

4.1 Preparación de la Auditoria

La primera actuación del auditor puesto en contacto con la entidad que el solicita la auditoria es solicitar una primera información de dicha entidad que le permita conocer, de forma sencilla y general, las características de la entidad a auditar. Esta información deberá ser referida a la entidad a auditar y al sector en el cual se encuentra inmersa la entidad. Es difícil pensar en la realización de una auditoria por parte de un auditor que no se conozca el sector y los problemas y particularidades de la entidad a la que va a auditar.

No obstante, definir a priori cual es la información mínima que se ha de solicitar a la entidad auditada, es difícil ya que la diversidad de sectores y entidades no permiten establecer qué datos exactos necesita el auditor. No obstante de forma general y no exhaustiva es necesario disponer al menos de la siguiente información general de la entidad:

- Actividad productiva.
- Sector entidad (CNAE).
- Breve descripción de la actividad productiva, identificando los principales procesos, materias primas, equipos utilizados, etc.
- Identificación y ubicación de los centros de trabajo.
- Número de trabajadores por centro de trabajo.
- Organización preventiva en la entidad.
- Actividades preventivas externalizadas mediante conciertos con servicios de prevención ajenos.

Con esta información el auditor deberá definir que capacitación es necesaria para la realización de la auditoria y qué medios son necesarios para llevarla a cabo.

El auditor debería, en función del sector o sectores en los cuales se encuentra especializado, disponer de una hoja de toma de datos adecuada y específica para cada uno de estos sectores, al objeto de no permitir que este proceso de obtención de la primera información quede al azar y así mismo, asegurarse la sistematización de este primer paso o proceso de auditoría.

La información primera que se ha obtenido debe ser ampliada al objeto de planificar y desarrollar la auditoria de forma adecuada. Esta información debe permitir conocerla, de forma que el auditor pueda analizar, antes de la ejecución de la auditoria, el estado en que se encuentra la acción preventiva en la entidad auditada. De esta revisión de la documentación aportada por la entidad, puede darse el caso de que el auditor entienda que la entidad no está en condición de ser auditada, (esto suele suceder en las auditorías que surgen como requisito de implantación de una norma de sistemas de gestión de la prevención).

Esta nueva remesa de información que se necesita para conocer más profundamente a la entidad auditada, depende del sector, tipo de entidad, número de centros de trabajo, etc. Y por lo tanto, tampoco es posible definir, de forma cerrada cual debe ser la documentación a solicitar. No obstante, y puesto que el objetivo es analizar cual es el estado en el que se encuentra la acción preventiva de la entidad, la documentación que al menos se ha de solicitar es la siguiente:

Modelo Auditoria SG Seguridad y Salud Laboral (Norma OHSAS 18001:2007) en la Empresa								
Documento	Manual Técnico	Formato RE-07.04-02	Edición	00	Fecha	Mayo 2009	Páginas	1 de 4

▪ **Actividades que se desarrollan en la entidad.**

Descripción general y específica del proceso productivo, indicando relación de materias primas, descripción física del proceso, materias finales, otras actuaciones no incluidas en la cadena productiva, (comerciales, administración, etc). Así mismo, no deberá incluir, si procede, todos los materiales y materias de procesos auxiliares, (limpieza, desinfección, mantenimiento, etc).

Esta información no es válida simplemente con la indicación de la actividad en la que se encuentra incluida la entidad, ya que dentro de un mismo sector la variedad de actividades productivas es muy amplia, de ahí la necesidad de definirlo muy exhaustivamente.

▪ **Organización general.**

Deberá aportar la información sobre la organización general de la entidad, especialmente en materia preventiva, incluyendo a ser posible un organigrama. Se deberá indicar claramente cuales son los responsables directos de la prevención en la entidad (trabajadores designados, miembros del servicio de prevención, etc).

▪ **Centros de trabajo.**

Incluirán todos los centros de trabajo que componen la entidad, indicando de todos ellos su localización geográfica y una descripción de las actividades que realizan dentro de la entidad.

En esta información se deberá hacer mención a la situación de los trabajadores por cada centro de trabajo, como se indica en la tabla siguiente:

CENTRO DE TRABAJO	NÚMERO DE TRABAJADORES			
	INDEFINIDOS	TEMPORALES	E.T.T.	AUTÓNOMOS

▪ **Actividades de prevención concertadas con servicios de prevención ajenos.**

Deberán incluirse todas aquellas actividades preventivas que se han externalizado, mediante conciertos con algún servicio de prevención ajeno, indicando, para cada una de dichas actividades el nombre del servicio de prevención concertado.

▪ **Plan de prevención.**

El plan de prevención es la primera actuación en materia preventiva, por lo que será básico disponer del mismo para poder elaborar el plan de auditoría.

Así mismo se deberá disponer de la programación anual de la entidad en materia de prevención de riesgos laborales.

- **Evaluación de riesgos laborales.**

Al ser una herramienta básica de la acción preventiva en la entidad, es fundamental disponer de la misma antes de planificar el proceso de auditoría.

- **Normas y legislación.**

Se incluirá en este apartado todas aquellas normas y legislación específica que afecte a la entidad auditada, especialmente el convenio de la misma.

Así mismo, el auditor debe conocer y disponer de la documentación que, en materia de prevención de riesgos laborales, afecte a la entidad por sus actividades o por su localización (legislación autonómica, etc).

- **Horarios de la entidad auditada.**

La auditora debe adaptarse al ritmo de la entidad auditada, no siendo molestia para la entidad y su normal actividad.

- **Memoria anual de la entidad.**

Se deberá disponer de la memoria anual de la entidad en materia preventiva, ya que es una fuente de información importante, indicándole las actividades que se han venido desarrollando hasta la fecha. Se deberá disponer de las memorias de los años que van a ser auditados.

- **Informes de auditorías previas.**

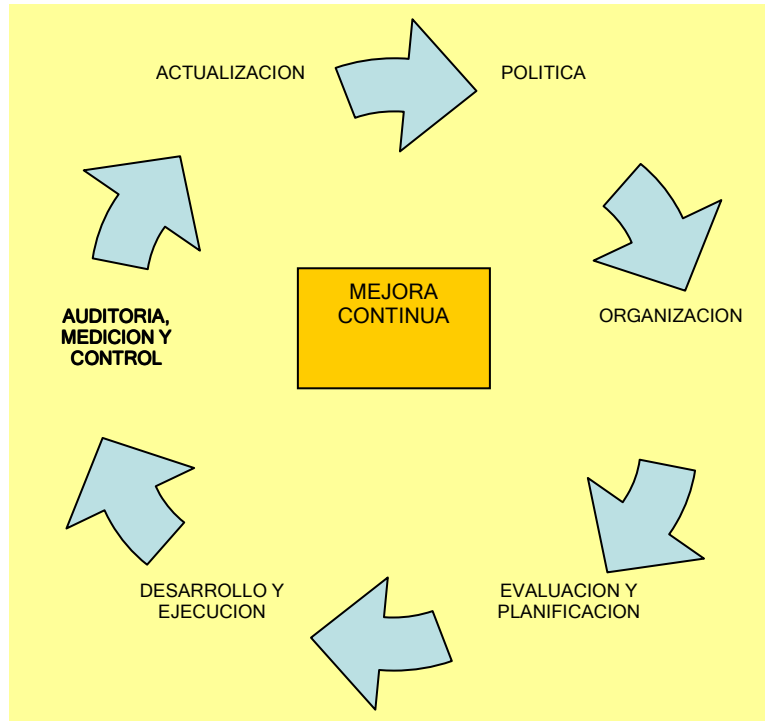
Al ser el documento que establece la situación en la que se encontraba la entidad en el momento de ser auditada, nos proporcionará la identificación de los puntos fuertes y débiles que se detectaron.

A veces, parte de la documentación necesaria, puede ser considerada por la entidad como confidencial por lo que el auditor deberá realizar una visita previa para poder conocerla, ya que lo que no deberá hacer es comenzar la auditoria sin conocer dicha información.

Una vez analizada la documentación y si se ha decidido que no es necesaria una mayor cantidad de información, se procederá a realizar una visita previa a la entidad al objeto de elaborar un plan de auditoria realista y adaptado a la entidad.

En caso de que fuera necesaria una mayor cantidad de información de algunos de los puntos definidos, no se realizará el plan de auditoria hasta que se disponga de la misma.

Modelo Auditoria SG Seguridad y Salud Laboral (Norma OHSAS 18001:2007) en la Empresa								
Documento	Manual Técnico	Formato RE-07.04-02	Edición	00	Fecha	Mayo 2009	Páginas	3 de 4



Modelo Auditoria SG Seguridad y Salud Laboral (Norma OHSAS 18001:2007) en la Empresa								
Documento	Manual Técnico	Formato RE-07.04-02	Edición	00	Fecha	Mayo 2009	Páginas	4 de 4