



ANEXO IV: CONTROL INCIDENCIAS AUDITORIA INTERNA 2017

I. GESTIÓN ACADÉMICA

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ACTUACIONES	FECHA CIERRE
Administrador	Sería recomendable incorporar el personal de administración y servicios de admisión de pacientes de la Facultad de Odontología, al sistema de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de un estudio de unidades o servicios no contemplados en el SGC - Realización de un protocolo de incorporación de nuevas estructuras - Presentación o puesto en conocimiento a las unidades afectadas - Reuniones periódicas, informes, propuestas - Implantación e incorporación al sistema 	
Administrador	Se podrían incluir en la ficha de gestión académica, en el cuadro de títulos, las Instrucciones Técnicas que hacen referencia a la gestión de títulos en el SAG de forma específica como se hace en los demás casos.	Se estudia la recomendación y finalmente se ha decidido dejar la caja tal y como esta ya que de poner individualmente todas las IT en la ficha de procesos dificultaría su lectura. Simplemente con que aparezca en la ficha de procesos ¿E instrucciones de desarrollo? y que en la Plataforma de Evaluación de Servicios estén dichas Instrucciones vinculadas a la caja es suficiente.	08-06-2017
UF03 - Centros Académicos	Sería adecuado establecer la sistemática a seguir en caso de que algún alumno no traiga alguna documentación exigida por la UGR.	Se procederá a la revisión del procedimiento PE03-04-MATR. - MATRICULA	
UF03 - Centros Académicos	Se recomienda revisar los requisitos y documentación de la UGR en la matriculación, para asegurar que cumple con el LOPD y con la nueva Ley de Procedimiento Administrativo.	La Mesa Técnica de Centros Académicos entiende que corresponde a la Secretaria General de la Universidad, como responsable del fichero SIGA, revisar y velar por el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOPD.	
UF03 - Centros Académicos	No siempre se acredita con documentación fehaciente por parte del alumno la condición del becario, sino por servicio de Beca, tal como pone en el procedimiento	Se procederá a la revisión del procedimiento PE03-04-MATR. - MATRICULA.	
UF03 - Centros Académicos	No se tiene contemplado la justificación de recogida de certificados por otros medios que no sea presencialmente por el solicitante	Se procederá a la revisión del procedimiento PE03-03-CERT - CERTIFICACIONES.	
UF03 - Centros Académicos	No se puede comprobar en SIGA la trazabilidad de validación de las actas del expediente l revisado, Secretaría Campus de Ceuta	Incidencia de carácter informático de carácter puntual.	
UF03 - Centros Académicos	No se puede comprobar el envío a la sección de títulos la remisión de los mismos por la secretaria porque deja de funcionar el registro de entrada y salida	Incidencia de carácter informático de carácter puntual.	



UF03 - Centros Académicos	Falta la Solicitud del título con fecha.	Incidencia puntual.	
UF03 - Centros Académicos	Falta grabar en SIGA la fecha de recepción de los títulos de este lote y el envío del correo electrónico comunicando la recepción de su título.	Grabación de fecha de recepción equivocada. Se ha procedido a su subsanación.	
UF03 - Centros Académicos	* Actualmente, en la Facultad de Odontología, en los expedientes no se quedan las copias de resguardo de pago de matrícula y de la solicitud del título. * Se podría revisar, los registros requeridos por el procedimiento de títulos, que se deben guardar en los expedientes de los interesados, para evitar duplicidades.	Incidencia puntual subsanada	
UF13 - Centro de Promoción, Empleo y Prácticas	Actualmente algunos registros de los Planes de prácticas del CPEP, como la aceptación del alumno, compromiso de confidencialidad, y en su caso la renuncia, no se encuentran firmados en la plataforma Ícaro, y por tanto no son registros válidos.	-Se ha valorado la observación, pero al final no se va a tener en cuenta, puesto que en poco tiempo Icaro derivará en Sede Electrónica.	
UF13 - Centro de Promoción, Empleo y Prácticas	Se recomienda que toda la documentación perteneciente a una misma edición de un taller del CPEP, tenga el mismo código o fecha.	Se ha valorado esta recomendación y se llevará a la práctica en la implantación del nuevo diseño de talleres. Ver recomendación 4	
UF13 - Centro de Promoción, Empleo y Prácticas	Es recomendable guardar una copia de seguridad de cada taller del CPEP, con todo el material a utilizar, en el servidor.	SE ha valorado esta recomendación y se procede a hacer dicha copia de seguridad.	
UF13 - Centro de Promoción, Empleo y Prácticas	Se recomienda revisar el procedimiento de diseño de talleres del CPEP, para aclarar y términos los términos y formatos del mismo.	Se ha tenido en cuenta dicha recomendación, y se procederá a revisar el procedimiento del diseño de talleres.	
UF30 - Ordenación Académica	No ha habido actividad del proceso de elaboración de un nuevo plan de estudios no adscritos previamente a un Centro, desde la anterior auditoría.	Aunque no ha habido actividad en este año en concreto, sí puede ser susceptible de verificación en un momento futuro, por lo que consideramos que debe estar en nuestro catálogo de procedimientos.	23-06-2017
UF30 - Ordenación Académica	Se podría eliminar la actividad del procedimiento, el proceso de elaboración de un nuevo plan de estudios no adscritos previamente a un Centro, en tanto no se realice.	Aunque no ha habido actividad en este año en concreto, sí puede ser susceptible de verificación en un momento futuro, por lo que consideramos que debe estar en nuestro catálogo de procedimientos.	23-06-2017
UF34 - Departamentos	Se comprueba que el horario de las tutorías del profesor R.C.K. no coincide con el aprobado por el Consejo de Departamento y subido a la WEB del Departamento.	Las tutorías que no coinciden son las reflejadas en la guía académica de la asignatura, la cual no es responsabilidad del personal de administración y servicios.	



UF34 - Departamentos	Sería adecuado que en la WEB de cada Departamento, se pudiera acceder a los horarios actualizados de todos los docentes, que se encuentra en la aplicación docente; y por tanto en el campo de horario de tutoría del pdf de la guía docente de cada asignatura, no figurara ninguna hora y se remitiese a la WEB del Departamento.	Se comunicará a los departamentos.	
UF34 - Departamentos	Sería adecuado mantener un listado de verificación con las funciones de cada departamento.	Gerencia ya está trabajando en realizar una lista de tarea y funciones.	
UF34 - Departamentos	Se aconseja realizar una revisión de los registros listados en el procedimiento de gestión académica para asegurar que las evidencias aportadas en todos son físicas.	Cuando es tramitado por el personal de administración y servicios debe existir una evidencia física.	
UF34 - Departamentos	En la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Departamento de Comercialización e Investigación de Mercados falta por encontrar el listado que le envían desde el Consejo de Departamento para que realice la ordenación docente en la aplicación.	Se tratará con la no conformidad.	
UF34 - Departamentos	Ocasionalmente no se han identificado de manera adecuada todos los registros de salida o entrada. Eje.: nº de registro 53, de salida de 2016, identificado como 2015.	Se trata de un error puntual.	
UF34 - Departamentos	Cuando se da información de las tutorías en los diversos medios muchas veces no se identifica el lugar o ubicación de donde se realizan, sería recomendable dar esta información de cara al usuario. Ejemplo. Tutorías de Historia contemporánea.	Se informará a toda la unidad de la recomendación.	
UF34 - Departamentos	No hay evidencia del envío de la composición final del consejo del departamento, en Estudios Semíticos.	Con fecha 21/04/2017 fue enviada la composición final del Consejo de Departamento por correo electrónico.	
UF34 - Departamentos	En las Guías docentes de los grados están las tutorías del curso anterior, con lo que las tutorías no están actualizadas de los docentes, Departamento de Fisioterapia, Grado de terapia Ocupacional	Según el Plan de Ordenación Docente, la competencia y elaboración de las guías docentes no es competencia del personal de administración y servicios.	
UF34 - Departamentos	No están todas tutorías de todos los profesores del departamento de Didáctica y organización Escolar, aun con la reclamación de tutorías por con correo electrónico de la administrativa. Eje.: Asignatura Acción Tutorial En Educación Primaria	Se contactará con el departamento.	
UF35 – Laboratorios	Cuando se ha realizado la búsqueda de listado de prácticas no se podía verificar el contenido de las mismas en todos los casos, Laboratorio de Anatomía y Embriología Humana	Se habló con los técnicos (de mañana y tarde) sobre esta cuestión, parece que no estaban bien los datos y no los encontraba el técnico, está solucionado. Se cierra	28-06-2017



UF35 – Laboratorios	Cuando se han realizado los protocolos no se han documentado los campos de manera adecuada, Laboratorio Anatomía y Embriología Humana. Eje: Grado, Asignatura, etc.	El técnico no parecía tener claros los conceptos o campos de asignatura, grado, etc. se le ha preguntado y revisado, se ha corregido. Se cierra.	28-06-2017
UF35 – Laboratorios	Cuando se han realizado los protocolos no se han documentado en el formato de modelo de protocolo, Laboratorio Histología: Método de perlas para la tinción del Hierro.	Se comunicó en su tiempo a todos los técnicos por parte de la Mesa Técnica que al menos pasaran un protocolo al nuevo formato establecido en este Departamento no se realizó por motivos de baja. El técnico nos comunica que lo ha realizado. Se cierra	28-06-2017
UF35 – Laboratorios	En la Facultad de Farmacia, laboratorio de Farmacia y tecnología Farmacéutica se observa que las fichas de seguridad de los reactivos químicos empleados en las prácticas, no se encuentran en su lugar de uso.	Se ha comunicado a toda la unidad esta OB de la Auditoría Interna, se volverá hacer un nuevo comunicado	
UF35 – Laboratorios	Se recomienda registrar en ODISEO la verificación de las campanas de flujo laminar.	Este tema se ha tratado en la Mesa Técnica, se va a preparar un procedimiento sobre estos equipos, además hay que hablar con la Unidad de Cualimetría para elaborar un protocolo de actuación para revisar, verificar o como lo tiene que realizar una empresa externa.	
UF35 – Laboratorios	No se han identificado individualmente los protocolos el listado de documentos internos y no se ha realizado un protocolo con el nuevo formato, Laboratorio de Microbiología. Eje.: Practicas nº 12, Biotecnología.	Se ha comunicado al técnico que actualice los protocolos en formatos nuevos, nos comenta que una vez terminadas las prácticas y a lo largo del verano lo realizará.	
UF35 – Laboratorios	Se podría identificar en el protocolo físico la fecha de edición que aparece en la aplicación Odiseo. Eje.: prácticas 02 de Parasitología General, fecha 11/02/13.	Se comunica a la Unidad que revisen las fechas, ediciones y que intenten pasar en la medida que lo permita su trabajo pasar los protocolos al nuevo formato.	
UF35 – Laboratorios	No se han identificado individualmente los protocolos el listado de documentos internos. Eje.: Prácticas Bioquímica. Laboratorio de enfermería	Se ha comunicado al técnico que lo realice, además de la comunicación que se realiza a toda la Unidad.	
UF35 – Laboratorios	Aparecen para prácticas sin finalizar que se han validado. Eje.: Prácticas de Master de cirugía Bucal e Implantología, Quirófano I	Fue una equivocación, lo hizo mal, esta corregido, se ha realizado seguimiento por parte de componentes de la Mesa Técnica. Se cierra	28-06-2017

2. INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ACTUACIONES	FECHA CIERRE
Administrador	Las actividades de facturación aparecen en la ficha de Investigación y Transferencia, Apoyo sería recomendable que al ser de carácter Económico apareciera en la ficha de específica de la Gestión Económica. CIC, Facturación.	En la próxima reunión de Equipo de Procesos se valorará esta recomendación y se modificará o no la Ficha de Procesos vinculada	
UF14 - Institutos Universitarios	El sistema de gestión de las bases de datos del herbario queda interrumpido. Desde noviembre 2015, no se puede ingresar nuevos registros, ni acceder al sistema de consulta (internas-externas vía web). Así como quedan interrumpidos los sistemas de etiquetado de especímenes. Por lo que no se pueden verificar la mayoría de actividades de Gestión y conservación del Patrimonio. No obstante, se ha llegado a un acuerdo con el Vicerrectorado de Investigación para migrar los datos a Software del Ministerio y se está en ese proceso, haciéndose cargo el Herbario del control y gestión de datos conservación. Eje.: Incorporación de nuevo material en la WEB, acceso a la información, Préstamos, Reclamación de préstamos, etc. Se verifica el seguimiento de la NC abierta a tal efecto con las actuaciones realizadas efecto por parte del Herbario, Vicerrectorado de Investigación y Vicerrectorado Extensión Universitaria.	Esta incidencia está relacionada con la No Conformidad nº 3 del 2015 y sobre ella se ha hecho todo el seguimiento. Se está migrando a Elysia y estará resuelto a lo largo de este año.	
UF14 - Institutos Universitarios	Sería recomendable justificar porque la verificación externa del termómetro del Herbario es cada dos años.	La asignación de la periodicidad de verificación del termómetro cada dos años se ha acordado teniendo en cuenta una serie de condiciones como: - Almacenamiento óptimo - Frecuencia de uso - Manipulación en las mejores condiciones. Adjunto correo del técnico responsable de la verificación.	
UF14 - Institutos Universitarios	Sería adecuado adaptar la sistemática del software ELYSIA como información documentada en el PE14-11-GYCO, Herbario UGR.	- Una vez el sistema Elysia esté instalado y operativo en el herbario, procederemos a modificar el procedimiento definiendo la sistemática de trabajo y documentando dicha herramienta. Esta modificación se llevará a cabo a lo largo de este año.	



UF14 - Institutos Universitarios	Sería adecuado incluir las actividades de extensión universitaria que realiza el Herbario como información documentada en el PE14-II-GYCO, Herbario UGR.	- Se acepta la observación y se revisará el procedimiento PE14-II-GYCO para incluir las actividades relacionadas con el Vicerrectorado de Extensión Universitaria. Esta modificación se realizará a lo largo del mes de septiembre, cuando queden definidas las actividades del herbario para el curso académico.	
UF14 - Institutos Universitarios	No hay evidencia de verificación/calibración externa del termómetro de Herbario que se utiliza para el congelador, y por lo tanto no se adjunta certificado del patrón de calibración/verificación externa. Herbario UGR	El 1 del 6 de 2017 se procedió a la verificación/calibración del termómetro con sonda que se utiliza para verificar, a su vez, el congelador, se adjunta certificado de verificación externa.	
UF14 - Institutos Universitarios	No se han tenido en cuenta en el apoyo instrumental del Herbario de la UGR, la identificación, mantenimiento, verificación de los microscopios de los que se dispone. Herbario UGR	Se acepta la observación del equipo auditor, aunque hemos de aclarar que en el herbario solo hay un microscopio que ha estado inactivo hasta este año. El resto del material óptico son lupas binoculares. En cualquier caso, tras hablar con la dirección del centro, se va incluir en la revisión y mantenimiento de este instrumental que se lleva a cabo en los laboratorios del departamento de Botánica todos los meses de septiembre. Por tanto, esta verificación se iniciará en septiembre de 2017 y tendrá periodicidad anual.	
UF16 - Centro de Instrumentación Científica	No hay registros de las reparaciones de los equipos que se realizan en las unidades CIC, Mente y Cerebro, Unidad de Electrofisiología y Resonancia Magnética Nuclear Funcional . Eje.: Equipo de Resonancia Magnética Nuclear Funcional, Reparaciones de correctivas de empresa externa.	Se informa, a los técnicos de las Unidades, de la necesidad de conservar los registros de las reparaciones de los equipos. Se comprobará que los conservan para futuras reparaciones y se incluirá como evidencia.	
UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Sería recomendable tener los certificados de los patrones utilizados para las verificaciones internas. Eje: Testo 608-HI patrón Termo higrómetro, CIC, Facultad de Farmacia	Para que el acceso a los certificados de los patrones del CIC sea más directo por parte de los técnicos responsables de las Unidades, éstos se han colgado en la página web del Centro de Instrumentación Científica.	19-05-2017
UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Se facturan 4 horas más de las realizadas en autoservicio en la orden OT 2238/2016, nº de petición 2252 de 2016, CIC, Electrofisiología, según listado de registro de la unidad y aplicación de autoservicio del CIC		
UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Se podría incluir en el documento de autorización en autoservicio las consecuencias de la mala praxis con los equipos utilizados.	Aunque está indicado en nuestro procedimiento general y en algunos registros internos de ciertas Unidades, tras la auditoría externa de 2017 se revisarán los formatos de solicitud de autoservicio para hacerlo extensivo a todos los registros y así, quede explícito para el usuario.	



UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Se debería actualizar la seguridad que se establece para el CIC en cuanto a la protección de datos comunicada a la Agencia Nacional de Protección de Datos, a través de Secretaría General (datos de protección de nivel alto).	Tras el análisis del tipo de datos con los que se trabaja en el Centro de Instrumentación Científica, se concierta una cita con la Directora del Área de Transparencia y Simplificación Administrativa (para el 29/06/2017) que nos asesorará sobre las características del nuevo fichero de protección de datos.	
UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Actualmente los usuarios de autoservicio podrían acceder a toda la documentación contenida en los ordenadores de algunas unidades.	Se informa a los técnicos responsables de Unidades en autoservicio la necesidad de proteger el acceso a los datos de terceros almacenados los ordenadores habilitados para tal uso. Se analizará la posibilidad más práctica y eficiente para dicha protección.	
UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Se recomienda la recopilación de las fichas de seguridad de los productos químicos utilizados en todas las unidades.	Se informa a los técnicos responsables de Unidades en las que se utilizan productos químicos, de la necesidad de conservar las fichas de seguridad de los mismos. Se establece comunicación con la Unidad de Calidad ambiental para que nos asesoren al respecto.	
UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Podrían ver la posibilidad de trasladar a una base de datos la gestión de todos los equipos del CIC.		
UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Se recomienda que todos los usuarios tengan que pasar los soportes externos, en un ordenador en conserjería, para pasar el antivirus, antes de meterlos en los ordenadores de los equipos.		
UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Se recomienda revisar el listado de equipos estableciendo los mantenimientos correctivos o preventivos y registrar todas estas actividades en sus respectivos formatos.	Es una incidencia puntual en esta Unidad. El técnico responsable de la Unidad ha sido informado al respecto y se comprobará, antes de la auditoría externa, la cumplimentación correcta de los formatos en cuestión.	
UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Ocasionalmente no se han realizado todas las verificaciones de los equipos que estaban planificadas. Cámara Fría. Unidad LAR.	En realidad la verificación del equipo sí fue realizada aunque hubo algún error informático por el que los resultados fueron transcritos de forma errónea. Se volverá a realizar la verificación antes de la auditoría externa.	
UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Se podría crear un campo, en la ficha de usuario, para dar autorización para la reserva en la web de autoservicio.	Se analizará la manera de modificar la aplicación informática de gestión del CIC para adaptarla a esta recomendación de mejora.	
UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Se recomienda comprobar la idoneidad de los productos químicos utilizados en la Unidad de Esterilización del CIB.		
UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Se recomienda revisar los protocolos de limpieza y desinfección, estableciendo periodos máximos de limpieza.		



UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Se han documentado registros que no son específicos de la unidad en el registro de listados internos de la unidad. Eje.: Registros de Mantenimiento. Unidad TIMS.	Se informa a la técnico responsable de la Unidad y subsana el error.	22-05-2017
UF16 - Centro de Instrumentación Científica	Los informes que se envía a los usuarios están subidos en la nube de MAC, se debería comprobar si se incumple la LOPD. Unidad TIMS.		
UF18 - Oficina de Proyectos de Investigación	Se podría simplificar información documentada ya que son instrumentos para sacar el informe financiero. Ejemplo: Consulta de Créditos y e Informe de centro de gastos. Oficina de proyectos Internacionales	Esos informes solamente se utilizan en caso de que la aplicación informática eProyecta no funcione.	23-06-2017
UF18 - Oficina de Proyectos de Investigación	Se han producido cambios en el proceso de Proyectos Internacionales y no se han reflejado totalmente en el procedimiento. Eje.: Nóminas Docentes. Oficina de proyectos Internacionales	Se modifica el procedimiento. Ya no se necesitan las nóminas debido a que el Director la OFPI tiene acceso al programa de nóminas de la universidad y puede consultar los datos.	23-06-2017
UF18 - Oficina de Proyectos de Investigación	No hay información documentada de la Gestión de Personal adscrita a Proyectos Internacionales, ya que el PE19B-04-PER no tiene nada que ver con esta actividad. Oficina de proyectos Internacionales	El procedimiento de gestión de personal PE19B-04-PER de la OFPI ha quedado obsoleto y no tiene vigencia, al unificarlo con el procedimiento general del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia que se mantiene en vigor: PE18-09-SELE. Entendemos que no procede subsanar o mejorar el procedimiento con incidencia.	29-06-2017
UF18 - Oficina de Proyectos de Investigación	Sería recomendable documentar la Gestión de personal de forma específica para la Oficina de proyectos internacionales, o bien en el procedimiento PE19B-01-proy, o en el procedimiento de la Unidad de Investigación que habla de la contratación de personal. Oficina de proyectos Internacionales	Al igual que en la incidencia número 3, no procede documentar ni modificar el procedimiento PE19B-01-proy, ya que la OFPI queda unificada, en el procedimiento de personal con el procedimiento del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia.	29-06-2017
UF18 - Oficina de Proyectos de Investigación	Sería Recomendable incluir la sistemática de diseño en el procedimiento Planificación de y Gestión de Talleres/Jornadas y Seminarios de la Oficina de Proyectos Internacionales.	En la actualidad las Jornadas y Seminarios de la OFPI están englobados dentro del Plan de Promoción/Formación del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia para el año 2017. El diseño del mismo está bajo la competencia de los órganos de decisión del Vicerrectorado, por lo que entendemos que el diseño queda fuera del alcance de los procedimientos de gestión. No obstante, todos los talleres y seminarios llevan la misma estructura y son aprobados conjuntamente al final de año para el siguiente, por lo que creemos que sí tienen una planificación y diseño estructurado.	29-06-2017



UF19A - Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación	Se verifica que hay convenios en que el registro para la tramitación de un convenio, el informe del departamento favorable, el compromiso de investigador principal, se realiza a posteriori, ya que, vienen homologado por Secretaría General de la UGR, habría que pensar si es necesario.	Se ha modificado el procedimiento	06-06-2017
UF19A - Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación	El convenio 23404 no se encuentra la plataforma de convenios de Secretaria General, OTRI UGR correspondiente al expediente 3769 del área de contratos y convenios de la OTRI.	Es competencia de Secretaría General	06-06-2017
UF19A - Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación	La retención de crédito de personal investigador no se realiza tal como se describe en el procedimiento de contratos y convenios de la OTRI debido al cambio de sistemática.	Estamos a la espera de que por parte de la Gerencia de la UGR se establezca el nuevo procedimiento	
UF35 - Laboratorios	No se ha tenido en cuenta la instrucción técnica de control de existencias de Laboratorios en la ficha de INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA.	Dentro de la ficha de Investigación y Transferencia se estudiara por parte de la Mesa Técnica esta OB para ver su encaje dentro de Apoyo Instrumental, o de Equipamiento e Instrumental Técnico y lo tratará con la UCIP.	
UF35 - Laboratorios	Aparecen Procedimientos que no están operativos pero están en la plataforma de Evaluación de Servicios en Laboratorios: Formación	Revisada esta OB, se pudo comprobar que en el trasvase de datos de la plataforma debido al nuevo certificado único se volvió a poner como activo cuando ya estaba en obsoleto. El 4 de Abril se ubica nuevamente como obsoleto.	04-04-2017
UF35 - Laboratorios	Está el procedimiento de compras en Laboratorios que puede ser redundante con el procedimiento general.	Tratada esta OB por la Mesa Técnica de la Unidad, se verifica que efectivamente es redundante en su mayoría por lo que se procederá a quitarlo e integrarlo en el general de compras. No obstante, se va hacer una revisión de algunos puntos específicos por lo que probablemente en la nueva reunión se depuraran para definitivamente pasarlo a obsoleto.	
UF35 - Laboratorios	En el procedimiento de gestión de equipos aún no han cambiado Atila por Odiseo en el apartado registro. Y la hoja de verificación de equipos figura en el listado de registro.	En los procedimientos e instrucciones la palabra Atila puede que aparezca, se están revisando y se está sustituyendo Odiseo, nombre del nuevo sistema de nuestra base de datos. Poco a poco se está corrigiendo. Sobre la hoja de verificaciones se mantiene por ahora en registros, hay técnicos de la unidad que nos lo han solicitado para utilizarla como guía. Se tendrá un tiempo a pesar de que esta ya no es necesaria pues Odiseo realiza todas las operaciones sin necesidad de soporte en papel. El hecho de mantenerla no exime de hacer las verificaciones con el sistema Odiseo.	

UF35 - Laboratorios	Se observa que las fichas de seguridad se encuentran archivadas de manera informática, pero no físicas en el lugar de uso	Puede que algunos técnicos a título individual entiendan que es mejor en el soporte informático, se ha escrito a todos los técnicos informando que las tengan en soporte físico de papel en la zona de trabajo.	28-06-2017
UF35 - Laboratorios	Se podría realizar un documento resumen de cómo actuar ante una situación de emergencia con productos químicos en los laboratorios.	Se está trabajando, dando los primeros pasos en esta dirección concretamente en la Facultad de Ciencias, el Decanato junto con la dirección de algunos Departamentos y Prevención está poniendo en marcha un registro de productos y cómo actuar en emergencias, tal proyecto contempla a la Unidad de Laboratorios para que aporte también su control de existencias. También se dispone dentro de la documentación de la Unidad en la Plataforma de tres inventarios de Riesgos Físicos, Químicos y Biológicos. Se puede valorar esta RM teniendo en cuenta estas aportaciones.	
UF35 - Laboratorios	Se recomienda establecer una verificación del termómetro 3 para asegurar que funciona correctamente en el laboratorio de física aplicada	Se tiene en cuenta, se va a comunicar a la Unidad de Cualimetría para que asesore a este técnico y establezcan esa verificación. Se está esperando a que se termine de exámenes y comunicarlo a cualimetría.	
UF35 - Laboratorios	Se recomienda establecer una verificación de la estufa P-5 para asegurar que la temperatura que marca es la real, en el laboratorio de ingeniería del terreno.	Esta RM es parecida a la RM-206-02, próximamente algún componente de la Mesa Técnica visitara al técnico y si lo requiere se pedirá a la Unidad de Cualimetría para que le indique como realizar dicha verificación.	
UF35 - Laboratorios	Se recomienda la realización de un curso de soldadura y otro de carretillas para minimizar el riesgo de la realización de estas actividades por parte del técnico de laboratorio de mecánica de estructuras	La Mesa Técnica entiende que es competencia de Prevención, por lo que se le comunicara para que planifiquen los cursos próximamente.	
UF35 - Laboratorios	Sería adecuado instalar los carteles de obligación de utilización de EPI's en la zona de corte de madera en el laboratorio de mecánica de estructuras	En la Reunión de la Mesa Técnica al igual que la RM-206-04 se pedirá a prevención que facilite dichos carteles.	
UF35 - Laboratorios	No se ha tenido en cuenta el control de documentos internos en la documentación de laboratorios. Eje. Documentos Internos	Los documentos internos de la Unidad de Laboratorios, son protocolos de actuación en prácticas e investigación, tienen una gran movilidad por las continuas mejoras que se realizan cambios de ediciones, fechas, etc. La Mesa Técnica primero y después con la UCIP estudiaran esta OB y si su viabilidad	
UF35 - Laboratorios	Hay zonas habilitadas para animalario pero de momento no hay autorización por la administración para su uso	Efectivamente, está habilitado pero no tiene por ahora autorización, se está a la espera de las respuestas del Rectorado sobre esta cuestión.	



UF35 - Laboratorios	No se han identificado todos los equipos, así como su mantenimiento, Laboratorio de Anatomía y Embriología Humana. Eje: camilla eléctrica, practica de serología, Bomba de perfusión BP.I.	Se ha identificado e incorporado la camilla al inventario de equipos en Odiseo, igualmente se ha identificado convenientemente la bomba. Procede cerrarla.	28-06-2017
UF35 - Laboratorios	Se puede confundir las fechas de verificación de equipos al aparecer dos fechas distintas de realización en las fichas, aunque está en las observaciones no queda claro, Laboratorio de Anatomía y Embriología Humana. Eje: congelador nº 1.	Nos comunica el técnico que esta observación esta corregida. Procede cerrarla	28-06-2017
UF35 - Laboratorios	Hay reactivos caducados que no se han identificado como tal, lab. Histología. Eje: Cloruro Potásico S-25, 10gr, caducado.	Nos comunica la técnico que ha realizado las correcciones oportunas en este caso y los demás reactivos. Se cierra.	28-06-2017
UF35 - Laboratorios	Podrían realizar la verificación de las balanzas del laboratorio de Construcción arquitectónicas de la ETSIE, de hasta 30 y 60 kg por la comparación de las pesadas de un elemento del laboratorio, usado como patrón.	La Unidad Funcional se ha dotado de una pesa de 1KG verificada por la Unidad de Cualimetría, está disponible y se ha comunicado a la Unidad para que puedan verificar las básculas. La pesa, está en la Unidad de Cualimetría o la tiene el referente de la Facultad de Ciencias.	
UF35 - Laboratorios	Sería adecuado realizar un control periódico de la temperatura y la humedad de la cámara húmeda, para comprobar el mantenimiento de las condiciones ambientales.	El control de la temperatura se puede realizar, así se ha comunicado. Sobre el control de la humedad requiere de un procedimiento o protocolo por lo que la Mesa Técnica debe de elaborarlo, se va a estudiar.	
UF35 - Laboratorios	No se han inventariado todos los materiales en laboratorio de Microbiología. Eje.: Torres de Oxford.	Se comunica a la técnico esta OB, comenta que una vez terminadas las practicas iniciara la revisión de los equipos.	
UF35 - Laboratorios	Las tiras reactivas para las verificaciones químicas de autoclaves estaban caducadas en las últimas realizadas, en laboratorio de Microbiología. Eje.: Autoclave RAYPASTRYLCLAV-28.	Se comunica a la técnico, que compre tiras nuevas. Se procederá por parte de la mesa técnica a visitar el laboratorio de Microbiología para verificar esta OB y las otras que tiene pendientes.	
UF35 - Laboratorios	Hay revisiones que no coinciden la fecha de realización con la que aparece en Odiseo. Eje.: Microscopio BMS-EI, 660818 Olympus, parte de empresa SIMECA 21, 29/09/16, revisión anual, laboratorio de enfermería	Independientemente de alguna confusión por parte de los técnicos, y se le ha comunicado que lo resuelva. Es posible que aparezcan algunas no coincidencias sobre todo en las fechas, este problema se detecta a raíz del trasvase de los datos al nuevo sistema Odiseo, se comunica periódicamente a la Unidad que las miren detenidamente. Existe una incidencia en Plataforma puesta por la Mesa Técnica sobre este Problema detectado.	
UF35 - Laboratorios	Actualmente se están preparando patrones (filtros) calibrados para los parámetros de la espectrofotometría a través de la Unidad de Cualimetría y Metrología.	Los filtros los dispone la Unidad, próximamente se actualizara el procedimiento para introducir las dos parámetros que faltan de los tres que tienen estos equipos (luz difusa, absorbancia y longitud de onda) de espectrofotometria. Si lo requiere se realizara	



		un seminario para aquellos que lo tengan en su inventario.	
UF35 - Laboratorios	Hay reactivos caducados que no se han identificado como tal. Eje.: Etanol 96% vol, laboratorio de enfermería	Se ha comunicado al técnico que revise sus reactivos y los actualice.	
UF35 - Laboratorios	En el laboratorio de lenguajes y sistemas informáticos, en la ETS de Ingeniería Informática y Telecomunicaciones, se ha podido comprobar que no labores de apoyo a la docencia ni a la investigación.	Se ha visto que la carga de trabajo no tiene apenas vinculación con la docencia y la investigación. Se va a comunicar a Gerencia para que realice las acciones convenientes.	
UF35 - Laboratorios	Sería adecuado en las fichas de inventario, en el apartado de observaciones, registrar las versiones de software instalados en los equipos.	La Mesa técnica lo comunico a este técnico, se hará un seguimiento para verificar si lo está realizando.	
UF35 - Laboratorios	En Facultad de Psicología, laboratorio de Audiovisuales, se ha podido comprobar que no labores de apoyo a la docencia ni a la investigación.	Es el mismo caso o muy parecido al de la Escuela de Informática por lo que la Mesa Técnica lo comunicará a Gerencia para que esta tome las acciones oportunas.	



3. PROYECCIÓN SOCIAL

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ACTUACIONES	FECHA CIERRE
UF03 - Centros Académicos	Se recomienda establecer controles periódicos sobre las concesiones de restauración en los diferentes centros.	Se estudiará esta recomendación en la Mesa Técnica de Centros.	
UF09 - Gabinete de Acción Social	La asistente social se ha jubilado y la plaza no se ha cubierto. En este momento la parte de las funciones técnica del procedimiento se está externalizando (documentos técnicos realizado por trabajadores sociales solicitados por el usuario a diversos organismos) y la parte administrativa y las resoluciones la está realizando el Director del GAS.	El día 2 de diciembre de 2016 se nos solicitó por parte de Gerencia el perfil de la plaza de Trabajador Social por quedar está vacante por jubilación, y fue entregado en mano al vicerrector de Personal Laboral en enero de 2017. Desde esa fecha estamos a la espera de la correspondiente convocatoria.	
UF10 - Asistencia Estudiantil	Actualmente no realizan memorias de evaluación de programas de Atención Social, y sin embargo sigue puesto en el listado de registro del procedimiento de atención social personalizada.	Se elimina en el apartado registros "las memoria de evaluación" dado que no se han realizado prácticamente nunca.	
UF10 - Asistencia Estudiantil	En el procedimiento de Atención Social Personalizada sería recomendable relacionar los programas ofertados: Programa de atención social hacia estudiantes con discapacidad y programa de alojamiento entre personas mayores y universitarias.	En el apartado 2 del procedimiento se relacionaran específicamente - Programa de intervención social hacia estudiantes con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo. - Programa de Alojamiento Alternativo entre personas mayores y universitarios.	
UF10 - Asistencia Estudiantil	La documentación a los alojamientos se les solicita al darse de alta, pero no se vuelve a pedir ninguna renovación a partir de ese momento (por ejemplo renovación de seguros).	Como consecuencia de la No Conformidad formulada en la Auditoría Interna en re identificada con NC-311-02 según la que "la base de datos "todo alojamiento" se nutre de los datos de los alojamientos cuando se dan de alta, pero no se actualiza en temas como precio, seguros, etc;.. " se eliminará del proceso la base "todo alojamiento por ser una herramienta cuyo uso y utilidad ha quedado desfasada en el tiempo, y se procederá a establecer las fórmulas de actualización de datos cuando lo ofertantes insten la renovación de las ofertas.	

UF10 - Asistencia Estudiantil	Sería recomendable establecer unos criterios y periodicidad para el control y actualización de las ofertas y alojamientos.	Como consecuencia de la No Conformidad formulada en la Auditoria Interna en re identificada con NC-311-02 según la que "la base de datos "todo alojamiento" se nutre de los datos de los alojamientos cuando se dan de alta, pero no se actualiza en temas como precio, seguros, etc;.. " se eliminará del proceso la base "todo alojamiento por ser una herramienta cuyo uso y utilidad ha quedado desfasada en el tiempo, y se procederá a establecer las fórmulas de actualización de datos cuando lo ofertantes insten la renovación de las ofertas. Para ello habrá que ver cuáles son los datos más duraderos, (por ejemplo quien sea el propietario ofertante), datos de duración intermedia, (diez años para el certificado de eficiencia energética), datos de duración menor, (renovación de pólizas de seguros).	
UF25 - Comedores Universitarios	Podrían ver la posibilidad de cambiar el aceite según el número de horas o número de frituras de uso en el comedor de Aynadamar	En la actualidad el cambio de aceite se realiza según las indicaciones del encargado de equipo, dependiendo del tiempo transcurrido desde el último cambio, el número de veces que se ha utilizado, el tipo de fritura que se ha realizado, además del olor del producto. Para completar el protocolo se incluirá una fotografía del aceite, para reflejar las características del producto cuando no es apto para uso. Fecha de realización: octubre 2017	
UF25 - Comedores Universitarios	Podrían realizar controles de superficie de manos y uñas de forma periódica en el comedor de Aynadamar.	Este tipo de control (analítica) se estudiará su implantación a partir del curso 2017-2018 (octubre). Se deberá contactar con el Servicio de Salud Laboral y Secretaría General de la Universidad de Granada para garantizar el anonimato de los análisis y la protección de datos de los trabajadores. Fecha de realización: octubre-noviembre 2017	
UF25 - Comedores Universitarios	Se recomienda el registro de las actividades de verificación de las balanzas del comedor de Aynadamar.	Se ha realizado el registro de verificación de los aparatos de medida: temperatura y peso, que se utilizan en el Servicio de Comedores Universitarios, a través de la Unidad de Cualimetría de la Universidad de Granada. Se está incluyendo una adenda al convenio existente entre la Gerencia de esta Universidad y dicha unidad, para realizar las verificaciones a través de ellos. Fecha: junio 2017 y septiembre 2017	
UF25 - Comedores Universitarios	El menú del día 01/04/17 en el menú del día paella, llevaba caldo de pollo marca gallina blanca, sin recoger los alérgenos.	Esta incidencia se ha contestado en la no conformidad detectada en la auditoría.	29-06-2017



UF25 - Comedores Universitarios	Se recomienda revisar la pintura del techo del almacén de temperatura ambiente del comedor de Fuentenueva, así como el cierre de una trampilla en el techo.	Ya se han realizado las gestiones para el cierre de la trampilla por parte del servicio de mantenimiento de la UGR, con una chapa metálica extraíble. Además se ha raspado la pintura deteriorada del almacén, para ser pintado en la fecha de cierre de los comedores (julio-septiembre) junto con otras dependencias.	
UF25 - Comedores Universitarios	Se recomienda, en todas las instalaciones de comedores, utilizar tiritas de colores vivos para distinguirlos perfectamente en caso de desprenderse.	Se realizará el cambio de las tiritas utilizadas en el servicio de comedores para el personal de hostelería con tiritas de colores llamativos. Además del uso de guantes y se recomendará al personal que el cambio de guantes se realice en una zona donde con seguridad. (encima del cubo de la basura).	22-06-2017
UF25 - Comedores Universitarios	Podrían realizar controles de superficie de manos y uñas de forma periódica en los Comedores Universitarios. SCU	Esta incidencia se contesta con la actuación realizada en la recomendación número: RM 312/02	29-06-2017
UF25 - Comedores Universitarios	Ocasionalmente, se ha puesto un lote para el bacalao del día 23/05/17, del menú de ese día que no es trazable, 16112401., SCU Isabel la Católica.	Se revisa el registro de trazabilidad para detectar posibles errores. Se detecta que ha sido un error ocasional, por lo que no se necesita una acción correctora.	29-06-2017
UF25 - Comedores Universitarios	Actualmente no hay evidencia de las verificaciones de temperatura y peso de los equipos del comedor de Isabel la Católica. Ejem: Cámaras Frigoríficas, Balanzas, etc.	Esta incidencia se contesta con la actuación descrita en la recomendación número RM-312-03 Registro verificación balanzas. Además se ha realizado las verificaciones de todos los equipos del servicio, documentándose en su registro.	29-06-2017
UF25 - Comedores Universitarios	Se recomienda el registro de las actividades de verificación de peso y temperaturas del comedor de Isabel La Católica.	Esta incidencia se contesta con la actuación descrita en la recomendación número RM-312-03 Registro verificación balanzas. Además se ha realizado las verificaciones de todos los equipos del servicio, documentándose en su registro.	29-06-2017
UF25 - Comedores Universitarios	La inspección reglamentaria tramitada vehículo de 23/05/17 pero todavía no está el registro de TC Inteca que lo verifica.	Ya se dispone del registro de TC Inteca, se incluye documento en el vehículo y se guarda copia en el correspondiente registro.	22-06-2017
UF26 - Deportes	Se recomienda la realización de la validación durante el mes de junio de los diseños de las nuevas actividades, en el CAD, de este curso. Se podrían realizar el análisis y validación de todos los nuevos cursos en un solo documento.	-Se ha comunicado a Marta Lozano García la necesidad de cerrar la validación de los nuevos diseños, acordándose ajustar la oferta de actividades que no alcanzan el ratio sostenible y manteniendo el resto. -Con fecha 12/6/2017 se realiza la validación de los diseños	20-06-2017
UF26 - Deportes	Sería adecuado añadir al procedimiento de nuevos cursos/actividades del CAD, en el apartado de verificación, el estado de las nuevas instalaciones, cuando sea el caso.	-Con fecha 12/6/2017 se modifica el procedimiento específico "diseño de nuevos cursos/actividades" en sus apartados 6:3 y 6.5	20-06-2017



UF26 - Deportes	Se recomienda añadir un comentario en el procedimiento de gestión de las instalaciones del CAD, para documentar que existe una instrucción operativa de control de material.	-Con fecha 14- 6-2017 se realiza comunicación a D. Juan Antonio Lao Pérez de las incidencias que afectan a su área.	
UF26 - Deportes	No hay evidencia documental de las reuniones que se realizan con los becarios y la documentación, información que se les sumista o se les solicita. CAD	Reunidos, Manuel Páez López, Matías Márquez Cebrián y Juan Antonio Lao Pérez, se comprueba la existencia de documentación relativa a las reuniones con los becarios, aunque se informa por parte de los tutores que la mayor comunicación se establece a través de los correos electrónicos. Así mismo, se comprueba la existencia de las memorias correspondientes al primer cuatrimestre.	27-06-2017
UF26 - Deportes	Se verifica cierto desorden documental en la trazabilidad del proceso al haber cambio de responsables del proceso becarios. CAD	Se comprueba por Manuel Fernández Conde y Juan Antonio Lao Pérez, la existencia de una trazabilidad desde la convocatoria "becas en formación en el fomento de la información y la participación deportiva", hasta la comunicación de sus tutores y el centro asignado. Las tareas de difusión de información y organización de la participación de cada centro, será coordinada por dichos tutores.	
UF29 - Prevención	Se recomienda, en el Servicio de Prevención, el acceso a la planificación de actividades preventivas y las actas de reunión con los informes de seguimiento con las posibles modificaciones de esta planificación.	En la plataforma SEHTRA se ha dado acceso a todos los miembros del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales para que puedan acceder a la planificación de las actividades preventivas de todos los centros y servicios de la Universidad. Las actas de las reuniones trimestrales de seguimiento de la planificación preventiva serán subidas igualmente a dicha plataforma en el apartado de planificación y seguimiento OHSAS.	19-06-2017
UF29 - Prevención	Se recomienda concertar con el Servicio de Contratación del PAS, la comunicación de los cambios de personal en los diferentes centros, para actualizar la base de datos, para ver las necesidades formativas del centro.	Se va a tener una reunión con el Servicio de Personal PAS para establecer la coordinación cuando se produzcan contratos nuevos con cambios en la asignación de puestos de trabajo para establecer la formación de los trabajadores en función de los riesgos de dichos puestos.	
UF29 - Prevención	No se encuentran todos los recibís con la aceptación de la formación. Ejemplo. Expediente 6970. Vigilancia de la Salud Y Prevención	Se va a proceder en la próxima quincena a modificar la plataforma de formación para registrar y documentar ("Recibi") por los trabajadores.	
UF29 - Prevención	Se podría evidenciar las recomendaciones documentales que se dan para la prevención de la patología vocal	En el informe médico del reconocimiento queda recogido las recomendaciones para la prevención de la patología vocal o el enlace al que pueden acceder para descargárselas.	19-06-2017
UF31 - Residencias Universitarias	Se podría tener el techo en mejores condiciones, para evitar la posible caída de pintura sobre comida y mejorar la impresión visual de la misma. Residencia Carmen de la Victoria.	Se pide presupuesto a empresa de pintura y se pinta el techo los días 20 y 21 de junio.	22-06-2017



UNIVERSIDAD DE GRANADA

UF31 - Residencias Universitarias	No se ha realizado la verificación de todos los equipos de cocina según su planificación, semestral. Cámara de refrigeración 0193119A. Residencia Carmen de la Victoria.	Se verifican los equipos por parte de la Encargada de Equipo	20-06-2017
UF31 - Residencias Universitarias	No se ha realizado el control de manutención de la contrata del Carmen de la Victoria semestral.	Se realiza control por parte de la Encargada de Equipo	20-06-2017



4. GESTION DE LAS TIC

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ACTUACIONES	FECHA CIERRE
UF02 - CSIRC	Se recomienda comunicar el progreso de los indicadores, relacionados con la gestión de GIA, a las personas implicadas en dicho proceso.	30-05-17. Envío de mensaje recordatorio a todo el personal del CSIRC de dónde se encuentra la información relativa a los Indicadores en la web, tanto en la Plataforma de Calidad como en la del CSIRC.	30-05-2017
UF02 - CSIRC	Podrían indicar la causa de la incidencia en la respuesta de cierre al solicitante.	30-05-17. Enviado mensaje informativo y recordatorio a todo el personal CSIRC de que el cierre de incidencias debe explicarse mejor y de forma más extensa y clara.	30-05-2017



5. LIDERAZGO, PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ACTUACIONES	FECHA CIERRE
UF15 - Conserjerías Servicios Centrales	Se mantiene información documentada obsoleta en la plataforma de Evaluación de Servicios y que. Eje.: ISO 9001:2008, ISO 9000:2005, Inventario. Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería.	Se crea una nueva Unidad Funcional UF15 - Conserjerías Servicios Centrales, se revisa la documentación que contiene y se elimina la obsoleta.	21-06-2017
UF19A - Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación	Se verifica que hay referencias a la norma ISO 9001:2008 en algún procedimiento del sistema. Eje: Procedimiento de la OTRI.	Se han modificado los procedimientos en los que aparecía la norma ISO 9001:2008.	06-06-2017



6. GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, DE INFORMACIÓN Y DE DOCUMENTACIÓN

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ACTUACIONES	FECHA CIERRE
UF01A - Biblioteca Universitaria	Cuando se realice la auditoría de Servicios Centrales de la Biblioteca de la UGR se valorará la sistemática de diseño realizada, con el 70 % en el porcentaje de cursos que tienen que pasar la validación para cada diseño nuevo.	<p>07/04/2017: La sistemática seguida para la validación del diseño de las actividades formativas fue sugerida por los auditores externos de la última auditoría. Es por este motivo por lo que se adoptó establecer un porcentaje mínimo de ediciones de cursos aprobados para poder validar un mismo diseño. No obstante, no existe ningún inconveniente para adoptar otra metodología que pueda resultar más oportuna.</p> <p>23/05/2017: Tras la auditoría interna de Servicios Centrales de Biblioteca se decide tener en cuenta la RM-603-011 acerca de la revisión de la metodología de validación del diseño de cursos. (Véase Incidencia 9)</p>	23-05-2017
UF01A - Biblioteca Universitaria	Se observa que los datos documentados en el registro de contador de personas, no corresponden a los reales, puesto que están registrando los datos acumulados de cada mes.	Se produjo un error al introducir directamente los datos que marcaba el contador sin realizar la resta mensual. Ya se ha corregido y los datos son los reales.	26-04-2017



UF01A - Biblioteca Universitaria	Se podría aplicar el seguimiento tan exhaustivo de reclamación de ejemplares de la facultad de Ciencias de la educación a las demás Bibliotecas.	<p>El seguimiento de reclamación de préstamos no devueltos se realiza en todas las bibliotecas de centros de forma sistemática. Previamente, el sistema de gestión SIERRA emite 6 avisos de modo automático al usuario mediante correo electrónico. Tras estos avisos y mensualmente, el Centro de Coordinación y Gestión del Sistema (Servicios Centrales de la Biblioteca Universitaria) remite un listado de los préstamos vencidos a las bibliotecas de centros/campus.</p> <p>El personal comienza a reclamar por teléfono la devolución de los mismos a los usuarios siguiendo el listado, insistiendo en muchos casos varias veces para intentar no dar ningún ejemplar por irrecuperable. Sin embargo, en este proceso intervienen características que marcan ciertas diferencias en cada biblioteca como pueden ser los distintos comportamientos de los usuarios de Humanidades o Ciencias, el mayor o menor uso del préstamo del libro impreso o de la consulta directa del material electrónico en cada área de conocimiento, etc. Cada centro realiza el proceso adaptándose a las características propias de sus usuarios.</p> <p>En general, la reclamación de ejemplares se lleva con exhaustividad en todos los puntos de servicio de la Biblioteca Universitaria, tal y como lo demuestran los siguientes indicadores de medición:</p> <ul style="list-style-type: none">- Porcentaje de ejemplares no devueltos por préstamos al mes. Estándar <2%. Valor en 2016: 0.84%- Ejemplares retirados por préstamos no devueltos. Estándar <0.4%. Valor en 2016: 0.02% <p>(Véase Indicadores de procesos)</p>	23-05-2017
----------------------------------	--	--	------------



UF01A - Biblioteca Universitaria	Se podría incluir la información documentada de préstamos de test Psicológico en el Sistema de Gestión de Calidad en Facultad de Psicología	<p>Los test y kits psicológicos son un tipo de material especial y, por su propia naturaleza, muy sensible en cuanto a manipulación y uso. En este sentido, es necesario extremar precauciones para evitar un posible uso incorrecto por parte de personal no cualificado. Por este motivo, el acceso a este tipo de material es restringido y su préstamo muy restrictivo.</p> <p>Se trata de un tipo más de material especial con unas condiciones de préstamo específicas que ya son tenidas en cuenta en el sistema de tratamiento técnico y circulación de la Biblioteca Universitaria. Además, dichas condiciones son conocidas por el personal docente e investigador de la Facultad de Psicología y en caso de ser necesaria su utilización por parte del alumnado, este podrá acceder al material únicamente previa autorización escrita o acompañados por su profesor/a, tal y como se expone en la Normativa específica de la Biblioteca de la Facultad de Psicología (http://biblioteca.ugr.es/pages/biblioteca_ugr/bibliotecas_centros/psicologia/normas_bca_fsi_2017/%21):</p> <p>NORMATIVA DE USO DE LAS SALAS DE TRABAJO EN GRUPO Y ZONAS COMUNES</p> <p>En la Biblioteca de la Facultad de Psicología hay disponibles tres salas de trabajo en grupo cerradas:</p> <p>I. Sala nº 8, Docimoteca, de uso restringido; en el caso del alumnado, podrá acceder a los fondos previa autorización escrita o acompañados por su profesor o profesora.</p> <p>Por esta razón no se ve necesario que se incluya más información documentada al respecto en el sistema de gestión de calidad.</p>	16-05-2017
-------------------------------------	---	--	------------



UF01A - Biblioteca Universitaria	Se recomienda revisar la metodología de validación del diseño de cursos, contando con el número de alumnos o la representatividad de los datos	<p>La validación de los diseños de acciones formativas realizadas en 2016 se ha llevado a cabo en base a las encuestas de satisfacción de usuarios y teniendo en cuenta que un mínimo del 70% de las ediciones asociadas a cada diseño cumplan con los requisitos establecidos en el mismo.</p> <p>Siguiendo las recomendaciones del equipo auditor interno, se tendrán en cuenta para esta validación únicamente los cursos que cuenten con una muestra representativa de encuestas, además de la media ponderada de satisfacción por el número de alumnos de cada edición.</p> <p>Sin embargo, estos criterios serán aplicables ya para la próxima validación anual correspondiente a los cursos realizados durante el año 2017.</p>	16-05-2017
UF01B - Archivo Universitario	Se recomienda no archivar las copias de las peticiones de los usuarios en el Archivo Universitario	Esta recomendación nos parece adecuada en parte. Las peticiones que nos realizan por correo electrónico se guardan por un espacio de tiempo de dos años. En cuanto a las peticiones realizadas por el usuario en nuestro archivo hemos decidido conservarla, ya que constituye un documento probatorio para saber quiénes han consultado una determinada documentación y ha accedido directamente a ella.	12-06-2017
UF01B - Archivo Universitario	Sería recomendable anotar en el justificante de consulta, el número de hojas que salen con los expedientes, para evidenciar a su vuelta que no falta ninguna	Analizada la incidencia nos parece adecuada y hemos procedido a aplicarla. En el programa de gestión de Archivos Odilo A3W, en el campo observaciones se está anotando el número de hojas que componen el expediente. En el justificante impreso que se entrega para su firma aparece igualmente el número de hojas.	12-06-2017



7. GESTIÓN ECONÓMICA

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ACTUACIONES	FECHA CIERRE
Administrador	No se ha incluido en la ficha de proceso económica la gestión de ingresos que se realiza en la Unidad de Residencias.	En la próxima reunión de Equipo de Procesos se valorará esta observación y se modificará o no la Ficha de Procesos vinculada	
UF03 - Centros Académicos	No se está utilizando ninguna tabla de pedidos para las compras a lo largo de 2017, con lo que no queda información documentada de las peticiones y verificación de las mismas en Facultad de Trabajo Social.	Se procederá a la utilización del formato RE03-06-PEDI - TABLA DE CONTROL DE PEDIDOS. Asimismo, la Mesa Técnica de Centros Académicos (en sesión de 9-6-2017) ha acordado modificar el referido formato mediante la sustitución de la columna "observaciones" por otra titulada "JUSTIFICANTES DE GASTO".	
UF05 - Unidad Económica	Se podría controlar mediante la aplicación de ¿control de contratos y mantenimiento¿ aquellos centros que no tienen contratado algún servicio necesario.	Son los Administradores y Responsables de los Centros de Gasto los que nos envían los contratos para su firma por la Gerencia, según las necesidades que ellos consideran que tiene el Centro y que justifican en el escrito de remisión del contrato, el Servicio de Contratación es el que tramita dichas solicitudes.	21-06-2017
UF05 - Unidad Económica	Existen, en la aplicación de ¿gestión de contratos y mantenimiento¿ contratos que han caducado y el sistema lo sigue considerando como en vigor; ejemplo: contrato nº 1658 y 1780.	Los contratos se dan de baja a petición del Centro.	21-06-2017
UF05 - Unidad Económica	Se recomienda enviar un comunicado, a los responsables de los centros, para que revisen y actualicen los contratos en vigor de su centro.	Se enviará antes de que finalice el mes de junio, un correo a los Administradores y Responsables de los Centros de Gasto para indicarles que deben revisar sus contratos y solicitar al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial la baja de los contratos que no estén en vigor. 22/06/2017.- Se envía mail solicitando la actualización de los contratos menores de mantenimiento.	



UF05 - Unidad Económica	Sería recomendable incorporar el Excel de Apoyo a Docencia Practica, en el control de registros de Infraestructura prácticas	Se ha incorporado a la lista de registros del procedimiento PE05-71-GAES GASTOS ESTRUCTURALES E INFRAESTRUCTURA DE PRÁCTICAS el siguiente registro: "Información aportada por el Vicerrectorado de Ordenación Académica sobre la concesión de ayudas del Programa de Apoyo a la Docencia Práctica (hoja Excel)"	08-06-2017
UF05 - Unidad Económica	Se podría adaptar la nomenclatura en el procedimiento, a la real en la Conciliación Bancaria de Cuenta de tesorería; Sorolla, Caja de Ahorros, etc.	Se procede a actualizar la nomenclatura de la Conciliación Bancaria de la cuenta de Tesorería del mes de marzo de 2017 que es el que se está conciliando en este momento. A partir de esta fecha todas las conciliaciones estarán actualizadas con dicha nomenclatura (Universitas XXI y BMN).	14-06-2017
UF05 - Unidad Económica	Se podría incluir en el procedimiento, que antes de proceder al bloqueo de la tarjeta, se da un plazo de 3 días para subsanar la situación.	Aceptamos la recomendación de incluir este plazo en el proceso de Tarjetas de crédito. Aprovechamos la ocasión para revisar el procedimiento completamente y corregir los aspectos que sean necesarios. Una vez revisado y corregido el procedimiento se subirá a la plataforma.	
UF26 - Deportes	No se ha contemplado documentarme en el proceso de gestión económica la gestión de ingresos que se realiza en la CAD. Ejemplo. TPV	-Comunicación a la administradora con fecha 21-Junio-2017 de las dos incidencias que afectan a su área	
UF34 - Departamentos	Departamento de Análisis Matemático, Facultad de Ciencias. Se repiten dos veces proveedores en el listado de evaluación de los mismos de 2016 y no está todos en la evaluación de 2017. Eje.: Técnicas Taine SL.	Ha sido un error puntual ya subsanado.	
UF34 - Departamentos	Se recomienda que los Departamentos realicen una conciliación de inventario de forma periódica.	Se contactará con el departamento.	
UF34 - Departamentos	Falta evidencia de la factura correspondiente al NJG 5023 en Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, departamento de Comercialización e investigación de Mercados.	Se contactará con el departamento.	
UF34 - Departamentos	Se recomienda la organización de los registros en el departamento de Comercialización e Investigación de Mercados, de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, para poder agilizar la búsqueda de estos.	Se tratará con la no conformidad.	
UF34 - Departamentos	No se ha evaluado de manera adecuada los proveedores en el departamento de Didáctica y organización Escolar en 2016 y no se han documentado las compras en el listado de compras de 2017.	Se contactará con el departamento.	



8. GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ACTUACIONES	FECHA CIERRE
Administrador	Puede que no se hayan contemplado las instalaciones de la Biblioteca y archivo en el Mantenimiento de Gestión Espacios y recurso o Edificios	- Valorar contemplar las instalaciones de la Biblioteca como un mantenimiento específico - Modificación si o no de la ficha de procesos 8. Gestión de Recursos y Espacios Finalmente se concluye que el mantenimiento de las instalaciones de la Biblioteca se encuentra recogido en "Responsables de Edificio" al no tener la envergadura del resto de mantenimientos específicos de la UGR	30-05-2017
Administrador	No se ha contemplado el Procedimiento PEI4-04-Mant con las instalaciones de Institutos Universitarios y el Mantenimiento en la Gestión Espacios y Recurso o Gestión de Edificios.	Este mantenimiento debe enviarse a Obsoleto, puesto que las actuaciones están recogidas en la Ficha de Proceso: Gestión de recursos y espacios.	30-05-2017
Administrador	Podrían clasificar los objetos por periodos o números para que su localización sea más rápida.	El borrador de Protocolo de Objetos perdidos incluye una codificación para asegurar la trazabilidad.	
Administrador	Se recomienda establecer una sistemática para organizar los objetos perdidos, de manera que se encuentren más rápidamente.	Ver NC nº I	30-05-2017
Administrador	No se ha establecido nada con respecto al depósito y destino final de objetos perdidos, no se sigue el protocolo actual establecido por centros académicos, Conserjería Campus Ceuta	Ver NC nº I	30-05-2017
Administrador	No se sigue la sistemática de objetos perdidos establecida en el Centro de Estudios Biomédicos. Ejemplo.: Tiempo de retención y destino final N° 58.	Ver NC nº I	30-05-2017
Administrador	Actualmente, y aunque realizan la gestión de objetos perdidos, no aparece como una actividad en el procedimiento abreviado de conserjería	Ver NC nº I	30-05-2017
Administrador	No se sigue la sistemática de objetos perdidos establecida en Institutos Universitarios. Ejemplo.: Tiempo de retención y destino final. Centro Documentación Científica	Ver NC nº I	30-05-2017



Administrador	No hay sigue sistemática de objetos perdidos establecida en la Unidad en cuanto a la retención y destino final. Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería	Ver NC nº 1	30-05-2017
UF03 - Centros Académicos	Aunque se mantiene información documentada que evidencia la actividad de control de Stock de limpieza y de la supervisión, no se ha descrito en el procedimiento de Conserjerías	Proponer a la Mesa Técnica Operativa del Sistema de Gestión de Calidad el estudio de la presente incidencia y, en caso de estimación de su procedencia, la revisión y modificación de la correspondiente ficha de proceso (PG-04-CONS- GESTION DE CONSERJERÍA).	
UF03 - Centros Académicos	Aunque se mantiene información documentada que evidencia la organización de la limpieza, no se ha descrito en el procedimiento de Conserjerías.	Proponer a la Mesa Técnica Operativa del Sistema de Gestión de Calidad el estudio de la presente incidencia y, en su caso de estimación de su procedencia, la revisión y modificación de la correspondiente ficha de proceso (PG-04-CONS- GESTION DE CONSERJERÍA).	
UF03 - Centros Académicos	No se encuentra bien identificado todos los extintores de la conserjería de Trabajo Social: Nº 8	Incidencia derivada del proceso de revisión de extintores y sustitución provisional del extintor en cuestión. Subsanaada.	
UF03 - Centros Académicos	Los centros que se acogen a la reserva de espacios a través de la aplicación SUCRE ya llevan inventariado la dotación de medios de cada espacio, por lo que quizás para el contenido que llevan las fichas de inventario del registro de medios audiovisuales no sea imprescindible y podría ser recomendado como opcional, disminuyendo el volumen de registros en papel.	La Mesa Técnica de Centros Académicos entiende que, ante la desigual implantación del sistema unificado de gestión y reserva de espacios (SUCRE), por decisión de los correspondientes equipos decanales o directivos de los Centros Académicos, se hace preciso continuar con la gestión de los medios audiovisuales mediante el mecanismo actualmente establecido. Sin perjuicio de que, en el marco del proceso correspondiente, puedan desarrollarse registros en formato electrónico.	
UF03 - Centros Académicos	Se mantiene información documentada que no aparece en el procedimiento de Gestión de Conserjerías, opcional que no es claro. Eje.: Comunicación entre turnos	Se reiterará comunicado a los encargados de equipo de conserjería sobre el obligado uso del correspondiente formato, a través del Foro de la Mesa Técnica Operativa de la Unidad Funcional.	
UF03 - Centros Académicos	No se mantiene información documentada que evidencia la actividad del apoyo de gestión de proveedores el procedimiento de Gestión de Conserjerías. Eje.: petición proveedores externos, albaranes, verificación de las compras, quizás pueda, ser redundante con el procedimiento de compras general.	Proponer a la Mesa Técnica Operativa del Sistema de Gestión de Calidad el estudio de la presente incidencia y, en caso de estimación de su procedencia, la revisión y modificación de la correspondiente ficha de proceso (PG-04-CONS- GESTION DE CONSERJERÍA)	

UF03 - Centros Académicos	Sería adecuado añadir alguna identificación o codificación en todos los formatos, como por ejemplo los planos del centro, para asegurar que poseen la última versión del mismo; ejemplo ETSICCP	Proponer a la Mesa Técnica Operativa del Sistema de Gestión de Calidad el estudio de la presente incidencia y, en caso de estimación de su procedencia, la revisión y modificación de la correspondiente ficha de proceso.	
UF03 - Centros Académicos	Se recomienda la instalación de la aplicación informática ¿Control de aulas¿ de la Facultad de Medicina en un espacio virtual de la UGR, puesto que actualmente se encuentra en un disco de un PC de la facultad.	Recomendación en proceso de gestión por la Facultad de Medicina con el Servicio de Informática de la Universidad de Granada.	
UF03 - Centros Académicos	Podrían plantearse la unificación de los tres libros (incidencias, apertura/cierre y comunicación entre turnos) en uno solo.	La Mesa Técnica de Centros Académicos recomienda el mantenimiento de los vigentes formatos señalados, en la forma actualmente existente.	
UF03 - Centros Académicos	Sería adecuado, que la empresa de limpieza subcontratada, enviase un correo electrónico con la sustitución o nueva incorporación de una persona, con foto de la misma, adjuntando la formación en prevención de riesgos laborales.	Proponer a la Mesa Técnica Operativa del Sistema de Gestión de Calidad el estudio de la presente incidencia y, en su caso, emitir un pronunciamiento sobre la operatividad de dicha recomendación.	
UF03 - Centros Académicos	Sería adecuado mantener un registro de la comprobación del estado de la limpieza.	Proponer a la Mesa Técnica Operativa del Sistema de Gestión de Calidad el estudio de la presente incidencia y, en caso de estimación de su procedencia, la revisión y modificación de la correspondiente ficha de proceso	
UF03 - Centros Académicos	Ocasionalmente no se han identificado todos los extintores de manera adecuada en las fichas: ejemplo N° de serie de placa del extintor 9 de conserjería de Farmacia.	Incidencia derivada del proceso de revisión de extintores y sustitución provisional del extintor en cuestión. Subsanaada	
UF03 - Centros Académicos	Sería recomendable mantener como información documentada en el procedimiento de conserjerías el control horario que se realiza el personal externo	Proponer a la Mesa Técnica Operativa del Sistema de Gestión de Calidad el estudio de la presente incidencia y, en caso de estimación de su procedencia, la revisión y modificación de la correspondiente ficha de proceso.	
UF03 - Centros Académicos	Actualmente tienen un ascensor con OCA con defectos graves y periodo de seis meses para subsanarlos, estando en plazo hasta el 25/07/2017, RAE 10617.	Fecha 16 de mayo de 2017: El certificado de Inspección se realizó el pasado mes de Enero detectándose un defecto calificado de GRAVE, dándose de plazo hasta el día 25 de Julio para su subsanación. Inmediatamente nos pusimos en contacto con jacruz@ugr.es de Mantenimiento para su subsanación, estando pendiente de resolución.	
UF03 - Centros Académicos	Actualmente tienen dos ascensores con OCA con defectos leves y periodo de 1 año para subsanarlos, estando en plazo hasta el 15/02/2018, RAE 5163 y 5163	La Facultad de Psicología es conocedora de la revisión para la subsanación de defectos.	



UF03 - Centros Académicos	No se han podido evidenciar los correos email enviados por la UT con la finalización de todas las incidencias. Eje.: 434/2017	Fecha 16 de mayo de 2017: Según me comenta el Coordinador de Servicios, el día de la Auditoría manifestó al equipo Auditor que borraba dichos correos, aunque en adelante los conservaría. También les comento que en el acceso identificado aparece reflejada la fecha de finalización de todas las Incidencias.	
UF03 - Centros Académicos	Hay incidencias abiertas que están abiertas que realmente están cerradas, incidencia 17 de 2017, Facultad de Psicología, Conserjería.	Error puntual, subsanado.	
UF03 - Centros Académicos	Sería adecuado establecer un campo para poner la fecha en el anexo I de solicitud de cesión de uso temporal de espacios de la UGR, colgado en la página WEB de Gerencia	La Mesa Técnica de Centros Académicos entiende que dicha recomendación debería ser valorada por la Gerencia de la Universidad para su consideración e inclusión en la normativa reguladora de la materia.	
UF03 - Centros Académicos	Actualmente el sistema de alarma no está en funcionamiento en todo el edificio principal	A fecha 11 de mayo la Facultad de Ciencias de la Educación, ya tiene el presupuesto de ATIS para su instalación, el informe de la Unidad Técnica y la autorización de la gerencia. Este proceso se encontraba ya en trámite el día en que esta facultad fue auditada.	
UF05 - Unidad Económica	Se recomienda sistematizar un control sobre la caducidad de todos los contratos.	Actualmente el programa manda un correo a los Administradores y Responsables de los Centros de Gasto avisando de la caducidad de los contratos.	21-06-2017
UF05 - Unidad Económica	Se observa que hay modificaciones en el proceso de control de inventario patrimonial, que no se ha reflejado en el diagrama de flujo.	Se procede a su actualización.	20-06-2017
UF05 - Unidad Económica	Se podría establecer un correo institucional para recoger las comunicaciones, relativas a la gestión de los seguros universitario, enviadas a través del correo electrónico.	Se tiene en cuenta esta recomendación y se toman las medidas necesarias para ponerla en marcha. 20/06/2017.- Se remite al CSIRC la solicitud de cuenta de correo.	
UF14 - Institutos Universitarios	Ocasionalmente se están elaborando documentos y formatos sin codificación o fecha, como por ejemplo: Control de depósitos y entregas y Protocolo de Seguridad en el Centro de estudios Biomédicos.	Se ha añadido codificación y fecha a los documentos que carecían de ella: Protocolo de Seguridad en el Centro de Investigación Biomédica.	27-04-2017



<p>UF14 - Institutos Universitarios</p>	<p>Defectos graves en ascensor RAE 14595, en la OCA de 26/01/2017, aún no se ha actuado para su corrección, se comenta que se están realizando los trámites pertinentes a través de la U.T. Centro de investigaciones Biomédicas</p>	<p>Se habla con el técnico encargado de las revisiones de los ascensores, y nos dice que los defectos encontrados en la OCA de de 26/01/2017 es que la U.T. de la UGR no les ha suministrado las tarjetas SIM para que funcione la comunicación móvil, que se cambió en dichos ascensores por la comunicación anterior que era de línea fija, sin que el Centro tuviera conocimiento de ello.</p> <p>Se habla con el encargado del tema de la U.T. para informarle del problema para que suministre dichas tarjetas SIM a la empresa lo más rápidamente posible.</p> <p>02/06/17 desde el 02/04/17 la empresa de mantenimiento de los ascensores está a la espera de que le sean suministradas las tarjetas SIM por parte de la U.T. de la Universidad.</p>	
<p>UF14 - Institutos Universitarios</p>	<p>No hay evidencia de las de la inspecciones reglamentarias anuales de los equipos de extinción contra incendio. Ejemplo, certificaciones por empresa PRS de revisión de Extintores de 2017. Centro de investigaciones Biomédicas</p>	<p>A fecha 27/04 se está gestionando la petición de presupuestos a diferentes empresas para hacer nuevo contrato anual para el mantenimiento de equipos de extinción del Centro de Investigación Biomédica, para una vez elegido el mejor de ellos pasarlos a La Gerente para su firma</p>	
<p>UF14 - Institutos Universitarios</p>	<p>Inspección reglamentaria de la baja tensión por SGS el 17/03/17, condicionada. Subsanada por la Unidad Técnica (Incidencia 522/2017) a expensas de pasar la nueva inspección antes de los seis meses</p>	<p>La Unidad de mantenimiento de la UGR ha solucionado las incidencias que condicionó la Inspección. Se está a la espera de la nueva inspección</p>	
<p>UF14 - Institutos Universitarios</p>	<p>Inspección reglamentaria favorable con defectos leves, por SGS el 18/06/15. Comprobar en la Siguiete OCA la subsanación, no se mantiene información documentada de la subsanación</p>	<p>Ya se ha subsanado la incidencia. Estamos a la espera de la siguiente inspección técnica que corresponde en el mes de julio y así poder cerrar la incidencia</p>	
<p>UF14 - Institutos Universitarios</p>	<p>Inspección reglamentaria de baja tensión condicionada defectos graves, por SGS el 8/05/17. 6 meses para la subsanación de los defectos, en plazo de subsanación. Subsanados los defectos encontrados por la SGS. Se ha realizado una nueva inspección por SGS, estamos a la espera de recibir el correspondiente certificado.</p>	<p>Ya se ha procedido a la reparación de la incidencia por la Unidad Técnica. Se procederá a una revisión O.C.A.</p>	<p>01-06-2017</p>



UF15 - Conserjerías Servicios Centrales	Se podría mantener como información documentada el control de Stock de productos de Limpieza en aquellos lugares en los que se mantiene, y la supervisión de la limpieza a través de registro de la planificación, control y seguimiento de limpieza. CTT y Santa Lucía	Se pasará a estudio a la Mesa de Conserjería	
UF15 - Conserjerías Servicios Centrales	No hay evidencia de la revisión trimestral de marzo por parte de la Empresa Rodych. Edificio CTT, Conserjería	Realizada revisión y evidencia de la misma	
UF15 - Conserjerías Servicios Centrales	Ocasionalmente no se han identificado todos los mantenimientos preventivos realizados en el plan de mantenimiento. Climatización, abril de 2017, Santa Lucía, Conserjería.	Se contactará con la empresa	
UF15 - Conserjerías Servicios Centrales	Falta la evidencia de la comunicación del cierre de las Incidencias del CTT y Santa Lucía por parte de la Unidad Técnica.	Error puntual	
UF15 - Conserjerías Servicios Centrales	No se han documentado las fichas de control de medios en la conserjería de CTT y Santa Lucía. Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería	Se realizará en los próximos meses.	
UF15 - Conserjerías Servicios Centrales	No queda muy claro el objeto del registro de acceso a personas que acuden al CTT en el Turno de Tarde, si se realiza para controlar al personal interno, a personal externo, visitas, etc. Unidad Central de Servicios, CTT, Conserjería	Se pasará a estudio a la Mesa de Conserjería	
UF15 - Seguridad	Se recomienda la utilización del Excel para registrar los datos que actualmente realizan en Word (ejemplo: control de incidencias).	Se ha cambiado al método de archivo recomendado (Excel) las incidencias que se registran a diario en el Centro de Coordinación de Seguridad.	
UF15 - Seguridad	Se observa que la sistemática actual, de cesión de imágenes, no garantiza, en todo momento, la custodia de las mismas por persona autorizada.	Al ser un asunto más delicado, estamos en espera de sentamos las partes implicada, para dar la mejor solución que garantice esta custodia.	
UF15 - Seguridad	Se recomienda custodiar una copia de seguridad de los registros de Seguridad en un emplazamiento diferente o virtual al Departamento de Seguridad	Se está trabajando para que el servicio de informática nos habilite un espacio en los servidores de la Ugr, dado que el que actualmente disponemos no ejerzo, como director del servicio, el control.	
UF15 - Seguridad	Falta la firma de la empresa en el registro del evento realizado con fecha 15 y 16 de marzo en el campus de Fuentenueva (aunque no se contempla en el procedimiento hay un espacio en el formato para que lo rellenen).	Este apartado debe de cumplimentarse en caso de detectarse alguna anomalía (esta explicado en "observaciones" del documento), el evento con fecha 15 y 16 de marzo, no se produjo ninguna anomalía por lo que se puede considerar que está bien cumplimentado.	



UF17 - Unidad Técnica	Se recomienda entregar y poner en conocimiento de la empresa contratada, la documentación sobre el sistema de gestión, que afecta a cada contrato o subcontratista.	Esta observación, entendemos que no es de nuestra competencia, ya que nosotros no tramitamos los expedientes de contratación. Consideramos que es una observación que debería de tratar el servicio de contratación de la UGR.	01-06-2017
UF17 - Unidad Técnica	Se recomienda revisar la sistemática de control para la subsanación de los defectos documentados en las revisiones de equipos y en las inspecciones reglamentarias.	Esta incidencia la deberían de tratar en los Centros, ya que la información requerida se encuentra en los informes de las revisiones de mantenimiento mensuales, y que están en poder de ellos. Desde la Unidad Técnica sólo se controlan las fechas y programación de las Inspecciones Reglamentarias. La subsanación de los defectos que se indiquen en las Inspecciones de OCA'S, corresponde al Centro el aprobar los presupuestos correspondientes.	01-06-2017
UF17 - Unidad Técnica	No se ha incluido la información documentada en cuanto a los tratamientos fitosanitarios ni el mantenimiento de la misma, Unidad de Jardinería.	Se ha incluido en el procedimiento específico del área de jardines la sistemática sobre el uso sostenible de los productos fitosanitarios, dando por resuelta dicha observación.	06-06-2017
UF17 - Unidad Técnica	Ocasionalmente no hay evidencia documental de algunos registros en la oficina central: seguimientos de uso de maquinaria, Fuentenueva 2016. Unidad de Jardinería	Dicha observación responde a un hecho puntual y se le ha trasladado al personal del área de jardines la necesidad de tener cumplimentados todos los registros contemplados en nuestro procedimiento.	06-06-2017
UF17 - Unidad Técnica	Se podría eliminar el uso de documentos físicos por digitales en la medida de lo posible, partes de trabajo, seguimiento de uso de máquinas. Unidad de Jardinería	Entendemos la necesidad de acometer esta recomendación, debido a la situación coyuntural del servicio de jardines, creemos que es mejor posponerla, por cuanto no está cubierto el servicio por el responsable del área de calidad de Jardines. (Ver incidencia del día 17/05/2017)	01-06-2017
UF17 - Unidad Técnica	Se podría ubicar en el mismo almacén los equipos fuera de uso y piezas de que no se utilizan y son de deshecho bien, con destino de reciclaje o para la UCA.	Ya se lleva a cabo esta recomendación, existiendo una zona en el almacén de jardines del Hospital Real, destinada a concentrar ese material. Puede darse el caso puntual de existir algún material desperdigado, a la espera de ser tratado oportunamente, bien como reutilizable, reciclable o como desecho.	06-06-2017
UF17 - Unidad Técnica	No se encuentran actualizadas la planificación estacional. Eje.: fecha de 2009, Facultad de Derecho, Jardín Botánico. Ejemplo Triturado compostaje, Unidad Jardinería.	Se le ha enviado al personal destinado en el Jardín Botánico de la Facultad de Derecho planificación estacional actualizada a 2017. De igual forma, el resto de sedes de jardinería dispone de la misma en sus locales.	06-06-2017



UF21 - Escuela Internacional de Posgrado	Actualmente en el plan de mantenimiento no se han registrado todas las actividades preventivas del plan. Climatización, Escuela de Internacional de Posgrado.	Se ha revisado el plan de mantenimiento y en cuanto a la climatización, aún no se ha marcado como realizado, ya que todavía no se ha hecho la revisión anual por parte del personal de mantenimiento de la Universidad. Nos han comunicado que tienen previsto realizar la revisión la última semana de junio. En ese momento se actualizará el plan de mantenimiento	
UF21 - Escuela Internacional de Posgrado	Control de plagas, actualmente no se ha realizado el tratamiento del servicio de DDD con la acción residual anual, está cumplido a 28/02/2017, o no hay evidencia documental del mismo, por la empresa C.T.S. S.L., Escuela Internacional de Posgrado	El tratamiento del servicio de DDD se realizó el día 22/03/2017. Sin embargo, la empresa C.T.S. S.L., no ha enviado el original, sólo envió el documento escaneado, cuando le fue requerido el día de la auditoría interna. Nos han comunicado que en los próximos días traerán el documento original en mano.	
UF21 - Escuela Internacional de Posgrado	No se está utilizando ni el registro de entrega de llaves ni el de apertura y cierre de centro, Escuela Internacional de Posgrado.	El registro de entrega de llaves no es una actuación necesaria en la Escuela Internacional de Posgrado porque no hay llaves para entregar, ya que los despachos están abiertos y no hay aulas u otras dependencias que requieran una entrega de llaves. En cuanto a la apertura y cierre del Centro, a partir de la auditoría interna de este año, se está cumplimentando un libro en el que se anotan los datos referidos a las mismas, así como a las incidencias destacables.	20-06-2017
UF25 - Comedores Universitarios	Una vez que se realice la verificación de todos los equipos de frío, establecer un rango de temperaturas límites teniendo en cuenta la incertidumbre de los equipos de medida de los Comedores.	Una vez verificada la sonda patrón existente en el SCU por la unidad de cualimetría se establece el rango de temperatura que debe tenerse en cuenta según la incertidumbre de la sonda (0,1) pero no varía mucho dicho rango por el valor de la misma.	29-06-2017
UF25 - Comedores Universitarios	Se recomienda registrar la verificación interna de los termómetros y balanzas de cada comedor.	Esta incidencia se contesta con la actuación descrita en la recomendación número RM-312-03 Registro verificación balanzas. Además se ha realizado las verificaciones de todos los equipos del servicio, documentándose en su registro.	29-06-2017
UF25 - Comedores Universitarios	Actualmente, en el comedor de Fuentenueva, la balanza pequeña se encuentra estropeada.	Para el curso 2017-2018 y una vez abierto el Servicio de comedores se comprará una nueva balanza. Fecha: septiembre 2017	
UF26 - Deportes	Se verifica incompatibilidades de almacenamiento de productos químicos en el almacén del CAD de Cartuja. Ejemplo: Sustancias inflamables, gasolina, gasoil, propano, ITC MIE APQ y FDS de los Productos.	-Puestos en contacto con Jose Martínez Martínez (19/6/2017) nos comunica que se almacena el butano en otras dependencias.	20-06-2017



UF26 - Deportes	Al listado de equipos general del CAD de Fuentenueva, falta añadir todos los equipos de las instalaciones de la Universiada, elaborando las fichas de mantenimiento si es necesario.	Con fecha 14- 6-2017 se realiza comunicación a D. Juan Antonio Lao Pérez de las incidencias que afectan a su área.	
UF26 - Deportes	En el listado de equipos del CAD en Fuentenueva, falta la ficha del Dúmpster utilizado en el CAD de Fuentenueva.	Con fecha 14- 6-2017 se realiza comunicación a D. Juan Antonio Lao Pérez de las incidencias que afectan a su área.	
UF31 - Residencias Universitarias	Se recomienda introducir formación de limpieza en residencias, dentro de los cursos de limpieza de formación del PAS.	El Administrador se reúne con las Encargadas de Equipo, para detectar la necesidad de formación específica en residencias y se llega al acuerdo de remitir al Formación del PAS, la petición de la acción formativa específica para Residencias y Colegio Mayor.	
UF31 - Residencias Universitarias	Hay registros que son comunes para residencias que no se realizan en el Carmen de la Victoria, Limpieza Fondos, Planificación, Control de Lencería, -. Residencia Carmen de la Victoria.	Se hace un seguimiento con la Encargada de Equipo, para ver porque los registros no están actualizados.	
UF31 - Residencias Universitarias	No hay evidencia de las última revisiones trimestral de extintores en el Carmen de la Victoria. Residencia Carmen de la Victoria	Se realiza la revisión por parte del servicio de mantenimiento y se actualiza.	26-06-2017
UF31 - Residencias Universitarias	No hay traslado de las revisiones/ mantenimientos a los registros que se describen en el procedimiento. Residencia Carmen de la Victoria	Se actualizan los registros por parte de la Encargada de Equipo	26-06-2017

9. GESTIÓN DE PERSONAL

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ACTUACIONES	FECHA CIERRE
UF06 - Servicio de PAS - Gabinete de RRHH y Organización	Se recomienda comprobar la necesidad del envío de la copia de todos los contratos de personal laboral, desde el Servicio del PAS al Servicio de Habilitación y Seguridad Social.	Realizada la consulta por el Jefe del Servicio de Personal de Administración y Servicios a la Jefa del Servicio de Habilitación y SS para ver la necesidad del envío de una copia de los contratos, se ve que no es necesaria su remisión, que con el mail de comunicación de alta es suficiente, por lo que se deja de enviar dicha copia. El Jefe del Servicio de Personal de Administración y Servicios envía mail al personal que integra el mismo informando del cambio.	22-06-2017
UF06 - Servicio de PAS - Gabinete de RRHH y Organización	En las encuestas de satisfacción de alumnos, para el tratamiento estadístico, podría establecerse la muestra representatividad, la población, nivel de confianza etc., de los datos obtenidos de las mismas. Eje: Curso Nueva Legislación del Procedimiento administrativo común y régimen Jurídico del las Administraciones Publicas, realizan la encuesta de trasferencia personas 39 de I14.	El Gabinete de Recursos Humanos y Organización remite los datos recogidos en las encuestas a la Dirección de Formación encargados de valorar la representación de estos datos.	20-06-2017
UF24 - Calidad y Evaluación	Sería recomendable describir el materia a entregar a becarios y sistemática seguir. UCIP	El manual editado para la formación de los becarios incluye el apartado: "I. I. Materiales para el estudiante-encuestador necesarios en la aplicación de las encuestas." así como las distintas fases que componen el proceso. Se estudiará la creación de un registro de retirada de material por parte de los estudiantes.	
UF24 - Calidad y Evaluación	Se podría realizar una lista de verificación con las actividades de seguimiento y medición de la Evaluación docente en el apartado en el desarrollo del certificado de Evaluación mediante encuestas de alumnado. UCIP	En el próximo proceso de aplicación presencial de los cuestionarios de opinión sobre la actuación docente del profesorado, se creará un checklist con la lista de verificación de cada uno de los pasos del procedimiento.	
UF24 - Calidad y Evaluación	Actualmente la copia de seguridad de digitalización, de evaluación docente del UCIP, se encuentra la red científica y no en la administrativa.	Se ha creado una carpeta específica en la unidad S donde se ubica una copia de seguridad de los ficheros resultantes del proceso: S:/encuestas de evaluación docente	22-06-2017



UF24 - Calidad y Evaluación	Se recomienda se añada al procedimiento de Innovación Docente de la UCIP, las actividades de envío y recepción de la documentación a la agencia.	Se va a incluir un nuevo paso en el procedimiento: Envío y recepción de la documentación de los proyectos a los órganos evaluadores.	20-06-2017
UF24 - Calidad y Evaluación	En el procedimiento de Innovación Docente, del UCIP, en el apartado de FCTD falta documentar los registros necesarios de cada proyecto, como por ejemplo: el programa del curso y el aval.	El registro: "solicitud" que se incluye en el procedimiento, representa la solicitud y todos los anexos de documentación que requiere la convocatoria.	21-06-2017
UF30 - Ordenación Académica	Sería recomendable verificar que algunos documentos de trabajo que no se encuentran incluidos en el apartado de registros del procedimiento	Se ha creado una comisión encargada de la revisión de este proceso, en el que se podrá incluir algún documento considerado actualmente como "documento personal de trabajo"	23-06-2017

10. GESTIÓN DE ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	ACTUACIONES	FECHA CIERRE
UF03 - Centros Académicos	Se ha dejado un poco vacío de contenido el procedimiento de Apoyos a Órgano de gobierno en los Centros a Académicos: Certificados, Reserva de espacios, etc.	Proponer a la Mesa Técnica Operativa del Sistema de Gestión de Calidad el estudio de la presente incidencia y, en caso de estimación de su procedencia, la revisión y modificación de la correspondiente ficha de proceso.	
UF04A - Institucional	Podrían ver la posibilidad de en cada evento del calendario pudiesen ver, mediante un campo, si ese evento se encuentra en espera de la realización de alguna acción o cerrado.	La incidencia no es posible llevarla a cabo dado que en cada evento del calendario dentro de la Agenda no se contempla la posibilidad visualmente de establecer para cada evento si se encuentra en espera de realizar alguna acción o cerrada.	27-06-2017
UF04A - Institucional	Actualmente carecen de una evidencia de aprobación de la memoria de gestión y académica por parte del Secretario General.	Por parte de la Oficina de Gestión de la Comunicación se solicitará al Secretario General que dé su aprobación a la publicación de las Memorias Académicas y de Gestión a través de correo electrónico con el V.º B.º.	08-06-2017
UF04A - Institucional	Actualmente carecen de una sistemática de copias de seguridad de documentos importantes, que asegure la custodia de los mismos en sus instalaciones y fuera de ellas	En próximas fechas se implementará un sistema de copias de seguridad que permita resolver el problema.	
UF04A - Institucional	Actualmente no pueden publicitar las repercusiones de las noticias -en abierto-, puesto que no han firmado el convenio entre CEDRO y AUPA.	Se está consignando y archivando de forma interna la repercusión de prensa de las noticias de la Universidad de Granada que difunde la Oficina de Gestión de la Comunicación. No podemos difundir por correo electrónico, ni publicar en canal.ugr.es las mismas por la reforma de la Ley de Propiedad Intelectual que dio luz verde al "Canon AEDE/CEDRO", hasta que las UGR individualmente, o las universidades andaluzas en su conjunto, no lleguen a un acuerdo con estas entidades de gestión de derechos para evitar posibles multas. Hasta nueva orden al respecto, únicamente almacenamos de forma interna la repercusión.	
UF04B - Secretaría General	El procedimiento de normativa Institucional puede que no esté actualizado, ya que actualmente no se mantiene registros como las propuestas de reglamentos, informes de legalidad,¿ Se debería adaptar a la realidad de la actividad que se realiza.	Estamos adaptando el procedimiento de normativa institucional a la nueva realidad, una vez que el actual equipo de gobierno ha introducido cambios en dicho procedimiento.	



UF04B - Secretaría General	Sería recomendable indicar que no en todos los casos hay contestación cuando se piden informes, ejemplo, de cláusula en convenio 23857, después de varias peticiones se modifica por consulta verbal, de la Vicesecretaria con el director de la Oficina de Comunicación, identificarlo en el expediente. Secretaría General.	Todos las peticiones de informes tienen su respuesta por escrito por parte del servicio competente, salvo en este caso que dada la premura del convenio y la petición reiterada al servicio en cuestión y su no respuesta, la Vicesecretaria General llamó por teléfono a la persona encargada de emitir el informe del convenio 23857, obteniendo el mismo verbalmente. No obstante, quedó anotado "a mano" en el propio expediente.	
UF04B - Secretaría General	Se sigue en la actualidad con los convenios que estaban aproximadamente desde la anterior auditoría en PDF, se ha documentado una no conformidad al respecto ya que actualmente no se suben los convenios a la misma tal como dice en el procedimiento. Secretaría General.	Tras la decisión política de volver a hacer públicos los convenios en la web de SG, desde el CSIRC modifican la herramienta del motor de búsqueda de convenios para que se puedan volver a subir a la web los textos, pero de manera que sea accesible solo para la comunidad universitaria a través de acceso identificado. A partir de mes de julio esta herramienta estará disponible. Procederemos entonces a modificar el procedimiento de convenios.	