



## ANEXO VI: ACTIVIDAD CRITICA\_HALLAZGOS AUDITORIA 2019

### Auditoría Externa. Resumen hallazgos con mayor relevancia:

Proceso/unidad	Hallazgo	Resumen de medidas adoptadas
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	NC CENTRO: Instituto Interuniversitario de Investigación del Sistema Tierra en Andalucía (CEAMA) No se ha podido evidenciar que se haya realizado la evaluación de los proveedores del centro CEAMA, en contra de lo establecido en el Procedimiento de referencia PG 06 COMP, rev 0. La última evaluación de proveedores del centro data del año 2016.	En Febrero de 2020 comienza un nuevo sistema de evaluación de los proveedores en la UGR, a través del registro contable de facturas, por defecto cada proveedor viene evaluado, solo será necesario cambiar los valores en caso de querer modificar los que vienen por defecto.
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	NC En el Palacio La Madraza no se evidencia la inspección periódica bienal por Organismo de Control Acreditado del ascensor situado en el edificio ( Real Decreto 88/2013)	Se ha realizado inspección de la documentación de todos los aparatos elevadores de la ugr, por si hay alguno más que no se esté controlando y se constata que el de la Madraza es el único. Se solicita la documentación a la empresa constructora para realizar la OCA. En enero de 2020 aún no se tiene la documentación solicitada.
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	OP Se recomienda incluir en el sistema de gestión un apoyo documental a las unidades de atención departamental, que sirva como herramienta de coordinación entre estas UAD.	El 28 de enero de 2020 hubo una reunión entre el Vicerrectorado de Política Institucional y las personas encargadas de las UAD para la formación de una Mesa Técnica de Trabajo, se nombró a un Responsable de la Unidad Funcional, de esta forma se podrá trabajar en los procedimientos a seguir por este personal.
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	OB CENTRO DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y PRÁCTICAS, ORIENTACIÓN: El Blog de Empleo se encuentra desactualizado, la última modificación es de octubre 2018	El blog volverá a estar en pleno funcionamiento cuando se finalice la nueva web del centro que se encuentra en plena elaboración, cuyo presupuesto fue aprobado por la dirección.
<b>PROYECCIÓN SOCIAL</b>	OB COMEDOR CARLOS V. Puntualmente, se verifica registro de desinfección de vegetales del último periodo sin adecuado registro. El resto de los registros del plan de autocontrol se controlan de forma adecuada.	Se han actualizado los planes de higiene, incluyendo los puntos críticos. Este registro se ha quitado, ya que se incluye en las buenas prácticas del servicio y en la formación de los trabajadores
<b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b>	OB CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. CONSERJERIA. Se verificará en próxima visita grado de corrección de las deficiencias graves encontradas en los aparatos elevadores de la facultad de Ciencias de la Educación. A fecha de hoy se encuentran en plazo.	Se subsanan las deficiencias de tres de los cuatro ascensores y se clausura el ascensor del aulario hasta su sustitución, que está prevista para la primera quincena de octubre. El 16 de diciembre de 2019 se pone en funcionamiento el nuevo ascensor del aulario, que sustituye al antiguo con defectos graves que no se arreglaron y que estaba clausurado.



# UNIVERSIDAD DE GRANADA

<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b></p>	<p>OB COMEDOR CARLOS V. Actualmente, el centro se encuentra pendiente de la próxima revisión trimestral-semesteral de los equipos contraincendios por parte de empresa externa. Se solicitará en próxima visita correcta gestión y registro</p>	<p>Al estar en proceso de contratación del servicio contraincendios por una empresa especializada, no se ha podido llevar a cabo de forma correcta, situación que se corregirá en cuanto que sea adjudicado el contrato.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b></p>	<p>OB FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS: Puntualmente, aún no se dispone del certificado de revisión anual contraincendios, firmada por técnico competente, realizada en Febrero 2019 por la empresa GIIT.</p>	<p>Se requirió a la empresa contratada para la inmediata remisión de los certificados. Se enviaron al centro y tienen fecha 11-6-2019.</p>
<p><b>GESTIÓN DE PERSONAL</b></p>	<p>OB SERVICIOS CENTRALES, EDIFICIO SANTA LUCÍA, GESTIÓN PDI: Aunque se evidencian los nombramientos y toma de posesión firmados, el Libro de Acta de Posesión se encuentra desde febrero sin firmar por la Rectora y el Secretario General, se está a la espera de encontrar el momento adecuado para ser enviado.</p>	<p>Para que el libro de toma de posesión esté firmado hay que tener en cuenta dos factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los nombramientos se publican en el BOE con mucha frecuencia por lo que, el libro, debe estar en el servicio de PDI el máximo tiempo posible para poder atender a las personas usuarias.</li> <li>- Se depende de la disponibilidad de la Rectora y la Secretaria General para firmarlo.</li> </ul> <p>Se ha enviado en repetidas ocasiones a la firma y, en mas de una ocasión, ha sido devuelto sin firmar porque se necesitaba en el Servicio de PDI por la publicación de nombramientos en BOE y no habían podido firmarlo aún.</p>
<p><b>LIDERAZGO, PLANIFICACIÓN, EVALUACION Y MEJORA</b></p>	<p>OP Con la implantación de la nueva RPT, para el próximo año tener en cuenta a "turismo" como parte interesada</p>	<p>Se incorpora "TURISMO" como grupo de interés en la nueva revisión del Plan de Calidad 2020</p>



## Auditoría Interna. Resumen hallazgos con mayor relevancia:

Proceso/unidad	Hallazgo	Resumen de medidas adoptadas
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	NC Actualmente el técnico del taller del departamento de Escultura de la Facultad de Bellas Artes, no tiene acceso a la aplicación ODISEO	En Mayo de 2019 se dio acceso y formación sobre la Plataforma ODISEO al personal del Taller de Escultura de la Facultad de Bellas Artes
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	NC En general no hay evidencia documental de todas las actividades de los procesos de Evaluación de Examen por Tribunal o Evaluación Extraordinaria por Tribunal y reconocimientos de créditos, ni quedan claras las funciones y responsabilidades mínimas que tienen el personal de administración en cuanto a estos procesos.	En septiembre de 2019 se solicitan los cambios necesarios en la aplicación "Ordenación Docente" para su entrada en vigor antes del curso académico 20-21, estos cambios se pondrán en marcha en junio de 2020.
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	NC No hay evidencia documental de la sistemática de las prácticas de Erasmus, prácticas de Máster Oficiales, feria de empleo, ni del observatorio de empleo. CPEP	Se realizan tres procedimientos que detallan dichas sistemáticas, son aprobados por el Equipo de Proceso de Gestión Académica, subidos a la Plataforma e incluidos dentro de la Ficha de Proceso en su caja correspondiente.
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	NC Se determina que la RM 106-158 de la Auditoría Interna de 2019 " <i>Se recomienda que se centralicen todas las guías docentes a través del Vicerrectorado, firmadas y actualizadas; sería adecuado mantener los últimos años de las guías. Ordenación Académica</i> " se va a tratar como una No conformidad del sistema al entender que la posible solución puede afectar a varias unidades y se necesita el apoyo de los responsables políticos. Se entiende que es una oportunidad para mejorar la satisfacción de los estudiantes que en determinadas ocasiones como en traslados de expedientes, reconocimientos de créditos, acreditación de competencias con empresas... deben acudir a distintos departamentos para obtener las guías docentes de cada asignatura, siendo diferente la custodia de las mismas dependiendo del departamento.	Con la puesta en marcha del nuevo <b>Foro de Administración</b> por parte del nuevo Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación, se han establecido proyectos a realizar para la mejora de la UGR, uno de ellos es " <b>DISEÑAR UNA GESTION INTEGRAL DE LAS GUIAS DOCENTES</b> ". Este proyecto está actualmente en marcha y se espera que pueda estar finalizado para el plan de ordenación docente de 2021/2022. (Durante el 2020/2021 se implantará un piloto en 5 grados y 5 másteres).
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b>	OB Actualmente los registros del CPEP no se han adaptado a la nueva normativa de LOPD. Compromisos de confidencialidad. CPEP	Con fecha 15 de Mayo, se me informa que se han modificado los impresos y documentos del Centro de Promoción de Empleo y Prácticas de la UGR para adaptarlos a la normativa de protección de datos y se han colgado en la página WEB.  <a href="https://cpep.ugr.es/pages/impresos">https://cpep.ugr.es/pages/impresos</a>



# UNIVERSIDAD DE GRANADA

<p><b>GESTIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p>OB En la aplicación de Ordenación Académica los departamentos, en algunos casos, no desglosan todo el material, que se encuentra en la factura; dificultando la tarea posterior de sus compañeros. Ordenación Académica</p>	<p>Se va a comunicar mediante correo electrónico a los departamentos que debe detallarse la factura en su totalidad. Se establece la fecha del mes de febrero de cada año para recordar a los departamentos la obligatoriedad de detallar el apartado de concepto en su totalidad.</p>
<p><b>GESTIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p>OB Actualmente no existe una normativa que comunique el mantenimiento de las guías docentes históricas (número de cursos anteriores), y se pueden publicar, como mínimo en tres WEB diferentes (departamentos, centros y grado).</p>	<p>Actualmente es un proyecto en manos del Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación.</p>
<p><b>GESTIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p>OB No hay evidencia de la contestación a la solicitud de evaluación extraordinaria. Métodos de investigación y diagnóstico en educación de la Facultad de Ciencias de la Educación.</p>	<p>La contestación a la solicitud de evaluación por tribunal fue atendida directamente por el Tribunal de Evaluación por lo que las actuaciones del departamento han sido la de recordar a la Dirección del Departamento que toda contestación a una solicitud debe ser controlada por el personal de administración debiendo quedar constancia de la misma conservando una copia para el correcto control y trazabilidad de la documentación.</p>
<p><b>GESTIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p>OB No hay evidencia de cuando se elaboró y se aprobó, copia física, ni cuando se introdujo en la aplicación Bases la Ordenación, al estar la Administrativa de Licencia /Permiso. Derecho Constitucional/Filosofía del Derecho. Facultad de Derecho.</p>	<p>Entendemos que no procede, porque en la actualización del procedimiento de 20-12-12 se eliminó expresamente la firma y evidencia de entrega y aprobación de la ordenación docente, por lo que no debe requerirse.</p>
<p><b>GESTIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p>OB No se han tenido en cuenta las verificaciones de la balanza de precisión que hay en el laboratorio. Geodinámica. FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>Se ha realizado visita al centro de trabajo, el técnico de laboratorio argumenta que la balanza de precisión no le era operativa pues las tareas que requiere balanza las sustituyo por otras técnicas de probetas que son más exactas, por lo que la balanza se da de baja y se traslada a otro laboratorio. Se da de baja en el sistema ODISEO. Procede CERRAR esta OB 26/04/2019.</p>
<p><b>GESTIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p>OB Esta actividad no tiene nada que ver con lo descrito en el procedimiento de atención departamental. Eje.: El apoyo administrativo al coordinador, acreditación del máster, admisión de citas para analíticas de sangre y orina. Escuela de Análisis Clínicos. Facultad de Farmacia.  Puede que este puesto de trabajo no tenga entidad de acuerdo al proceso de gestión departamental. Análisis Clínicos. Facultad de Farmacia.</p>	<p>Se trata de una unidad pequeña con una actividad muy concreta. La actividad de mayor envergadura se corresponde con el apoyo a la docencia y a la investigación (técnico de laboratorio). La gestión administrativa realizada no encaja ni en la unidad de Departamentos ni en ninguna otra, y no es homogénea a ningún otro puesto de la vigente RPT, excepto en lo referente a la gestión económica.  Se acuerda mantenerla en la UF Departamentos hasta su fusión con UF Centros.</p>
<p><b>GESTIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p>OB Hay verificaciones que se hacen verbalmente por el Director, curso Hábitos y Técnicas de estudios. Gabinete Psicopedagógico</p>	<p>A partir de ahora siempre se pedirá correo electrónico de visto bueno por parte del director.  A partir de ese momento se ha hecho confirmación por correo.</p>



<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b></p>	<p>NC No se encuentran dentro del alcance del procedimiento de EBT's todas las actividades, procesos, funciones, ni responsabilidades relacionados con el mismo y que se gestionan en dicho servicio. Eje.: Gestión de incubadora de SPIN OFF de la UGR, realización de las fases de ruta emprendedora tal como está en el procedimiento, control y seguimiento contractual con las EBT'S. OTRI</p>	<p>Se comprueba en el checklist 2019 enviado por la UCIP que se han actualizado los procedimientos.</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b></p>	<p>OB En el procedimiento de gestión de ingresos no se encuentra documentado el pago de royalties o regalías que se realizan en la OTRI y en general de los ingresos de OTRI.</p>	<p>Se considera ya incluido en el procedimiento, como un ingreso por prestación de servicios en la categoría de tasas o a través de otros ingresos como son los fondos de investigación</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b></p>	<p>OB Sería adecuado contemplar dentro de las actividades de extensión universitaria que realiza el Herbario, si se van a incluir o de hecho ya se hacen labores formativas, para la gestión de las mismas según los requisitos de la vigente norma. Herbario UGR</p>	<p>- Con fecha 29/09/2017 se incluyó este punto en el procedimiento específico del Herbario: GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DEL HERBARIO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA (PE14-11-GYCO). - Con fecha 21/05/2019: Se crea un registro para el seguimiento de estas actividades que se incorpora al procedimiento con Rev.8 (PE14-11-GYCO)</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b></p>	<p>OB Se observa que en la WEB del CIC la técnica de liofilización sigue activa la posibilidad de realizar la técnica de liofilización. CIC, Sede Fuentenueva.</p>	<p>La Unidad ha adquirido un liofilizador nuevo que ya está instalado y dando servicio al usuario.</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b></p>	<p>OB Desde hace dos años no se realiza ninguna prueba en los equipos siguientes: Liofilizador, Cromatógrafo y secuenciación de péptidos en el servicio de liofilización y secuenciación de síntesis de péptidos en el CIC de Fuentenueva, y por tanto no se les está realizando ninguna labor de mantenimiento ni calibración. Posee una balanza de precisión que no se ha calibrado desde hace dos años, debido a que no se utiliza. CIC, Sede Fuentenueva</p>	<p>El antiguo liofilizador se ha dado de baja ya que se ha adquirido, recientemente, un nuevo equipo que ya está activo y prestando servicio a los usuarios. El equipo de síntesis de péptidos se dio de baja hace años, en cambio el de secuenciación está en activo y es actual, sólo que es muy poco demandado por los usuarios, de ahí que no existan casi órdenes de trabajo ni operaciones de mantenimiento. La balanza de precisión ha sido desalojada del laboratorio.</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b></p>	<p>OB Se comprueba que hay tareas asignadas a personas que se encuentran de baja, y que existen tareas a las que no se le ha puesto fecha de realización real. CIC, Unidad de experimentación animal del CIBM.</p>	<p>Se ha procedido a dar de baja en AniBio al personal que, por diversos motivos, no se encuentra trabajando en nuestra Unidad y al que definitivamente no está (archivos adjuntos).  A su vez se ha dado de alta al personal nuevo, dándoles acceso al programa.  A título de información, las tareas no están asignadas a cada persona, salvo en casos concretos. Por lo general, al haber rotación del personal en las distintas áreas del animalario, las tareas también rotan.</p>



# UNIVERSIDAD DE GRANADA

<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b></p>	<p>OB No se verifica los multímetros. Laboratorio de Creación Audiovisual. Eje.: Multímetro Kaise. Facultad de Bellas Artes.</p>	<p>Se ha contactado con el técnico responsable del laboratorio y comunica a la MT que va a llevar los multímetros a la ETSIT para verificarlos con el amperímetro de la Escuela. Cuando se verifique lo comunicara a la MT para poder cerrar esta. Se cierra esta observación en julio de 2019.</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b></p>	<p>OB Las herramientas se han inventariado como equipos y no como instrumental. Caja de Herramientas. Laboratorio de Ingeniería del terreno. ETSI Canales Caminos Puertos</p>	<p>Se ha contactado con el técnico del laboratorio por esta OB nos comunica que ha especificado como instrumental en la base de datos las herramientas que contiene en las cajas así como que ha hecho una descripción de las herramientas más importantes que tiene y sus mínimos. Procede Cerrar esta OB</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b></p>	<p>OB Ocasionalmente no se identificado todos los productos caducados. Fisiología vegetal. FACULTAD DE CIENCIAS</p>	<p>En visita realizado por la MT al departamento se comprueba según nos explica el técnico que se ya están identificados los productos caducados. Se CIERRA la OB 26/04/2019</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA</b></p>	<p>OB No hay control de existencias mínimas en odiseo. Ejemplo, cajas de prebióticos. Instituto de Neurociencias, ni el instrumental porque se está en proceso. Laboratorio Neurociencias.</p>	<p>El TGM se encarga de llevar un estricto control de las existencias de las cajas en una serie de archivos compartidos almacenados en Google Drive UGR. Se comparten con los investigadores para que vean qué unidades les quedan, la programación de las visitas, los abandonos... y se indican las incidencias y los problemas logísticos si se producen. Se adjunta informe del Técnico del Instituto de Neurociencias Las soluciones y acciones en relación a esta OB se han realizado por parte del Técnico (anexo) y también se ha realizado visita al centro de trabajo por parte de componentes de la Mesa Técnica. Procede CERRAR esta OB 02-05-2019</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b></p>	<p>NC En el taller de Escultura, carecen de evidencias del mantenimiento y control de los equipos, maquinaria y utillaje. Facultad de Bellas Artes</p>	<p>En julio de 2019 se traslada provisionalmente el taller de Escultura a otras dependencias de la Facultad de Bellas Artes que sí cumplen con la normativa.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b></p>	<p>NC Hay confusiones con equipos en cuanto a las verificaciones y mantenimientos de equipo, Tacómetros. Y se han cerrado verificaciones que no se han realizado, Polímetros digitales, No hay evidencia de las verificaciones anteriores al técnico que trabaja actualmente. No se reflejan las revisiones o mantenimiento de los equipos. Laboratorio de Ingeniería Eléctrica. ETSI Canales Caminos Puertos</p>	<p>En abril de 2019 la Mesa Técnica de Laboratorios revisa los registros que faltan, se piensa en establecer un documento que se pueda proporcionar a las personas que van a un laboratorio por primera vez, en Febrero de 2020 seguimos a la espera de que Gerencia responda sobre este documento.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b></p>	<p>NC Actualmente carece de un sistema de control de ronda para verificar la realización del mismo. Servicio de seguridad UGR, tal como se establece en la Orden de Puesto (Plan director de seguridad de la Universidad de Granada). Dirección de Seguridad</p>	<p>Se detecta que no se está haciendo el documento de control porque existe un litigio interno entre el jefe de seguridad de la empresa y la empresa, esta situación se pone en conocimiento de la Gerencia para que ejerza las medidas oportunas, a su vez se envía un informe a la empresa avisando de dicha situación. Se sigue a la espera de la respuesta de Gerencia, en febrero de 2020 cumple el contrato.</p>



<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b></p>	<p>NC Actualmente no poseen el registro de “plan de mantenimiento y verificación”, no realizan labores de mantenimiento preventivo a los equipos importantes (autoclaves, SAS y generador de vapor de peróxido de hidrógeno) y no registran los mantenimientos preventivos semanales, trimestrales y anuales de los equipos. CIC, Unidad de experimentación animal del CIBM.</p>	<p>La UCIP envió un informe a la Rectora y a la Gerencia sobre la situación de este servicio. Se incluye este laboratorio dentro del calendario de Auditoría Interna 2020 para comprobar si se están realizando o no los mantenimientos preventivos.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b></p>	<p>NC No hay evidencia del mantenimiento preventivo en todo 2018, debido a que persona que realizaba estas labores se trasladan y no se han distribuido las funciones dentro del Herbario. Eje. Climatización, Coche Nissan, Control de plagas, Extinción de incendios...</p>	<p>Se designa como responsable del seguimiento y documentación a la Conservadora del Herbario (Carmen Quesada), a excepción del seguimiento del Termómetro, Congelador y Coche y que recae en el Técnico de Laboratorio (Pedro García). Se reinician las acciones recogidas en el plan de mantenimiento, una vez habilitada la titularidad y firma del centro al nuevo director del Herbario, el prof. Juan Lorite del departamento de botánica.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b></p>	<p>NC - El plan de mantenimiento no está actualizado, aparecen empresas que ya no realizan los mantenimientos. Extinman. - No se han realizado las inspecciones reglamentarias (extintores trimestrales, anual de alarmas ATIS, Tarjetero, no está vigente el contrato en 2019 y no se ha realizado. Contrato licitándose). Conserjería SAE.</p>	<p>En enero de 2020 se comprueba por parte de la UCIP que el Plan de Mantenimiento y las revisiones se encuentran al día, en la plataforma se pueden ver los pdf que lo demuestran.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b></p>	<p>OB El Montacargas 14595 y los ascensores 14596 y 14597, le tocaba realizar la inspección reglamentaria en enero, y tienen un presupuesto para realizarla, pero no lo han realizado. Centro de investigaciones Biomédicas</p>	<p>Se realiza la inspección reglamentaria en abril, detectando un defecto grave en el montacargas nº 22814 del centro, se opta por cerrar dicho montacargas hasta que no sea subsanado dicho defecto por Thyssen.  17/05/19 Se subsana el defecto grave encontrado en el montacargas nº 22814 por Thyssen, por lo que se vuelve a poner en funcionamiento. OCA pasada favorable 10 junio 2019.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b></p>	<p>OB El último mantenimiento externo de Talleres Soriano fue en mayo de 2017. Actualmente no tienen ninguna empresa contratada. IIISTA</p>	<p>- Tanto los días 26 de abril como el 29 de abril nos hemos puesto en contacto con la Unidad Técnica y con el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial y estamos a la espera que nos digan algo al respecto.  - El día 21 de abril de 2019 se realizó la revisión del grupo electrógeno por la empresa Talleres Soriano. El certificado lo mandarán en un par de días con todo correcto</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b></p>	<p>OB Actualmente carecen de libro de incidencias, apertura y cierre, ni objetos perdidos (los gestiona directamente seguridad) y comunicación entre turnos. Hospital Real</p>	<p>Desde el 1 de mayo comienza obligatoriamente el uso de registros electrónicos y así se está realizando  ENERO DE 2020: se comprueba que se están realizando</p>



<b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b>	<p>OB</p> <p>Actualmente no poseen una copia de todas las llaves del centro. Espacio V Centenario.</p>	<p>Durante el mes de junio se va a estudiar que aulas, zonas, departamentos, es necesario por sus características, personal...disponer de otra copia de llaves. Una vez realizado este análisis se revisarán las que se tienen actualmente y de las que no se tenga se hará la copia respectiva.</p>
<b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b>	<p>OB</p> <p>Se verifican incidencias por falta de limpieza en épocas de cierre para la UGR, pero en el que si trabajan las EBTS (Navidad) del edificio y se plantea a Gerencia y se verifica correo a Gerencia aun sin contestación. Correo 9 de enero de 2019. Conserjería CTT</p>	<p>Para el período de Navidad 2019-2020 se han planificado tanto a nivel de plantilla de personal como los períodos de actuación, trasladando dicha información tanto a los responsables administrativos del Edificio como a las empresas privadas.</p> <p>A posteriori, se ha preguntado por la valoración de dicha actuación (vía e-mail) y ha sido positiva. Por lo que se considera que las actuaciones han sido efectivas.</p>
<b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b>	<p>OB</p> <p>El tratamiento de desinfección, desratización y desafección contratado no se ha realizado al completo, nunca se ha realizado una desinfección del centro. Verificar por el tipo de servicio si es viable. Conserjerías CIC</p>	<p>En relación a la desratización, desinsectación y desinfección de centros, la Universidad de Granada licitó el expediente de contratación XPS2361/2018, revisando el pliego de prescripciones técnicas del contrato, el punto 2.1 define el servicio de desratización, desinsectación y desinfección como el "conjunto de operaciones necesarias para asegurar...el cumplimiento de la normativa legas en esta materia" y expone que "La empresa adjudicataria elaborará un Documento Técnico en el que se recogerán todas las actuaciones de prevención a llevar a cabo en materia de desratización, desinsectación y desinfección en los distintos Campus, edificios e instalaciones de la Universidad. Dicho documento deberá contener como mínimo los siguientes apartados: a) Medidas y estrategias de control. b) Calendario de actuaciones. c) Evaluación del Servicio. d) Mantenimiento Normativo.", por lo tanto con este expediente de contratación cumplimos la normativa.</p>
<b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b>	<p>OB</p> <p>La sistemática actual, de cesión de imágenes, no garantiza, en todo momento, la custodia de las mismas por persona autorizada. Los registros carecen de la firma del Director de Seguridad de la UGR y del vigilante que custodia las imágenes hasta su entrega a la policía. Dirección de Seguridad</p>	<p>Esta situación está de esta forma por las instrucciones dadas por el Secretario General de que las imágenes debían dejarse depositadas en el puesto de control de los vigilantes del Hospital Real, es decir, en el recinto de la conserjería del H. Real.</p>
<b>GESTION DE RECURSOS Y ESPACIOS</b>	<p>OB</p> <p>Se observa restos de serrín en las máquinas de trabajo del Área de Serrería. UT. Facultad de Ciencias</p>	<p>Se le ha comunicado al operario del área de Carpintería la necesidad de limpieza periódica de restos de serrín, comprobando a fecha de 01/04/2019 la misma se realiza con normalidad.</p>
<b>GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS</b>	<p>OB</p> <p>No se ha realizado la última inspección de la línea de vida. Colegio Isabel la Católica.</p>	<p>Se solicita presupuesto a la empresa Desnivel a Gran Altura S.A. El 22 de abril emiten certificado de revisión apto para su uso Informa sobre la necesidad del cambio de arnes. que se autoriza por la Dirección del Centro.</p>





<p><b>GESTIÓN DE ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES</b></p>	<p>NC Actualmente carecen de evidencia de la adecuación a la adaptación al cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos.</p>	<p>Se ha nombrado una Delegada de Protección de Datos, se trabaja continuamente en la actualización del Registro de Actividades de tratamiento, se está desarrollando un Plan de Formación y concienciación, se están adecuando los formularios para adaptarlos al derecho de información, se están identificando y evaluando los riesgos y se están verificando las medidas de seguridad y el tratamiento de alto riesgo.</p>
<p><b>GESTIÓN DE ESTRUCTURAS INSTITUCIONALES</b></p>	<p>OB Sería adecuado que los centros pudiesen tener acceso al registro general e informático para poder consultar y recibir de forma rápida los comunicados que afecten a su centro. REGISTRO.</p>	<p>Los registros auxiliares del registro general establecidos en los diversos centros de la universidad, tienen acceso a los asientos registrales de entrada y salida que se realizan en cada centro. Por razones de confidencialidad, privacidad y protección de datos no pueden tener acceso a la totalidad de asientos de registro que se generan en el resto de los registros de otros centros o los generados en el registro central. No obstante, Registro General facilita información, si desde los centros se necesita, por cuestiones puntuales, consulta sobre presentación de determinados documentos en relación a la gestión que se realiza desde ellos.</p>
<p><b>PROYECCIÓN SOCIAL</b></p>	<p>OB Se debe revisar el mapa de procesos para ver si el CICODE se adapta al actual. CICODE</p>	<p>Se han incorporado dos nuevos procedimientos relativos al CICODE en la ficha de proceso PROYECCIÓN SOCIAL, a la cual pertenecen.</p>
<p><b>PROYECCIÓN SOCIAL</b></p>	<p>OB No hay evidencia a las repuestas de las alegaciones que entran por registro habilitado. CICODE.</p>	<p>Revisión de las alegaciones recibidas así como su respuesta y tramitación.  En el caso de esta observación, se trató de localizar la respuesta emitida, no siendo posible en la misma auditoria, ni en días posteriores. Posiblemente se dio registro de salida con otra codificación/denominación y no ha sido posible evidenciarla. Del resto de las alegaciones se dispone de evidencia y fueron tramitadas en plazo y forma.</p>
<p><b>PROYECCIÓN SOCIAL</b></p>	<p>OB Se observa en algunas partes del suelo de la cocina se encuentran con grietas y desconchones. Comedor Carlos V</p>	<p>Durante las vacaciones de Semana Santa, se llevó a cabo el arreglo y mejora de los suelos.</p>
<p><b>PROYECCIÓN SOCIAL</b></p>	<p>OB La comunicación al programa DELTA, se ha realizado con más de 5 días del accidente con fecha 23/10/18 en el CAD de Fuentenueva. SPRL; aunque ahora con la comunicación on-line de la mutua, en el momento, se espera que la incidencia sea mucho menor. Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>Se ha mejorado la coordinación y comunicación con la Mutua de accidentes y el Registro de estos se esta haciendo dentro de los plazos legales establecidos.</p>



<p><b>PROYECCIÓN SOCIAL</b></p>	<p>OB Actualmente el SPRL no tiene herramientas suficientes para presionar a las empresas contratadas que no envíen la documentación solicitada en plazo. Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>Se ha dictado dos resoluciones de la Gerencia dirigidos dirigidas a los Administradores dando instrucciones a los mismos para controlar dicha documentación por parte de las empresas.</p>
<p><b>GESTIÓN DE PERSONAL</b></p>	<p>OB Se comprueba que por parte del Servicio de PDI envía, los cambios de contratos de los PDI, al centro y a implicados a través de la secretaría del departamento oportuno. Por tanto, datos de carácter personal (historial del personal PDI) se guardan en el Servicio de PDI y en los Centros.</p>	<p>Al hacer un cese o un contrato se envía un correo electrónico a la persona interesada, al director y secretario del departamento, al servicio de seguridad social y al servicio de habilitación. En papel sólo se envían desde el servicio de PDI los originales de los contratos o ceses de contrato, a nombre de la persona interesada, a su departamento, ya que tienen el derecho de tener dichos documentos originales y la Universidad de Granada todavía no los emite con firma electrónica.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DE INFORMACIÓN</b></p>	<p>RM Podrían establecer los requisitos mínimos de formación, experiencia y periodo de prácticas para poder dar formación en las Bibliotecas. Biblioteca de Ciencias de la Educación</p>	<p>. Los requisitos de formación vienen dados por las "competencias" que establece el Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía. Para dar formación es necesario pertenecer al cuerpo de Ayudantes o Facultativos de Biblioteca. Solo los puestos reflejados en la RPT como tales, pueden impartir formación.</p> <p>Los periodos de prácticas son establecidos por los Jefes de Servicio de cada biblioteca y suelen consistir en la observación de las acciones formativas impartidas por otros compañeros, aunque esto puede variar según las diferentes tipologías de cursos. La posibilidad de regular el periodo de prácticas para toda la BUG, ha sido comunicada al coordinador del grupo de mejora de formación de usuarios pero, a priori, las diferencias tanto en las necesidades de formación de los estudiantes de las distintas titulaciones como en la dotación de personal de las bibliotecas, hace difícil adoptar un patrón común.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DE INFORMACIÓN</b></p>	<p>OB Al cambiar el sistema por la aplicación Alma se retasaron los pedidos como estaban planificados. Biblioteca de la Facultad de Bellas Artes.</p>	<p>Así fue, la implementación del sistema supuso un parón programado y se volvieron a introducir pedidos con normalidad a partir del 19 de noviembre de 2018.</p>
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DE INFORMACIÓN</b></p>	<p>OB Hay fichas de diseño para las visitas guiadas pero no se sigue la sistemática del diseño de la norma de referencia. Biblioteca CDC</p>	<p>En el nuevo Plan de Formación de Usuarios se especifica que " Visitas guiadas: Son actividades de difusión de la Biblioteca. Se registran en Cursando a efectos estadísticos pero no se evalúan ni validan. Por el funcionamiento de Cursando, se tiene que vincular a un "diseño", que se denomina "Actividad sin diseño".</p>



## GESTIÓN ECONÓMICA

OB

Se sigue recomendando incorporar el Excel de Apoyo a Docencia Practica en el control de registros de Infraestructura prácticas y el de Gastos Estructurales. Administración de Servicios Centrales

Con fecha 22 de abril se ha incluido en el Procedimiento Específico PE05-71-GAES (GASTOS ESTRUCTURALES E INFRAESTRUCTURA DE PRÁCTICAS) la referencia al registro que se ha recomendado sobre "Gastos Estructurales". El que se refiere a "Apoyo a la Docencia Práctica" ya estaba incluido.