



## ANEXO VI: ACTIVIDAD CRITICA\_HALLAZGOS AUDITORIA 2018

### Auditoría Externa

Proceso/unidad	Hallazgo	Resumen de medidas adoptadas
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b> Centros Académicos	<b>OPI6 Master habilitantes</b> Es recomendable Agilizar el Proceso de adecuación/Formalización del Protocolo-Procedimiento Documentado sobre la Administración/Tramitación de los MASTER HABILITANTES para garantizar y eficacia/eficiencia y homogeneización en su Gestión. Escuela Técnica Superior de Arquitectura	Proponer a la Mesa Técnica Operativa SIGC la valoración y, en su caso, delimitación en el procedimiento específico de la EIP denominado "Preinscripción y Matriculación" de las particularidades y responsabilidades de aquellos centros académicos que intervienen en la gestión del proceso de matrícula de los máster habilitantes.
<b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b> CIC	<b>OBI1 Rango verificaciones equipos</b> En las verificaciones de equipos no se deja constancia del rango de tolerancia admisible, aunque se evidencia el correcto control de los mismos. Centro de Investigaciones en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Laboratorio de Hardware y Circuitos Impresos	En los recientes test de verificación de equipos, se ha añadido el EMP (error máximo permitido definido por el técnico acorde a su criterio y necesidad) indicando si pasa o no pasa ese umbral en los informes de test.
<b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b> Editorial	<b>OB8 Presupuesto Final</b> Aunque se van describiendo las adecuaciones/actualizaciones de los cambios que se van produciendo para la elaboración de la Publicación solicitada por parte del/os Autor/es, se comprueba que en casos puntuales no se registran todos los cambios relevantes que se producen hasta la elaboración y Presupuesto Final. Colegio Máximo, Editorial	Se ha comprobado que se trata de varios errores puntuales ocasionados por la puesta en marcha de la nueva ficha de Edición en el programa de gestión gs-Base. Dichos errores ya se han corregido.
<b>PROYECCIÓN SOCIAL</b> CAD	<b>OPI5 Libro de Reclamaciones</b> Garantizar la correcta colocación de Información al Consumidor sobre el Derecho de Uso y Disposición de Libro de Reclamaciones. Campus Náutico.	Se ha procedido a la colocación de cartelería indicativa de la disposición de "Hojas de quejas y reclamaciones a disposición de las personas consumidoras o usuarias" en la instalación del Campus Náutico



<p><b>GESTIÓN ECONÓMICA</b> Administrador</p>	<p><b>OP7 Proveedores y subcontratistas</b> Se recomienda incluir en la ficha de proceso de gestión económica, dentro de la ejecución del presupuesto, los criterios para el tipo y alcance de control a proveedores y subcontratistas, así como la información para los proveedores externos de la organización. Sede Central</p>	<p>Se ha realizado un estudio de las opciones para llevar a cabo la evaluación de proveedores en la aplicación Cómprame.</p> <p>En octubre de 2018 se ha mantenido una reunión con el Servicio de Contratación para ver la posibilidad de inclusión en dicha aplicación del listado de proveedores para que la evaluación por parte de las unidades con centro de gasto se realice directamente allí. De esta manera se eliminarían los registros que cada uno tiene en distinto formato pero con contenido prácticamente igual.</p> <p>En una primera etapa, se ha enviado a todas las unidades un correo solicitando que nos comuniquen los criterios que tienen establecidos para evaluar a sus proveedores.</p> <p>En diciembre de 2018, se ha enviado al Servicio de Contratación con un estudio de los criterios de evaluación utilizados en la actualidad.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b> Unidad Técnica</p>	<p><b>OP6 Requisitos legales equipos</b> Se recomienda la creación y difusión de una guía de edificio o documento similar, que informe a los administradores de los distintos edificios de los requisitos legales que aplican a sus equipos (depósitos de combustible, equipos contra incendios, etc) aunque la contratación se haga centralizada desde la Unidad Técnica. Servicios Centrales Triunfo - Unidad Técnica</p>	<p>Al respecto de esta incidencia, desde la Unidad Técnica se traslada que existe en su página web: <a href="http://www.ugr.es/~ufut/?route=www/planific">http://www.ugr.es/~ufut/?route=www/planific</a> una planificación actualizada de las inspecciones por centros de la UGR (incluyendo el resultado de las inspecciones reglamentarias y su periodicidad) de las siguientes instalaciones (que son de competencia de nuestra Unidad): Ascensores, Inst. Baja Tensión, Calderas de calefacción, Centros de Transformación, Depósitos de combustible e instalaciones de gas natural.</p> <p>Aclarar en este punto que dicha información es accesible para todo el personal de la UGR y por tanto, para los administradores de los edificios (en varias ocasiones se ha difundido este enlace entre ellos).</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b> Centros Académicos</p>	<p><b>OB6 Check list instalaciones deportivas</b> Se revisará en próximas auditorías la implantación de check list para el mantenimiento de instalaciones deportivas (se realiza con personal de la facultad pero no se registra en todos los casos), se trata de una acción en curso. Facultad de Ciencias del Deporte, Proceso de Mantenimiento de Instalaciones</p>	<p>En el segundo semestre del 2018 se comienza a realizar una planificación del mantenimiento en sus diferentes pabellones. Se pone en funcionamiento en diciembre 2018. Se comprobará su pleno funcionamiento en las Próximas auditorías.</p>
<p><b>GESTIÓN DE ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES</b> Calidad y Evaluación</p>	<p><b>OP4 Envío de informes</b> Se recomienda centralizar el envío de informes generados por la ODIP por una única vía. Servicios Centrales Triunfo – Calidad y Evaluación - ODIP</p>	<p>Se ha acordado canalizar a través del correo <a href="mailto:odip@ugr.es">odip@ugr.es</a> el envío de toda la información que es generada.</p>



## Auditoría Interna. Resumen hallazgos con mayor relevancia

Proceso/unidad	Hallazgo	Resumen de medidas adoptadas
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b> Centros Académicos	<b>OB-109-01 Movilidad</b> No en todos los casos de Movilidad INCOMING se tiene el acuerdo inicial de estudios, F. de Filosofía y Letras	Los gestores de la unidad de Relaciones Internacionales consideraban suficiente el archivo electrónico de la solicitud (on line) que no incluía copia del Acuerdo de Estudios.  Desde mayo se está guardando copia escaneada de todos los Acuerdos, por lo que cabe considerar subsanada la incidencia.
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b> Departamentos	<b>RM-102-01 Notificaciones – Hermes</b> Se podrían realizar las notificaciones o comunicaciones de resoluciones oficiales a través de la plataforma de la sede digital (Hermes), como por eje para las Evaluaciones por incidencias, Evoluciones extraordinarias por tribunal, etc. ya que la misma lo permite	Tras informar a la Directora de área transparencia y simplificación administrativa, durante los días 9, 10, 11 y 12 de julio de 2018 se ha impartido el curso “Notificación Electrónica. Hermes” a través de formación del PAS a 8 grupos, con duración de 1h y 30 minutos. A este curso han sido convocados todos los responsables administrativos de los distintos departamentos, un total de 155 personas.
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b> Departamentos	<b>RM-102-02 Envío carta con acuse de recibo</b> Sería recomendable, enviar la carta de denegación de las solicitudes de evaluaciones únicas final, por incidencias y por tribunal, con acuse de recibo para evidenciar su llegada antes del límite establecido por la normativa de evaluación y de calificación de estudiantes de la UGR. Departamento de Educación física y deportiva.	
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b> Departamentos	<b>OB-102-08 Comunicaciones resoluciones oficiales</b> Se comprueba que existen comunicados de evaluación por tribunal han pasado más de 10 días hábiles. Dpto. de Información y Documentación	No es responsabilidad del PAS revolver en plazo las solicitudes recibidas sino de los órganos que tengan asignadas estas competencias.  No obstante, el curso de formación “Notificación Electrónica. Hermes” permite actuar frente a esta desviación.
<b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b> CIC	<b>OB-206-01 Inexistencia de registros</b> En algunos procedimientos de funcionamiento de equipos hay documentados registros que no existen. Unidad de experimentación animal del CIBM.	Se ha realizado una revisión de todos los registros para corregir los errores.
<b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b> CIC	<b>OB-206-03 Falta de recursos</b> Actualmente hay tres personas menos en la Unidad de experimentación animal del CIBM, con el consiguiente riesgo de falta de recursos para la realización de las tareas de mantenimiento del centro. CIC, Unidad de experimentación animal del CIBM.	Entre mediados de Mayo y principio de Junio se está incorporando personal nuevo, tanto por sustitución del personal jubilado (dos técnicos), como las bajas por maternidad (una técnico) y lactancia (un técnico). Se está recuperando el ritmo de trabajo y de organización.  Se han incorporado a la instalación 3 personas
<b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b> CIC	<b>RM-206-16 Mantenimientos de los equipos</b> Sería recomendable planificar los mantenimientos de los equipos, aunque se usen poco, con las operaciones de limpieza y cambios de aceite periódicamente. CIC, Unidad de absorción atómica y liofilización Farmacia.	Se informa a la técnico responsable de la Unidad que ha establecido un mantenimiento mínimo anual de los equipos.



<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b> CIC</p>	<p><b>OB-207-05 Revisión listados</b> No se han revisado los listados de registros de la unidad, Listado de Maquinaria y equipos, Última revisión de 9/13/2017. CIC, Laboratorio de Mecatronica Y Robótica.</p>	<p>Se ha informado al Técnico responsable de la Unidad quien ha corregido, junto con la RUFO, los errores identificados.</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b> CIC</p>	<p><b>OB-207-06 Diseño</b> La sistemática de trabajo que se sigue en el diseño y desarrollo del área de mecatrónica y sistemas electrónicos de los trabajos puede que no asegure la que se cumplan algunas de las etapas de este a nivel documental, aunque de forma implícita esté en el seguimiento de los trabajos que se realizan. Laboratorio de Mecatrónica Y Robótica</p>	<p>El Técnico responsable de la Unidad ha incluido en la instrucción específica Etapas de Diseño, un texto explicativo al respecto.</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b> Laboratorios</p>	<p><b>OB-106-01 Segregación - almacenamiento reactivos químicos</b> Se comprueba que, en la mayoría de los laboratorios de la Facultad de Farmacia, carecen de la segregación y almacenamiento adecuado de los reactivos químicos.</p>	<p>En la Facultad de Farmacia, existe un bunker de recogida de residuos.</p> <p>Se ha comunicado en diferentes correos a toda la Unidad la segregación sobre todo en productos reactivos, que separen INFLAMABLES de COMBURENTES indicando en qué lugares están ubicados y con pictogramas.</p> <p>El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales ha comunicado la intención de comprar armarios específicos para los reactivos.</p> <p>Estos armarios se han solicitado por parte de aquellos técnicos que lo necesitan. Algunos laboratorios ya los tienen y otros están esperando que se los adjudiquen.</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b> Laboratorios</p>	<p><b>RM-106-01; RM-206-01; RM-206-02. Operaciones de mantenimiento</b> Se podría dejar constancia en Odiseo aquellas actuaciones que se realiza en la unidad laboratorios que no son específicamente de apoyo a la docencia, si no de apoyo a la propia unidad. Eje. Actividades de mantenimiento de Odiseo. Mantenimientos Preventivos.</p>	<p>Se ha tratado en la Mesa Técnica y, en adelante, se abrirán peticiones de servicio por parte de los componentes de la Mesa Técnica.</p> <p>Por otro lado, se ha comunicado por correo electrónico a toda la Unidad que especifiquen con más detalle las tareas que se realizan cuando se hace una revisión o verificación.</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b> Laboratorios</p>	<p><b>OB-106-09 Apoyo a la docencia</b> La técnico de este laboratorio realiza labores de apoyo a cargo y sin embargo las actividades de apoyo a la docencia práctica no están registrándola en odiseo.: Canal Youtube. Laboratorio Servicio WEB de la F. de Ciencias Económicas y Empresariales.</p>	<p>Se ha iniciado el registro en Odiseo de todas las actividades y labores.</p> <p>Se ha visitado a esta técnico para revisar toda la base de datos, se ha actualizado, se ha comprobado que su actividad tiene relación directa con la docencia aunque no se reflejaba en la base de datos de manera adecuada.</p> <p>La técnico nos comunica que se han registrado y actualizado las ordenes de apoyo a la docencia en la base de datos ODISEO.</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b> Laboratorios</p>	<p><b>OB-206-01 Petición de servicios - mantenimientos</b> Hay actividades de petición de servicios que son mantenimientos o parecen en realidad de mantenimiento. Eje.: Control de temperaturas, actualización de inventario. Instituto de Nutrición y tecnología de los alimentos.</p>	<p>Se ha comunicado al técnico que controles de temperatura, verificaciones, revisiones, o mantenimientos no son peticiones de servicio.</p> <p>Se comprueba que es una interpretación equivocada del concepto petición de servicio, aclaración que el técnico ha entendido.</p>



# UNIVERSIDAD DE GRANADA

<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, DE INFORMACIÓN Y DE DOCUMENTACIÓN</b> Biblioteca</p>	<p><b>OB-603-01 Anti-hurto</b> Ocasionalmente no todos los libros se activan con el anti hurto. F de Ciencias. Biblioteca.</p>	<p>Debido a la caída de los servidores a finales de 2017, hubo un periodo de tiempo en el que las transacciones de préstamo se realizaron de forma manual. Por esta razón puede que algunos libros no se magnetizaran a su devolución.</p> <p>Se recomendará al personal de los centros que, cuando ocurran estas situaciones extraordinarias, se revisen los fondos incluidos en los listados manuales de préstamo antes de proceder a su destrucción, para comprobar que tengan activado el sistema antihurto.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS, DE INFORMACIÓN Y DE DOCUMENTACIÓN</b> Biblioteca</p>	<p><b>RM-600-01 Certificados</b> Se recomienda que se solicite un certificado de la Biblioteca para poder tramitar el título. ETS de Arquitectura.</p>	<p>Existen centros en los que hay un acuerdo entre Biblioteca y Secretaría para evitar que el alumno egresado tenga libros en préstamo. De este modo, para solicitar el título se le pide que presente un certificado de la Biblioteca indicando que no posee libros en préstamo.</p> <p>En diciembre de 2018, la dirección de la ETSA acuerda con la biblioteca del centro, la petición de un certificado de la Biblioteca de no tener libros en préstamo, como requisito al alumnado para la expedición de títulos.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b> Centros Académicos</p>	<p><b>RM-816-03 Control de documentación</b> Se puede simplificar la sistemática documental de las fichas de equipos, simplificar, pasar a digital, etc. Conserjería Facultad de Bellas Artes.</p>	<p>La Mesa Técnica de Centros Académicos recomienda la vigencia de los formatos de obligado uso por los equipos de conserjería, sin perjuicio de que sean susceptibles de utilización en formato papel o informático.</p> <p>En el segundo semestre de 2018 comienza a reunirse la mesa de mejora de Conserjerías para tratar entre otras cuestiones el paso de formato papel a digital, acordándose comenzar a utilizar los nuevos formatos digitales en periodo de prueba hasta mayo de 2019, para posteriormente, si no hay incidencias, extender su uso.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b> Centros Académicos</p>	<p><b>OB-816-03 Mantenimientos equipos</b> Se comprueba que han dejado de registrar los mantenimientos de los equipos, y por tanto hoy en día no hay registros de esta actividad. Conserjería F. de Ciencias del Deporte.</p>	<p>La Mesa Técnica de Centros Académicos recomienda el mantenimiento del formato vigente de "Control de medios audiovisuales" con los contenidos que actualmente figuran el mismo, sin que sea precisa una revisión del mismo.</p> <p>En todo caso, en el mismo se contiene un epígrafe de Observaciones que permite la inclusión de las consideraciones que se estimen oportunas por los T.E. Medios Audiovisuales.</p> <p>En el segundo semestre de 2018 se convoca a la mesa de mejora de Conserjerías para revisar/actualizar el procedimiento, así como revisar los registros y pasarlos a formato digital. En dichos modelos quedará aclarada esta observación.</p>



<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b> Centros Académicos</p>	<p><b>OB-816-02 Control de documentación-Informatizado</b> En esta facultad llevan muchos de los libros de registro de manera informática, desde 2017; guardándolos en una unidad S creada para tal fin. Conserjería F. de Ciencias Políticas y Sociología.</p>	<p>La Mesa Técnica de Centros Académicos recomienda la vigencia de los formatos de obligado uso por los equipos de conserjería, sin perjuicio de que sean susceptibles de utilización en formato papel o informático.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b> Conserjerías Servicios Centrales</p>	<p><b>OB-806-01 Fichas de seguridad</b> No están actualizadas las fichas de seguridad con los productos de limpieza nuevos. Unidad Central de Servicios. Edificio Hospital Real, Conserjería</p>	<p>Se han solicitado las fichas de seguridad a las empresas respectivas, habiendo recibido la mayoría.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b> Conserjerías Servicios Centrales</p>	<p><b>Registro Incidencias.</b>  * No hay evidencias documentales del control de incidencias de instalaciones. CEVUG. Conserjería. * No se lleva el control de incidencias de instalaciones Edificio Institucional (Vicerrectorado de Estudiantes), Conserjería. * No se está utilizando el registro de incidencias en esta conserjería para anotar las posibles desde la implantación del sistema. Edificio Hospital Real, Conserjería.</p>	<p>En el Hospital Real se abre libro de incidencias para registrar todas aquellas que se salgan de las generadas a la Unidad Técnica a través del Acceso Identificado.  En el Edificio CEVUG, todas las incidencias relacionadas con el mantenimiento se registran a través del acceso identificado para la Unidad Técnica. En contadas ocasiones se tienen otro tipo de incidencia, en cualquier caso se acuerda usar el registro de incidencias habilitado para ello para estos casos.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b> Conserjerías Servicios Centrales</p>	<p><b>OB-816-07 Inventario medios</b> No se ha actualizado el inventario de medios desde de 2016 y no se están haciendo las actividades planificadas de medios audiovisuales el plan de mantenimiento. Unidad Central de Servicios. Edificio Hospital Real, Conserjería.</p>	<p>Se actualiza el inventario de medios teniendo en cuenta las actividades de mantenimiento planificadas.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b> Comedores Universitarios</p>	<p><b>RM-312-02 Actuaciones de emergencia</b> Sería adecuado documentar las acciones a realizar en caso de emergencia en el plan de limpieza PGH 2. Comedor Ciencias de la Salud.</p>	<p>Se está trabajando en la modificación de los planes de higiene (formatos, emergencias, incidencias, etc.), aunque debido a la duración y complejidad del proceso, se ha retrasado su ejecución.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b> Comedores Universitarios</p>	<p><b>RM-312-07 Verificación temperaturas</b> Sería recomendable verificar las temperaturas de entrada de los vehículos de los proveedores. Carlos V</p>	<p>Se toma nota de la recomendación, para apuntar en el albarán dicha temperatura.</p>



<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b> Centro de Actividades Deportivas</p>	<p><b>RM-308-01 Contratos con empresas externas</b> Se recomienda la revisión y mejora de los contratos con empresas externas, donde se evidencie los compromisos relativos de instalaciones y personal, tanto los legales como los establecidos por ambas partes</p>	<p>Debido a la entrada en vigor de la nueva ley de contratación el 9 de marzo de 2018, los acuerdos de servicios empleados anteriormente, quedarán en desuso siendo reemplazados por los pliegos de condiciones técnicas y administrativos de la correspondiente licitación. En dichos pliegos quedarán recogidas las características específicas de las instalaciones/salas donde se impartirán las actividades y los perfiles de los monitores/profesores, haciéndose responsable de su cumplimiento la propia empresa adjudicataria.</p> <p>Sólo en el caso de que algún servicio no estuviera en la obligación de salir a licitación, quedará recogido en el contrato que se redacte, que será la empresa/autónomo correspondiente de la ejecución del servicio, de cumplir los requisitos establecidos por el Centro de Actividades Deportivas, tanto de instalaciones como de recursos humanos.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b> Centro de Actividades Deportivas</p>	<p><b>OB-811-04 Control de plagas</b> No hay evidencia del de control de plagas en las instalaciones de Cubillas</p>	<p>Se pensaba que al ser una ubicación natural no era razonable realizar esos controles ante la posibilidad de dañar el entorno.</p> <p>Se ha ejecutado la operación con una empresa autorizada.</p>
<p><b>GESTIÓN DE ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES</b> Defensor Universitario</p>	<p><b>OB-1004-01 Notificaciones interesado</b> Notificación al interesado con derechos y apertura de expediente con acuse de recibo es por correo postal, lo que no asegura de la entrega al usuario. Defensor Universitario</p>	<p>Aunque los procedimientos que se siguen en la Oficina del Defensor Universitario no siguen estrictamente todos los pasos que establece la Ley 39/2015, se contacta con Directora de Área Transparencia y Simplificación Administrativa para poder establecer un procedimiento electrónico en Sede Electrónica de la UGR.</p> <p>El 10 de julio 2018 se recibe el curso "Notificación Electrónica. Hermes a través de formación del PAS".</p>