

## PLAN DE AUDITORÍA

UNIVERSIDAD DE JAEN

SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NºSUBEXPEDIENTE	TIPO DE AUDITORÍA	NORMA DE APLICACIÓN O REGLAMENTO	FECHA
2010/0248/ER/03	2ª Auditoria Seguimiento	UNE-EN ISO 9001:2015	2019-04-22 a 2019-04-24

Indicar si la auditoría planificada se corresponde con alguna de las siguientes categorías:

- Auditoría conjunta:** realizada por dos o más entidades de certificación en cooperación para un mismo cliente.
- Auditoría combinada:** realizada simultáneamente respecto a dos o más normas de sistemas de gestión.
- Auditoría integrada:** realizada sobre la aplicación integrada de los requisitos de varias normas en un único sistema de gestión.

Fecha de realización del Plan de Auditoría                      abril                      2019

## DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

**Nombre:** UNIVERSIDAD DE JAEN  
SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Dirección:** CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N 23071 - JAÉN (JAÉN)

**Representante de la Organización:**  
D. Julio TERRADOS CEPEDA - 2010/0248/ER/03

## 1. DATOS DEL EQUIPO AUDITOR

Función	Nombre Auditor	Iniciales
Auditor Jefe	D. FERNANDO QUESADA PAREJA	FQP
Auditor	D. Carlos JIMÉNEZ MATOSO	CJM

Funciones y responsabilidades del equipo auditor:

- 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 marcadas por el Auditor Jefe.

## 2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará respecto a las siguientes actividades y centros:

**Subexpediente:** 2010/0248/ER/03

**Norma:** UNE-EN ISO 9001:2015

**Alcance:** 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.

Centro	Tipo(*)	Dirección	Nº Empleados	Actividades
1	Productivo	CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/ N. 23071 - JAEN	433	No aplica

Centro	Tipo(*)	Dirección	Nº Empleados	Actividades
2	Productivo	CAMPUS DE LINARES, (CAMPUS CIENTÍFICO TECNOLÓGICO DE LINARES), AV DE LA UNIVERSIDAD, S/N (CINTURÓN SUR). 23700 - LINARES (JAEN)	41	No aplica

(\*)Tipo: Temporal, Permanente, Productivo-TS, Apoyo-TS

### 3. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Los objetivos de la auditoría son:

- Determinar la conformidad del sistema de gestión de la organización / empresa auditada, o partes de dicho sistema, con los criterios de auditoría
- Determinar su capacidad para asegurar que la organización cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables (teniendo siempre presente que una auditoría de certificación de un sistema de gestión, no es una auditoría de cumplimiento legal);
- Determinar la eficacia del sistema de gestión, para asegurar que el cliente puede tener expectativas razonables en relación al cumplimiento de los objetivos especificados; y cuando corresponda, identificar posibles áreas de mejora.
- Añadir, si procede, otros objetivos específicos de esta auditoría:

Ninguno.

El equipo auditor comprueba la identificación y vigencia de los siguientes criterios de auditoría:

- Requisitos de la/s norma/s de referencia.
- Los procesos definidos y la documentación del sistema de gestión desarrollada por el cliente.
- Los requisitos legales y reglamentarios definidos.

## 4. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

DÍA	HORA		CENTRO	AUDITOR	PROCESO / AREA / ACTIVIDAD	NORMAS	APARTADOS									
2019-04-22	9:00	10:00	1	FQP CJM	REUNIÓN INICIAL	UNE-EN ISO 9001:2015										
2019-04-22	10:00	13:00	1	CJM	GESTIÓN DE ESPACIOS (PC03)	UNE-EN ISO 9001:2015	10.1 + 7.3 + 8.5 +	10.2 + 7.4 + 8.6 +	10.3 + 7.5 + 8.7 +	4.4 + 8.1 + 9.1	6.1 + 8.2 + 8.3 +	7.1 + 8.4 +	7.2 +			
2019-04-22	10:00	13:00	1 2	FQP	GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO (PC04)	UNE-EN ISO 9001:2015	10.1 + 7.2 +	10.2 + 7.3 +	10.3 + 7.4 +	6.1 + 7.5 +	6.2 + 9.1.1 +	6.3 + 9.1.3	7.1 +			
2019-04-22	13:00	15:00	1	CJM	GESTIÓN INTEGRADA DE RRHH (PC05)	UNE-EN ISO 9001:2015	10.1 + 6.2 + 7.5 +	10.2 + 6.3 + 9.1.1 +	10.3 + 7.1.2 + 9.1.3	4.1 + 7.1.6 +	4.2 + 7.2 +	4.4 + 7.3 +	6.1 + 7.4 +			
2019-04-22	13:00	15:00	1	FQP	GESTIÓN DOCUMENTAL (PC12)	UNE-EN ISO 9001:2015	10.1 + 6.1 + 7.5 +	10.2 + 6.2 + 8.1 +	10.3 + 6.3 + 8.2 +	4.1 + 7.1 + 8.5 +	4.2 + 7.2 + 8.6 +	4.3 + 7.3 + 8.7 +	4.4 + 7.4 + 9.1			
2019-04-22	16:00	18:00	1	FQP CJM	PROCESOS ESTRATÉGICOS	UNE-EN ISO 9001:2015	10.1 + 5.1 + 7.5 +	10.2 + 5.2 + 9.1 +	10.3 + 5.3 + 9.2 +	4.1 + 6.1 + 9.3	4.2 + 6.2 +	4.3 + 6.3 +	4.4 + 7.1 +			
2019-04-23	8:15	10:00	1	CJM	GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL (PC01)	UNE-EN ISO 9001:2015	10.1 + 7.2 +	10.2 + 7.3 +	10.3 + 7.4 +	4.4 + 7.5 +	6.1 + 8.4 +	6.2 + 9.1	7.1 +			
2019-04-23	8:15	10:45	1	FQP	GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO (PC06)	UNE-EN ISO 9001:2015	10.1 + 7.1 + 8.7 +	10.2 + 8.1 + 9.1	10.3 + 8.2 +	4.4 + 8.3 +	6.1 + 8.4 +	6.2 + 8.5 +	6.3 + 8.6 +			

DIA	HORA		CENTRO	AUDITOR	PROCESO / AREA / ACTIVIDAD	NORMAS	APARTADOS																			
2019-04-23	10:00	11:00	1	CJM	GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO (PC02)	UNE-EN ISO 9001:2015	10.1 +	10.2 +	10.3 +	4.4 +	6.1 +	6.2 +	7.1 +	7.2 +	7.3 +	7.4 +	7.5 +	8.4 +	9.1							
2019-04-23	10:45	15:00	1	FQP CJM	GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO CIENTÍFICO/TÉCNICO (PC08)	UNE-EN ISO 9001:2015	10.1 +	10.2 +	10.3 +	4.4 +	6.1 +	6.2 +	6.3 +	7.1 +	7.2 +	7.3 +	7.4 +	7.5 +	8.1 +	8.2 +	8.3 +	8.4 +	8.5 +	8.6 +	8.7 +	9.1
2019-04-23	11:00	14:00	1	CJM	GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA (PC09)	UNE-EN ISO 9001:2015	10.1 +	10.2 +	10.3 +	4.4 +	6.1 +	6.2 +	6.3 +	7.1 +	7.2 +	7.3 +	7.4 +	7.5 +	8.1 +	8.2 +	8.3 +	8.4 +	8.5 +	8.6 +	8.7 +	9.1
2019-04-24	8:15	11:15	1	FQP	GESTIÓN DE APOYO A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y A LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (PC07)	UNE-EN ISO 9001:2015	10.1 +	10.2 +	10.3 +	4.4 +	6.1 +	6.2 +	7.1 +	7.2 +	7.3 +	7.4 +	7.5 +	8.1 +	8.2 +	8.3 +	8.4 +	8.5 +	8.6 +	8.7 +	9.1	
2019-04-24	8:15	10:45	1	CJM	Sistemas informáticos	UNE-EN ISO 9001:2015	10.1 +	10.2 +	10.3 +	6.1 +	6.2 +	6.3 +	7.1.3 +	7.1.3 +	7.1.5 +	7.5 +	9.1.1 +	9.1.3								
2019-04-24	10:45	13:00	1	CJM	GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL ESTUDIANTE, DE LA MOVILIDAD Y DE LA COOPERACIÓN (PC10)	UNE-EN ISO 9001:2015	10.1 +	10.2 +	10.3 +	4.4 +	6.1 +	6.2 +	6.3 +	7.1 +	7.2 +	7.3 +	7.4 +	7.5 +	8.1 +	8.2 +	8.3 +	8.4 +	8.5 +	8.6 +	8.7 +	9.1
2019-04-24	11:15	13:00	1	FQP	GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y EVENTOS, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES (PC11)	UNE-EN ISO 9001:2015	10.1 +	10.2 +	10.3 +	4.4 +	6.1 +	6.2 +	7.1 +	7.2 +	7.3 +	7.4 +	7.5 +	8.1 +	8.2 +	8.3 +	8.4 +	8.5 +	8.6 +	8.7 +	9.1	
2019-04-24	13:00	14:00	1	FQP CJM	Marca	UNE-EN ISO 9001:2015	Marca																			
2019-04-24	13:00	14:00	1	FQP CJM	REDACCIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA	UNE-EN ISO 9001:2015																				
2019-04-24	14:00	14:30	1	FQP CJM	REUNIÓN FINAL	UNE-EN ISO 9001:2015																				

# AENOR

Nota: El horario es orientativo y puede modificarse durante el desarrollo de la auditoria, en función de su evolución.

## 5. CONSIDERACIONES SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

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 Organización.
2. La reunión inicial tiene como fin presentar el equipo auditor a la Organización (dirección y responsables de departamentos, áreas, etc), explicando sus funciones y responsabilidades. Deben tratarse, en la medida en que sea procedente los siguientes aspectos:
  - Presentación de las actividades que se desarrollan en AENOR.
  - Confirmar el objeto, alcance y sistemática a utilizar durante la auditoría.
  - Revisar y modificar (si procede) el plan de auditoría, entendiéndose 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 área reservada 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 la Documentación del Sistema de Gestión.
5. El orden y horario indicados en la matriz de planificación 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.
6. En caso de recusación de auditores rogamos nos lo comuniquen con la mayor brevedad posible.
7. Los criterios de auditoría son los requisitos del sistema de gestión de la organización, la norma de referencia, los requisitos específicos del cliente y el reglamento de certificación.
8. En el caso de que ocurriera cualquier cambio desde la recepción de este plan hasta la fecha prevista para la auditoría, la organización lo debe comunicar al Técnico Responsable del Expediente con el fin de valorar los posibles cambios.
9. 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. Igualmente, se comprobará la adecuación de los cambios documentales habidos desde la auditoría anterior.
10. En organizaciones ya certificadas, durante toda la auditoría se verificará en los diferentes departamentos auditados el Uso de la Marca AENOR.
11. Se auditará el tratamiento de las reclamaciones de terceros, si existieran (reclamaciones dirigidas a AENOR sobre la actividad de la organización en el ámbito del alcance certificado)