE DE:</b> Auditoría de 2º.- seguimiento de certificación Nº: 09KS2RRO02	<b>R.[PD 04]-01</b> <b>R.[PD 05]-01</b>
		<b>Nº No Conformidad: 2</b>
		<b>Fecha: 20/06/22</b>

<b>IDENTIFICACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD</b>	
<b>PROCESO / S:</b>	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Vicerrectorado de estudiantes. Se revisa pedido 2022/15356, se evidencia informe de necesidad con fecha 14 de junio de 2022 habiéndose finalizado el evento el 11 de mayo de 2022.  <b>Categoría N.C. Menor</b>	
<b>CAUSA:</b> El expediente 2022/15356 se trata de la contratación de un servicio de catering para la clausura de la actividad académica del Colegio Mayor “Domingo Savio” del pasado curso académico 2021/2022, tramitada por la dirección de secretariado de colegios mayores y alojamientos universitarios.  La tramitación de este expediente no ha seguido el flujograma establecido para el PC 02.11 Gestión de la Adquisición Directa, avisándose al responsable de la gestión del centro de gastos a posteriori, de forma que se tenía que tramitar el pedido de un acto ya celebrado, así como toda la documentación anexa al expediente. En este sentido, al realizar el Informe de Necesidad e Idoneidad, no se tuvo en cuenta la temporalidad y se procedió a la firma del mismo con fecha posterior a la celebración del acto.  En estas circunstancias, no es posible realizar un informe de necesidad previo a la realización del pedido, ya que se trata de un expediente realizado a posteriori de forma excepcional. Esta situación no estaba reflejada en la Instrucción Técnica IT. PC 02.11-02 Autorización Pedidos Menores.	
<b>DETECTADA POR:</b>	<b>FIRMA RESPONSABLE PROCESO AUDITADO:</b>
Informe de auditoría de 2º seguimiento de la certificación de fecha 20/06/22	
<b>Auditor Jefe:</b>	<b>Nombre</b>
La firma procede en caso de no conformidades identificadas en auditorías o seguimientos realizados por auditores internos	
<b>Observación:</b>	

IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS					
PROCEDE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS:			Sí	X	No
JUSTIFICACIÓN, EN SU CASO, DE LA NO PROCEDENCIA DE ACCIONES					
DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LA SOLUCIÓN O ACCIONES TOMADAS					

FICHA DE ACCIONES CORRECTIVAS		
Nº	ACCIÓN/ES PROPUESTA/S:	IMPLANTACIÓN
1	<p><b>ACCIÓN DE CORRECCIÓN:</b> Se intercambia información con el Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio y el responsable de calidad de la Unidad Apoyo a Departamentos, Institutos y Centros de Investigación explicando la casuística de estas circunstancias y se acuerda dar traslado al Jefe del Servicio de Asuntos Económicos de esta circunstancia para que se intente dar una solución a este tipo de excepcionalidades que hacen imposible que la tramitación siga el flujograma establecido para el proceso y por consiguiente la temporalidad de los documentos sea la establecida.</p> <p>El Jefe de Servicio de Asuntos Económicos estima la oportunidad de modificar la IT.PC 02.11-02 Autorización Pedidos Menores, en su apartado 4, para aquellos expedientes en que no se haya seguido excepcionalmente el flujograma establecido, el Informe de Necesidad e Idoneidad podrá tener fecha posterior.</p> <p>Con fecha 12 de julio de 2022, el Servicio de Asuntos Económicos con el visto bueno del Servicio de Control Interno procede a la modificación de la IT.PC 02.11-02 Autorización de Pedidos Menores (versión 03) (Evidencia 1), que se actualiza en la Página Web del Servicio de Asuntos Económicos (Evidencia 2) y se indica que se deberá actualizar en cualquier otra página de la UJA (se informará a los interesados (Evidencia 3). Asimismo, en el próximo presupuesto 2023/Normas Generales de Ejecución Presupuestaria, se incluirá lo modificado en esta Instrucción Técnica.</p> <p>Por parte de la Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales, se da traslado de la modificación de la IT a todos sus miembros y se actualiza la web con enlaces directos a la web de Asuntos Económicos, al estar en este micrositio publicada toda la documentación vigente. (Evidencia 4)</p>	<p><b>RESPONSABLE:</b> Francisco D. Susí Responsable Calidad</p> <p><b>FECHA PREVISTA DE IMPLANTACIÓN:</b> 30/12/2022</p> <p><b>FIRMA DEL RESPONSABLE:</b></p>

	Fecha de finalización diciembre de 2022 (fecha en que se aprueba el Presupuesto de 2023 y las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria).	
	<b>PROPUESTA POR:</b> Francisco D. Susí Responsable Calidad	

<b>FICHA DE ACCIONES CORRECTIVAS</b>		
<b>Nº</b>	<b>ACCIÓN/ES PROPUESTA/S:</b>	<b>IMPLANTACIÓN</b>
2	<p><b>ACCIÓN:</b> Se realizará una revisión de toda la documentación relativa a los contratos menores, flujogramas, instrucciones Técnicas etc, para mantener actualizada la documentación de procesos, que puedan sobrevenir tanto por cambios de legislativos externos como internos a la UJA. Estas revisiones se realizarán de forma sistemática cuando haya cambios legislativos/normativos y también, junto con la elaboración del informe final de seguimiento de los procesos (1er trimestre de cada año) por el Equipo de proceso del PC02 Gestión de adquisiciones y del Inventario (SCPA + SGE+ UAOG).</p> <p><b>PROPUESTA POR:</b> Francisco D. Susí Responsable Calidad</p>	<p><b>RESPONSABLE:</b> Francisco D. Susí Responsable Calidad</p> <hr/> <p><b>FECHA PREVISTA DE IMPLANTACIÓN:</b> 30/12/2022</p> <hr/> <p><b>FIRMA DEL RESPONSABLE:</b></p>

<b>CONTROL DE AUTORIZACIONES</b>	
<b>FIRMA DEL GERENTE, O FIRMA DEL RESPONSABLE DE CALIDAD</b>	

<b>FICHA DE VERIFICACIÓN</b>	
<b>RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN:</b>	<b>FECHA PREVISTA DE VERIFICACIÓN:</b>
<b>MÉTODO DE VERIFICACIÓN:</b>	
<b>EVIDENCIAS Y REGISTROS CONSTATADOS:</b>	
<b>FIRMA DE RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN:</b>	<b>FECHA CIERRE DE LA VERIFICACIÓN:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	