



## PLAN DE AUDITORÍA

MIPROMA BIOCONTROL, S.L.

NºSUBEXPEDIENTE	TIPO DE AUDITORÍA	NORMA DE APLICACIÓN O REGLAMENTO	FECHA
2000/1118/ER/01	1ª Auditoría Seguimiento	UNE-EN ISO 9001:2008	2016-10-14

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

2016-09-30

Rev. 1

## DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

**Nombre:** MIPROMA BIOCONTROL, S.L.

**Dirección:** PI ALCALÁ X, CALLE 2, NAVE 4  
41500 - ALCALÁ DE GUADAIIRA  
(SEVILLA)

**Representante de la Organización:**

D. Antonio VÁZQUEZ JIMÉNEZ - 2000/1118/ER/01

## 1. DATOS DEL EQUIPO AUDITOR

Función	Nombre Auditor	Iniciales
Auditor Jefe	D. RAFAEL CARCELEN RODRIGUEZ	RFC

Funciones y responsabilidades del equipo auditor:

- Auditor Jefe: Dirige reuniones inicial y final, coordina equipo auditor y es responsable del contenido del informe.

## 2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

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

**Subexpediente:** 2000/1118/ER/01

**Norma:** UNE-EN ISO 9001:2008

**Alcance:** Los servicios de control de plagas ganaderas, industriales y urbanas (desratización, desinsectación y desinfección). Tratamiento de la madera. Mantenimiento higiénico sanitario de instalaciones de riesgo de proliferación de legionela.

Centro	Tipo(*)	Dirección	Nº Empleados	Actividades
1	Productivo	PI ALCALÁ X, MANZANA 2, NAVE 4. 41500 - ALCALÁ DE GUADAIIRA (SEVILLA)	10	No aplica
2	Productivo	PI ALCALÁ X, MANZANA 2, NAVE 12. 41500 - ALCALÁ DE GUADAIIRA (SEVILLA)	1	No aplica

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

## 3. OBJETIVOS 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.
- Añadir, si procede, otros objetivos específicos de esta auditoría:

4. MATRIZ DE PLANIFICACIÓN

DÍA	HORA	CENTRO	AUDITOR	PROCESO / AREA / ACTIVIDAD	NORMAS	APARTADOS
2016-10-14	9:00 9:15	1	RFC	Reunión inicial	UNE-EN ISO 9001:2008	
2016-10-14	14:00 15:00	1	RFC	Pausa para la comida	UNE-EN ISO 9001:2008	
2016-10-14	9:15 12:00	1	RFC	Dirección /Revisión del sistema por la Dirección	UNE-EN ISO 9001:2008	4.1 + 4.2 + 5 (5.1 a 5.6) + 6.1 + 6.4 + 8.1 + 8.2.1 + 8.2.2 + 8.2.3 + 8.2.4 + 8.3 + 8.4 + 8.5 (8.5.1, 8.5.2 y 8.5.3)
2016-10-14	15:50 16:15	1	RFC	Recursos Humanos	UNE-EN ISO 9001:2008	4.2 + 6.2 + 8.2.3
2016-10-14	15:30 15:50	1,2	RFC	Mantenimiento	UNE-EN ISO 9001:2008	4.2 + 6.3 + 6.4 + 8.2.3
2016-10-14	12:00 14:00	1	RFC	Prestación del servicio	UNE-EN ISO 9001:2008	7.1 + 7.2 + 7.3 + 7.5 (7.5.1 a 7.5.5) + 7.6 + 8.2.3 + 8.2.4 + 8.3 + 8.5 (8.5.1, 8.5.2 y 8.5.3)
2016-10-14	15:00 15:30	2	RFC	Almacén	UNE-EN ISO 9001:2008	6.4 + 7.5 (7.5.1 a 7.5.5)
2016-10-14	16:15 17:30	1	RFC	Elaboración del Informe	UNE-EN ISO 9001:2008	
2016-10-14	17:30 18:00	1	RFC	Reunión final	UNE-EN ISO 9001:2008	

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, 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 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)