

PLAN DE VISITA

UNIVERSIDAD DE JAÉN

SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Nº SUBEXPEDIENTE	TIPO DE ACTIVIDAD	NORMA DE APLICACIÓN O REGLAMENTO	FECHA
2010/0248/ER/03	AUDITORÍA DE RENOVACIÓN	UNE-EN ISO 9001:2008	2017-03-20 al 23

Referencia: FQP/FQP
Fecha: 2017-03-08 Revisión: 00

DATOS DE LA EMPRESA

ORGANIZACIÓN: UNIVERSIDAD DE JAEN – Servicios y Unidades Administrativas
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN: D. Nicolás RUIZ REYES (Gerente)

DATOS DEL EQUIPO AUDITOR

MIEMBROS DEL EQUIPO
Auditor Jefe: D. Fernando QUESADA PAREJA (FQP) A1
Auditor: D. Carlos JIMÉNEZ MATOSO (CJM) A2

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Auditor Jefe: Dirige reuniones inicial y final, coordina equipo auditor y es responsable del contenido del informe.
- Auditor: Participa en el desarrollo de la auditoría según las pautas del Auditor Jefe.

DIRECCIONES DE LOS CENTROS A AUDITAR

- 1) CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N; EDIF. B-1. 23071 - JAÉN
- 2) CAMPUS DE LINARES. CL ALFONSO X EL SABIO, 28. 23700 - LINARES (JAEN)

OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Los objetivos de la auditoría son:

- Determinar la conformidad del sistema de gestión de la organización / empresa auditada con los criterios de auditoría
- Evaluar su capacidad para cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.
- Evaluar su eficacia para cumplir los objetivos especificados y cuando corresponda, identificar posibles áreas de mejora de la organización/empresa.

Esta evaluación se realizará para las actividades de:

“La prestación de los siguientes servicios:

Gestión presupuestaria, económica, contable y fiscal.

Gestión de las adquisiciones externas de bienes, suministros, obras y servicios y gestión del Inventario General de la Universidad.

Gestión de la asignación y disponibilidad de espacios.

Gestión del mantenimiento de las infraestructuras, instalaciones y equipamientos, y gestión de los residuos peligrosos generados.

Gestión de los procedimientos de selección de recursos humanos y del desarrollo y seguimiento de la actividad profesional y de los derechos laborales.

Gestión de los recursos para la información general, de los recursos de información para el conocimiento y la toma de decisiones, y el asesoramiento técnico de naturaleza especializada.

Gestión de apoyo a la actividad investigadora y a la transferencia de resultados de investigación.

Gestión de la prestación de servicios de apoyo científico/técnico a la docencia, investigación y la gestión de la Universidad.

Gestión administrativa y de prestación de servicios de apoyo para el desarrollo de la actividad académica.

Gestión de la prestación de servicios complementarios al estudiante, gestión de la movilidad y gestión de la cooperación.

Gestión de la organización de actos, eventos, comunicación y relaciones institucionales.

Gestión del Registro y Archivo General de la Universidad.”

Especificar si existieran otros objetivos específicos para la auditoría: ninguno.

FECHA INICIO AUDITORÍA: 2017-03-20

FECHA FIN AUDITORÍA: 2017-03-23

NOTAS:

1. Toda la documentación que se emplee o se genere durante la auditoría tiene carácter confidencial, no pudiendo transcribirse a terceros o reproducirse sin permiso expreso de la empresa.
2. La **reunión inicial** tiene como fin presentar el equipo auditor a la empresa (dirección y responsables de departamentos, áreas, etc), explicando sus funciones y responsabilidades. Deben tratarse, en la medida en que sea procedente, además los siguientes aspectos:
 - Presentación de las actividades que se desarrollan en AENOR.
 - Confirmar del objeto, alcance y sistemática a utilizar durante la auditoría.
 - Revisar y modificar (si procede) el plan de auditoría, entendiendo por modificaciones aquellos ajustes que se realicen por disponibilidad de los departamentos/personas a auditar.
 - Confirmar los canales de comunicación formales entre el equipo auditor y el cliente.
 - Confirmar que están disponibles los recursos y la logística necesaria para el equipo auditor.
 - Confirmar los procedimientos de protección, emergencia y seguridad en el trabajo pertinentes para el equipo auditor.
 - Realizar aclaraciones al proceso de Certificación de Sistemas (en base al cual se realice la auditoría), como son: temas relativos a la confidencialidad; método de presentación de la información, incluyendo la sistemática de categorización de hallazgos.
 - Informar al cliente de las circunstancias bajo las cuáles la auditoría puede darse por terminada de forma prematura (por ejemplo: falta de implantación del sistema, no disponibilidad de determinados responsables, imposibilidad de auditar determinados procesos o requisitos..).
 - Confirmar el estado de los hallazgos de la revisión o auditoría anterior, cuando corresponda.
 - Informar al cliente sobre el carácter muestral inherente al propio proceso de auditoría.
 - Confirmar el idioma que se va utilizar durante la auditoría, cuando proceda.
 - Dar la oportunidad al cliente para realizar ruegos y preguntas.
3. La reunión final tiene por objeto dar lectura al informe de auditoría donde se reflejan los resultados de la auditoría. Deberían estar presentes las mismas personas indicadas en la reunión inicial.
4. El equipo auditor debe disponer de una sala o similar donde realizar sus reuniones. Estas se celebrarán al final de cada jornada y su duración se estima en 30 minutos. Asimismo se pondrá a disposición del equipo auditor un juego completo de la Documentación del Sistema de Gestión.
5. El orden y horario indicados en la matriz de actividades son orientativos y pueden modificarse durante el desarrollo de la auditoría, en función de su evolución. El horario de la comida se ajustará al de la empresa, si bien se estima aproximadamente 1 hora entre las 14:30 y 15:30.
6. En caso de recusación de auditores rogamos nos lo comuniquen con la mayor brevedad posible.
7. Los requisitos a tener en cuenta durante la auditoría son los establecidos en la documentación del sistema de gestión de la empresa, la norma de referencia y el reglamento de certificación.

ANEXO 1A - ASPECTOS ESPECÍFICOS PARA LA MATRIZ DE PLANIFICACIÓN UNE EN ISO 9001:2008

1. Aparecen marcados con "X" los departamentos/procesos y requisitos que está previsto auditar.
2. Aparecen en negrita los requisitos que serán evaluados en todas las auditorías del ciclo ordinario de certificación. Los requisitos que aparecen sombreados se auditarán por un auditor especialista.
3. Durante la auditoría de los apartados relacionados con la responsabilidad de la Dirección, se evaluarán todos los requisitos del Capítulo 5 (5.1 Compromiso de la dirección, 5.2 Enfoque al cliente, 5.3 Política de la Calidad, 5.4 Planificación, 5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación y 5.6 Revisión por la Dirección). Debería estar presente la Alta Dirección de la Organización.
4. La auditoría del apartado 7.5 incluirá la evaluación de los subapartados 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio, 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio, 7.5.3 Identificación y trazabilidad, 7.5.4 Propiedad del cliente y 7.5.5. Preservación del producto.
5. La auditoría del apartado 8.5 incluirá igualmente, los subapartados 8.5.1 Mejora Continua, 8.5.2 Acción Correctiva y 8.5.3 Acción Preventiva.
6. En caso de existir no conformidades al Capítulo 5, al apartado 7.5 o al apartado 8.5, éstas se asignarán al correspondiente subapartado de la norma, indicándolo así en el cuadro de redacción de No Conformidades del Informe de Auditoría.
7. A lo largo de la auditoría se comprobará el cierre de las acciones correctivas derivadas de los informes de fase I, fase II o auditorías anteriores según proceda y la corrección de las observaciones. Así mismo se comprobará la adecuación de los cambios documentales habidos desde la auditoría anterior.
8. En empresas certificadas, durante toda la auditoría se verificará en los diferentes departamentos auditados el Uso de la Marca AENOR.
9. Se auditará el tratamiento de las reclamaciones de terceros (si existieran), especificando la reclamación y el momento y responsable con el que se audita.

ANEXO 1B - MATRIZ ACTIVIDADES DE AUDITORÍA ER

UNE-EN ISO 9001:2008					4.1	4.2	5	6.1	6.2	6.3	6.4	7.1	7.2	7.3	7.4	7.5	7.6	8.1	8.2.1	8.2.2	8.2.3	8.2.4	8.3	8.4	8.5			
DIA	CENTRO	HORA	AUDITOR	PROCESO/ DEPARTAMENTO/ DOCUMENTO/ ACTIVIDAD	Requisitos generales	Requisitos de la documentación	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	Provisión de recursos	Recursos Humanos	Infraestructura	Ambiente de trabajo	Planificación de la realización del producto	Procesos relacionados con el cliente	Diseño y desarrollo	Compras	Producción y prestación del servicio	Control de los equipos de seguimiento y medición	Generalidades	Satisfacción del cliente	Auditoría Interna	Seguimiento y medición de los procesos	Seguimiento y medición del producto	Control del producto no conforme	Análisis de datos	Mejora Continua. Acción correctiva. Acción Preventiva			
1	1	09:15	A1+A2																									
					Reunión inicial																							
1	1	10:15-15:00	A1+A2	PC02-PC05-PC06-PC11	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	1	08:30-15:00	A1+A2	PC03-PC07-PC11-PC12-PE02	X	X		X		X	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	1	16:00-18:00	A1+A2	PE01	X	X	X	X			X	X	X			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	1,2	08:30-11:30	A1+A2	PC01-PC04-PC08-PC10	X	X		X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	1	08:30-11:00	A1+A2	PC09	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	1	10:30-11:30	A1+A2	REMATES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	1	11:30-14:00	A1+A2		Elaboración del informe de auditoría por el equipo auditor																							
4	1	14:00-14:45	A1+A2		Reunión final																							

ANEXO 1C – ACLARACIONES DE LA AGENDA DE TRABAJO

PROCESO Y SUBPROCESO	AUDITOR	HORARIO
PC05 - GESTIÓN INTEGRADA DE LOS RECURSOS HUMANOS		20/03/2017
Planificación y Mejora del Proceso	CJM	10:15-11:00
Gestión del Acceso a la Función Pública y la Promoción Interna	CJM	11:00-12:00
Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales	CJM	12:00-13:00
PC06 - GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO		20/03/2017
Planificación y Mejora del Proceso	FQP	10:15-11:00
Gestión de los Repositorios Institucional y Académico	FQP	11:00-13:00
PC02 - GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO		20/03/2017
Planificación y Mejora del Proceso	FQP	13:00-13:45
Gestión de Adquisiciones: Contratos Mayores	FQP	13:45-15:00
PC11 - GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y EVENTOS, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES		20-21/03/2017
Gestión de Actividades Culturales	CJM	20/03/2017 (13:00 a 15:00)
Gestión de Actividades Físico Deportivas	CJM	21/03/2017 (10:00-11:30)
PC03 - GESTIÓN DE ESPACIOS		21/03/2017
Gestión del Acceso y Control de Espacios (SDEP)	CJM	8:30-10:00
PC12 - GESTIÓN DOCUMENTAL		21/03/2017
Gestión de la adaptación a nueva legislación de Procedimiento Administrativo	FQP	8:30-10:30
Gestión integrada del Archivo y Acceso Documental	CJM	11:30-13:30
PE02 - RETROALIMENTACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS		21/03/2017
Gestión de las encuestas a grupos de interés	CJM	13:30-15:00
Gestión de las quejas, reclamaciones y sugerencias	FQP	10:30-11:30
PC07 - GESTIÓN DE APOYO A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y A LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN		21/03/2017
Planificación y Mejora del Proceso	FQP	11:30-12:15
Gestión de Proyectos Internacionales (SGI)	FQP	12:15-13:45
Gestión de la Promoción y Difusión de la Oferta Científico/Tecnológica (OTRI)	FQP	13:45-15:00
PE01 - PLANIFICACIÓN Y MEJORA CONTINUA		21/03/2017
Planificación y Mejora Continua (SPE)	CJM+FQP	16:00-18:00
PC01 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL		22/03/2017
Planificación y Mejora del Proceso	CJM	8:30-9:00
Gestión del Gasto: Facturación electrónica y Período Medio de Pago	CJM	9:00-10:30

PC10 - GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL ESTUDIANTE, DE LA MOVILIDAD Y DE LA COOPERACIÓN			22/03/2017
	Planificación y Mejora del Proceso	CJM	10:30-11:15
	Gestión de la Movilidad	CJM	11:15-13:00
PC08 - GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO CIENTÍFICO/TÉCNICO			22/03/2017
	Gestión del Centro de Producción y Experimentación Animal	CJM	13:00-15:00
PC04 - GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO			22/03/2017
	Gestión del Mantenimiento en Laboratorios (UTLA Linares)	FQP	8:30-12:00
	Gestión del Mantenimiento Preventivo/Normativo (UT-SINF)	FQP	12:00-15:00
PC09 - GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA			23/03/2017
	Planificación y Mejora del Proceso	FQP	8:30-10:30
	Gestión de la Enseñanza No Oficial	CJM	8:30-11:00

REDACCIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA	23/03/2017 (11:30-14:00)
LECTURA DE INFORME DE AUDITORÍA	23/03/2017 (14:00-14:45)

Fernando QUESADA PAREJA
Auditor Jefe