



Orientaciones técnicas - Directrices para auditar

Versión: TG-Audit-es-1.0

Fecha: 31 de marzo de 2026

Válida a partir del: 1 de abril de 2026

© SUSTAINABLE RESOURCES Verification Scheme GmbH

Este documento está disponible públicamente en: www.sure-system.org.

Nuestros documentos están protegidos por derechos de autor y no pueden modificarse. Tampoco pueden reproducirse ni copiarse nuestros documentos, ni partes de los mismos, sin nuestro consentimiento.

Título del documento: Guía técnica – Directrices para auditar

Versión: TG-Audit-es-1.0

Fecha: 31 de marzo de 2026

Válido a partir del: 1 de abril de 2026

Este documento es una versión que ha de utilizarse solamente para lectura y está destinada únicamente a ser una ayuda para comprender mejor los requisitos del sistema SURE-EU. Los documentos traducidos no pueden utilizarse como fundamento para un reclamo legal. La base jurídicamente vinculante para la certificación según el sistema SURE-EU está constituida exclusivamente por las versiones actualizadas de los documentos en inglés, las cuales están publicadas en la página web del sistema SURE en www.sure-system.org

Contenido

1	General	4
2	Alcance	4
3	Principios de auditoría	4
	3.1 Principios para los auditores	5
4	Clasificación de la norma ISO 17065, terminología y auditorías.....	6
5	Proceso de auditoría basado en la norma ISO 19011	8
	5.1 Descripción de las actividades típicas de auditoría	9
6	Conclusiones	16

1 General

El presente documento establece los requisitos y las directrices para las auditorías de certificación SURE. Regula la planificación, la realización y la asignación de funciones en el proceso de auditoría, así como la evaluación de la calidad de la misma.

Este documento se basa en las directrices para la auditoría de sistemas de gestión establecidas en el estándar internacional ISO 19011:2018 y en la aplicación de dichos requisitos de conformidad con los requisitos fundamentales para la auditoría del sistema SURE.

2 Alcance

Este documento contiene directrices específicas para los organismos de certificación que gestionan un programa de auditoría y realizan auditorías de conformidad con los requisitos del sistema SURE. Las directrices se aplican a los organismos de certificación y a los auditores que planifican y realizan auditorías SURE.

3 Principios de auditoría

Los principios de auditoría garantizan un proceso de auditoría objetivo, profesional y fiable. Sirven de guía para los auditores y son esenciales para que los organismos de certificación y los participantes en el sistema SURE garanticen la credibilidad y la eficacia de las auditorías.

Solo los **auditores cualificados de SURE** (registrados y confirmados por SURE) podrán ser designados para llevar a cabo las actividades de auditoría preparatorias, in situ y de seguimiento. Esto se aplica, en particular, a la revisión y evaluación de la información recopilada, los hechos, los documentos y cualquier otra información relevante necesaria para alcanzar el objetivo de la auditoría. Debe quedar claro para terceros qué auditor revisó qué hechos o llevó a cabo qué parte de las actividades de auditoría, y quién realizó la evaluación.

Durante la **revisión** estándar de la **documentación para preparar una auditoría**, los auditores cualificados examinan fundamentalmente la documentación disponible de la empresa que va a ser auditada para comprobar su exhaustividad, exactitud, coherencia y actualidad, con el fin de obtener una visión general del alcance de la documentación e identificar posibles lagunas.

Una **auditoría** es un proceso de **recopilación, evaluación y documentación** de información relevante en relación con unos requisitos definidos (especificaciones del sistema) para determinar en qué medida se cumplen dichos requisitos. En general, debe entenderse como un proceso autónomo que se aplica a un período de tiempo claramente definido y que no debe prolongarse indefinidamente. La auditoría evalúa el **grado de cumplimiento de los requisitos establecidos en el momento definido para la misma**. Los ajustes posteriores (por ejemplo, solicitudes de documentación que falte o esté incompleta) deben tratarse siempre como no conformidades e incluirse en el plan de acción. Las no conformidades se abordan mediante acciones correctivas, que deben documentarse en el plan de acción.

En ningún caso podrá disponerse de un informe de auditoría completamente finalizado, que incluya evaluaciones y un plan de acción, antes del **inicio de la auditoría con la reunión de apertura**.

La **realización y revisión de cualquier medida correctiva especificada en la auditoría** para verificar su eficacia constituye **una actividad de seguimiento** una vez concluida la auditoría.

3.1 Principios para los auditores

Los auditores desempeñan un papel fundamental en la evaluación de procesos, sistemas y organizaciones, y asumen un alto nivel de responsabilidad. Al adherirse a los principios fundamentales y actuar con profesionalidad, garantizan que su trabajo sea fiable, trazable, técnicamente sólido y comparable.

Las siguientes cualidades definen los requisitos esenciales para los auditores y sirven de referencia para una auditoría responsable y competente.

INTEGRIDAD

Actuar con honestidad, responsabilidad y respetando la ley para mantener la credibilidad de la auditoría.

IMPARCIALIDAD

Presentar los resultados con veracidad, sin manipulaciones ni omisiones.

DILIGENCIA

Aplicar los conocimientos profesionales de forma decidida, identificar los riesgos y evaluarlos con prudencia.

CONFIDENCIALIDAD

Proteger los datos sensibles y garantizar la confianza.

INDEPENDENCIA

Mantener la objetividad, libre de influencias personales o externas.

BASADO EN PRUEBAS

Basar las decisiones en hechos verificables, no en suposiciones.

BASADO EN EL RIESGO

Dar prioridad a los riesgos y oportunidades relevantes para alcanzar de forma eficaz los objetivos de la auditoría.

4 Clasificación del estándar ISO 17065, terminología y auditorías

Resumen simplificado:

La serie de estándares ISO 17000 describe la estructura y la interacción de los distintos niveles, así como las disposiciones organizativas para la evaluación de la conformidad.

Para comprender el funcionamiento de un organismo de evaluación de la conformidad (en el esquema SURE: «organismo de certificación»), es importante entender que los organismos y autoridades autorizados por el gobierno (por ejemplo, los organismos nacionales de acreditación) supervisan a los organismos de certificación (por ejemplo, de conformidad con la norma ISO/IEC 17065). La acreditación es la confirmación por parte de un organismo nacional de acreditación de que un organismo de certificación cumple los requisitos especificados en los estándares para llevar a cabo la actividad específica de evaluación de la conformidad denominada «certificación». Dado que la acreditación es un acto soberano, los organismos de certificación asumen el papel de una institución dentro de la infraestructura estatal de calidad y, por lo tanto, cumplen una función de derecho público.

Terminología:

Una **auditoría** es un procedimiento destinado a obtener información pertinente sobre el objeto de una evaluación de la conformidad y a evaluar objetivamente dicha información para determinar en qué medida se cumplen los requisitos especificados. El objeto de la actividad

de evaluación de la conformidad conocida como «auditoría» es siempre un operador económico y sus procesos internos.

La verificación es un proceso para confirmar retrospectivamente la veracidad de una afirmación basándose en datos históricos. Determina si la afirmación era esencialmente correcta y cumplía los requisitos especificados.

El procedimiento de evaluación de la conformidad «certificación» en el marco de SURE, de conformidad con los requisitos de la norma ISO 17065, sigue el siguiente esquema:

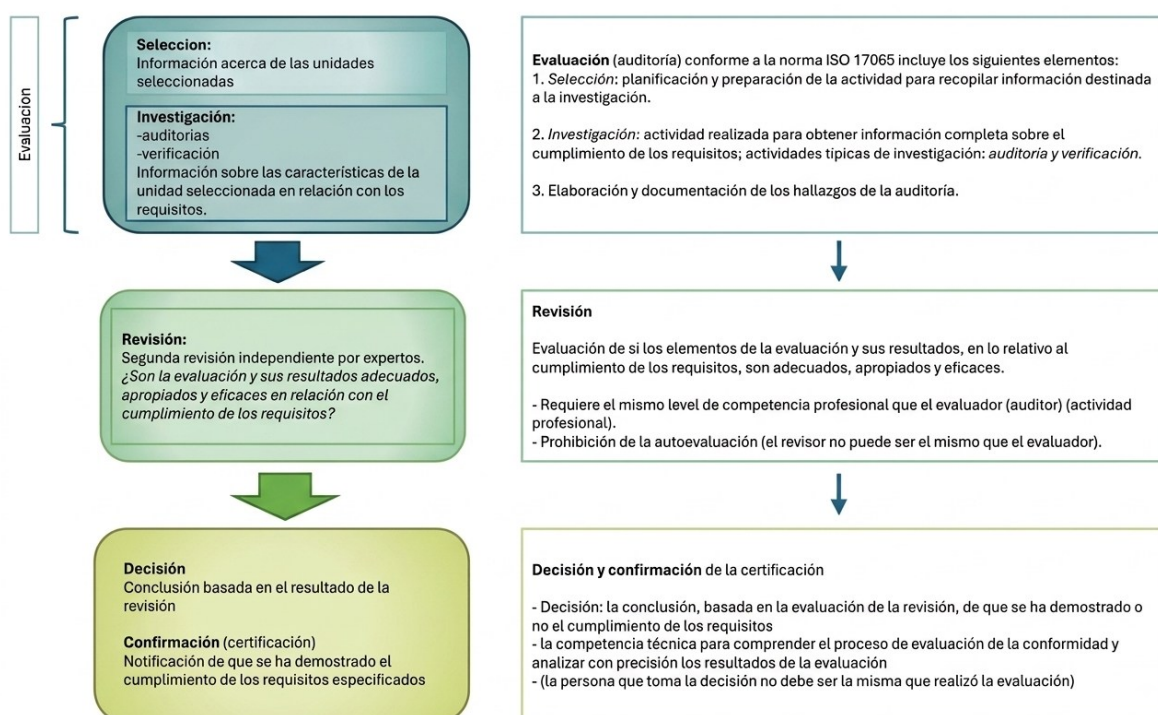


Figura 1: Diagrama de flujo del procedimiento de evaluación de la conformidad «Certificación» conforme al estándar ISO 17065

El procedimiento de evaluación de la conformidad según la norma ISO 17065 exige que haya al menos dos expertos técnicamente cualificados para la evaluación y la revisión. En el sistema SURE, esta cualificación se acredita mediante la presentación de un certificado de registro específico para el ámbito de aplicación y la confirmación como auditor.

La evaluación en el marco de SURE incluye, como mínimo, una auditoría in situ de la instalación o empresa y, si es necesario, actividades de auditoría asociadas en centros operativos, proveedores de servicios externos o productores de biomasa en relación con criterios o aspectos específicos (verificación). En este contexto, SURE también utiliza el término «inspección» en el marco de las certificaciones de grupo.

Todas las actividades de evaluación en el marco de SURE que impliquen una valoración por parte de expertos forman parte de la auditoría y, por lo tanto, deben ser realizadas por auditores de SURE cualificados (expertos) y registrados.

La certificación que cumple los requisitos del estándar ISO 17065 es el proceso más complejo en el ámbito de la evaluación de la conformidad. En este contexto, el organismo de certificación puede combinar y aplicar todos los métodos de investigación para los que posea la competencia necesaria. Si una evaluación se lleva a cabo de conformidad con los requisitos del estándar ISO 17065, el organismo de certificación debe cumplir los requisitos aplicables de los estándares pertinentes, tal y como se especifica en el programa de certificación. Los estándares pertinentes, entre otras cosas, constituyen la base de la actividad de auditoría «in situ».

5 Proceso de auditoría basado en el estándar ISO 19011

Los organismos de certificación registrados en SURE y acreditados de conformidad con los requisitos del estándar ISO 17065 llevan a cabo auditorías de acuerdo con las directrices establecidas en el estándar ISO 19011:2018 (y futuras ediciones posteriores de este estándar ISO). Siguen los procesos descritos en ella para la preparación, realización y seguimiento de las actividades de auditoría.

Los estándares ISO establecen requisitos y procedimientos destinados a garantizar que los procedimientos de evaluación de la conformidad alcancen resultados comparables y repetibles.

El auditor cualificado lleva a cabo una evaluación de la conformidad basándose en su evaluación experta de la información. La información se recopila, como mínimo, mediante entrevistas, la observación de procesos y actividades, y la evaluación de la documentación y los registros (datos). El auditor utiliza las listas de comprobación obligatorias de SURE que se le facilitan (o los formularios que se especifiquen en el futuro) para elaborar la documentación de la auditoría que permita al revisor comprenderla.

En el caso de las auditorías de testigos (“witness audits”), se evalúa y se espera que el auditor que las lleva a cabo trabaje de conformidad con los estándares ISO y la presente guía, y demuestre su capacidad para aplicarlas.

5.1 Descripción de las actividades típicas de auditoría

El alcance de cada actividad depende, entre otras cosas, de los objetivos de la auditoría y del nivel de riesgo identificado del operador económico objeto de la misma.

El **responsable de la auditoría** es

- ✓ la persona cualificada y responsable asignada para llevar a cabo la auditoría
- ✓ el auditor principal, en el caso de equipos de auditoría

6.3* Preparación de la auditoría

Realización de una revisión documental como preparación para la auditoría

La documentación pertinente de la organización que se va a auditar se revisa como preparación para la auditoría con el fin de:

- ✓ obtener una visión general del alcance de la documentación
- ✓ identificar posibles lagunas
- ✓ recopilar información para preparar las actividades de auditoría y los
- ✓ documentos de trabajo pertinentes, por ejemplo, en relación con los procesos y las funciones

Al hacerlo, los *auditores* examinan y tienen en cuenta si la información facilitada en los documentos:

- ✓ es completa, precisa, coherente y está actualizada
- ✓ abarca el alcance de la auditoría
- ✓ pueda proporcionar información suficiente para respaldar los objetivos de la auditoría
- ✓ facilite la realización eficiente de la auditoría

Cuando proceda, la documentación solicitada para la preparación de la auditoría incluye también informes de auditorías anteriores. La revisión de la documentación tiene en cuenta el tamaño y la complejidad de la organización objeto de auditoría, así como los objetivos y el alcance de la misma.

*Ejemplos de documentos que hay que preparar para una auditoría:
balances de masas, listas de proveedores, listas de emplazamientos, certificados
existentes,
conclusiones de auditorías anteriores, cálculos de GEI*

Preparación del plan de auditoría

El responsable de la auditoría elabora un plan de auditoría que refleje el alcance y la complejidad de la misma y que permita a un tercero identificar qué pasos debe realizar cada persona y con qué finalidad.

A la hora de **elaborar el plan de auditoría**, el responsable de la misma tiene en cuenta lo siguiente:

- ✓ los procedimientos de muestreo adecuados
- ✓ la composición del equipo de auditoría, si procede
- ✓ el impacto de las actividades de auditoría en los procesos de la entidad auditada

El plan de auditoría

- ✓ sirve de base para el *acuerdo* entre el responsable de la auditoría o el equipo de auditoría y la entidad auditada.
- ✓ debe ser lo suficientemente *flexible* como para adaptarse a cualquier cambio necesario.
- ✓ Se envía con antelación a la entidad auditada para *su aprobación*.

El plan de auditoría debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

- ✓ Objetivos de la auditoría
- ✓ Ámbito de la auditoría
- ✓ Criterios de auditoría, incluidos los documentos de referencia
- ✓ Método(s) para los componentes de la auditoría (por ejemplo, auditoría in situ y documental)
- ✓ Lugares, fechas, horarios previstos y duración de las actividades de auditoría que se llevarán a cabo, incluidas las reuniones con la alta dirección de la empresa auditada
- ✓ Si procede, designación de las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo de auditoría y de los observadores
- ✓ Asignación de los recursos adecuados para las áreas críticas de la auditoría

El plan de auditoría también incluye cualquier inspección prevista (aleatoria) como parte de una certificación de grupo y/o para sedes empresariales dependientes.

La preparación para una auditoría también implica realizar una evaluación de riesgos documentada de la empresa que va a ser auditada:

Como preparación para la auditoría, el organismo de certificación lleva a cabo una evaluación de riesgos y la documenta. Basándose en su experiencia, conocimientos y la documentación presentada, el organismo de certificación evalúa qué circunstancias existen o indican una mayor probabilidad de que se produzcan no conformidades y/o su gravedad. De acuerdo con su procedimiento de evaluación, el organismo de certificación clasifica el riesgo (bajo, medio, alto) y lo tiene en cuenta a la hora de elaborar el plan de auditoría en lo que respecta a la profundidad de la misma y a los procedimientos de muestreo.

Preparación de los documentos de trabajo

El responsable de la auditoría o el equipo de auditoría recopila y revisa la información relevante para sus encargos de auditoría. Asimismo, elaboran documentos de trabajo según sea necesario, tanto para su consulta como para documentar las pruebas de auditoría.

Estos pueden incluir:

- ✓ *Listas de comprobación*
- ✓ *Formularios*

6.4* Realización de la auditoría

General

Las actividades de auditoría suelen realizarse en un orden específico. Este orden puede adaptarse para ajustarse a las circunstancias concretas de la auditoría.

La auditoría comienza con la reunión de apertura.

Celebración de la reunión de apertura

Objetivo de la reunión inicial:

- ✓ Obtener el acuerdo de todas las partes para confirmar el plan de auditoría
- ✓ Presentar a los participantes
- ✓ Asegurarse de que se puedan llevar a cabo todas las actividades de auditoría previstas

La reunión inicial debe celebrarse con la alta dirección y, si procede, con los responsables de los procesos y funciones que se van a auditar

Se deben abordar los siguientes elementos, según corresponda:

- 1) Presentación de los participantes, incluyendo sus funciones
- 2) Confirmación de los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoría
- 3) Confirmación del plan de auditoría y otros acuerdos pertinentes
(por ejemplo, fecha y hora de la reunión de clausura, reuniones intermedias)
- 4) Presentación de los métodos de auditoría utilizados, incluida una nota a la empresa auditada en la que se indique que las pruebas de auditoría se basan en una muestra de la información disponible
- 5) Confirmación de los canales de comunicación oficiales
- 6) Confirmación del idioma de la auditoría
- 7) Confirmación de que se mantendrá informada a la entidad auditada sobre el avance de la auditoría durante la misma
- 8) Confirmación de que se dispone de los recursos necesarios

- 9) Confirmación de las cuestiones relativas a la confidencialidad y la seguridad de la información
- 10) Información sobre los métodos para comunicar los resultados de la auditoría, incluidas las clasificaciones
- 11) Información sobre las condiciones que pueden dar lugar a la finalización de la auditoría
- 12) Información sobre la reunión de clausura
- 13) Información sobre cómo gestionar posibles hallazgos durante la auditoría
- 14) Información sobre los mecanismos de retroalimentación, incluidas las reclamaciones y los recursos

Revisión de documentos durante la auditoría

El responsable de la auditoría o el equipo de auditoría revisa la documentación pertinente para:

- ✓ Determinar el cumplimiento de los criterios de auditoría
- ✓ Recopilar información que respalde las actividades de auditoría

Si no se puede proporcionar documentación suficiente dentro del plazo especificado en el plan de auditoría, el responsable de la auditoría deberá notificarlo a la persona encargada de gestionar y dirigir el programa de auditoría, así como a la entidad auditada.

En función de los objetivos y el alcance de la auditoría, se deberá decidir si esta debe continuar o suspenderse hasta que se resuelvan las cuestiones relativas a la documentación.

Comunicación durante la auditoría

Puede ser necesario establecer procedimientos formales de comunicación dentro del equipo de auditoría, así como con la entidad auditada y, cuando proceda, con terceros externos (por ejemplo, organismos públicos), especialmente cuando sea obligatorio informar de los incumplimientos.

Durante la auditoría, se debe mantener informada a la empresa auditada sobre el avance de la misma. Las pruebas recabadas durante la auditoría que indiquen un riesgo inmediato para la empresa auditada deben comunicarse sin demora.

Asignación de funciones y responsabilidades

El responsable de la auditoría debe tener la autoridad para denegar la participación de observadores autorizados en actividades específicas de la auditoría si su presencia influye o dificulta el desarrollo de la misma.

Recopilación y verificación de la información

Durante la auditoría, se recopila y verifica, mediante un muestreo adecuado, la información relevante para los objetivos, el alcance y los criterios de la misma.

Solo se acepta como evidencia de auditoría la información verificable. Se registra la evidencia de auditoría que da lugar a las conclusiones de la auditoría.

Los métodos para recabar información incluyen:

- ✓ Encuestas/entrevistas
- ✓ Observaciones

Revisión de documentos, incluidos los registros

Elaboración de conclusiones de auditoría

Para extraer las conclusiones de la auditoría, se evalúan las pruebas de auditoría en función de los criterios de auditoría.

Las no conformidades y la evidencia de auditoría que las respalda se registran y evalúan junto con la organización auditada para confirmar que la evidencia de auditoría es precisa y que se comprenden las no conformidades.

Elaboración de las conclusiones de la auditoría

El equipo de auditoría se reúne antes de la reunión de cierre para:

- ✓ Evaluar los resultados de la auditoría y toda la información relevante recopilada durante la misma en relación con los objetivos de la auditoría.
- ✓ Llegar a *un acuerdo* sobre las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta la incertidumbre asociada al proceso de auditoría.
- ✓ Debatir *las medidas de seguimiento* de la auditoría, si procede

Las conclusiones de la auditoría abordan cuestiones tales como:

- ✓ El *grado de cumplimiento* de los criterios de auditoría.
- ✓ El cumplimiento de los objetivos de la auditoría, el alcance de la misma y el cumplimiento de los criterios de auditoría
- ✓ Las causas fundamentales de los hallazgos
- ✓ Hallazgos similares detectados en diferentes áreas para identificar tendencias

Durante el proceso de auditoría se llevan a cabo evaluaciones del cumplimiento de los requisitos del sistema.

Celebración de la reunión de clausura

Se celebra una reunión de clausura para presentar los resultados y las conclusiones de la auditoría.

Entre los participantes en la reunión de clausura deben figurar los altos directivos de la organización auditada, así como, cuando proceda, las personas responsables de las funciones y procesos pertinentes, y otras partes.

Los participantes acuerdan un calendario para un plan de acción destinado a abordar los resultados pertinentes de la auditoría.

Cuando proceda, durante la reunión de clausura se explicarán a la organización auditada, entre otros, los siguientes puntos:

- ✓ Notificación de que las pruebas de auditoría recopiladas se basan en una muestra de la información disponible
- ✓ el procedimiento de presentación de informes
- ✓ el procedimiento para abordar los hallazgos de la auditoría y sus posibles consecuencias

- ✓ la presentación de los resultados y conclusiones de la auditoría de una manera que la empresa auditada comprenda y acepte
- ✓ todas las actividades de seguimiento relacionadas con la auditoría (por ejemplo, la aplicación de medidas correctoras, los procedimientos para presentar reclamaciones sobre la auditoría y los procedimientos de recurso)

La auditoría concluye con la reunión final.

6.5* Seguimiento de la auditoría

Elaboración del informe de auditoría

El responsable de la auditoría informa sobre los resultados de la misma de conformidad con las disposiciones del programa de auditoría.

El informe de auditoría ofrece un registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría.

Incluye o hace referencia, como mínimo, a lo siguiente:

- ✓ Objetivos de la auditoría
- ✓ Alcance de la auditoría, enumerando específicamente las unidades organizativas y funcionales, así como los procesos auditados
- ✓ Identificación del cliente de la auditoría
- ✓ Identificación del equipo de auditoría y de los participantes en la misma
- ✓ Fechas y lugares en los que se llevaron a cabo las actividades de auditoría
- ✓ Criterios de auditoría
- ✓ Métodos de auditoría
- ✓ Conclusiones de la auditoría y pruebas asociadas
- ✓ Conclusiones de la auditoría

Indicación del grado de cumplimiento de los criterios de auditoría:

Además del contenido del informe de auditoría mencionado anteriormente, SURE espera recibir información documentada sobre la evaluación de riesgos, datos sobre la biomasa sostenible y, cuando proceda, información sobre la certificación de grupo.

Todas las observaciones realizadas por el responsable de la auditoría o el equipo auditor deben reflejarse íntegramente en las listas de comprobación del sistema, ser claramente verificables y estar documentadas, e incluirse en el plan de acción si constituyen no conformidades. Esto también se aplica a las observaciones que se resolvieron durante la auditoría.

La documentación es el elemento central para garantizar la trazabilidad del resultado de la evaluación, lo cual también es necesario para la revisión y la decisión de certificación por parte del organismo de certificación. Los organismos de certificación deben documentar la realización de la auditoría de tal manera que terceros puedan verificarla. Los hallazgos deben documentarse claramente, indicando qué documentos (con una identificación clara, como el nombre del archivo, la versión y la fecha) se revisaron, en qué momento y para qué períodos. Debe registrarse a qué resultados condujeron las distintas etapas de la evaluación y qué procesos se verificaron utilizando qué métodos de auditoría.

Si para la auditoría se utilizan resultados de otras auditorías —por ejemplo, de la elaboración del informe medioambiental—, esto debe hacerse de conformidad con las directrices anteriores y, en caso necesario, justificarse.

Distribución del informe de auditoría

El informe de auditoría se emite dentro de un plazo acordado.

El informe de auditoría se fecha, se revisa y se aprueba de conformidad con las disposiciones del programa de auditoría, y a continuación se distribuye a los destinatarios de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de auditoría o en el plan de auditoría.

6.6* Finalización de la auditoría

Finalización de la auditoría

La auditoría se da por concluida una vez que se han llevado a cabo todas las actividades de auditoría previstas.

La auditoría concluye con una reunión de clausura y la entrega o elaboración del plan de acción y de los resultados preliminares de la auditoría el último día de la auditoría in situ. Todas las actividades posteriores tienen como único objetivo verificar si se han resuelto las no conformidades documentadas. Las mejoras posteriores realizadas mediante la presentación de documentos revisados forman parte de la resolución de las no conformidades, no del proceso de auditoría.

6.7* Medidas de seguimiento tras la auditoría

Aplicación de las medidas de seguimiento según lo especificado

Las conclusiones de la auditoría pueden indicar la necesidad de medidas correctivas. Dichas medidas las determina la organización auditada y se aplican dentro de un plazo acordado. La organización auditada informa al responsable de la auditoría sobre el estado de estas medidas.

Se verificará la finalización de estas medidas y su eficacia. Esta verificación podrá formar parte de una auditoría posterior.

***Encabezados referenciados de conformidad con la norma ISO 19011:2018¹**

6 Conclusiones

Los organismos de certificación SURE y sus auditores trabajan de forma sistemática y de acuerdo con los requisitos del estándar ISO 17065. La aplicación de las normas para la realización de auditorías conforme al estándar ISO 19011 constituye la base sobre la que los auditores expertos llevan a cabo evaluaciones de conformidad basadas en pruebas, repetibles, trazables y basadas en el riesgo, que garantizan el cumplimiento de las normas de sostenibilidad. Esto es esencial para la credibilidad, la transparencia y el desarrollo futuro del sistema de certificación SURE.

¹ Nota de traducción: Los encabezados del estándar ISO 19011:2018 se han traducido del inglés y puede que no coincidan exactamente con la traducción oficial al español del estándar ISO 19011:2018 del cual no disponemos.

Información sobre la publicación

SUSTAINABLE RESOURCES Verification Scheme GmbH
Schwertberger Straße 16
53177 Bonn
Alemania

+49 (0) 228 3506 150
www.sure-system.org

Foto de portada

© enterdigital – AdobeStock