

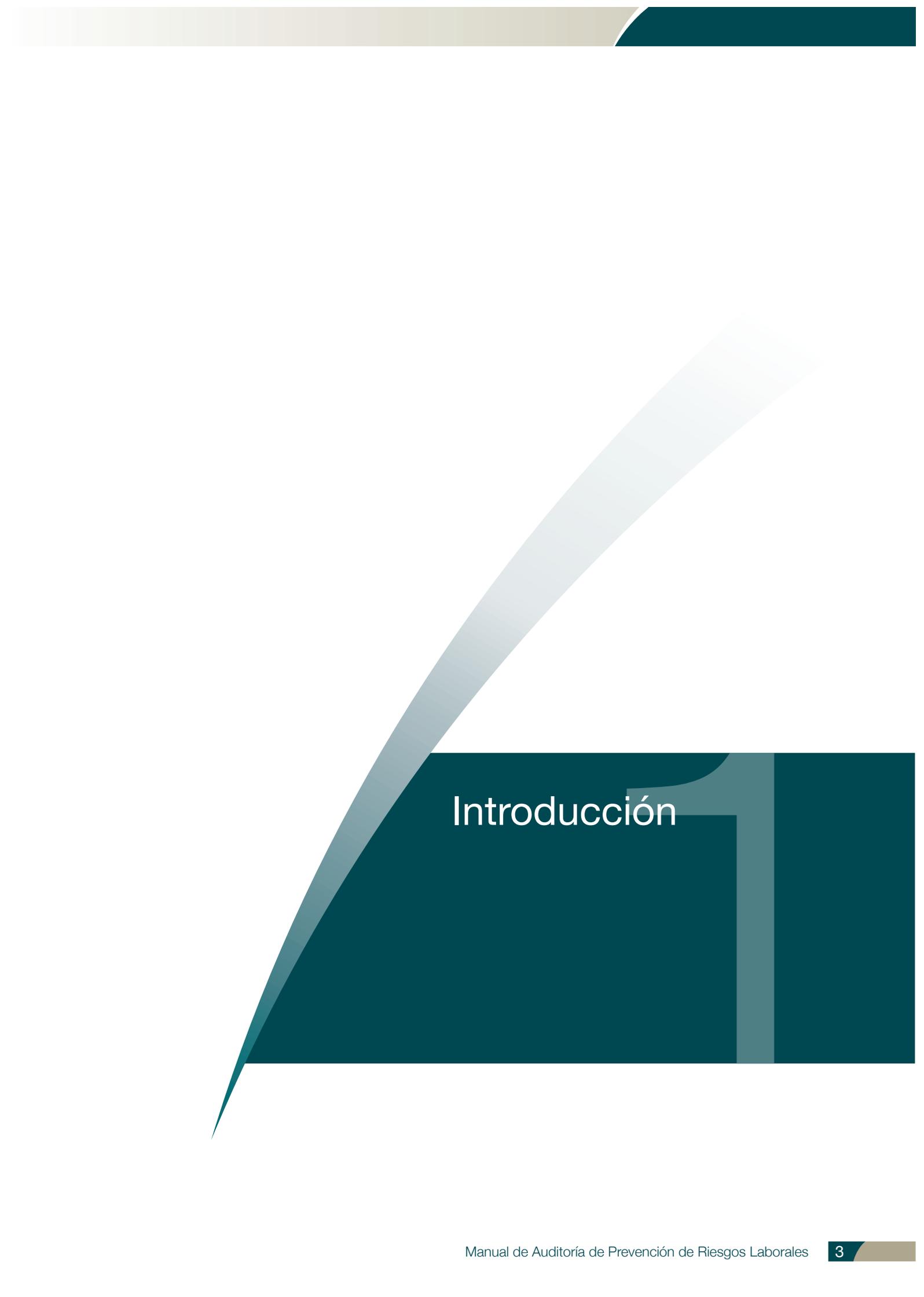


**Manual de Auditoría
de Prevención de
Riesgos Laborales**

Granada - Noviembre 2008

Índice

1. Introducción.....	3
1.1. Objeto y alcance del manual.....	4
1.2. Concepto de auditoría de sistemas de prevención de riesgos laborales.....	4
1.3. Introducción.....	7
1.4. Diseño y utilización del modelo de auditoría de PRL.....	7
2. Proceso de Auditoría de prevención de riesgos laborales.....	10
2.1. Introducción.....	11
2.2. Fase inicial y (preparación de auditoría).....	11
2.3. Ejecución de la auditoría.....	18
2.4. Informe de auditoría.....	20
2.5. Reunión final con el auditado.....	27
3. Auditorías reglamentarias de prevención de riesgos laborales.....	28
3.1. Concepto y objetivos de la auditoría de PRL.....	29
3.2. Marco normativo de referencia.....	31
3.3. La auditoría reglamentaria.....	32
4. Auditorías según Ohsas 18001:2007.....	42
4.1. Introducción.....	43
4.2. Requisitos.....	45
5. Conclusiones.....	56
5.1. Conclusiones generales.....	57
6. Anexos y documentación.....	59
7. Glosario.....	66
8. Bibliografía.....	70



Introducción

1.1 Objeto y alcance del manual

El presente Manual tiene por objeto facilitar una herramienta útil para la preparación, desarrollo y ejecución de las auditorías de prevención de riesgos laborales.

Con el fin de seguir una pauta concreta, se ha optado por utilizar las dos metodologías más usuales en el mundo empresarial:

- a) La desarrollada en los esquemas de certificación a través de la Norma OHSAS 18001:2007.
- b) La descrita en las auditorías reglamentarias (Real Decreto 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y el Real Decreto 604/2006 por el que se modifica dicho Real Decreto 39/1997).

1.2 Concepto de auditoría de sistemas de prevención de riesgos laborales

La Directiva 89/391/CEE, relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo, contiene el marco jurídico general en el que opera la política de prevención comunitaria.

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), publicada en el BOE del 10 de noviembre de 1995, transpuso al Derecho español la citada Directiva. Esta Ley tiene por objeto la determinación del cuerpo básico de garantías y responsabilidades precisas para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo, y ello en el marco de una política coherente, coordinada y eficaz de prevención de los riesgos laborales.

La aplicación de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención modificado por el Real Decreto 604/2006, impone a las empresas la obligación de revisar, mediante auditores externos, la adecuación de su sistema de Prevención de Riesgos Laborales una vez pasado un año desde la primera planificación preventiva y cuando la totalidad de sus actividades preventivas no hayan sido concertadas con un Servicio de Prevención Ajeno.

El artículo 30 del Real Decreto 39/1997 define la Auditoría como un “instrumento de gestión que persigue reflejar la imagen fiel del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa, valorando su eficacia y detectando las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora”.

Por otro lado, cabe añadir que la Norma OHSAS 18001:2007, define la auditoría como “un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen con los criterios de auditoría”). En este tipo de auditoría también plantea como principios básicos el cumplimiento de los requisitos legales vigentes (que en nuestro caso son la LPRL y su legislación de desarrollo posterior) a la vez que incluye la mejora continua de los procesos y resultados de la empresa.

De ambos conceptos, podemos extraer sus características más determinantes:

- **No es una inspección.** La auditoría analiza el funcionamiento del sistema, sus puntos fuertes y débiles. El análisis de un sistema nunca puede ser realizado en forma puntual, no se busca el acierto o el fallo en un determinado momento, sino que se buscan los posibles aciertos y fallos en el funcionamiento de un sistema a lo largo de un período de tiempo más o menos largo. En la inspección, se realiza el análisis de un proceso, equipo o sistema valorando como está funcionando en ese momento, no antes ni

después. La inspección es más limitada que la auditoría, pero más fácil de realizar, ya que un hecho puntual es menos interpretable que el funcionamiento de un sistema.

- **Es sistemática.** Los resultados de la auditoría, no se basan en el azar, son debidos a un análisis minucioso, ordenado y planificado por parte del auditor, que permiten un grado de fiabilidad muy elevado. En este sentido, hay que destacar que uno de los aspectos que más definen la calidad y cualidad de un auditor, es la metodología que utiliza en la realización de la auditoría, siendo, por tanto, un claro “elemento diferenciador” entre auditores.
- **Es independiente.** Sería muy difícil que alguien involucrado en el cumplimiento de la totalidad o parte del sistema, se pueda evaluar a sí mismo de forma objetiva, de ahí la importancia del factor de independencia del auditor. La auditoría no es un simple examen de cómo se llevan a cabo las actividades, sino que se analiza los resultados, evaluando y basando en éstos la efectividad de las actuaciones preventivas realizadas como consecuencia de la evaluación de riesgos. Dicho de otra forma, evalúa si las acciones preventivas tendentes al control de los riesgos detectados en la empresa, su sistema de implantación y de gestión son eficaces o no, en función de los resultados obtenidos.
- **Es objetiva.** El resultado de la auditoría se basa en las denominadas “evidencias objetivas”, a través de las cuales el auditor avala sus conclusiones, no pudiendo basarlas, en ningún caso, en apreciaciones subjetivas, suposiciones, etc., siendo necesario, por tanto, realizar las verificaciones de los procesos que sean pertinentes para sostener la información o datos contenidos en los registros y documentos.
- **Es periódica.** Cualquier sistema de gestión se implanta para una organización y unas necesidades empresariales de un determinado momento. Los cambios en los objetivos, en la organización, en los procesos, en los procedimientos, en las personas, etc., pueden generar nuevas necesidades que hacen que los sistemas implantados dejen de ser eficaces. De igual forma, los sistemas, aún no existiendo cambios, pueden degradarse o perder su efectividad como consecuencia de la confianza que la empresa tiene en el buen funcionamiento del mismo. Las auditorías, al ser periódicas, deben impedir ese desajuste entre el sistema y la realidad.
- **No busca culpables.** La auditoría busca, a través del análisis del pasado, soluciones para el futuro. En ella se analizan los fallos del sistema, no de las personas que los cometieron, ya que, si éstos existieron fue porque el sistema se lo permitió.

En cuanto a las funciones de la Auditoría del sistema de PRL, se pueden destacar las siguientes:

- Comprobar periódicamente, cómo se ha realizado la evaluación inicial de los riesgos, analizar sus resultados y verificarlos en caso de duda.
- Comprobar, que el tipo y planificación de las actividades preventivas se ajusta a lo dispuesto en la normativa general, así como en la normativa sobre riesgos específicos que sea de aplicación, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación.
- Analizar la adecuación de los procedimientos y medios requeridos para realizar las actividades preventivas.
- Analizar los recursos propios y concertados, su organización y coordinación.

Objetivos de la Auditoría de PRL

El primer objetivo de la Auditoría de PRL, es el cumplimiento de la obligación legal establecida en la Ley de PRL, así como la obtención de evidencias sobre el funcionamiento del sistema de prevención.

Sin embargo, las auditorías, además de ser una obligación legal cuyo incumplimiento constituye una infracción grave, son una importante ayuda para la implantación, desarrollo, rentabilidad y optimización de los Planes de Prevención de las empresas, ya que constituyen un instrumento de medición, que permite descubrir la realidad en cuanto a las condiciones de trabajo existentes en las empresas, y expresarla en puntos fuertes y puntos débiles que servirán de orientación y guía al programa de seguridad y salud laboral de las mismas, para mejorarlo en su efectividad concreta.

Una vez revelados, estos puntos fuertes y débiles constituirán la base del Plan de Acción adaptado a las necesidades reales de la empresa, permitiendo actuar sobre la capacidad de la misma en lo relacionado con las condiciones de trabajo, la calidad y la productividad.

En definitiva, la auditoría es una eficaz herramienta de gestión ya que verifica:

- Si las actividades y los resultados relativos a la prevención se cumplen, es decir, si se alcanzan los objetivos.
- Si las normas relativas de la prevención, (disposiciones) se cumplen y si son adecuadas para conseguir los objetivos.

Tipos de Auditorías de PRL

Como ya se ha indicado, las auditorías generan información sobre la validez o no del funcionamiento de los sistemas de prevención en la empresa.

Dependiendo del criterio y finalidad de esa información podemos distinguir diversos tipos de auditoría.

Dentro de la gran variedad de criterios, destacamos, los que consideramos de mayor interés práctico:

• En función de quien audita:

- **Auditoría Interna:** miembros de la empresa o técnicos externos contratados.
- **Auditoría Externa:** a solicitud de un cliente, legal (auditores acreditados) o de terceras partes (entidades independientes de la empresa auditada y de la que solicita la auditoría).

• En función de su alcance:

- **Auditoría parcial:** solo algunas partes de la organización o algunos procesos
- **Auditoría global:** todo el sistema de gestión o la totalidad de la organización

• En función de cuando se audita:

- **Auditoría programada:** responde a la planificación y se conoce de antemano.
- **Auditoría imprevista:** se origina por problemas imprevistos en la prevención.

1.3 Introducción

La idoneidad de la actividad preventiva que adopte el empresario puede quedar garantizada a través de un doble mecanismo:

1- Por un lado la certificación del SGPRL en base a OHSAS 18001:2007, a través de una entidad de Certificación.

2- A través del proceso de auditoría que en el Real Decreto 39/1997 se regula como una evaluación externa del sistema de prevención, cuando esta actividad es asumida por el empresario con sus propios medios.

Las auditorías de prevención de riesgos laborales pueden realizarse por alguno o varios de los siguientes motivos:

- Como herramienta de mejora y con carácter habitual, para verificar en la empresa si las tareas en materia de prevención de riesgos laborales “se hacen como se dice que deben hacerse”.
- Con objeto de efectuar un seguimiento de las acciones correctoras emprendidas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Como consecuencia de la modificación del sistema de prevención de riesgos laborales por un cambio en las actividades, productos o servicios de la organización.
- En cumplimiento de los requisitos de la norma de gestión en la que se basa el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales implantado en la empresa.
- Para la certificación y revisión periódica del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.
- Para comprobar el grado de adecuación del sistema de prevención de riesgos laborales de una empresa que vayamos a adquirir o con la cual deseamos trabajar.
- Por imperativo legal, en el caso de las auditorías reglamentarias, de conformidad con la LPRL:
 - Para aquellas empresas que no hubieran concertado el servicio de prevención con una entidad especializada (Art. 30.6 LPRL – Art. 29.1 RSP) y no estuvieran excluidas por su tamaño o complejidad (Art. 29.3 RSP).
 - Siempre que lo requiera la Autoridad Laboral (Art. 30.4 RSP).

1.4 Diseño y utilización del modelo de auditoría de PRL

El presente Manual teniendo en cuenta la realidad empresarial y la innovación en materia de gestión de prevención de riesgos laborales ha desarrollado un modelo de auditoría que ordena los requisitos reglamentarios a auditar de conformidad

Estructura de los requisitos reglamentarios del modelo de auditoría.

1. Identificación de la empresa, de su actividad preventiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la PRL.
2. La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos (consulta y participación de los trabajadores, información y comunicación interna y externa, documentación e información, etc.).
3. La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la PRL.
4. La organización de la prevención en la empresa indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.
5. La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.
6. Evaluación de riesgos que no hayan podido evitarse, para proporcionar al empresario la información necesaria acerca de las medidas preventivas que haya que adoptar.
7. Planificación de la actividad preventiva, conforme a un orden de prioridades en función de la magnitud de los riesgos y del número de trabajadores expuestos, siguiendo los principios de la acción preventiva.
8. Medidas de emergencia.
9. Riesgo grave e inminente.
10. Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, protección de la maternidad y trabajos de menores.
11. Formación e información de los trabajadores.
12. Actividades de control.

Este modelo es específico para cada empresa en función de su actividad y de sus riesgos concretos. En este sentido resulta evidente que cuanto más compleja sea la actividad empresarial y mayor la tipología y magnitud de los riesgos implicados, los requisitos del sistema de referencia serán superiores.

Además de estos requisitos, se pueden incorporar al Sistema de Prevención de Referencia según los casos otros requisitos que pueden introducir otras disposiciones legales aplicables a la empresa en materia de PRL y que de forma no exhaustiva son (artículo 1 LPRL):

- **Normativa adicional:** lugares de trabajo, señalización, equipos de trabajo, instalaciones y equipos de seguridad industrial, etc.
- **Normativa sobre actividades particulares:** obras de construcción, buques de pesca, actividades mineras, etc.
- **Normativa sobre riesgos específicos:** ruido, agentes biológicos, agentes cancerígenos, agentes químicos, etc.
- **Convenios colectivos,** etc.

El auditor evaluará el sistema de prevención de la empresa frente al criterio de auditoría, realizando dos actividades básicas:

1. Revisión de la documentación del sistema de prevención. El auditor evalúa los documentos del sistema en los cuales la empresa «DICE LO QUE HACE», verificando si se garantizan los requisitos reglamentarios aplicables.
2. Verificación de la implantación y eficacia de las actividades preventivas. En esta segunda actividad, el auditor verifica que la empresa «HACE LO QUE DICE».

Ambas actividades pueden coincidir en fecha o dividirse en subfases, de acuerdo con el procedimiento seguido en cada caso por el auditor.



Proceso de Auditoría de Prevención de Riesgos Laborales

2.1 Introducción

Tal y como se ha especificado anteriormente, la Auditoría de Prevención de Riesgos Laborales consiste en una herramienta de gestión cuyo objetivo es la realización de una evaluación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales implantado en una empresa.

Tiene por objeto valorar de manera sistemática, documentada y periódica la forma, grado y cumplimiento de un Sistema de Prevención de Riesgos Laborales a través de la verificación de aspectos de dicho sistema así como del cumplimiento de sus requerimientos.

El propósito a alcanzar a través de la realización de una auditoría es reducir la accidentabilidad. La Auditoría de Prevención de Riesgos Laborales debe aplicarse e integrarse en el sistema preventivo de la empresa como una herramienta más al servicio del sistema de gestión global de la empresa.

El análisis sistemático en el que se fundamenta la Auditoría de Prevención de Riesgos Laborales debe comprobar, al menos, que:

- Se realiza la evaluación inicial y periódica de los riesgos así como de los resultados obtenidos.
- El tipo y planificación de las actividades preventivas se ajusta a lo dispuesto en la normativa general, así como a la normativa sobre riesgos específicos.
- Los recursos, tanto humanos como materiales necesarios realizar las actividades preventivas son los adecuados.
- El sistema de gestión de la prevención está adecuadamente integrado en el en el sistema general de gestión de la empresa.

El proceso de auditoría está constituido por distintas fases, cada una de las cuales es fundamental para la consecución de la siguiente. Cada una de estas etapas comprende una serie de actuaciones sobre las que se extraerán las conclusiones necesarias para la elaboración del informe final de auditoría.

De forma general, el proceso puede resumirse en tres fases:

1. Fase inicial (Preparación de la auditoría).
2. Fase de ejecución
3. Fase de elaboración y presentación de un informe de auditoría

2.2 Fase inicial (Preparación de la auditoría)

2.2.1 El Equipo auditor

La auditoría puede ser realizada por un solo auditor o por varios, dependiendo del tamaño y/o actividad de la organización. Cuando sólo hay un auditor, éste asumirá toda la responsabilidad. Si hay más de uno, uno de ellos será el responsable de su ejecución (comúnmente a éste se le conoce con el nombre de Auditor Jefe y deberá llevar a cabo la dirección de la auditoría).

El Auditor Jefe tiene la responsabilidad de organizar el equipo auditor con los auditores más competentes en la especialidad que se audite y asignar las tareas y las responsabilidades a cada uno de ellos.

La organización del equipo auditor es fundamental para lograr su coordinación y así realizar la auditoría de forma adecuada. Para ello será necesario:

- Determinar el número de auditores que se necesitan en función del alcance y finalidad de la auditoría, debiendo ajustarse además al tamaño y características de la organización.
- Seleccionar al Auditor Jefe.
- Establecer las responsabilidades y funciones del Auditor Jefe.
- Determinar áreas y requisitos a auditar por cada uno de los auditores en función de su experiencia y conocimientos.
- Establecer los plazos para llevar a cabo la auditoría

Puede ocurrir que, debido al alcance de la auditoría o por motivos de especialización, un auditor sólo necesite una parte del tiempo estimado de la auditoría, en tal caso deberán hacerse los ajustes necesarios para que esa persona pueda presentar sus resultados en la reunión final junto con el resto de auditores.

Sobre los requisitos que deben cumplir los auditores, no existen criterios cerrados, pero sí se pueden definir de forma general la cualificación que deben tener:

A) Atributos personales

El auditor ideal tiene un número de cualidades clave:

- Diplomacia.
- Habilidad para escuchar y buenas técnicas de comunicación.
- Actitud crítica.
- Flexibilidad para adaptarse a la cultura de la empresa.

Así las cualidades humanas que tenga el auditor deberán ser aquéllas que le ayuden a su trabajo y permita un resultado óptimo.

B) Conocimientos y habilidades

El equipo auditor debe comprender el proceso desde diferentes puntos de vista: Teórico, práctico, de la empresa, de los trabajadores, de eficiencia y del ambiente, y debe tener conocimiento acerca del proceso productivo y el sector de la entidad. La curiosidad técnica del equipo auditor es indispensable sobre todo para detectar y medir pérdidas por el inadecuado manejo y control de parámetros operativos.

El auditor debe tener conocimiento de legislación, regulaciones, códigos y estándares organizacionales relevantes.

La autoridad, reconocimiento y apoyo dentro de la organización, le debe permitir:

- Acceso a personal y asesores capaces de traducir el cumplimiento de obligaciones legales u otros a procedimientos organizacionales diarios.
- Acceso a todos los niveles de la organización, como sea necesario.
- Acceso a los responsables de la toma de decisiones.

C) Requisitos adicionales del Auditor Jefe

Los líderes del equipo auditor deben tener conocimientos y habilidades adicionales con el fin de conducir la Auditoría de manera eficiente y eficaz.

El auditor líder debe ser capaz de:

- Planificar la Auditoría y hacer un uso eficaz de los recursos durante su desarrollo;
- Representar al equipo auditor en las comunicaciones con el cliente y la empresa auditada;
- Organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor;
- Proporcionar dirección y orientación a los auditores en formación;
- Conducir al equipo auditor para llegar a las conclusiones de la Auditoría;
- Prevenir y resolver conflictos; y
- Preparar y completar el Informe de la Auditoría.

Gran parte del éxito o fracaso de la auditoría depende de la elección del equipo auditor, pues no sólo dependerá del conocimiento técnico del mismo sino además de la compatibilidad de caracteres y capacidad de comunicación con los responsables de la organización auditada.

D) Formación y experiencia

La formación que debe tener el equipo auditor dependerá del método de auditoría a utilizar, por lo que no puede utilizarse un estándar predefinido. No obstante, de forma general se puede afirmar que el auditor deberá:

- Ser técnico de nivel superior en cualquiera de las cuatro especialidades o disciplinas preventivas.
- Disponer de formación o experiencia probada en gestión de la prevención.
- Disponer de formación o experiencia probada en auditorías de prevención y en técnicas de auditoría.
- Haber participado al menos como observador auditoría (formación práctica). No hay predefinido un número de auditorías concreto pero algunos estándares consideran cuatro el mínimo de auditorías en formación.

De forma explícita y en el caso de **Auditorías reglamentarias**, los auditores o entidad auditora deberán disponer de las siguientes características:

CAPACIDADES

- Capacidad para realizar las actividades que constituyen los objetivos de la auditoría.
- Determinación de la idoneidad de las evaluaciones de los riesgos iniciales o periódicas realizadas, análisis de los resultados y verificación de los mismos.
- Comprobación de los diferentes tipos de actividades preventivas que se deben realizar como consecuencia de la evaluación de los riesgos para eliminar, controlar o reducir dichos

riesgos, así como de la planificación de estas actividades preventivas.

- Determinación de la adecuación entre los procedimientos y medios materiales y humanos requeridos para realizar la actividad preventiva necesaria y los recursos propios o concertados de que disponga el empresario.

MEDIOS HUMANOS MÍNIMOS

- Persona física: Experto de nivel superior en cualquiera de las cuatro especialidades, formación o experiencia probada en gestión y realización de auditorías y en técnicas auditoras.
- La Entidad especializada contará al menos con un experto que cumpla estas condiciones.

LOCALES E INSTALACIONES

- Los locales, instalaciones, aparatos y equipos mínimos exigidos serán los suficientes y adecuados para desarrollar las actividades previstas en el apartado anterior.
- La entidad especializada deberá disponer de los recursos materiales necesarios para realizar la verificación de los resultados de la evaluación de riesgos.
- Deberá contar con expertos de nivel superior, propios o, en su caso, concertados.

SUBCONTRATACIONES

- Cuando la complejidad de las verificaciones lo haga necesario (Mediciones, análisis, pruebas, ensayos o reconocimientos de la salud), podrá ser concertada con profesionales que cuenten con los conocimientos, medios e instalaciones necesarios para su realización, no siendo obligatorio en este caso que las personas o entidades especializadas dispongan de personal o de recursos materiales para efectuar dicha verificación.

INDEPENDENCIA

- Las personas físicas o jurídicas que realicen la auditoría del sistema de prevención de una empresa no podrán mantener con la misma vinculaciones comerciales, financieras o de cualquier otro tipo, distintas a las propias de su actuación como auditoras, que puedan afectar a su independencia o influir en el resultado de sus actividades.
- No podrán realizar para la misma o distinta empresa actividades de coordinación de actividades preventivas, ni actividades en calidad de entidad especializada para actuar como servicio de prevención, ni mantener con estas últimas vinculaciones comerciales, financieras o de cualquier otro tipo, con excepción de las siguientes:
 - a) El concierto de la persona o entidad auditora con uno o más servicios de prevención ajenos para la realización de actividades preventivas en su propia empresa.
 - b) El contrato para realizar la auditoría del sistema de prevención de un empresario dedicado a la actividad de servicio de prevención ajeno.

AUTORIZACIÓN

- Las personas o entidades especializadas que pretendan desarrollar la actividad de auditoría del sistema de prevención habrán de contar con la autorización de la autoridad laboral competente del lugar donde radiquen sus instalaciones principales.

- Deberán mantener las condiciones en que se basó su autorización deberán comunicar cualquier modificación de la misma a la Autoridad Laboral que la concedió.

REGISTRO

- En los órganos competentes de las Comunidades Autónomas que hayan recibido los correspondientes traspasos de servicios, o en su defecto, de la Administración General del Estado, se creará un registro en el que serán inscritas las personas o entidades especializada a las que se haya concedido autorización para efectuar auditorías o evaluaciones de los sistemas de prevención.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

- Solicitud ante la autoridad laboral competente del lugar donde radiquen sus instalaciones principales, es decir aquella que cuente con mayor número de trabajadores dedicados a actividades preventivas, excluidos los que se dediquen a actividades administrativas, donde se haga constar las previsiones de dotación de personal para el desempeño de la actividad preventiva, con indicación de su cualificación profesional y dedicación, así como de las instalaciones y medios instrumentales y de su respectiva ubicación.

2.2.2. Revisión preliminar

El inicio del proceso de auditoría tiene su origen en la solicitud que la empresa en cuestión hace a la organización auditora o bien, si se trata de auditoría reglamentaria, podría iniciarse por un requerimiento previo de la Autoridad Laboral a la empresa. Así pues el origen puede ser muy variado, desde el cumplimiento de un requisito legal o de una norma implantada en la organización o simplemente para conocimiento de la empresa de su propia situación en esta materia.

En esta fase, el Auditor y la entidad a auditar deberán definir de forma conjunta el **objeto y alcance** de la auditoría, siendo el primero la finalidad que se persigue con la realización de la auditoría y el segundo el centro, áreas, actividades y procesos a auditar, es decir, los límites de auditoría.

La adecuada definición de objeto y alcance de auditoría es fundamental para una adecuada realización de la misma pues es la base desde la que arranca todo el proceso.

Esta fase comienza con una **Revisión preliminar de la documentación**. Se trata de una fase previa a la fase de ejecución de la auditoría de Prevención de Riesgos Laborales consistente en la recopilación de información de la empresa por parte del equipo auditor y cuya finalidad es conocer no sólo si la documentación que sostiene el sistema es suficiente para satisfacer los requisitos legales aplicables sino si es adecuada conforme al sistema implantado en la organización.

Esta información permite conocer de forma sencilla y general las características de la organización a auditar. Así una parte esencial del proceso de auditoría es adquirir la mayor cantidad de información que sea posible de la entidad a auditar. La obtención de dicha información puede realizarse a través de un cuestionario inicial dirigido fundamentalmente al personal clave, con responsabilidad y autoridad en varios departamentos vinculados al Sistema de Gestión de la Prevención. La solicitud de esta información a la empresa auditada deberá realizarse entre 20 y 30 días antes de la fecha prevista para iniciar la visita previa o la auditoría.

Se propone de forma general, la documentación mínima a contemplar en esta revisión preliminar:

- Información general de la organización:
 - Estructura de la entidad: organigrama y responsabilidades de los miembros de la organización. Relación de puestos de trabajo agrupados por departamentos, secciones o puestos de trabajo.
 - Actividad productiva: incluye procesos productivos, materias primas y materiales empleados en los mismos.
 - Sector al que pertenece: código C.N.A.E
 - Centros de trabajo y ubicación de los mismos: incluye todos los centros pertenecientes a la organización, actividad de cada uno de ellos así como su ubicación.
 - Número de trabajadores
 - Horario de trabajo: el equipo auditor, en el desempeño de sus funciones deberá siempre respetar el horario de la organización.

- Política preventiva
 - Resultados de auditorías previas: ayudan a identificar los puntos fuertes y puntos débiles de la empresa, lo que facilitará la realización de la auditoría.
 - Plan de Prevención de Riesgos Laborales: Es la primera actuación en materia preventiva por lo que es básico para la elaboración del Plan de Auditoría.
 - Evaluación de riesgos
 - Plan de emergencia y evacuación del Manual de Autoprotección
 - Estadísticas de accidentes y enfermedades profesionales del personal de contratas que trabaja en instalaciones.
 - Convenio colectivo vigente.
 - Normas generales de seguridad aplicables en la empresa.
 - Nombre, dirección y persona de contacto de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales.
 - Número medio de trabajadores de empresas subcontratistas con presencia en las instalaciones.

Con esta información el auditor podrá valorar el estado de la organización y decidir si se encuentra en condiciones adecuadas para ser o no auditada. Si revisada la documentación, se decide que es suficiente, se procederá a realizar una visita previa a la entidad con objeto de realizar un Plan de Auditoría real y adaptado a la organización en cuestión.

2.2.3. Plan de auditoría

Tras la revisión preliminar el equipo auditor confecciona un Plan de Auditoría en el que se define la estrategia a seguir para la realización de la Auditoría. El Plan se traza teniendo en cuenta la información recogida en la fase inicial de la auditoría y, de ahí la importancia de adquirir la mayor cantidad de información posible sobre la organización a auditar en esa primera etapa. Se comunicará este Plan a la empresa en cuestión para su aprobación.

En el Plan de Auditoría, por lo general, se indicarán los siguientes puntos:

- Identificación de la empresa a auditar: se indicará nombre, ubicación así como todos los emplazamientos incluidos en el alcance de auditoría.
- Objeto y alcance: el objeto representa la razón de ser de la auditoría y el alcance los límites y extensión de la misma. Es fundamental que queden bien definidos.
- Documentación aplicable: manuales, normas y normativa legal.
- Identidad del equipo auditor: auditor o auditores que llevarán a cabo el proceso.
- Medios materiales necesarios: Los auditores solicitarán aquellos medios materiales necesarios que deberá aportar la entidad a auditar.
- Fecha de realización y horario: Se cita la fecha y horario de realización de auditoría. Si existen varios centros se deberá especificar esta información para cada uno de ellos. Se determinará la hora de inicio, paradas para la comida, reuniones previstas.
- Áreas a auditar: incluye departamentos y personas dentro de la organización con responsabilidades relativas al Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coste: Se establece el coste por jornada de auditoría
- Frecuencia: intervalo temporal en el que vamos a realizar la auditoría.
- Composición del equipo auditor: Todos los componentes del equipo deberán cumplir con los requisitos establecidos para el desempeño de sus funciones.
- Declaración de confidencialidad por parte del equipo auditor: Implica el compromiso por parte del equipo auditor de no revelar información de la empresa a auditar.

Cualquier revisión del Plan de auditoría, antes o durante la ejecución de ésta, deberá ser acordada entre las partes implicadas señaladas.

Las modificaciones al Plan de auditoría previsto no deben rechazarse sino contemplarse como una parte inherente del proceso.

2.2.4. Lista de Chequeo

Antes del inicio de la auditoría, el Auditor jefe, en función del estándar en base al cual se haga la auditoría (Ley de prevención, normas...) definirá los criterios a seguir para el desarrollo de la misma.

Los requisitos a evaluar en una auditoría de prevención deberán quedar plasmados en una **Lista de Chequeo** con objeto de sistematizar la ejecución de la misma. Esta lista de comprobación facilita el trabajo al auditor impidiendo además el olvido de algún requisito a auditar. Con ella se pretende establecer los distintos aspectos a tener en cuenta durante la auditoría así como los criterios de

valoración de los mismos. Esta lista de chequeo se debe desarrollar en forma de preguntas con su explicación, los criterios de aceptación o rechazo, así como los métodos de búsqueda de las evidencias objetivas. Los aspectos recogidos se deben agrupar por temas o apartados en función del objeto que se quiera verificar. Es fundamental que no quede ninguna cuestión o aspecto de la gestión de la prevención de la empresa sin incluir.

La información recabada a través de la lista de chequeo es comparable e igualmente válida que la obtenida a través de entrevistas. La ventaja de la utilización de las listas de chequeo es que sirven de guía para el auditor, pues en ella se recogen todos los requisitos a auditar haciendo un recorrido de todo el sistema. Permite registrar los hallazgos de la auditoría además de facilitar el trabajo al auditor pues se trata de un formulario realizado con anterioridad a la realización de la auditoría donde se han contemplado todos y cada uno de los requisitos a revisar, lo que favorece una mayor rapidez del proceso en el momento de realizar la auditoría además de una garantía de objetividad.

Para cada uno de ellos habrá que determinar los criterios de interpretación, verificar las evidencias y registrar su cumplimiento.

Una vez realizada la revisión preliminar, elaborado el Plan de Auditoría y la Lista de Chequeo termina la fase inicial y de preparación de auditoría.

2.3 Ejecución de la auditoría

En esta fase de ejecución de Auditoría, el equipo auditor realiza el trabajo sobre el terreno, recopilando información, datos, evidencias objetivas, etc., que permita emitir un juicio del estado de la organización. Esta fase se desarrolla desde la llegada del equipo auditor a la organización hasta la reunión final.

2.3.1 Reunión Inicial

Toda auditoría comienza con una reunión inicial entre el equipo auditor y el auditado con el fin de aclarar todos los aspectos necesarios, y en su caso, modificar o matizar el plan de auditoría propuesto previamente.

El responsable del equipo auditor y el responsable de la auditoría, en la organización, han de romper el hielo para generar una situación que permita realizar la auditoría de forma agradable y sin tensiones innecesarias.

Los objetivos a tener en cuenta por parte del responsable del equipo auditor en el desarrollo de la reunión inicial, y por lo tanto deben ser preparados con anterioridad para evitar improvisaciones, son los indicados a continuación:

- **Presentar a los componentes del equipo auditor y al personal de la organización auditada**

El responsable del equipo auditor se presentará a sí mismo y a los miembros del equipo, independientemente de las presentaciones iniciales que se habrán ido realizando a la llegada de la entidad; indicará las áreas o actividades a auditar por cada uno de los miembros del equipo auditor, según se haya establecido en el Plan de Auditoría.

El responsable del equipo auditor deberá invitar al personal de la entidad auditada o algunos de los asistentes a presentarse (se aconseja que asistan las siguientes personas de la organización: Dirección o representante de la dirección, responsables de prevención, responsables de las distintas áreas a auditar, delegados de prevención, si los hubiese), procediendo el equipo auditor a tomar nota de sus nombres y cargos, para reflejarlo en el Informe Final de Auditoría.

- **Explicar que es una auditoría y presentar metodologías y procedimientos de auditoría a emplear**

Cuando la organización no se ha sometido nunca a una auditoría en materia de prevención, el responsable del equipo auditor debe proceder a explicar brevemente que es y en que consiste una auditoría.

Además explicará que:

- Los miembros del equipo auditor buscarán la conformidad de lo realizado con los requisitos establecidos en la legislación, norma o documento contra los que se realiza la auditoría. Nunca será objeto de una auditoría buscar culpables.
- La búsqueda se realizará mediante entrevistas y revisión de la documentación y los registros disponibles en la entidad.
- La auditoría se realiza por muestreo; esto quiere decir que aunque se intente extraer una muestra del sistema de prevención lo más representativa posible, el proceso de auditoría pueden quedar sin identificar no conformidades y en consecuencia no puede garantizarse la conformidad absoluta del sistema.
- Los hallazgos se clasificarán entre observaciones y no conformidades, que se comunicarán al auditado durante el momento de su detección, explicando en que consiste cada uno.
- Las observaciones y no conformidades se comunicarán de nuevo en la reunión final, para su aprobación y entendimiento.
- Los resultados de la auditoría se plasmarán en el Informe Final de Auditoría que se presentará en la reunión final.

- **Revisar los objetivos, alcance y plan de auditoría**

Se revisarán los objetivos, el alcance y el plan de auditoría, aunque se haya aclarado previamente entre el equipo auditor y el interlocutor de la organización, pero puede que alguno de los asistentes a la reunión no lo conozca. Si hubiera alguna discrepancia al respecto, se comentará y se solucionará, procediendo a modificar al alcance o el plan de auditoría, si fuese necesario.

- **Confirmar agenda**

Se confirmará el horario de las distintas actividades a realizar durante la auditoría definido en el Plan. En el caso que no sea factible cumplir con este horario (por reuniones puestas a última hora, porque algunas actividades van a ser auditadas simultáneamente a la misma persona de la organización, etc...) se deberá reorganizar el horario.

- **Establecer la persona o personas que van a acompañar a los miembros del equipo auditor**

Independientemente del número de personas que van a ser auditadas por el equipo auditor, se deberá nombrar una o varias personas para que acompañen a los miembros del equipo auditor por la organización. Dicha persona deberá conocer la organización, los procesos, al personal que va a ser auditado, de forma que facilite la labor del auditor.

- **Confirmar la documentación analizada previamente**

Para la preparación de la auditoría, la organización entregó al equipo auditor una serie de documentación

que ha podido ser modificada durante la fase de preparación y la realización de la auditoría (debido a posibles hallazgos detectados por el equipo auditor durante la revisión de la documentación). De haber sido modificada se solicitará una copia actualizada de la misma.

- **Comunicar los requisitos en cuanto a seguridad y salud a tomar por el equipo auditor durante la estancia en las instalaciones de la organización**

- **Confidencialidad de los datos e información que sean puestos en su conocimiento durante la auditoría**

Dicho compromiso deberá estar reflejado por escrito.

- **Aclaraciones y preguntas**

Se recomienda que la duración de esta reunión sea de 15 a 30 minutos, como máximo. Si bien la experiencia del responsable del equipo auditor le indicará la duración que debe dar a cada reunión, ya que no todas las organizaciones son iguales.

Tras esta reunión se recomienda realizar una visita general por todas las instalaciones, de forma conjunta entre el equipo auditor y los asistentes a esta reunión, para tomar contacto y familiarizarse con la entidad auditada.

2.3.2 Recogida de evidencias y registro de los resultados

Una vez realizada la reunión inicial y la visita general, cada miembro del equipo auditor comenzará a auditar los procesos asignados con los interlocutores correspondientes, según el plan establecido. Comenzando la búsqueda de evidencias objetivas (revisión de la documentación y registros, entrevistas) que permitan al equipo auditor establecer el grado de conformidad del sistema de gestión de la organización, registrándolas en la Lista de Chequeo elaborada previamente.

a) Hallazgos en el proceso de auditoría

Durante la auditoría, el equipo auditor analiza las distintas actividades realizadas en materia de prevención por parte de la organización, comparando si el sistema de gestión implantado cumple con los requisitos reglamentarios, normas o documentos según los cuales se elaboró. Cuando en un momento determinado, exista una diferencia entre los requisitos establecidos y la forma de llevarse a cabo por parte de la organización, se ha realizado un hallazgo.

Un hallazgo se refiere a un hecho o condición que debe ser demostrado como discrepancia con los estándares establecidos a través de evidencias objetivas.

Un hallazgo no implica la existencia de una desviación, ya que una organización no tiene por qué cumplir todos los requisitos de una norma o reglamento, pueden existir aspectos que no requieren ser aplicados dado por su forma de trabajar, por sus procesos operativos, etc...

Los hallazgos se pueden dividir en:

- **Conformidades:** Son aquellas discrepancias con los requisitos establecidos en las normas y reglamentos consecuencia de la ausencia de aplicabilidad de alguno de ellos a la entidad.
- **Observaciones:** Son discrepancias con los requisitos pero no existe un incumplimiento total de los mismos, sino que debilita o puede debilitar la eficacia del mismo. Las observaciones

no corregidas suele convertirse en una no conformidad.

- **No Conformidades:** Incumplimientos de los requisitos establecidos en el sistema de gestión.

b) Búsqueda de evidencias objetivas

Durante la realización de la auditoría, el auditor analiza los distintos aspectos del sistema, realizando los hallazgos oportunos para ir conformando un criterio sobre la adecuación y la eficacia del sistema, que al fin y al cabo, es el principal objetivo de la auditoría.

Para ello necesita evidencias objetivas que son los elementos que permiten constatar todo aquello conforme como no conforme, que se refleja posteriormente en el Informe final.

Para detectar las evidencias objetivas se utilizan una serie de técnicas, que se describen a continuación:

• Visita a las instalaciones y observación

El objetivo de realizar visitas a las instalaciones es verificar in situ la correcta y eficaz implantación de los métodos y procedimientos establecidos para el control de los riesgos detectados, así como el grado de avance y ejecución de la planificación preventiva.

Para ello se examinarán las evidencias objetivos de los documentos y registros, y el cumplimiento de la normativa, como lo relativo a:

- Adaptación de los equipos de trabajo existentes para comprobar en los mismos, o posteriormente y mediante muestreo, la documentación o certificaciones relativas a su adecuación a la legislación correspondiente.
- Adecuación de los productos químicos presentes en el proceso productivo, a las correctas condiciones de envasado y etiquetado de los mismos, así como la existencia de sus correspondientes Fichas de Datos de Seguridad y su puesta a disposición de los trabajadores (en español).
- Información aportada a los trabajadores respecto a la documentación del Sistema así como la Política de Prevención, campañas de prevención, objetivos, etc.
- Grado de conocimiento de los trabajadores de la actividad preventiva llevada a cabo por la empresa y comprensión de las normas e instrucciones de trabajo mediante entrevistas con los mismos.
- Seguimiento y grado de implantación de la planificación preventiva en cualquier puesto.
- Comprobación de la resolución de acciones correctivas propuestas por el sistema en sus inspecciones preventivas, investigaciones de accidentes, o cualquier otro documento relativo a todo tipo de medidas propuestas para mejorar las condiciones de trabajo.
- Comprobación de la implantación y eficacia del Plan de Emergencias (respecto a medios materiales de protección, nivel de conocimiento de las normas de actuación, equipo humano, etc.)
- Implantación del uso, conocimiento de su correcta utilización, mantenimiento y reposición de Equipos de Protección Individual.
- Señalización de seguridad en todas las instalaciones.

- Actividades y empresas subcontratadas presentes en el centro de trabajo de manera esporádica o continua.
- Existencia de contaminantes químicos, físicos y biológicos en los puestos de trabajo y las medidas colectivas de protección adoptadas para la reducción de la exposición a trabajadores a los mismos.

La observación en muchas ocasiones no es válida como evidencia objetiva, aunque permite al auditor percibir por donde tiene que encaminar la investigación para conseguir la evidencia. Durante la auditoría, el auditor debe estar atento de cómo son realizadas las operaciones, los comentarios del personal, etc., que le permita intuir la forma de trabajar de la organización.

• **Revisión de los documentos y registros**

La revisión de la documentación consiste en verificar si el sistema de gestión establecido está elaborado en base a los estándares que se han tomado de referencia (legislación, normas, etc.). Durante esta verificación se deberá analizar, además de la coherencia con los estándares, si cubren con las requisitos estándar, si se definen claramente cómo, cuándo, dónde y quien realiza las actividades, si están aprobados, distribuidos y claramente identificados, etc.

Respecto a los registros se comprobarán que están de acuerdo con los requisitos establecidos en la documentación, si han sido correctamente utilizados, si la información es completa, si está identificado quién los realizó, etc. La selección de registros a verificar se va a realizar mediante la supervisión de una muestra representativa de los registros que han de demostrar la ejecución de las actividades preventivas especificadas en el sistema.

• **Entrevistas con el personal**

La entrevista con el personal de la organización se va a efectuar para comprender perfectamente la manera en que se gestiona cada requisito del sistema implantado. La persona entrevistada será quién proporcione al auditor la documentación y registros pertinentes que evidencia lo expuesto verbalmente. El auditor deberá tratar de abstraerse de cualquier opinión vertida que no sea demostrable, así como de la presión de la que en algunos momentos puede ser objeto.

Durante la entrevista el auditor deberá:

- Presentarse y decirle el objetivo de la entrevista antes de empezar a preguntarle. El auditor muchas veces da por hecho que el auditado conoce el motivo de su entrevista, y en muchas ocasiones no es así y en la mitad de la entrevista tiene que explicárselo, rompiéndose la secuencia lógica de la realización de la entrevista.
- Hacer que el auditado se encuentre cómodo. El entrevistado ve al auditor como un examinador que evalúa su trabajo, muchas veces con presencia de un superior jerárquico, por lo que sentirá que su puesto de trabajo corre peligro. El auditor debe presentarse adecuadamente, demostrarle confianza, mostrar una actitud correcta, etc., obteniendo de esta forma un mejor resultado.
- Realizar preguntas directas, que permitan obtener la información buscada, y repetirlas tantas veces como hagan falta para poder conocer cada detalle que sea interesante para la auditoría.
- Registrar en la Lista de Chequeo las notas que considere necesarias pero demostrando que está atento a lo que dice el auditado. No debe demostrarse desinterés ante la respuesta del entrevistado. En aquellos casos que la respuesta se salga del contexto o no tenga nada que ver con lo preguntado, el auditor deberá interrumpir educadamente al entrevistado y

replantando la pregunta.

- Una vez termina la entrevista despedirse del entrevistado agradeciendo su colaboración y ayuda.

Durante la entrevista pueden generarse situaciones incómodas que el auditor debe evitar en todo momento, para lo cual:

- Nunca entrará en discusiones interpretativas con el entrevistado
- No transmitirá sensación de enojo ante las respuestas evasivas
- No resolverá discrepancias entrando en un juego de yo gano y tú pierdes
- Comunicar al entrevistado los fundamentos de su opinión
- No radiar sensación de alegría ante los hallazgos

2.3.3 Reuniones de los auditores

A lo largo de la auditoría el equipo auditor se reunirá para estar continuamente en coordinación para contrastar lo visto. Normalmente todos los elementos del sistema están interconectados y será necesario que haya un flujo de información adecuada para que nada quede sin verificar.

Estas reuniones se realizarán tantas veces como sea necesario. El objetivo es tratar de que la auditoría sea lo más homogénea posible y que no dependa del auditor concreto que toque.

2.3.4 Reunión final del equipo auditor

Una vez finalizada la auditoría, el equipo auditor procederá a reunirse de nuevo para exponer en común lo observado y analizar las conclusiones de la auditoría, que deberán ser consensuadas. Aunque el principal responsable de la auditoría sea el responsable del equipo de auditoría, los resultados de una auditoría son los extraídos por un equipo.

Durante esta reunión el responsable del equipo de auditoría debe repasar todos los aspectos auditados de forma ordenada, indicando cada auditor en la parte que el corresponda los hallazgos encontrados y las conclusiones que ha extraído. El resto del equipo aportará aquella información que pueda modificar o ratificar las conclusiones expuestas, evitando de esta forma sesgos producidos por la información parcial que puede disponer un auditor.

Analizados todos los hallazgos encontrados, el responsable del equipo auditor procederá a redactar el Informe de Auditoría.

2.4 Informe de auditoría

El informe constituye el producto final de la auditoría y recoge los resultados de la misma en formato predefinido y debidamente identificado, fechado y firmado por el auditor jefe.

El artículo 31 del RSP (Real Decreto 604/2006) trata sobre el contenido del informe de auditoría:

Artículo 31. Informe de auditoría

1. Los resultados de la auditoría deberán quedar reflejados en un informe que la empresa auditada deberá mantener a disposición de la autoridad laboral competente y de los representantes de los trabajadores.
2. El informe de auditoría deberá reflejar los siguientes aspectos:
 - a) Identificación de la persona o entidad auditora y del equipo auditor.
 - b) Identificación de la empresa auditada.
 - c) Objeto y alcance de la auditoría.
 - d) Fecha de emisión del informe de auditoría.
 - e) Documentación que ha servido de base a la auditoría, incluida la información recibida de los representantes de los trabajadores, que se incorporará al informe.
 - f) Descripción sintetizada de la metodología empleada para realizar la auditoría y, en su caso, identificación de las normas técnicas utilizadas.
 - g) Descripción de los distintos elementos auditados y resultado de la auditoría en relación con cada uno de ellos.
 - h) Conclusiones sobre la eficacia del sistema de prevención y sobre el cumplimiento por el empresario de las obligaciones establecidas en la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - i) Firma del responsable de la persona o entidad auditora.
3. El contenido del informe de auditoría deberá reflejar fielmente la realidad verificada en la empresa, estando prohibido toda alteración o falseamiento del mismo.
4. La empresa adoptará las medidas necesarias para subsanar aquellas deficiencias que los resultados de la auditoría hayan puesto de manifiesto y que supongan incumplimientos de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

El tipo de informe y su redacción, claridad y entendimiento va a depender de la capacidad de redacción del responsable del equipo auditor y no de la calidad del auditor.

El informe se prepara en base a lo establecido en el Plan de Auditoría y bajo la dirección del auditor jefe, que es el responsable final de su precisión y concreción. En este sentido, el lenguaje del documento será siempre:

- Conciso
- Sencillo
- Claro
- Directo

Ya que una vez entregado es la única constancia de su trabajo. Es el documento que la organización, las autoridades laborales, las entidades de certificación, etc. disponen para comprender como se está desarrollando la actividad preventiva en la organización, no debiendo requerir al auditor la posterior aclaración o explicación de lo expuesto en el mismo.

Aun teniendo en cuenta la libertad para redactar el informe, el auditor deberá tener en cuenta una serie de criterios básicos (estructura y contenido) a la hora de su elaboración:

2.4.1 Contenido del informe

El informe debe contener los trabajos realizados y los resultados obtenidos, y por lo tanto, estará relacionado directamente con el objeto y alcance de la auditoría. No se pretende transcribir las entrevistas, informes, hechos, etc., sino transmitir a su lector el grado de cumplimiento del sistema, indicando de forma clara los hallazgos detectados.

El informe debe contener los siguientes aspectos, como mínimo:

a) Identificación de la empresa auditada y/o centros auditados, indicando los siguientes datos:

- Empresa auditada
- CIF
- Domicilio:
- Actividad
- Plantilla
- Centros de trabajo
- Representante auditado y/o personal auditado (nombre y cargo).

b) Identificación del equipo auditor y en calidad de lo que actúan: auditor jefe, auditor o experto técnico, indicando nombres y apellidos de cada uno.

c) Objeto de la auditoría.

Se indicará el objeto de la auditoría de acuerdo con el incluido en el Plan de Auditoría.

Por ejemplo:

“El presente informe de auditoría tiene por objeto reflejar los trabajos realizados, las evidencias encontradas y las conclusiones obtenidas durante la realización de Auditoría del Sistema de Prevención de NOMBRE DE LA EMPRESA, durante los días YY a YY de YYYYYY del año YYYY”.

d) Alcance de la auditoría.

Se indicará de manera inequívoca el alcance de la auditoría, sobre todo en los casos en donde sólo se ha auditado una parte de la empresa, incluyendo los estándares bajo los cuales se han auditado, centros de trabajo auditados y actividades auditadas.

Por ejemplo:

“El alcance de este informe es la Auditoría del Sistema de Prevención realizada en la entidad NOMBRE DE LA EMPRESA, en las instalaciones ubicadas en DIRECCIÓN, LOCALIDAD Y PROVINCIA, así como en los siguientes centros de trabajo NOMBRE CENTROS, DIRECCIÓN, LOCALIDAD Y PROVINCIA, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V del Reglamento de los Servicios de Prevención, auditando todas las actividades relacionadas con la prevención”.

e) Fecha de realización y emisión del informe de auditoría.

f) Documentación que ha servido de base a la auditoría, incluida la información recibida de los representantes de los trabajadores, que se incorporará al informe.

Se indicará la documentación que se ha utilizado como referencia para realizar la auditoría, indicando tanto la edición, fecha o referencia que lo define claramente.

Por ejemplo:

- Reglamentación y normativa: Incluir toda la legislación, normas, etc. aplicables o una copia del listado de legislación aplicable si la tienen.

- Documentación del Sistema de Prevención: Manual de Prevención (Rev.01, XX/XX/XX), Procedimiento de Evaluación de Riesgos (Rev.01, XX/XX/XX), Informes de Auditorías del año XXXX, etc.

g) Descripción sintetizada de la metodología empleada para realizar la auditoría y, en su caso, identificación de las normas técnicas utilizadas.

Dejar bien claro que tipo de auditoría es (inicial, de verificación, de seguimiento) y si es o no reglamentario.

Por ejemplo:

”Auditoría Inicial, reglamentaria del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales realizada en función de lo establecido en el art. 30 del RD 39/97 (modificado por el RD 604/2006)”.

h) Descripción de los distintos elementos auditados y resultado de la auditoría en relación con cada uno de ellos.

Este apartado es el contenido básico del informe, en el que se reflejan todos los trabajos realizados y un breve comentario sobre cada uno los puntos auditados. Dicho comentario debe permitir al lector obtener un conocimiento de los aspectos más relevantes de la gestión en Prevención de la organización, centrándose en aquello que está más relacionado con aspectos legales, esenciales y característicos del Sistema de Prevención.

Se deberán tener en cuenta los siguientes criterios a la hora del análisis y redacción de los resultados obtenidos por cada una de las actividades auditadas:

- No incorporar opiniones subjetivas del auditor
- No referenciar nombres del personal ni información confidencial
- No utilizar expresiones que indiquen duda o falta de confianza por parte del auditor, tales como: “puede ser, parece ser, según nos ha comentado, etc.”
- Ser lo más concretos y escuetos posibles para dar una mejor comprensión de los hallazgos encontrados

Se recogerán las no conformidades detectadas durante la auditoría, enumerándolas, indicando la referencia del apartado del sistema o requisito incumplido, su calificación (si procede) y el texto.

En algunas ocasiones estas no conformidades son extraídas del informe y reflejadas en los formatos de Informe de No Conformidad establecidos en la organización, para diferenciarlas de las observaciones y con el fin de analizar las causas la no conformidad, adoptar las correcciones y/o acciones correctivas necesarias y realizar un seguimiento de su implantación y eficacia.

El informe no debe contener recomendaciones de cómo resolver las no conformidades. El auditor se limita únicamente a detectarlas y analizarlas, siendo la propia empresa auditada quien adoptará las medidas necesarias para subsanar aquellas deficiencias que los resultados de la auditoría hayan puesto de manifiesto y que supongan incumplimientos de la normativa sobre PRL (RSP art. 31.4).

i) Conclusiones sobre la eficacia del sistema de prevención y sobre el cumplimiento por el empresario de las obligaciones establecidas en la normativa de prevención de riesgos laborales.

En este apartado se debe resaltar los aspectos positivos y los aspectos de mejora. Valorar los puntos consignados en el art. 30 del RSP, esto es:

- Adecuación de la evaluación de riesgos.
- Adecuación del tipo y planificación de las actividades preventivas.
- Adecuación entre los medios requeridos para realizar las actividades preventivas y los recursos disponibles.

- Información sobre la valoración de la integración de la PRL en el sistema general de gestión y la eficacia del sistema de prevención de la empresa.

j) Compromiso de confidencialidad.

k) Firma del responsable de la persona o entidad auditora.

l) Distribución del informe y conservación del mismo.

2.5 Reunión final con el auditado

El objeto de la reunión final, de clausura o de salida es exponer los hallazgos de la auditoría ante las partes interesadas y asegurarnos de que los resultados de la auditoría son comprendidos y aceptado. El informe debe estar redactado antes de la reunión final.

La reunión final se realiza bajo la dirección del responsable del equipo auditor, para informar los resultados de la auditoría a la Dirección y/o asistentes para determinar las acciones de seguimiento.

Los auditores deben recordar el resultado global de la auditoría y no limitarse a informar sobre las no conformidades. Todas las observaciones positivas deben ser asimismo informadas.

En la reunión final se considerará:

- Agradecer a los auditados por su colaboración.
- Nueva presentación del equipo auditor si procede.
- Un breve resumen del alcance de la auditoría.
- Clarificación de las razones y los objetivos de la auditoría así como el método que fue utilizado.
- En este momento se debe establecer que la auditoría fue basada en un muestreo y en consecuencia no se han descubierto todas las no conformidades.
- Explicar nuevamente la confidencialidad.
- Una solicitud de que todas las preguntas y discusiones sean dejadas para el final de las presentaciones.
- Una invitación a los auditados para discutir cualquier punto específico.
- Acordar las fechas para el cierre de las acciones correctivas.
- Una explicación, donde sea aplicable, de las acciones de seguimiento.
- Entrega de todos los informes individuales de no conformidad así como el informe final y firma.



Auditorías Reglamentarias de Prevención de Riesgos Laborales

En el presente capítulo se desarrollan las principales características y exigencias que la propia normativa española plantea en cuanto a las necesidades de realización de Auditorías Reglamentarias. Es por ello, que se analizarán las principales características de este tipo de Auditoría desde un punto de vista legal y práctico.

3.1 Concepto y objetivos de la auditoría de PRL

Tal y como define el art. 30 del RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (modificado por el RD 604/2006, de 19 de mayo), la Auditoría es un "instrumento de gestión que persigue reflejar la imagen fiel del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa, valorando su eficacia y detectando las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora".

La auditoría, como instrumento de gestión ha de incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del Sistema de Prevención, permitirá detectar los puntos fuertes y débiles del Sistema. De esta forma debe aportar propuestas y recomendaciones que permitan verificar el cumplimiento de la política y orientar sobre la elección de soluciones y presupuestos para remediar las posibles desviaciones. Dicha auditoría deberá ser realizada conforme a las normas técnicas establecidas, y teniendo en cuenta la información recibida por los trabajadores.

Los objetivos que se persiguen con dicha auditoría quedan definidos en el art. 30 RD 39/97:

- Comprobar cómo se ha realizado la evaluación inicial y periódica de los riesgos, analizar sus resultados y verificarlos, en caso de duda.
- Comprobar que el tipo y planificación de las actividades preventivas se ajustan a lo dispuesto en la normativa general, así como a la normativa sobre riesgos específicos que sean de aplicación, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación.
- Analizar la adecuación entre los procedimientos y medios requeridos para realizar las actividades preventivas necesarias y los recursos de que dispone el empresario, propios o concertados, teniendo en cuenta, además, el modo en que están organizados o coordinados, en su caso.
- Valorar la integración de la prevención en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, mediante la implantación y aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales, y valorar la eficacia del sistema de prevención para prevenir, identificar, evaluar, corregir y controlar los riesgos laborales en todas las fases de actividad de la empresa.
- Ponderar el grado de integración de la prevención en la dirección de la empresa, en los cambios de equipos, productos y organización de la empresa, en el mantenimiento de instalaciones o equipos y en la supervisión de actividades potencialmente peligrosas, entre otros aspectos.

El artículo 30 del RSP define claramente los objetivos concretos de la auditoría, que debe centrarse en el análisis de la evaluación de los riesgos, del tipo y la planificación de las actividades preventivas y de la organización de los recursos necesarios para realizarlas. Por lo tanto, la auditoría no tiene como objetivo comprobar si las condiciones de trabajo existentes en la empresa en un momento determinado (la anchura de un pasillo, o la protección de una máquina, por ejemplo) cumplen o incumplen la normativa que les sea aplicable.

Teniendo en cuenta lo establecido en el citado artículo, parece lógico que la auditoría comience por el análisis de la documentación sobre la evaluación de los riesgos y la planificación de las actividades preventivas.

La empresa está obligada a disponer de dicha documentación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la LPRL y el artículo 7 del RSP. El auditor tiene que comprobar si esta documentación es "completa", es decir, si incluye toda la información legalmente exigible, y si es "coherente", es decir, si las actividades preventivas son las legalmente exigibles (a la vista del resultado de la evaluación) y pueden ser realizadas con los medios (propios o concertados) disponibles, los cuales, en cualquier caso, deben respetar los mínimos establecidos en el RSP.

La auditoría no debe limitarse, sin embargo, a la comprobación de la corrección formal de la documentación, puesto que ésta puede no reflejar la situación real de la empresa. Es necesario por tanto, que el auditor visite la empresa y que verifique los resultados de la evaluación en caso de duda (artículo 30.a del RSP). La veracidad o corrección de los datos e informaciones que aporte el empresario sólo debe ser verificada si existen razones objetivas para ello: la verificación sólo será procedente cuando se aprecie una manifiesta contradicción entre dichos datos e informaciones recabadas.

Por tanto, debe quedar claro, que una auditoría no puede ser una simple evaluación de documentos, pero tampoco es necesario que conlleve una verificación exhaustiva de la información aportada por el empresario (lo que supondría, entre otras cosas, la total repetición de la evaluación de los riesgos). El justo equilibrio entre ambos extremos deberá alcanzarse por aplicación del principio de objetividad que debe presidir la actuación de todo auditor.

Indiscutiblemente, no es posible realizar una auditoría sin haber definido antes los requisitos cuyo cumplimiento debe comprobar el auditor. Teniendo en cuenta que lo que se audita es el Sistema de Gestión de Prevención de la empresa (art. 30.6 de la LPRL), podemos considerar que el Sistema de Gestión de la Prevención es el establecido por el empresario para cumplir con sus obligaciones legales en materia de prevención. Esto no significa que todas esas obligaciones sean "requisitos auditables". De hecho, el objetivo que se persigue en la auditoría es la comprobación de las obligaciones del empresario en relación con la evaluación de los riesgos, el tipo y la planificación de las actividades preventivas y la organización de los recursos necesarios para realizarlas.

Una de las obligaciones más importantes cuyo cumplimiento debe comprobar el auditor es la de la integración de la prevención en la estructura organizativa de la empresa. Sólo un sistema de prevención integrado en la organización general de la empresa es plenamente compatible con la propia definición de prevención (artículo 4 de la LPRL): el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

La integración no es sólo un requisito legal, sino también una condición técnicamente necesaria para que la acción preventiva pueda desarrollarse con eficacia. Además, la evaluación de la eficacia del sistema de prevención de la empresa es también un objetivo de la auditoría, conforme a lo establecido en el artículo 30 del RSP. Si la integración no se produce, la acción preventiva suele ser ineficaz, aunque en la empresa exista un "Departamento de Prevención" (o similar) que cumpla correctamente sus cometidos. Por ello, reducir la auditoría a la evaluación de dicho Departamento facilita el error que consiste en extrapolar al conjunto de la empresa el juicio que merezca una (o varias) de sus unidades organizativas y, en cualquier caso, hace que la auditoría pierda sentido.

Por otro lado, debe considerarse la posibilidad de que una empresa quiera ir más allá del mero cumplimiento de los requisitos legales y decida implantar un sistema de prevención que se ajuste a los requisitos establecidos en una determinada norma u otra especificación técnica de referencia. Teniendo en cuenta esta posibilidad, nada impide que el auditor pueda evaluar también la conformidad del sistema a dicha norma o especificación técnica.

En todo caso, es necesario evitar cualquier confusión entre el ámbito de lo voluntario y el de lo

legalmente exigible. Al auditor "legal", es decir, al que realiza la auditoría contemplada en el Capítulo V del RSP, no debería importarle si el sistema de prevención de la empresa está explícitamente definido y se ajusta o no al preconizado por una determinada norma de cumplimiento voluntario; lo único que debe comprobar es si el sistema de prevención efectivamente implantado (sea del tipo que sea) cumple los requisitos legales establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales.

3.2 Marco normativo de referencia

El apartado 6 del artículo 30 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) establece que "el empresario que no hubiere concertado el servicio de prevención con una entidad especializada ajena a la empresa deberá someter su sistema de prevención al control de una auditoría o evaluación externa, en los términos que reglamentariamente se determinen".

Este artículo es desarrollado en el capítulo V del Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP), en el que se establecen el ámbito de aplicación de las auditorías, el concepto de auditoría y sus objetivos, el informe de la auditoría, los requisitos que deben cumplir los auditores (personas físicas o jurídicas) y la autorización a que están sujetos. A su vez, estos dos últimos aspectos se tratan más extensamente en el capítulo II de la Orden de 27.6.97, por la que se desarrolla el RSP.

Por otro lado el RD 604/2006 por el que se modifica el RD 39/97 introduce un nuevo artículo, el 31 bis, por el que se establece que las empresas que desarrollen las actividades preventivas con recursos propios y ajenos tendrá que llevar a cabo una auditoría del sistema de prevención cuyo objeto serán las actividades preventivas desarrolladas por el empresario con recursos propios y su integración en el sistema general de gestión de la empresa, teniendo en cuenta la incidencia en dicho sistema de su forma mixta de organización, así como el modo en que están coordinados los recursos propios y ajenos en el marco del plan de prevención de riesgos laborales.

La reglamentación anteriormente citada no concreta, sin embargo, los criterios que deben seguirse para realizar una auditoría. El artículo 30 del RSP, que fija los objetivos de la auditoría, se limita a indicar, respecto a su realización, que debe ser "sistemática, documentada y objetiva", "tener en cuenta la información recibida de los trabajadores" y "realizarse de acuerdo con las normas técnicas establecidas o que puedan establecerse". No existen, por el momento, tales normas y se carece, en consecuencia, de una "metodología de referencia".

3.2.1 Obligación de realizar auditoría y plazos

De forma genérica, tal y como establece el RD 604/2006, deberán someter su Sistema de Gestión de la Prevención a auditoría aquellas empresas que no hubieran concertado el servicio de prevención con una entidad especializada.

Asimismo, las empresas que desarrollen las actividades preventivas con recursos propios y ajenos deberán someter su sistema de prevención al control de una auditoría o evaluación externa.

Por tanto estarán obligadas legalmente a pasar una auditoría, aquellas empresas que organicen y gestionen la prevención de su empresa directamente, tales como:

- Servicio de Prevención Propio (SPP)
- Servicio de Prevención Mancomunado (SPM)

- Empresas con más de 6 trabajadores que gestionen directamente la Prevención de Riesgos Laborales.
- Empresas de menos de 6 trabajadores, incluidas en el Anexo I del RD 39/1997, en las que el empresario asuma personalmente la gestión de la prevención.
- Empresas que desarrollen actividades preventivas con recursos propios y ajenos. En este caso el objeto de la auditoría serán las actividades desarrolladas con recursos propios así como la integración de éstas en el Sistema de Gestión de la Prevención de la empresa.
- Se considerará que las empresas de menos de 6 trabajadores cuyas actividades no se encuentren incluidas en el Anexo I del RD 39/1997, en las que el empresario asuma personalmente la gestión de la prevención o designe a uno o más trabajadores para llevarla a cabo, han cumplido la obligación de llevar a cabo una auditoría cuando cumplimenten y remitan a la autoridad laboral una notificación sobre la concurrencia de las condiciones que no hacen necesario recurrir a la misma. Para ello se establece un modelo en el Anexo II del RD 39/1997.

En cuanto a los plazos para llevar a cabo la auditoría, en base al art. 30 del RD 39/97 modificado por el RD 604/2006 las empresas deberán llevar a cabo la primera auditoría reglamentaria, en los 12 meses siguientes al momento en que se disponga de la planificación de la actividad preventiva.

Posteriormente deberán realizarse auditorías cada 4 años, excepto para las empresas cuyas actividades se encuentran incluidas en el anexo I del RD 39/1997, en el que el plazo será de 2 años.

En todo caso, deberán repetirse cuando así lo requiera la autoridad laboral, previo informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y, en su caso, de los órganos técnicos en materia preventiva de las Comunidades Autónomas.

3.3 La auditoría reglamentaria

3.3.1 Introducción

Para facilitar la realización de la auditoría del sistema de prevención de una empresa es necesario concretar y ordenar previamente los principales requisitos legales cuyo cumplimiento debe comprobarse. Como se ha comentado anteriormente, la auditoría debe centrarse en el análisis del sistema de prevención de la empresa que ha encontrarse integrado en la organización, especialmente en la evaluación de los riesgos, planificación de las actividades preventivas y la organización de los recursos preventivos.

Los resultados de la Evaluación de Riesgos determinan el tipo de medidas o actividades preventivas que deben efectuarse:

- MEDIDAS /ACTIVIDADES PARA ELIMINAR O REDUCIR LOS RIESGOS (medidas de prevención en el origen o de protección colectiva aplicadas a los lugares, medios, organización o procedimientos de trabajo, medidas de protección individual y actuaciones en relación con los trabajadores, a través, por ejemplo, de la formación e información), y
- ACTIVIDADES PARA CONTROLAR LOS RIESGOS (como, por ejemplo, el control de determinadas condiciones ambientales, el mantenimiento periódico de partes críticas para la seguridad de determinadas instalaciones, o la vigilancia de la salud de los trabajadores).

- ACTUACIONES FRENTE A SUCESOS PREVISIBLES (un incendio, una fuga de un gas tóxico, o un accidente que requiera primeros auxilios, por ejemplo), y las
- ACTUACIONES FRENTE A CAMBIOS PREVISIBLES (tales como la adquisición de un equipo, la contratación de un trabajador, o la realización de una obra).

Debe analizarse la Organización de la Prevención. En principio, cualquier empresa está organizada, básicamente, para producir bienes o servicios. La prevención debe integrarse en esta organización general ya existente, esto implica la atribución de funciones / obligaciones preventivas, y de los recursos necesarios para desarrollarlas, a los distintos niveles de dicha organización. Y ello, sin perjuicio de que exista, integrada en la organización general, una organización preventiva específica (por ejemplo, un Servicio de prevención), ya sea por voluntad del empresario o por imperativo legal.

Los requisitos son heterogéneos. En conjunto, estos requisitos constituyen, básicamente, un "recordatorio" de las cuestiones por las que deberá interesarse el auditor (para su adaptación a las circunstancias concretas de cada caso) al realizar la auditoría. Algunos requisitos son muy concretos; es el caso, por ejemplo, de la obligación de registrar determinados datos relativos a la evaluación de los riesgos; en otros casos (como en el de la actuación frente a emergencias se integran en un único requisito un amplio conjunto de obligaciones preventivas. Por otra parte, algunos requisitos son de aplicación general, como ocurre en relación con la "obligación de evaluar", mientras que otros son de aplicación condicionada; es el caso, por ejemplo, del requisito sobre el Comité de Seguridad y Salud, cuya obligatoriedad depende del tamaño de la empresa.

En la empresa la "documentación preventiva básica" suele centrarse en dos documentos: el de "Evaluación de los riesgos" y el de "Planificación de la prevención". El primero debería permitir realizar una revisión inicial de los requisitos sobre la evaluación; el segundo, de los requisitos relativos al tipo y planificación de las actividades preventivas; a menudo, sin embargo, existe un documento específico sobre "Emergencias" en donde se trata particularmente esta temática. Finalmente, la documentación sobre la "Organización preventiva" de la empresa puede facilitar el examen preliminar de la mayoría de los restantes requisitos.

Finalmente debe resaltar que el orden en que se exponen a continuación los requisitos no tiene por qué coincidir con el orden de comprobación de su cumplimiento. Por ejemplo, al comenzar una auditoría puede ser conveniente analizar determinados aspectos de la organización de la prevención; sin embargo, sobre muchos de esos aspectos sólo será posible emitir un juicio después de haber examinado el tipo y magnitud de las actividades preventivas planificadas. De hecho, difícilmente podrá seguirse un orden rígido y "lineal" de comprobación de los requisitos (a menudo, el que se verifique primero uno u otro requisito depende de los resultados de la verificación anterior). En la práctica, cada requisito es revisado varias veces, en distintas fases de la auditoría.

3.3.2 Política Preventiva

Aunque no es un requisito expreso de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la Política constituye las bases de las actuaciones a realizar en esta materia. Es una declaración de la alta dirección acerca de las directrices a seguir en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y por tanto es conveniente incluirla como aspecto a auditar en el proceso.

La Auditoría debe comprobar que la Política Preventiva está escrita y firmada por el nivel más alto de la organización; que compromete a la organización en el cumplimiento de los requisitos preventivos y legales, establece un marco para la mejora continua de las actuación preventiva; que esta a disposición de las partes interesadas y que se ha difundido convenientemente y es conocida por aquellos estamentos de la empresa que deben tomar decisiones relacionadas con la prevención.

3.3.3 Planificación de la Prevención

En este apartado la auditoría verifica la existencia de una acción preventiva planificada en base a la evaluación de riesgos, tal y como recoge el art. 16 de la LPRL y el capítulo II del RD. 39/1997 de los Servicios de Prevención.

3.3.4 Evaluación de Riesgos

Respecto a la Evaluación de Riesgos se deberá comprobar que:

- En la evaluación se contemplan todos los puestos de trabajo de la empresa.
- La evaluación se ha realizado teniendo en cuenta las condiciones del puesto de trabajo (existentes o previstas) y las condiciones del trabajador que pueda ocuparlo considerando, en su caso, la necesidad de asegurar la protección de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos (por sus características personales, estado biológico o discapacidad física, psíquica o sensorial).
- La evaluación contempla las posibles situaciones de emergencia y riesgo grave e inminente razonablemente previsibles.
- La evaluación se ha realizado siguiendo un procedimiento adecuado, acorde con lo dispuesto en los artículos 3.2 y 5 del RSP (La evaluación sólo deberá verificarse cuando existan indicios racionales que muevan al auditor a desconfiar de los resultados de la misma)
- La evaluación se ha realizado bajo la responsabilidad de personal competente, cuyo nivel de cualificación se adecua a la naturaleza de la evaluación.
- La evaluación está actualizada, teniendo en cuenta la posibilidad de que, desde la última evaluación:
 - Se hayan modificado significativamente las condiciones en que se realizó (por ejemplo, al haberse incorporado nuevos equipos de trabajo o productos químicos, introducido nuevas tecnologías, o acondicionado los lugares de trabajo).
 - Se hayan producido daños para la salud del trabajador, o se haya apreciado a través de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud, que las actividades preventivas pueden ser inadecuadas o insuficientes.
 - Haya transcurrido el periodo fijado (por una disposición específica, o como resultado de lo que se acuerde entre la empresa y los representantes de los trabajadores) para su revisión.
 - Se registran, para cada puesto de trabajo cuya evaluación ponga de manifiesto la necesidad de tomar alguna medida preventiva, los datos especificados en el art. 7 del RSP.

3.3.5 Plan de Prevención

El auditor deberá comprobar que en la planificación de la actividad preventiva que desarrolla la empresa se contempla:

- Se han establecido objetivos como indicativo de lo que se pretende conseguir como fin común a toda la organización en un plazo de tiempo determinado.
- El procedimiento empleado para realizar las actividades preventivas cumple con la normativa aplicable según lo dispuesto en los art. 5.3 del RD 39/1997 en el caso de las evaluaciones de las

condiciones de trabajo que exigen mediciones, análisis o ensayos y el art. 22 de la LPRL y art. 37.3 del RD 39/1997, en el caso de vigilancia de la salud.

- Se ha establecido una planificación preventiva, acorde a los objetivos y los resultados de la evaluación de riesgos, que incluya un programa anual de actividades en el que se indique el calendario de ejecución. Los responsables y los recursos necesarios para llevarlo a cabo.

El conjunto de programas de actividades constituye el Plan de Prevención que podrá encontrarse en uno o varios documentos.

3.3.6 Plan de Emergencias

El art. 20 de la LPRL establece la obligación genérica de planificar las emergencias. El Plan de emergencia debe reflejar la secuencia de actuaciones previstas para afrontar tales situaciones.

El grado de formalización de los documentos que componen el Plan de emergencias y el contenido del mismo depende de la actividad de la empresa y la posible afección de la legislación específica (por ejemplo establecimientos de concurrencia pública, establecimientos industriales que utilizan o almacenan productos peligrosos, establecimientos sanitarios, etc).

Por tanto deberá comprobarse que:

- Se han planificado las actividades a desarrollar en tales situaciones y se han adoptado las medidas necesarias (en particular, en materia de lucha contra incendios y evacuación) para posibilitar la correcta realización de las actividades planificadas, en función de los resultados del análisis de las posibles situaciones de emergencia y riesgo grave e inminente, y teniendo en cuenta la actividad, tamaño y características particulares de la empresa.
- Los planes de emergencia o autoprotección se ajustan, en su caso, a lo dispuesto en la normativa específica que sea de aplicación.
- Se han tomado las medidas necesarias para que puedan proporcionarse, lo más rápidamente posible, primeros auxilios y asistencia médica de urgencia a los accidentados que lo requieran y, cuando así sea exigible, teniendo en cuenta el tamaño y actividad de la empresa y las posibles dificultades de acceso al centro médico más próximo, se dispone de personal cualificado y de medios y locales adecuados para la prestación de los primeros auxilios.
Estos elementos deberán considerar las relaciones con servicios externos a la empresa, en particular, en materia de salvamento y lucha contra incendios, primeros auxilios y asistencia médica de urgencia, cuando sean necesarios.

3.3.7 Servicio de Prevención

Se deberá verificar si la modalidad de organización preventiva que ha adoptado la empresa es alguna de las contempladas en el Anexo III del Reglamento de los servicios de Prevención:

- Si la organización adoptada es adecuada a la dimensión y actividades que desarrolla la empresa.
- Si se disponen de los recursos humanos y materiales necesarios y suficientes.
- Designación de responsabilidades en materia de Prevención de riesgos. Estas personas han de poseer la formación/cualificación legalmente exigible (Anexos IV, V y VI del RSP).

3.3.8 Funciones y responsabilidades

Verificar la asignación de responsabilidades para cada una de las funciones clave en relación con la prevención, y valorar cómo esta asignación es compatible con la política preventiva de la empresa y el principio de Prevención Integrada.

3.3.9 Consulta y Participación de los Trabajadores

Este punto se audita en cumplimiento de los requisitos establecidos en el capítulo V de la Ley de Prevención fundamentalmente centrándose en la existencia de trabajadores designados, delegados de prevención y comité de seguridad y salud, según los casos.

Tal y como establece el art. 33 de la LPRL los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo. Se deberá verificar la consulta formal a los trabajadores.

Las empresas o centros de trabajo que cuenten con seis o más trabajadores, la participación de éstos se realizará a través de sus representantes. Por tanto los representantes del personal ejercerán las competencias en materia de información, consulta y negociación, vigilancia y control y ejercicio de acciones ante las empresas y los órganos y tribunales competentes.

El empresario deberá consultar a los trabajadores, con la suficiente antelación, la adopción de las siguientes decisiones:

- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y la prevención de riesgos en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
- La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- La planificación y la organización del trabajo en la empresa en lo relacionado con las consecuencias que pudieran acarrear para la seguridad y salud de los trabajadores: elección de equipos de protección, adecuación y determinación de las condiciones de trabajo así como el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
- Planificación y organización de la formación en materia preventiva.
- Otras acciones o circunstancias que pudieran tener efectos sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

3.3.10 Designación de Trabajadores

Tal y como establece el art. 33 de la LPRL los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo. Las empresas o centros de trabajo que cuenten con seis o más trabajadores, la participación de éstos se realizará a través de sus representantes.

3.3.11 Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, con arreglo a lo establecido en el art. 38 de la LPRL.

Se deberá verificar:

- Si la empresa dispone de Delegados de prevención así como si existe registro documental de su nombramiento.
- Se les proporciona la formación e información y se les facilita los medios para el desarrollo de su actividad.
- Se consulta con los Delegados de Prevención lo especificado en los arts. 34 y 36 de la LPRL.

Por otra parte, se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o más trabajadores. Dicho Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

Se deberá verificar:

- Registro documental de la constitución del Comité
- Se reúne periódicamente, y dispone de la información necesaria para el ejercicio de sus facultades y funcionamiento según lo establecido en los arts. 38 y 39 de la LPRL.
- Evaluar su contribución a la acción preventiva a través de las actas de reunión y las entrevistas a los miembros.

3.3.12 Formación e Información a los Trabajadores

Durante el proceso de Auditoría se ha de comprobar que la empresa mantiene un adecuado sistema de información a los trabajadores en materia preventiva, especialmente en los aspectos indicados en el art. 18 de la LPRL.

Por ello se pretende comprobar la existencia de una acción sistemática formativa en materia de prevención, cuya importancia e intensidad debe estar en consonancia con los riesgos de la actividad de la empresa. En este sentido se verifica:

- Los trabajadores han recibido, o están en disposición de recibir una formación teórico-práctica adaptada a las características, funciones y riesgos del puesto de trabajo y, en caso necesario, se prevé su repetición periódica.
- Los trabajadores han sido informados de:
 - Los riesgos (generales y específicos de su puesto de trabajo) a los que están expuestos y las medidas de prevención o protección establecidas, incluidas, en su caso, las relativas al uso de equipos de protección individual.
 - Las actuaciones frente a emergencias y riesgos graves e inminentes.
 - Los resultados de la vigilancia de su salud.
- El contenido de la información y la forma de proporcionarla se ajusta, en su caso, a lo dispuesto en la normativa específica que sea de aplicación y, cuando la información se refiere a la utilización de un equipo o producto, ésta se ha elaborado teniendo en cuenta, en su caso, la información

proporcionada por el fabricante, importador o suministrador del mismo.

- Se han determinado los trabajos (la utilización de determinados equipos o la realización de determinadas operaciones) que, por razones de seguridad, sólo pueden ser efectuados por trabajadores con conocimientos especializados (trabajos de especial riesgo). Se comprobará en este caso la existencia de autorizaciones a manejo de maquinaria.

3.3.13 Control de Riesgos

El objeto de la Auditoría en este apartado pretende comprobar que, derivado de los resultados de la Evaluación de Riesgos y la normativa aplicable, existe un sistema de control de aquellos considerados significativos, orientados a garantizar que las situaciones potencialmente peligrosas se detectan, y que las medidas de seguridad y salud existentes se adoptan. En concreto la auditoría se centra en:

- Control periódico de las condiciones de trabajo.
- Control de Normas de Seguridad aplicables y su cumplimiento.
- Control y mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos de trabajo (cumplimiento de las disposiciones del RD 1215/1997 de equipos de trabajo), así como de cuantas inspecciones periódicas reglamentarias deban ser sometidas.
- Control de equipos de protección individual o colectiva: se entregan y se reponen a los trabajadores, se controla su uso y mantenimiento.
- Conservación y mantenimiento de la señalización de peligros.
- Control y supervisión de las propias actividades de los trabajadores, especialmente aquellas operaciones que puedan resultar más peligrosas.
- Existencia de mecanismos que aseguren la obtención de información relativa a la seguridad de los productos utilizados.

3.3.14 Coordinación de Actividades Empresariales

La auditoría se centra en comprobar los mecanismos de coordinación y control que, de acuerdo con el art. 24 de la LPRL, han de establecerse. Por ello cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Por tanto se deberá comprobar si:

- Se han establecido los mecanismos de coordinación: comunicación a las empresas contratistas de la información y las instrucciones necesarias y adecuadas en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo, las medidas de protección y prevención correspondiente, y las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores, etc. (art. 24 de la LPRL).
- En el caso del titular del centro, se proporciona a los otros empresarios la información e instrucciones en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores.

- En el caso de subcontratación, se realizan las actividades de vigilancia o información que establece el art. 24 de la LPRL en cuanto a maquinaria, equipos, productos, útiles de trabajo, productos y sustancias.
- Verificar la correcta aplicación de las obligaciones derivadas del RD 1627/1997 y Ley 32/2006 cuando se trate de obras de construcción.

3.3.15 Control de las Condiciones de Trabajo

En este apartado, la auditoría se dirige fundamentalmente a comprobar, cuando sea de aplicación, la existencia, adecuación y realización de programas sistemáticos de medida de exposición de los trabajadores a riesgos higiénicos, esto es, a contaminantes químico y/o biológico, o agentes físico, así como factores ergonómicos y psicosociales.

Se deberá comprobar:

- Existencia de controles periódicos de la exposición a contaminantes en función de la reglamentación específica: Reglamento del amianto, plomo, benceno, polvo de sílice, cloruro de vinilo, radiaciones ionizantes, agentes cancerígenos, ruido, etc.
- Adecuación de las frecuencias de control y los métodos de medición, toma de muestras y análisis empleados.
- Análisis de los resultados obtenidos y su coherencia con la evaluación de riesgos realizada y las medidas correctoras y/o preventivas adoptadas en función de los mismos.
- Adaptación ergonómica de los puestos de trabajo (posturas forzadas, movimientos repetitivos, paneles de control, etc.)

3.3.16 Vigilancia de la Salud

Se trata de comprobar la sistemática establecida por la empresa para efectuar la vigilancia periódica y sistemática del estado de salud de los trabajadores. Dicha vigilancia deberá estar influenciada por la naturaleza de los riesgos existentes en cada uno de los puestos de trabajo.

Tal y como establece el art. 22 de la LPRL y el art. 37 del RD 39/1997 deberá verificarse:

- La vigilancia periódica de la salud de los trabajadores, esto es, existencia de un programa de vigilancia de la salud acorde a los riesgos existentes en cada puesto de trabajo.
- La realización de los reconocimientos y pruebas médicas ocasionales necesarios (por ejemplo, tras la incorporación al trabajo o reincorporación después de una ausencia prolongada por motivos de salud), cuando:
 - así lo exija la normativa específica aplicable.
 - resulte imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre el trabajador o para verificar si su estado de salud puede constituir un peligro para sí mismo o para terceros

- resulte conveniente, aunque no sea imprescindible, y el trabajador lo desee o preste su consentimiento.
- El análisis, en especial, de los riesgos que pueden afectar a las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente o lactancia, a los menores y a cualquier otro trabajador que sea especialmente sensible a determinados riesgos.
- El tipo de información, así como su registro de los datos relativos a la vigilancia de la salud, teniendo en cuenta las disposiciones específicas contenidas en los reglamentos

3.3.17 Investigación y Comunicación de Accidentes

En este apartado la auditoría verifica el tratamiento de los accidentes sufridos por sus trabajadores así como la comunicación de los mismos a la Autoridad Laboral.

3.3.18 Investigación de Accidentes

Para poder determinar las verdaderas causas y poder adoptar las pertinentes medidas correctoras y preventivas, la empresa deberá llevar a cabo una investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales como consecuencia del trabajo, tal y como establece el apartado 3 del art. 16 de la LPRL y el artículo 6 del RD 39/1997.

Por tanto se deberá comprobar:

- Si se ha llevado a cabo la investigación de los accidentes de trabajo.
- Se analizan las causas y se toman las medidas correctoras y preventivas necesarias para evitar su repetición.
- Si la evaluación de riesgos contemplaba el puesto de trabajo en el que se produce el accidente en cuestión, así mismo si se ha llevado a cabo una nueva evaluación como consecuencia de haberse producido el accidente y si ésta reevaluación ha supuesto una modificación en el proceso productivo.

3.3.19 Comunicación de Accidentes

Una vez que se ocasionado el accidente, incidente o enfermedad profesional a causa del trabajo, existe la obligación de comunicar a la Autoridad laboral los accidentes y enfermedades profesionales con baja. En este sentido, la auditoría deberá:

- Verificar que todos los accidentes y enfermedades profesionales con baja laboral se han registrado de acuerdo con los modelos oficiales.
- Han sido comunicado en tiempo y forma a la Mutua y la Autoridad Laboral:
 - Para el parte de accidente: por el empresario: 5 días hábiles contados desde la fecha en que se produjo el accidente o de la baja médica.
 - Para la relación de accidentes sin baja: por el empresario: Mensualmente en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

- Relación de altas o fallecimientos de accidentes: por la entidad gestora o colaboradora: Mensualmente antes del día 10 del mes siguiente.
- Para la comunicación urgente: por el empresario: 24 horas en caso de accidente grave, muy grave, mortal o múltiple.

A decorative graphic featuring a large, light blue number '4' on a dark teal background. A curved arrow, also in light blue, starts from the bottom left and points towards the top right, passing behind the number '4'.

Auditorías según OHSAS 18001:2007

En el presente capítulo trataremos de contemplar aquellos ítems que el auditor deberá verificar durante la realización de las auditorías bajo los criterios de OHSAS 18001:2007.

4.1 Introducción

OHSAS proporciona los requisitos para un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud (Prevención de Riesgos laborales), para permitir que una organización controle los riesgos laborales derivados de la práctica de su actividad y mejore su ejecución. No formula criterios específicos de ejecución, tampoco da especificaciones detalladas para el proyecto de un sistema de gestión.

Esta especificación OHSAS es aplicable a cualquier organización que se proponga:

- a) Establecer un Sistema de Gestión de la Seguridad para eliminar o minimizar el peligro de los trabajadores y de otras partes interesadas que puedan estar expuestas a peligros asociados con sus actividades.
- b) Implantar, mantener y mejorar de forma continua un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Asegurar que se ajusta con lo formulado en la Política de Prevención.
- d) Equipararse a otras organizaciones.
- e) Obtener certificación/registro de su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales por una organización externa.
- f) Realizar "una autodeterminación y declaración de conformidad con esta especificación OHSAS.

Todos los requisitos en OHSAS, intentan incorporarse dentro de cualquier Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. El alcance de la aplicación en una empresa u organización, dependerá de factores tales como la Política de Prevención de Riesgos Laborales, la naturaleza de sus actividades y los peligros, así como de la complejidad de sus operaciones.

Un sistema de gestión según OHSAS 18001 empieza con la revisión de la situación inicial respecto de la salud y seguridad ocupacional, incluyendo:

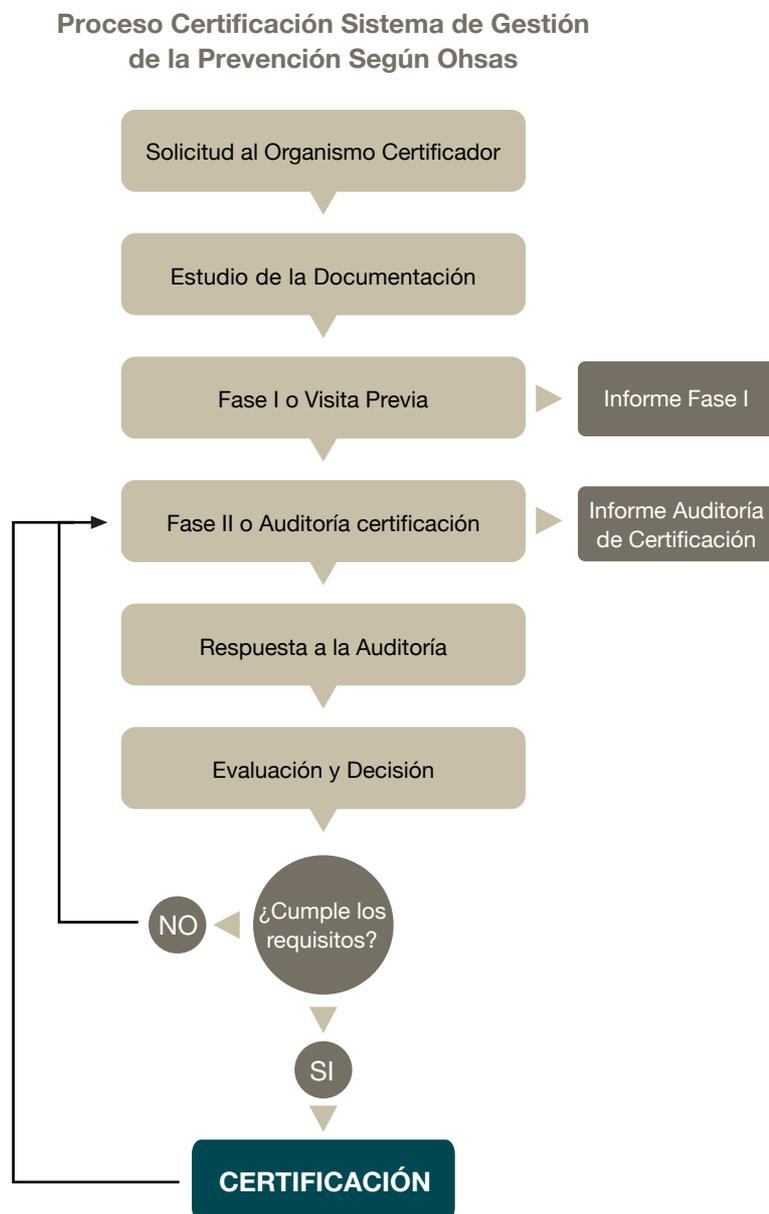
- Identificación de los peligros para la salud y seguridad del personal y la evaluación de riesgos.
- Identificación de los requisitos legales.
- Basándose en la información relevada, la empresa elabora objetivos de mejora y procedimientos operativos para controlar los peligros identificados y para gestionar los requisitos legales.
- El sistema se complementa con procedimientos sobre estructura y responsabilidad, auditoría interna y capacitación.
- La certificación se desarrolla habitualmente en dos fases incluyendo preauditoría y auditoría de certificación.

Las ventajas que ofrece la certificación, y por tanto, la necesidad de realizar una auditoría bajo OHSAS 18001 son, entre otras:

- Reducción de pérdidas ocasionadas por accidentes y enfermedades profesionales.
- Mayor control del cumplimiento de los requerimientos legales laborales.
- Satisfacción de clientes y empleados.
- Mayor confianza de accionistas e inversores

La auditoría de OHSAS atiende, entre otros aspectos, los siguientes: organización de la actividad preventiva; coordinación de actividades empresariales; evaluación de riesgos; planificación de la actividad preventiva; formación preventiva de los trabajadores; información, consulta y participación de los trabajadores; vigilancia de la salud de los trabajadores; investigación de accidentes; medidas de emergencia, adecuación de los equipos de trabajo; equipos de protección individual; adecuación de los lugares de trabajo; adecuación de instalaciones industriales, etc.

Las fases para la obtención de la Certificación del Sistema de gestión de la Prevención según OHSAS 18001 es la siguiente:



4.2 Requisitos

A continuación se exponen los requisitos o elementos más destacables a auditar en un Sistema de Gestión de la Prevención bajo OHSAS 18001.

Cabe resaltar, al igual que sucede con la auditoría reglamentaria, que el orden en que se exponen a continuación los requisitos, si bien se ha seguido el orden de la propia OHSAS 18001:2007, en la práctica, rara vez se sigue un orden lineal de comprobación de los requisitos en relación a la especificación. A menudo depende del equipo auditor, del resultado de verificaciones de requisitos anteriores y de la disponibilidad o no en el momento de poder verificar dicho requisito en la organización.

En esta ocasión, para facilitar la comprensión, bajo cada epígrafe se hará mención al apartado al que corresponde en OHSAS 18001: 2007. Así mismo se utilizará indistintamente Sistema de Gestión de la Prevención y Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de forma análoga.

4.2.1. Requisitos Generales

(Apartado 4.1 OHSAS 18001:2007)

La organización debe establecer y mantener un Sistema de Gestión conforme a todos los requisitos de la OHSAS 18001:2007. Esto debe también ayudar a la organización a encontrar regulaciones legales aplicables y otras regulaciones de la SST.

El nivel de detalle o complejidad del Sistema de Gestión de la SST, la extensión de documentación y los recursos destinados a ello dependen del tamaño de la organización y de la naturaleza de sus actividades.

Una organización tiene libertad y flexibilidad para definir sus límites y puede elegir implantar la OHSAS 18001 con respecto a la organización entera, o bien respecto a unidades operativas específicas o actividades de la organización.

Debe tenerse precaución al definir los límites y el enfoque del sistema de gestión. Las organizaciones deben procurar no excluir en su enfoque la evaluación de una actividad u operación que sea necesaria para el funcionamiento global de la organización o que pueda afectar a la SST de sus empleados o de otras partes interesadas.

Si se implanta la OHSAS 18001 para una unidad operativa específica o actividad, la política OHSAS y los procedimientos desarrollados por otras partes de la organización deben ser capaces de ser usadas por esa unidad operativa específica para ayudar a encontrar los requisitos de la OHSAS 18001. Esto requiere que esas políticas y procedimientos de Prevención estén sujetos a una, revisión secundaria o mejora, para asegurar que son aplicables a la unidad operativa específica o actividad.

4.2.2. Política

(Apartado 4.2 OHSAS 18001:2007)

Durante el desarrollo de la auditoría se deberá verificar la existencia de una política de seguridad y salud en el trabajo autorizada por la alta dirección de la organización, que determine con claridad los objetivos globales de salud y seguridad y un compromiso de mejora en la ejecución de seguridad y salud.

Dicha política deberá:

- a) Ser adecuada a los riesgos existentes.
- b) Comprometerse con la mejora continua en seguridad y salud.
- c) Cumplir con la legislación vigente y los requisitos suscritos por la organización.
- d) Encontrarse documentada, implantada y revisada periódicamente.
- e) Ser distribuida a todo el personal.
- f) Encontrarse disponible para las partes interesadas.
- g) Incluir compromiso para la mejora continua.

4.2.3. Identificación de riesgos, evaluación de peligros y determinación de controles.

(Apartado 4.3.1 OHSAS 18001:2007)

Deberán estar establecidos y mantenidos procedimientos para una continua identificación de riesgos, evaluación de peligros e implantación de medidas de control necesarias.

En dichos procedimientos se deberá verificar que tienen en cuenta:

- Actividades rutinarias y no rutinarias.
- Actividades de todo el personal que tenga acceso al lugar de trabajo (incluyendo subcontractistas y visitantes).
- Instalaciones en el lugar de trabajo, ya sean de la organización o de otros.
- Los cambios realizados o previstos por la organización.
- Influencia del comportamiento y capacidades del personal
- Peligros no pertenecientes a la organización, pero que pudieran afectar a la seguridad y salud de los trabajadores
- Requisitos legales relativos a la evaluación de riesgos e implementación de controles necesarios.
- Diseño de procesos, instalaciones, puestos de trabajo, etc., incluido su adaptación a las capacidades humanas

Se verificará que la organización ha considerado los resultados de esas evaluaciones y los efectos de esos controles cuando se establecen sus objetivos. Dicha información deberá ser documentada y mantenida al día.

Por otro lado, la metodología de la organización para identificar riesgos y evaluar peligros deberá:

- Estar definida respecto a su enfoque, naturaleza y duración para asegurar que es más proactiva que reactiva.
- Proporcionar una clasificación de peligros e identificar aquellos que deben ser eliminados o controlados.

- Ser coherente con la experiencia operativa y con las medidas empleadas para el control de peligros.
- Proporcionar inputs para determinar requisitos, identificar necesidades formativas y/o desarrollar controles operacionales.
- Proporcionar los mecanismos de seguimiento para asegurar que la implantación se produce de forma efectiva y dentro del tiempo establecido.

4.2.4. Requisitos legales y otros requisitos

(Apartado 4.3.2 OHSAS 18001:2007)

La existencia de una normativa legal sobre Prevención de riesgos Laborales, obliga a las empresas al cumplimiento de lo dispuesto en la misma.

En este requisito de OHSAS se pretende, por una parte verificar que la empresa conoce la existencia de estos imperativos legales, y por otra, conocer si es consciente de su obligatoriedad de manera que conozcan las correspondientes responsabilidades legales.

En este requisito se verificará:

- La determinación de los elementos que proporcionan a la organización la información para conocer las obligaciones que debe dar cumplimiento en cuanto a Prevención de Riesgos.
- Los medios para acceder a la información, control de las modificaciones pertinentes en los casos de detección.
- Comunicación de requisitos a empleados y partes interesadas.
- El personal encargado de establecer los requisitos que serán de aplicación a la organización.
- La idoneidad de aplicación de los requisitos que han de aplicarse (qué artículos aplica), y quien los aplica.

Si bien la Ley 31/95 no exige ningún procedimiento para cumplir con la normativa de Prevención de riesgos laborales, tanto legal como convencional, si obliga a su cumplimiento. Por ello la implantación de un procedimiento (requisito OHSAS) es el medio más adecuado para dar cumplimiento a todas las obligaciones legales.

4.2.5. Objetivos y Programas

(Apartado 4.3.3 OHSAS 18001:2007)

Se consideran objetivos al conjunto de fines que la empresa o dirección proponen alcanzar en cuanto a su actuación en materia de Prevención de Riesgos Laborales, programados en el tiempo y cantidad de recursos asignados a ellos.

Se deberá verificar que los objetivos, que deberán estar documentados, sean alcanzables, para ello la empresa deberá haber programado qué problemas se puede encontrar así como las posibles soluciones. Estos objetivos deberán detallar las actuaciones (metas), que deberán cumplirse para lograr la consecución del objetivo.

Por tanto durante la auditoría se comprobará que los objetivos establecidos han tenido en cuenta:

requisitos legales, peligros y riesgos de su actividad, índices de siniestrabilidad, informes de auditorías, aspectos operacionales, etc.

Otros ítems a verificar que los Planes y Programas de Objetivos:

- Sean coherentes con la política.
- Definan recursos técnicos, económicos y humanos.
- Contengan actividades para su consecución (Metas).
- Posean una temporalidad (plazos de ejecución).
- Se designen responsables para su seguimiento y comprobación.
- Se revisen a intervalos regulares y planificados.

4.2.6. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad

(Apartado 4.4.1 OHSAS 18001:2007)

Este apartado va en consonancia con las pretensiones de la Ley 31/95 en relación a la integración de la actividad preventiva, si bien en OHSAS va más allá ya que recoge la obligación de elegir a un representante de la empresa para asumir la responsabilidad última de todas las cuestiones preventivas.

Las autoridades, responsabilidades y roles del personal que gestiona, ejecuta y verifica actividades que afecten a los riesgos de la SST de las actividades, instalaciones y procesos de la organización, deben definirse, documentarse y comunicarse para facilitar la gestión de la SST.

La responsabilidad última de seguridad y salud en el trabajo depende de la alta gestión. La organización deberá designar un miembro de la alta gestión con particular responsabilidad para asegurar que el sistema de gestión de la SST es implantado de forma adecuada y que cumple con los requisitos en todas las localizaciones y esferas de funcionamiento dentro de la organización.

La organización deberá proporcionar recursos esenciales para la implantación, el control y la mejora del Sistema de Gestión de la Prevención.

4.2.7. Competencia, formación y toma de conciencia

(Apartado 4.4.2 OHSAS 18001:2007)

El Sistema deberá asegurar que el personal debe ser competente para todas aquellas actividades que tengan o puedan tener alguna incidencia sobre la seguridad y la salud en el trabajo. Las competencias deberán estar definidas en términos de educación, formación y/o experiencia.

Se deberá comprobar que el procedimiento de formación tiene en cuenta los niveles de: responsabilidad, aptitud, dominio del idioma y alfabetización y riesgo.

Además verificar que los trabajadores:

- La importancia que tiene la conformidad de la política, y los requisitos del sistema de gestión de la SST.
- Las consecuencias de la SST (reales o potenciales) que pueden derivarse de sus actuaciones, y los beneficios de la mejora personal en la ejecución.
- Sus funciones y responsabilidades y la importancia de lograr la conformidad con la política y procedimientos de SST y con los requisitos del Sistema de Gestión de la SST, incluyen los requisitos de la preparación y respuesta ante emergencias.

- Consecuencias potenciales como consecuencia de desviaciones los procedimientos especificados.
- Potenciales consecuencias de situaciones nuevas respecto a procedimientos operativos.
- Los procedimientos de formación deberán tener en cuenta diferentes niveles de responsabilidad, habilidad y capacidad de asimilar conceptos y peligro.

4.2.8. Comunicación

(Apartado 4.4.3.1 OHSAS 18001:2007)

Se deberá verificar:

- Comunicaciones internas entre los diversos niveles y funciones de la organización.
- Comunicaciones con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo.
- Se reciben, documentan y responden las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.

4.2.9. Participación y consulta

(Apartado 4.4.3.2 OHSAS 18001:2007)

Se deberá verificar:

- a) La participación de los trabajadores por medio de su implicación, participación y compromiso en:
- la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de los controles
 - en la investigación de incidentes
 - en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de Prevención
 - consultas cuando haya cambios que afecten a su seguridad y salud en el trabajo
 - representación en temas de Prevención

b) La consulta a los contratistas cuando haya cambios que afecten a su seguridad y Salud en el trabajo.

Además se deberá comprobar si la organización asegura que se consulte a las partes interesadas externas acerca de los temas de Prevención pertinentes, cuando sea apropiado.

4.2.10. Documentación

(Apartado 4.4.4 OHSAS 18001:2007)

La especificación OHSAS especifica la documentación que debe incluir el sistema de gestión (en soporte papel, informático). Además se deberá tener en cuenta la advertencia que hace en este aspecto: “es importante que la documentación sea proporcional al nivel de complejidad, peligros y riesgos de la organización, y que se mantenga al mínimo requerido para alcanzar la eficacia y eficiencia”.

Por tanto se verificará la existencia de:

- Política y objetivos de Seguridad y salud en el Trabajo (Prevención).
- El alcance del sistema.
- Los elementos principales del Sistema de gestión de la Prevención, su interacción así como la referencia a los documentos relacionados.
- Documentos y registros para el cumplimiento de los requisitos de OHSAS, así como aquellos determinados por la organización para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos relacionados con la Gestión de la Prevención.

NOTA: Es importante que la documentación contenga unos mínimos requisitos de efectividad y eficiencia.

4.2.11. Documento y Control de la documentación

(Apartado 4.4.5 OHSAS 18001:2007)

Se verificará si la organización ha establecido y mantenido procedimientos para controlar todos los datos y documentos que se requieran en la especificación OHSAS, comprobándose la existencia de procedimientos para:

- a) aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión;
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente;
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de uso;
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;
- f) asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo que la organización ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión de la SST y se controla su distribución; y/o
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se conserven por cualquier razón.

4.2.12. Control Operacional

(Apartado 4.4.6 OHSAS 18001:2007)

En este apartado se establece la necesidad de que la organización examine aquellas operaciones y actividades relacionadas con los riesgos identificados en los que se necesitan medidas de control para gestionar el riesgo o riesgos para la Seguridad y salud en el Trabajo.

Por tanto se deberá verificar, para las operaciones y actividades que hayan sido identificadas:

- Controles operacionales establecidos por la organización y su integración en sus actividades.
- Controles relacionados con los bienes, equipamientos y servicios adquiridos.
- Controles relacionados con los contratistas y subcontratistas.
- La planificación de las actividades para garantizar que se llevan a cabo bajo condiciones específicas

- Existencia de procedimientos documentados para llevar a cabo dichos controles.
- Criterios operativos estipulados.

Además es recomendable que las instrucciones sean entregadas documentalmente, incluyendo los cambios y la identificación de peligro, en las que deban aplicarse medidas de control.

4.2.13. Preparación del Sistema de emergencia y respuesta

(Apartado 4.4.7 OHSAS 18001:2007)

La organización deberá establecer y mantener planes y procedimientos para identificar situaciones de emergencia potenciales y las respuestas frente incidentes y situaciones de emergencia, para prevenir y atenuar posibles daños o efectos sobre la salud que podrían estar asociados con ellos.

Por tanto se verificará:

- La existencia de procedimientos de emergencias.
- Si se han identificado todas las posibles emergencias y se han definido las medidas para evitar su aparición.
- Se han planificado las respuestas ante una situación de emergencia.
- Se han establecido, realizado y registrado pruebas periódicas de su procedimiento para responder a las situaciones de emergencia.
- Se ha implicado a las partes interesadas según las situaciones de emergencia.
- Se revisa y modifica, en caso necesario, periódicamente los procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular tras las pruebas periódicas cuando ocurran situaciones de emergencia.

4.2.14. Medición y seguimiento del desempeño

(Apartado 4.5.1 OHSAS 18001:2007)

La organización deberá diseñar los parámetros que permitan obtener información acerca de la implementación y comportamiento del sistema y al mismo tiempo permitan realizar el seguimiento del mismo.

Se deberá verificar si la organización:

- Ha establecido las medidas apropiadas, tanto cualitativas como cuantitativas, necesarias.
- Ha realizado un seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos en materia de prevención establecidos por la organización
- La eficacia de los controles realizados (en materia de seguridad y salud)
- Las medidas de ejecución reactivas para hacer seguimiento de accidentes, daños en la salud, incidentes (incluyendo casi-accidentes) y otras evidencias pasadas de un deficiente desempeño en materia de prevención.

- Mantiene registros, de los datos y resultados del seguimiento y medición del desempeño, suficientes para facilitar posteriores análisis de acciones correctivas y preventivas.

Por otro lado, respecto a los equipos necesarios para el seguimiento y la medición del desempeño, se verificará:

- La existencia de procedimiento para la calibración y/o mantenimiento de los equipos.
- Identificación de los equipos
- Plan de mantenimiento/calibración.
- Registros de los resultados de dichos mantenimientos y/o calibraciones.

4.2.15. Evaluación del cumplimiento legal.

(Apartado 4.5.2 OHSAS 18001:2007)

La organización deberá poseer un procedimiento en el que describa cómo va a comprobar, periódicamente, el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos identificados y establecidos por la organización para el desarrollo de sus actividades.

Durante el desarrollo de la auditoría se verificará:

- La existencia de una metodología para llevar a cabo la verificación de la legislación.
- La asignación de responsabilidades para llevar a cabo dicha verificación.
- Si la periodicidad o frecuencia establecida para la evaluación es adecuada, (ha de garantizar que no hay requisitos legales que se queden sin comprobar).
- Se mantienen los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.

4.2.16. Investigación de incidentes.

(Apartado 4.5.3.1 OHSAS 18001:2007)

La nueva OHSAS (2007) equipara o asocia los incidentes (que a su vez incluye a los accidentes) a la No Conformidad. La organización deberá establecer procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes.

Durante el desarrollo de la auditoría se deberá verificar:

- Se han comunicado los incidentes/accidentes a la autoridad laboral en el tiempo y la forma establecida, en función del tipo de accidente.
- Se toman las acciones inmediatas para minimizar las consecuencias.
- Se investigan las causas y se llevan a cabo acciones encaminadas a evitar su repetición (acciones correctivas).
- Se investigan las causas de posibles No Conformidades con objeto de evitar su posible aparición (acciones preventivas).

- Se comunican los resultados de las investigaciones.
- Se registran los resultados de las investigaciones de accidentes.
- Se registran los cambios, si fuesen necesarios, como consecuencia de la producción de un incidente.

4.2.17. No Conformidad, acción correctiva y acción preventiva

(Apartado 4.5.3.2 OHSAS 18001:2007)

La organización deberá establecer y mantener procedimientos para tratar las No Conformidades y para tomar acciones correctivas y preventivas.

Cualquier acción preventiva o correctiva que se lleve a cabo para eliminar las causas de no conformidades (tanto si éstas son reales o potenciales), deberá adecuarse a la magnitud de los problemas y ser proporcional con el peligro de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

El equipo auditor deberá controlar:

- Si se lleva a cabo el registro de las No Conformidades y acciones preventivas.
- Las acciones preventivas y correctivas son adecuadas a la magnitud de los problemas detectados mediante una No Conformidad.
- Se identifica y corrigen las No Conformidades, así como si las acciones para mitigar sus consecuencias son adecuadas o no.
- Investigación de causas de las No Conformidades.
- Si las acciones tomadas son apropiadas para prevenir que vuelvan a suceder.
- Se comunican los resultados de las acciones preventivas y correctivas tomadas.
- Se lleva a cabo la revisión de la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas.
- Se lleva a cabo una evaluación de riesgos previa a la implantación de acciones preventivas o correctivas que hayan identificado peligros o controles nuevos o modificados.
- Se modifica o incorpora a la documentación del Sistema de Gestión de la Prevención cualquier cambio que surja de una acción preventiva y acción correctiva.

4.2.18. Registros del sistema de gestión.

(Apartado 4.5.4 OHSAS 18001:2007)

La organización elaborará procedimientos e instrucciones para asegurar la identificación, mantenimiento y disposición de los registros en materia de Prevención, así como el resultado de auditorías, inspecciones, etc.

Durante la auditoría se verificará:

- La existencia de una sistemática que asegure la conservación, identificación y trazabilidad de los registros.

- El establecimiento de una forma de archivar los registros.
- Se ha determinado el tiempo de archivo, antes de su eliminación. (Se deberá tener en cuenta los aspectos legales que puedan ser exigibles a determinados archivos en cuanto a la periodicidad de archivo).

4.2.19. Auditoría.

(Apartado 4.5.5 OHSAS 18001:2007)

La organización debe establecer, planificar y mantener programas de auditoría. Para ello deberá tener en cuenta los resultados de las evaluaciones de riesgos de las actividades de la organización, y los resultados de auditorías previas. Durante el desarrollo de la Auditoría Interna se deberá asegurar que el Sistema de Gestión de la Prevención es conforme a la especificación OHSAS, se ha implementado adecuadamente, se mantiene y es eficaz para cumplir con la política y los objetivos de la organización. Durante el desarrollo de la auditoría se deberá verificar:

- Planifican y se lleva a cabo Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Prevención.
- Se establecen las responsabilidades, las competencias y los requisitos para planificar y realizar las auditorías.
- Se informa de los resultados, entre otros a dirección.
- Se mantienen registros de la planificación y realización de la Auditoría interna.
- Se determina los criterios, alcance, frecuencia y métodos de realización de la auditoría.
- Los auditores aseguran la imparcialidad y objetividad del proceso de auditoría.

4.2.20. Revisión por la Dirección.

(Apartado 4.6 OHSAS 18001:2007)

La alta dirección debe revisar el Sistema de Gestión de la Prevención de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

El equipo auditor deberá controlar:

- Se llevan a cabo, se documentan y conservan las Revisiones por la dirección.
- Las revisiones incluyen la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión, incluyendo la política y los objetivos de Prevención.
- La Revisión incluye:
 - a) los resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba.
 - b) los resultados de la participación y consulta.
 - c) las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
 - d) el desempeño de la SST de la organización.
 - e) el grado de cumplimiento de los objetivos.
 - f) el estado de las investigaciones de incidentes, las acciones correctivas y las acciones preventivas.

- g) el seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones por la dirección previas.
 - h) los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con la Prevención.
 - i) las recomendaciones para la mejora.
- El resultado de la revisión por la Dirección Revisión es coherentes con el compromiso de mejora continua de la organización.
 - Se incluyen decisiones y acciones relacionada con posibles cambios en el desempeño, la política y los objetivos, los recursos u otros elementos del Sistema de Gestión de la Prevención.



Conclusiones

5.1 Conclusiones generales

Tal como se ha descrito en capítulos anteriores, el empresario debe establecer en su organización un modelo preventivo que garantice la seguridad y la salud de sus trabajadores y los que accedan a las instalaciones bajo su titularidad.

La normativa en PRL, no sólo exige que se establezca un modelo preventivo, si no que se instauren los medios oportunos para controlar la adecuación de dicho modelo preventivo. Así pues, entre las herramientas de control de las que se puede disponer, se considera que la auditoría es la que mayor grado de eficacia presenta, pues suelen coincidir dos factores claves: Por un lado la independencia del equipo auditor con respecto a los departamentos auditados y por otro lado la competencia del equipo auditor, experto en la materia y conocedor de muchos modelos preventivos implantados en otras empresas.

Conocedor de esta eficacia, la administración obliga a aquellas organizaciones que asuman internamente la prevención de riesgos laborales, al control externo por una entidad auditora independiente autorizada por la autoridad laboral.

No sólo se utiliza esta técnica para un control administrativo de la PRL, si no que ante una economía de mercado globalizada, y ante la preocupación de la sociedad por la siniestrabilidad laboral, las administraciones públicas en las fases de concurso público otorgan puntuación a aquellas organizaciones que cuenten con un sistema de gestión preventivo certificado por una entidad independiente. Esta situación es muy habitual en el sector de la construcción, ya que es uno de los que presentan mayor siniestrabilidad laboral.

La guía utilizada por las empresas para montar su sistema de gestión de la prevención es OHSAS 18001, actualmente en su versión de 2007.

En el proceso de certificación, la organización que pretende obtener el certificado de adecuación, debe someterse a varias auditorías:

- 1) Al menos una auditoría interna.
- 2) Una preauditoría de comprobación.
- 3) Una auditoría final.

Como podemos comprobar, la auditoría de prevención es la herramienta más utilizada para supervisar la gestión preventiva de una determinada organización. Tanto si se trata de un requisito legal o como si trata de un trámite voluntario, el protocolo de actuación en las dos metodologías permite identificar puntos similares y puntos diferenciadores:

SIMILITUDES

Proceso sistemático, independiente y documentado.

Comprueban cómo se realiza la evaluación inicial y periódica de riesgos y analiza sus resultados.

Comprueban que el tipo y planificación de las actividades preventivas se ajusta a lo dispuesto en la normativa general y específica.

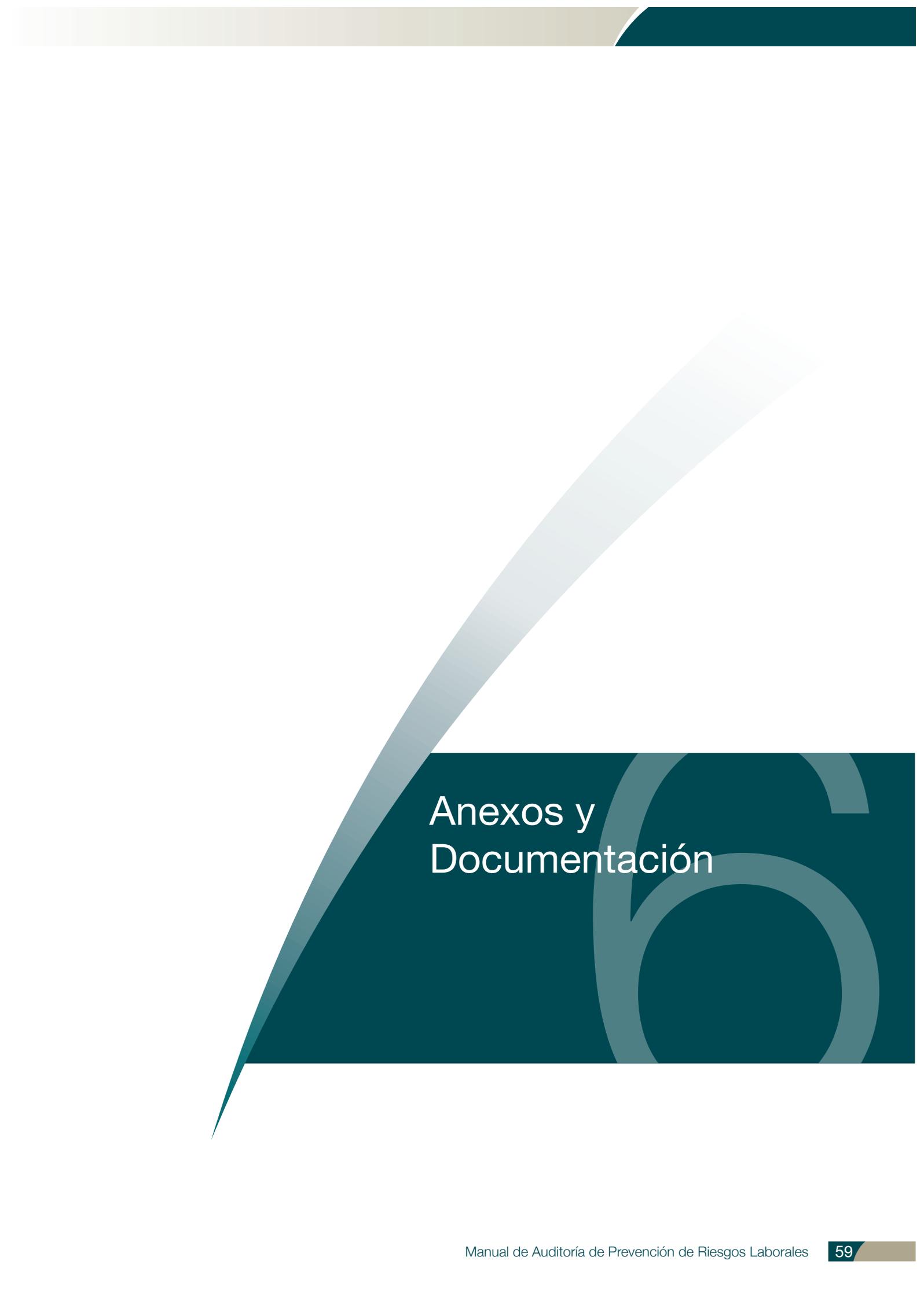
Analizan la adecuación entre los procedimientos y medios requeridos para realizar las actividades preventivas y los recursos de los que dispone el empresario para llevar a cabo dichas actividades preventivas.

DIFERENCIAS

Siempre es voluntaria (excepto requisitos del cliente).	Es obligatoria en los casos que indica el Reglamento Servicios de Prevención.
Se puede obtener una certificación.	No es objeto de certificación.
Enfocada no solo al cumplimiento legal sino también hacia la gestión y la mejora continua.	Mayor enfoque al grado de cumplimiento de los requisitos legales.
Como criterio básico de auditoría se sigue OHSAS 18001.	Como criterio básico de auditoría se sigue la legislación de aplicación.
El informe no tiene que estar a disposición de la autoridad laboral.	El informe tiene que estar a disposición de la autoridad laboral.

Hay que destacar, que es posible que una organización deba someterse a auditoría reglamentaria y a la vez audite periódicamente su sistema de gestión preventivo según OHSAS 18001 por que ambos modelos de auditoría son compatibles y no excluyentes.

De hecho es una buena combinación, ya que la auditoría reglamentaria está más enfocada al cumplimiento de la legislación y OHSAS enfoca la prevención desde el punto de vista organizativo estableciendo pautas, protocolos y asignado responsabilidades para asegurar el correcto desempeño preventivo.



Anexos y Documentación

ANEXO II. FORMATO DE PLAN DE AUDITORÍA

EMPRESA

FECHA DE REALIZACIÓN

OBJETO DE LA AUDITORIA

ALCANCE

DOCUMENTACION APLICABLE

EQUIPO AUDITOR

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

PROGRAMA DE AUDITORIA

DEPARTAMENTO	ELEMENTO AUDITADO	REQUISITO LEGAL O DE LA NORMA	AUDITOR RESPONSABLE

OBSERVACIONES

ANEXO III INFORME DE NO CONFORMIDAD

NO CONFORMIDAD		
Auditor:		
Fecha:		
Nº NC:	Dpto. Responsable:	Requisito Norma y Sistema:
DESCRIPCIÓN NO CONFORMIDAD		
CORRECCIÓN Y/O ACCIÓN CORRECTIVA		
ANÁLISIS DE LA CAUSA (¿POR QUÉ HA PASADO?):		
CORRECCIÓN (ACCIÓN INMEDIATA) Descripción		
ACCIÓN CORRECTIVA Descripción	SI <input type="checkbox"/>	Nº _____ NO <input type="checkbox"/>
Responsable Implantación:		
Fecha/Plazo previsto para Implantación:		
SEGUIMIENTO Y CIERRE		
VERIFICACIÓN IMPLANTACIÓN Y EFICACIA DE LA SOLUCIÓN		
CIERRE (Fecha):		

ANEXO IV: FORMATO DE INFORME DE AUDITORÍA.

INFORME FINAL AUDITORÍA		Fecha: Página: X de Y
Empresa: Centros Auditados: Dirección:		
Equipo Auditor: • Auditor jefe: • Auditores:		
Normas/Manuales/Procedimientos/instrucciones:		
Departamentos Auditados/ Responsables:		
RESUMEN AUDITORÍA		
Nº No Conformidades:		
Opinión General del Sistema: a) Puntos Fuertes: b) Puntos Débiles:		
Valoración: a) Modelo Preventivo: b) Participación de los trabajadores: c) Plan de Prevención: d) Equipos de trabajo y Epi's: e) Formación Información a los trabajadores. Vigilancia de la Salud: f) Medidas de Emergencia: g) Coordinación de actividades empresariales:		
Recomendaciones y oportunidades de mejora:		
Jefe del Equipo Auditor Nombre: Firma:	Dirección Nombre: Firma:	
Copias a:		

ANEXO V: RELACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LAS QUE ES OBLIGATORIO REALIZAR UNA AUDITORÍA REGLAMENTARIA CADA DOS AÑOS.

- a) Trabajos con exposición a radiaciones ionizantes en zonas controladas según RD. 53/1992, de 24 de enero, sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes.
- b) Trabajos con exposición a agentes tóxicos y muy tóxicos, y en particular a agentes cancerígenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción, de primera y segunda categoría, según RD. 363/1995, de 10 de enero, que aprueba el Reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, así como RD. 1078/1993, de 2 de julio sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos y las normas de desarrollo y adaptación al progreso de ambos.
- c) Actividades en que intervienen productos químicos de alto riesgo y son objeto de la aplicación del RD. 886/1988, de 15 de julio y sus modificaciones, sobre prevención de accidentes mayores en determinadas actividades industriales.
- d) Trabajos con exposición a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, según la Directiva 90/679/CEE y sus modificaciones, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados a agentes biológicos durante el trabajo.
- e) Actividades de fabricación, manipulación y utilización de explosivos, incluidos los artículos pirotécnicos y otros objetos o instrumentos que contengan explosivos.
- f) Trabajos propios de minería a cielo abierto y de interior, y sondeos en superficie terrestre o en plataformas marinas.
- g) Actividades en inmersión bajo el agua.
- h) Actividades en obras de construcción, excavación, movimientos de tierras y túneles, con riesgo de caída de altura o sepultamiento.
- i) Actividades en la industria siderúrgica y en la construcción naval.
- j) Producción de gases comprimidos, licuados o disueltos o utilización significativa de los mismos.
- k) Trabajos que produzcan concentraciones elevadas de polvo silíceo.
- l) Trabajos con riesgos eléctricos en alta tensión.

ANEXO VI: NOTIFICACIÓN SOBRE CONCURRENCIA DE CONDICIONES QUE NO HACEN NECESARIO RECURRIR A LA AUDITORÍA DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA.

D:.....

En calidad de:.....

De la Empresa:.....

declara que cumple las condiciones establecidas en el artículo 29 del Reglamento de Servicios de Prevención y en consecuencia aporta junto a la presente declaración los datos que se especifican a continuación, para su registro y consideración por la Autoridad laboral competente.

Datos de la Empresa:

De nueva Creación <input type="checkbox"/> Ya Existente <input type="checkbox"/>	NIF:
Nombre o Razón Social:	CIF:
Domicilio Social:	Municipio:
Actividad Económica:	Teléfono:
Provincia: Código Postal:	Entidad Gestora o colaboradora AT y AP:
Clase de Trabajo (Taller, Oficina, Almacén):	Nº de Trabajadores:
Realizada la Evaluación de Riesgos con Fecha:	Superficie Construida (m ²):

Datos relativos a la Prevención de riesgos:

RIESGOS EXISTENTES	ACTIVIDAD PREVENTIVA PROCEDENTE

(Lugar, fecha, firma y sello de la empresa)



Glosario

Para la comprensión de este manual pueden ser de utilidad los siguientes términos y definiciones:

Acción correctiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Nota 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad.

Nota 2: La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

Acción preventiva

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, o cualquier otra situación potencial indeseable.

Nota 1: Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

Nota 2: La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.

Auditoría

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener "evidencias de la auditoría" y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los "criterios de auditoría".

Nota 1: Independiente no significa necesariamente externo a la organización. En muchos casos, la independencia puede demostrarse al estar el auditor libre de responsabilidades en la actividad que se audita.

Desempeño de la Prevención

Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus riesgos laborales.

Nota 1: La medición del desempeño de la SST incluye la medición de la eficacia de los controles de la organización.

Nota 2: En el contexto de los sistemas de gestión de la SST, los resultados se pueden medir respecto a la política de SST, los objetivos de SST de la organización y otros requisitos de desempeño de la SST.

Deterioro de la salud

Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas con el trabajo.

Documento

Información y su medio de soporte.

Nota: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestras patrón, o una combinación de éstos.

Evaluación de riesgos

Proceso de evaluar el riesgo o riesgos que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo o riesgos son o no aceptables.

Identificación de peligros

Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

Incidente

Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.

Nota 1: Un accidente es un incidente que ha dado lugar a un daño, deterioro de la salud o a una fatalidad.

Nota 2: Se puede hacer referencia a un incidente donde no se ha producido un daño, deterioro de la salud o una fatalidad como cuasi accidente.

Nota 3: Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.

Lugar de trabajo

Cualquier lugar físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.

Nota: Cuando se tiene en consideración lo que constituye el lugar de trabajo, la organización debería tener en cuenta los

efectos para la Seguridad y Salud del personal que está, por ejemplo, de viaje o en tránsito (por ejemplo conduciendo, volando, en barco o en tren), trabajando en las instalaciones del cliente, o trabajando en casa.

Mejora continua

Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de la SST para lograr mejoras en el desempeño de la SST global de forma coherente con la política de SST de la organización.

Nota 1: No es necesario que dicho proceso se lleve a cabo de forma simultánea en todas las áreas de actividad.

No conformidad

Incumplimiento de un requisito.

Nota: Una no conformidad puede ser una desviación de las normas de trabajo, prácticas, procedimientos, requisitos legales, etc. Pertinentes, los requisitos del sistema de gestión de SST.

Objetivo de Prevención

Fin de la Prevención, en términos de desempeño de la prevención, que una organización se fija alcanzar.

Nota 1: Los objetivos deberían cuantificarse cuando sea posible. Se requiere que los objetivos de Prevención sean coherentes con la política de prevención.

Organización

Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

Parte interesada

Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo que tiene interés o está afectado por el desempeño de la SST de una organización.

Peligro

Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de éstos.

Política de Prevención

Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño de la SST, como las ha expresado formalmente la alta dirección.

Nota 1: La política de Prevención proporciona una estructura para la acción y para el establecimiento de los objetivos de seguridad y Salud en el Trabajo.

Procedimiento

Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Nota: Los procedimientos pueden estar documentados o no.

Registro

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas.

Riesgo

Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.

Riesgo aceptable

Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de SST.

Seguridad y salud en el trabajo (SST)

Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar a la salud y la seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

Nota: Las organizaciones pueden estar sujetas a requisitos legales sobre la salud y la seguridad de las personas más allá del lugar de trabajo inmediato, o que estén expuestas a las actividades del lugar de trabajo.

Sistema de gestión de Prevención de Riesgos Laborales o de la SST

Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política de Prevención y gestionar sus riesgos para la SST.

Nota 1: Un sistema de gestión es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos objetivos.

Nota 2: Un sistema de gestión incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos.



Bibliografía

- **Auditoría externa del sistema de PRL de la empresa.** AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación. Año 2002.
- **La auditoría de PRL en la Pyme.** AMAT, Asociación de Mutuas de Accidentes de Trabajo, año 1999.
- **Criterios del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo para la realización de las Auditorías del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales** reguladas en el Capítulo V del Reglamento de los Servicios de Prevención. INSHT. Año de publicación 2003.
- **Manual de Procedimientos de PRL;** Guía de elaboración. INSHT, año 2003.
- **Orientaciones para facilitar la integración de la PRL en el sistema general de gestión de la empresa.** INSHT, año 2004.
- **Enciclopedia de Salud y Seguridad en el trabajo de la Organización Internacional del Trabajo** (3ª Edición).
- **Manual para la Auditoría reglamentaria de prevención de riesgos laborales.** Osalan. Año 2008.
- **Las auditorías del sistema de Prevención de Riesgos Laborales en la empresa.** Ibermutuamur. Septiembre 2000.
- **Evaluación de las condiciones de trabajo en las pequeñas y medianas empresas.** Bestraten Bellovi, M.
- **OHSAS 18001:2007.** Requisitos de sistemas de gestión de seguridad y salud.
- **OHSAS 18002:2000.** Sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales. Reglas generales para la implantación de OHSAS 18001.
- **LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.** BOE núm. 269, de 10 de noviembre BOE nº 269 10/11/1995.
- **Ley 54/2003, de 12 de diciembre,** de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- **Real Decreto 39/1997,** de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- **Real Decreto 604/2006,** de 19 de mayo por el que se modifican el Real Decreto 39/1997 de los Servicios de Prevención y el Real Decreto 1627/1997 de seguridad y salud en las obras de construcción.

