



# INFORME DE AUDITORÍA

Bureau Veritas Iberia, S.L.

UNIVERSIDAD DE  
JAEN  
2da visita de  
seguimiento

ISO 9001:2015

Fecha de auditoría:  
18/06/25  
Referencia:  
10739597/1-19645038345



## INDICE

1. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....	3
2. INFORMACIÓN DE AUDITORÍA .....	3
3. RESUMEN DE AUDITORÍA EJECUTIVA .....	4
4. HALLAZGOS DE AUDITORÍA .....	5
5. ANEXOS .....	7

## 1. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

<b>NOMBRE</b>	UNIVERSIDAD DE JAEN
<b>DIRECCIÓN</b>	CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N , JAEN, 23071, -, Spain
<b>CONTACTO PRINCIPAL</b>	JACINTO FERNANDEZ LOMBARDO
<b>TELÉFONO</b>	+34953012196
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	jafernan@ujaen.es

## 2. INFORMACIÓN DE AUDITORÍA

<b>Tipo de auditoría:</b>	2da visita de seguimiento		
<b>Acreditaciones:</b>	ENAC	<b>N. Sitios:</b> 2	<b>N. Empleados:</b> 492
<b>Oficina central:</b>	UNIVERSIDAD DE JAEN		
<b>Fecha de inicio:</b> 18/06/25	<b>Fecha de finalización (reunión de clausura):</b> 20/06/25		<b>Duración (Días):</b> 4,5

<b>Criterios de auditoría (estándares)</b>	<b>Certificación Alcance Global</b>
ISO 9001:2015	<p>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.</p>

Además de los estándares anteriores, los criterios de auditoría incluyen los procesos definidos y la documentación del sistema de gestión desarrollado por la organización.

### 3. RESUMEN DE AUDITORÍA EJECUTIVA

#### Recomendaciones del líder del equipo

<b>Recomendación</b>	Mantener la certificación
<b>Comentarios de modificación de alcance</b>	Durante la auditoría confirmamos que el alcance de la certificación es adecuado.
<b>¿Se requiere seguimiento?</b>	No

#### Número de hallazgos identificados en la auditoría

No conformidades menores	No conformidades mayores	Oportunidades para mejorar
0	0	9

#### Conclusiones de la auditoría

No se han producido cambios significativos que afecten al sistema de gestión de la organización desde la última auditoría.

La auditoría se basa en un proceso de muestreo de la información disponible y los métodos de auditoría utilizados fueron entrevistas, observaciones, muestreo de actividades y revisión de documentación y registros.

Eventos anteriores efectividad de la acción correctiva:

Se ha comprobado que las acciones correctivas relativas a las no conformidades identificadas en auditorías anteriores son efectivas.

La organización ha demostrado una implementación efectiva de su sistema de gestión conforme con la norma/s.

- Proceso de auditoría interna:  
Se ha realizado una auditoría interna evidenciándose que ha sido eficaz.
- Proceso de revisión por la dirección:  
Se ha realizado una revisión por dirección evidenciándose que ha sido eficaz.
- Capacidad para cumplir con los requisitos aplicables y los resultados esperados:  
Se evidencia que la organización dispone de capacidad para cumplir con los requisitos aplicables y los resultados esperados.

Se han cumplido los objetivos de auditoría conforme al plan de auditoría

Se evidencia un sistema de gestión con un grado de madurez elevado.

#### Uso de Marcas y Logotipos:

Durante la auditoría se ha comprobado que la organización ha implementado un control efectivo del uso de marcas y logotipos de acreditación/certificación.

#### Revisión del desempeño para el ciclo de certificación actual:

Se evidencia un sistema de gestión con un grado de madurez elevado.

## 4. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

### Mejores prácticas

#	Proceso	Descripción
1	PE01 Planificación y mejora continua. Servicios de Planificación y Evaluación. PE01 Planificación y mejora continua.	Destacable el análisis de información en el informe final agrupado de seguimiento de procesos clave.
2	PC 12. Gestión de la documentación. Servicio de Archivo General. PC 12.21 Gestión del tratamiento archivístico de la documentación. PC 12.22 Gestión y control del depósito. PC 12.23 Gestión del acce	Aplicación de una nueva herramienta informáticas para la mejora del proceso y adaptación de los mismos para hacer frente a las nuevas necesidades establecidas por el contexto actual.
3	PE 02. Retroalimentación de los Grupos de Interés. Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica. PE 02.2 Gestión de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.	Destaca la implementación una nueva herramienta informática para la agilización y simplificación del proceso de atención frente a Quejas, sugerencias y felicitaciones, que mejora el control y la atención al usuario.
4	PC 10. Gestión de la prestación de servicios complementarios al estudiantado y personal egresado, de la movilidad y de la Cooperación. PC10.22, PC10.52 PC10.6	Destaca la gran labor social que realiza el Servicio de atención y ayudas al estudiante.
5	PC 06. Gestión de los recursos de información y conocimiento. Servicio de Bibliotecas. PC 06.213 Acceso a la información. PC 06.22 Apoyo al Aprendizaje. PC 06.23 Apoyo a la investigación.	Gran mejora en los servicios de apoyo al aprendizaje con la creación del espacio CRAI.lab, que demuestra la capacidad del Servicio de Biblioteca para adaptarse a los cambios en las necesidades del estudiantado.

### Oportunidades de Mejora

#	Proceso	Cláusulas	Descripción
1	PC 11. Gestión de la organización de actos y eventos, comunicación y relaciones institucionales. Servicio de Actividades Culturales PC 11.12 Gestión de las actividades culturales.	9K 8.5	Mejorable la obtención de valor sobre la satisfacción de los participantes en las actividades culturales de forma global.
2	PC 11. Gestión de la organización de actos y eventos, comunicación y relaciones institucionales. Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales (Gabinete de Prensa). PC 11.21 Gestión de la co	9K 8.5	Mejorable la temporización de seguimiento de los indicadores en el gabinete de prensa.
3	PC 11. Gestión de la organización de actos y eventos, comunicación y relaciones institucionales. Servicio de Actividades Culturales PC 11.12 Gestión de las actividades culturales.	9K 8.5	Mejorable la trazabilidad del transporte y montaje de las obras de las exposiciones.
4	PC 06. Gestión de los recursos de información y conocimiento. Unidad de Publicaciones y Artes Gráficas. PC 06.24 Publicaciones.	9K 8.5	Mejorable la nomenclatura de las actividades de evaluación dentro del proceso publicaciones.

5	PC 10. Gestión de la prestación de servicios complementarios al estudiantado y personal egresado, de la movilidad y de la Cooperación. PC10.32, PC10.33 PC10.36	9K 8.5	Mejorable la definición interna de los plazos de solicitud de reintegro a los alumnos/as que no han completado los programas de movilidad.
6	PC11 Gestión de la organización de actos y eventos, comunicación y relaciones institucionales. Servicio de Deportes. PC 11.13 Gestión de las actividades físico deportivas.	9K 8.5	Mejorar el control de ediciones de las hojas informativas de las actividades deportivas.
7	PC 06. Gestión de los recursos de información y conocimiento. Servicio de Bibliotecas. PC 06.213 Acceso a la información. PC 06.22 Apoyo al Aprendizaje. PC 06.23 Apoyo a la investigación.	9K 8.5	Se recomienda medir el plazo real de tiempo de respuesta en algunos indicadores asociados los procesos de Apoyo a la investigación y al Aprendizaje.
8	PC 02. Gestión de las adquisiciones y del inventario. Servicio de Contratación y Patrimonio. PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa. PC 02.23. Gestión de baja de bienes.	9K 8.1	Se recomienda aumentar el valor límite del indicador Tiempo de ciclo - ciclo de gestión de contratos tramitados por procedimiento abierto, ya que los datos actuales están por encima.
9	PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal. Servicio de Asuntos Económicos. PC 01.22, PC 01.22. Servicio de Contabilidad y Presupuestos. PC 01.1, PC 01.6	9K 8.1	Se recomienda establecer un valor límite para el indicador % de facturas excedidas del plazo máximo establecido para su recaudación ya que el valor objetivo se mantiene controlado.

### Puntos sin resolver (si se identifican)

No aplica.

## 5. ANEXOS

### ¿CÓMO RESPONDER A UNA NO CONFORMIDAD MAYOR POR LOS AUDITORES DE BUREAU VERITAS?

Las no conformidades detalladas aquí serán abordadas a través del proceso de acción correctiva de la organización, de acuerdo con los requisitos de acción correctiva relevantes de la norma de auditoría.

A continuación, encontrará los requisitos de certificación de Bureau Veritas para:

- Los plazos esperados para abordar la no conformidad (a)
- El contenido de la respuesta (b)

#### Plazos Esperados para Abordar la No Conformidad (a)

Las correcciones y acciones correctivas (si es posible) para abordar las no conformidades mayores identificadas deben llevarse a cabo de inmediato. El análisis de la causa raíz, la corrección y el plan de acción correctiva, junto con evidencia satisfactoria de la implementación, deben enviarse dentro de los **90 días después del último día de la auditoría, a menos que Bureau Veritas Certification y el cliente acuerden un período más largo.**

La revisión de las no conformidades se realiza a través de una revisión de gabinete. Sin embargo, dependiendo de la gravedad de los hallazgos, nuestro auditor puede realizar una visita de seguimiento para confirmar las acciones tomadas, evaluar su efectividad y determinar si se puede recomendar o continuar con la certificación.

Para una no conformidad menor, el análisis de la causa raíz, la corrección y el plan de acción correctiva deben ser aprobados por el líder del equipo y la verificación de la implementación y efectividad de las acciones correctivas tomadas se realizará en la próxima visita.

Se recomienda que el cliente proporcione respuestas tempranas para permitir tiempo para revisiones adicionales si es necesario.

Para los límites de tiempo de recertificación para abordar no conformidades, el líder del equipo los definirá para que se implementen antes de la expiración de la certificación.

Cualquier respuesta a las no conformidades planteadas puede ser en forma impresa o electrónicamente utilizando el NC aquí (preferido) y enviarse a la oficina de certificación de Bureau Veritas.

#### Contenido Esperado de la Respuesta (b)

La respuesta del cliente al RNC debe ser revisada por el auditor líder en tres partes; análisis de la causa raíz, corrección y acciones correctivas.

Al revisar las tres partes, el auditor busca un plan y luego evidencia de que ese plan está siendo implementado.

#### Análisis de la Causa Raíz

1. La Causa Raíz no es simplemente repetir el hallazgo, ni la causa directa del problema.
2. Un análisis bien pensado para determinar la verdadera causa raíz: por ejemplo, alguien no siguió un proceso sería una causa directa; determinar por qué alguien no siguió un proceso llevaría a la verdadera causa raíz.
3. La declaración de la causa raíz debe enfocarse en un solo problema sin dejar preguntas obvias sin respuesta.
4. Si se puede hacer razonablemente una pregunta "por qué" sobre el análisis de la causa raíz, esto indica que el análisis no fue lo suficientemente profundo.
5. Asegúrese de que la causa raíz responda a la pregunta, "¿Qué falló en el sistema para que ocurriera el problema?"
6. Culpar al empleado no será aceptado como única causa raíz.
7. Aborde los problemas relacionados con el proceso así como lo que falló en el sistema de detección.

#### Corrección

1. Se ha determinado la extensión de la no conformidad (el RNC ha sido corregido y el cliente ha examinado el sistema para ver si hay otros ejemplos que necesiten ser corregidos). Asegúrese de que la corrección responda a la pregunta "¿Es este un caso aislado o no?" en otras palabras, "¿Hay riesgo de que esto vuelva a ocurrir en otro sitio / departamento?"
2. Si la corrección no puede ser inmediata; puede ser apropiado un plan para corregir el RNC (responsable y fecha).
3. Evidencia de que la corrección se ha implementado o evidencia de que el plan se está implementando.

#### Acción Correctiva

1. La acción correctiva o el plan de acción correctiva aborda las causas raíz determinadas en el análisis de la causa raíz. Si no ha definido la verdadera causa raíz, no podrá evitar que el problema se repita.
2. Para aceptar el plan, debe incluir:
  - acciones para abordar las causas raíz
  - identificación de las partes responsables de las acciones y
  - un cronograma (fechas) para la implementación.
  - siempre incluya un "cambio" en su sistema. La capacitación y/o la publicación de un boletín generalmente no son cambios en su sistema.
3. Para aceptar la evidencia de implementación:
  - a. Se proporciona suficiente evidencia para mostrar que el plan se está implementando según lo indicado en la respuesta (y según el cronograma).
  - b. Nota: No es necesario proporcionar toda la evidencia para cerrar el RNC; parte de la evidencia puede ser revisada durante una auditoría futura al verificar las acciones correctivas.

## PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

### Objetivos de la auditoría

Los objetivos de la presente auditoría son:

1. confirmar que el sistema de gestión de la organización es conforme con todos los requisitos de la norma(s) de auditoría.
2. confirmar que la organización ha implantado de forma efectiva sus medidas previstas.
3. confirmar que el sistema de gestión es capaz de alcanzar las políticas y objetivos de la organización y evaluar la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la organización cliente cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.
4. cuando corresponda, la identificación de las áreas de mejora potencial del sistema de gestión.
5. confirmar que el sistema de gestión certificado es conforme con los requisitos de la norma, incluyendo, pero no limitado a:
  - a) auditorías internas y revisión por la dirección;
  - b) una revisión de las acciones tomadas sobre las no conformidades identificadas durante la auditoría previa;
  - c) el tratamiento de las quejas,
  - d) la eficacia del sistema de gestión en relación con el logro de los objetivos del cliente certificado;
  - e) el progreso de las actividades planificadas dirigidas a la mejora continua;
  - f) la continuidad en el control operativo;
  - g) la revisión de cualquier cambio, y
  - h) la utilización de las marcas y/o cualquier otra referencia a la certificación.

### Requisitos generales y legales de cumplimiento

Se ha verificado la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la organización cumpla con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables, brindando información detallada sobre el estado de cumplimiento legal de la organización. Se evidencia que las personas que realizan la evaluación de cumplimiento tienen conocimiento apropiado de las obligaciones y su aplicación.

<b>Auditor Líder:</b>	-JJR
<b>Miembros del equipo:</b>	SRM

Nombre del sitio			
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO			
Fecha	Proceso - Actividad	Cláusulas estándar	Auditor
		9K	
<b>18/06/25</b>	<b>1er Día de Auditoría</b>		
08:00	Reunión de apertura		JJR, SRM
08:30	PE01 Planificación y mejora continua. Servicios de Planificación y Evaluación. PE01 Planificación y mejora continua.	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.1.1, 5.1.2, 5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 9.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2, 9.3, 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3, 10.1, 10.2, 10.3	JJR
08:30	PE02 Retroalimentación de los grupos de interés. Servicios de Planificación y Evaluación. PE02 Retroalimentación de los grupos de interés	9.1, 9.1.1, 9.1.2	SRM
09:45	PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal. Servicio de Asuntos Económicos. PC 01.22, PC 01.22. Servicio de Contabilidad y Presupuestos. PC 01.1, PC 01.6	8.1	SRM
11:00	PC 02. Gestión de las adquisiciones y del inventario. Servicio de Contratación y Patrimonio. PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa. PC 02.23. Gestión de baja de bienes.	8.1	SRM
11:00	PC 10. Gestión de la prestación de servicios complementarios al estudiantado y personal egresado, de la movilidad y de la Cooperación. PC10.32, PC10.33 PC10.36	8.5, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 8.7	JJR
12:30	PC 11. Gestión de la organización de actos y eventos, comunicación y relaciones institucionales. Servicio de Actividades Culturales PC 11.12 Gestión de las actividades culturales.	8.5, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 8.7	JJR
12:30	PC 10. Gestión de la prestación de servicios complementarios al estudiantado y personal egresado, de la movilidad y de la Cooperación. Servicio de Atención y Ayudas al Est. PC 10.22, PC 10.52, PC 10.6	8.5, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 8.7	SRM
14:00	PC 06. Gestión de los recursos de información y conocimiento. Unidad de Publicaciones y Artes Gráficas. PC 06.24 Publicaciones.	8.5, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 8.7	JJR
14:00	PE 02. Retroalimentación de los Grupos de Interés. Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica. PE 02.2 Gestión de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.	9.1, 9.1.1, 9.1.2	SRM

Nombre del sitio			
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO			
Fecha	Proceso - Actividad	Cláusulas estándar	Auditor
		9K	
15:30	Reunión de información		JJR, SRM
16:00	Fin del 1er día de auditoría		

Nombre del sitio			
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO			
Fecha	Proceso - Actividad	Cláusulas estándar	Auditor
		9K	
<b>19/06/25</b>	<b>2do Día de Auditoría</b>		
08:00	Reunión de apertura		JJR, SRM
08:30	PC11 Gestión de la organización de actos y eventos, comunicación y relaciones institucionales. Servicio de Deportes. PC 11.13 Gestión de las actividades físico deportivas.	8.5, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 8.7	JJR
08:30	PC 12. Gestión de la documentación. Servicio de Archivo General. PC 12.21 Gestión del tratamiento archivístico de la documentación. PC 12.22 Gestión y control del depósito. PC 12.23 Gestión del acce	7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	SRM
09:30	PC 05. Gestión integrada de los recursos humanos. Servicio de Personal PC 05.11 Gestión del acceso a la función pública y la promoción interna. PC 05.12. PC 05.21	7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4	JJR
10:30	PC 11. Gestión de la organización de actos y eventos, comunicación y relaciones institucionales. Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales (Gabinete de Prensa). PC 11.21 Gestión de la co	7.4, 8.5, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 8.7	JJR
10:30	PC 06. Gestión de los recursos de información y conocimiento. Servicio de Bibliotecas. PC 06.213 Acceso a la información. PC 06.22 Apoyo al Aprendizaje. PC 06.23 Apoyo a la investigación.	8.5, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 8.7	SRM
12:00	Break		JJR, SRM
13:00	Fin del 2do día de auditoría		

Nombre del sitio			
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO			
Fecha	Proceso - Actividad	Cláusulas estándar	Auditor
		9K	
<b>20/06/25</b>	<b>3er Día de Auditoría</b>		
08:00	Reunión de apertura		JJR
08:30	PC 09. Gestión Académica Administrativa. Servicio de Gestión Académica. PC 09.24 Actividades de Evaluación, PC 09.27 Atención al Usuario. PC 09.28 Aplicaciones.	8.5, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 8.7	JJR
10:00	PC 04. Gestión del mantenimiento. Servicio de Informática. PC 04.11 Gestión del mantenimiento preventivo / normativo. PC 04.12 Gestión del mantenimiento correctivo. PC 04.13 Ejecución del mantenimient	7.1, 7.1.1, 7.1.3, 7.1.4	JJR
11:30	Reunión de clausura		JJR
12:00	Fin del 3er día de auditoría		

Nombre del sitio			
UNIVERSIDAD DE JAEN [HO]			
Fecha	Proceso - Actividad	Cláusulas estándar	Auditor
		9K	
<b>19/06/25</b>	<b>1er Día de Auditoría</b>		
13:00	PC02 Gestión de Adquisiciones y del inventario. Servicio de Gestión de las Enseñanzas. PC 02.11 Gestión de la adquisición directa.	8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3	SRM

Nombre del sitio			
UNIVERSIDAD DE JAEN [HO]			
Fecha	Proceso - Actividad	Cláusulas estándar	Auditor
		9K	
13:00	PC 08. Gestión de la prestación de servicios de apoyo científico/técnico. Centro de Instrumentación Científico-Técnica. PC 08.2 Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la activi	8.5, 8.5.2, 8.5.6, 8.6	JJR
15:00	PC 08. Gestión de la prestación de servicios de apoyo científico/técnico. CPEA. PC08.4, PC 08.41	8.5, 8.5.2, 8.5.6, 8.6, 8.7	JJR
16:30	Reunión de información		JJR, SRM
17:00	Fin del 1er día de auditoría		

<b>Preparación del plan de auditoría:</b>	18/06/2025
---	------------

## Reuniones

<b>Reunión de apertura (Asistentes)</b>		
<b>Designación</b>	<b>Nombre</b>	<b>Rol</b>
Contacto del cliente	Alfonso Cruz Lendínez	Gerente
Contacto del cliente	Antonia Chica Rubio	Asesora Técnica de Calidad
Contacto del cliente	JACINTO FERNANDEZ LOMBARDO	Representante de gestión
Equipo auditor		Jefe de equipo
Contacto del cliente	Juan Martínez Moreno	Vicerrector de Estrategia y Universidad Digital
Contacto del cliente	LUIS ESPINOSA DE LOS MONTEROS	Representante de gestión
Equipo auditor		Miembro del equipo
<b>Reunión de cierre (Asistentes)</b>		
<b>Designación</b>	<b>Nombre</b>	<b>Rol</b>
Contacto del cliente	Alfonso Cruz Lendínez	Gerente
Contacto del cliente	JACINTO FERNANDEZ LOMBARDO	Representante de gestión
Equipo auditor		Jefe de equipo
Contacto del cliente	Juan Martínez Moreno	Vicerrector de Estrategia y Universidad Digital
Contacto del cliente	LUIS ESPINOSA DE LOS MONTEROS	Representante de gestión

## PROGRAMA DE AUDITORÍA

Proceso	Vigilancias		
	1	2	Recert
<b>Sitio</b>	<b>UNIVERSIDAD DE JAEN</b>		
PC 08. Gestión de la prestación de servicios de apoyo científico/técnico. Centro de Instrumentación Científico-Técnica. PC 08.2 Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la activi			x
PC 08. Gestión de la prestación de servicios de apoyo científico/técnico. CPEA. PC08.4, PC 08.41	x	x	x
PC02 Gestión de Adquisiciones y del inventario. Servicio de Gestión de las Enseñanzas. PC 02.11 Gestión de la adquisición directa.		x	x
<b>Sitio</b>	<b>UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO</b>		
PE01 Planificación y mejora continua. Servicios de Planificación y Evaluación. PE01 Planificación y mejora continua.	x	x	x
PC 10. Gestión de la prestación de servicios complementarios al estudiantado y personal egresado, de la movilidad y de la Cooperación. PC10.32, PC10.33 PC10.36	x	x	x
PC11 Gestión de la organización de actos y eventos, comunicación y relaciones institucionales. Servicio de Deportes. PC 11.13 Gestión de las actividades físico deportivas.	x	x	x
PC 06. Gestión de los recursos de información y conocimiento.Unidad de Publicaciones y Artes Gráficas. PC 06.24 Publicaciones.	x	x	x
PE02 Retroalimentación de los grupos de interés. Servicios de Planificación y Evaluación. PE02 Retroalimentación de los grupos de interés	x	x	x
PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal. Servicio de Asuntos Económicos.PC 01.22, PC 01.22. Servicio de Contabilidad y Presupuestos. PC 01.1, PC 01.6	x	x	x
PC 02. Gestión de las adquisiciones y del inventario. Servicio de Contratación y Patrimonio. PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa. PC 02.23. Gestión de baja de bienes.	x	x	x
PC 10. Gestión de la prestación de servicios complementarios al estudiantado y personal egresado, de la movilidad y de la Cooperación. Servicio de Atención y Ayudas al Est. PC 10.22, PC 10.52, PC 10.6	x	x	x
PE 02. Retroalimentación de los Grupos de Interés. Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica. PE 02.2 Gestión de las Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.	x	x	x
PC 11. Gestión de la organización de actos y eventos, comunicación y relaciones institucionales. Servicio de Actividades Culturales PC 11.12 Gestión de las actividades culturales.	x	x	x
PC 05. Gestión integrada de los recursos humanos. Servicio de Personal PC 05.11 Gestión del acceso a la función pública y la promoción interna. PC 05.12. PC 05.21	x	x	x
PC 11. Gestión de la organización de actos y eventos, comunicación y relaciones institucionales. Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales (Gabinete de Prensa). PC 11.21 Gestión de la co	x	x	x
PC 12. Gestión de la documentación. Servicio de Archivo General. PC 12.21 Gestión del tratamiento archivístico de la documentación. PC 12.22 Gestión y control del depósito. PC 12.23 Gestión del acce	x	x	x

PC 06. Gestión de los recursos de información y conocimiento. Servicio de Bibliotecas. PC 06.213 Acceso a la información. PC 06.22 Apoyo al Aprendizaje. PC 06.23 Apoyo a la investigación.	x	x	x
PC 09. Gestión Académica Administrativa. Servicio de Gestión Académica. PC 09.24 Actividades de Evaluación, PC 09.27 Atención al Usuario. PC 09.28 Aplicaciones.		x	
PC 04. Gestión del mantenimiento. Servicio de Informática. PC 04.11 Gestión del mantenimiento preventivo / normativo. PC 04.12 Gestión del mantenimiento correctivo. PC 04.13 Ejecución del mantenimiento		x	
<b>Sitio</b>	<b>UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES</b>		

Sedes	Auditorías		
	Main	Surv1	Surv2
UNIVERSIDAD DE JAEN	1,5	1	1
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	4	2	3,5
UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES	2,5	1,5	0
Días de auditoría	8	4,5	4,5

Creado / Modificado por:

Fecha: 20/06/2025

Cualquier problema significativo que afecte al programa de auditoría:  
No aplica.

## INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO

### ISO 9001:2015 - ENAC - Español

<b>Sede Central</b>	UNIVERSIDAD DE JAEN
<b>Dirección</b>	CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N , JAEN, 23071, -, Spain
<b>Alcance Global</b>	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.

Nombre del Sitio	Dirección	Alcance
UNIVERSIDAD DE JAEN	CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N , JAEN, 23071, -, Spain	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.
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N , JAEN, 23071, -, Spain	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.

<p>UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES</p>	<p>CAMPUS CIENTÍFICO TECNOLÓGICO DE LINARES, AV DE LA UNIVERSIDAD S/N (CINTURÓN SUR) , LINARES, 23700, -, Spain</p>	<p>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.</p>
---	---	--