

# **CURSO**

**AUDITORÍA  
DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
DE  
LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

**AUDITORÍA  
DEL  
SISTEMA DE GESTIÓN  
DE  
LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES**

## Contenido

1 LA AUDITORÍA.....	6
1.1 INTRODUCCIÓN.....	6
1.2 CONCEPTO DE AUDITORÍA.....	6
1.3 HISTORIA DE LA AUDITORÍA.....	6
1.4 AUDITORÍA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	8
1.5 DEFINICIÓN DE LA AUDITORÍA.....	9
1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA.....	10
1.7 LA AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA P.R.L.....	12
2 TIPOS DE AUDITORÍA.....	16
2.1 INTRODUCCIÓN.....	16
2.2 TIPOS DE AUDITORÍA.....	16
2.3 EN FUNCIÓN DE QUIÉN AUDITA.....	16
2.4 EN FUNCIÓN DE QUÉ SE AUDITA.....	18
2.5 EN FUNCIÓN DEL ALCANCE.....	19
2.6 EN FUNCIÓN DE CUANDO SE AUDITA.....	20
3 AUDITORES DE P.R.L.....	22
3.1 ACREDITACIÓN DE LOS AUDITORES DE P.R.L.....	22
3.2 FUNCIONES DE LOS AUDITORES DE P.R.L.....	24
3.3 COMPETENCIAS DE LOS AUDITORES DE P.R.L.....	25
3.3.1 CUALIDADES PERSONALES DE LOS AUDITORES DE P.R.L.....	25
3.3.2 APTITUDES DESEABLES EN UNA AUDITOR DE P.R.L.....	28
3.3.3 ACTITUDES A EVITAR POR EL AUDITOR DURANTE LA AUDITORÍA.....	29
3.4 FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL DE LOS AUDITORES DE P.R.L.....	30
4 EL PROCESO DE LA AUDITORÍA.....	31
4.1 INTRODUCCIÓN.....	31
4.2 PROGRAMA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	32
4.2.1 ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE PRL.....	33
4.3 ANÁLISIS GENERAL DE LA EMPRESA Y DE SU ENTORNO.....	36
4.4 EL EQUIPO AUDITOR.....	37
4.5 RECOPIACIÓN Y ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	39
4.6 EL PLAN DE AUDITORÍA.....	42
4.6.1 IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR.....	43
4.6.2 CALENDARIO DE LA AUDITORIA.....	43
4.6.3 HORARIOS.....	43
4.6.4 INTERLOCUTORES DE LA EMPRESA.....	43
4.6.5 DOCUMENTACIÓN.....	44
4.6.6 MEDIOS MATERIALES.....	44
4.7 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	44
4.7.1 REUNION INICIAL.....	45
4.7.2 VISITA GENERAL A LA EMPRESA.....	49
4.7.3 LA BÚSQUEDA DE EVIDENCIAS.....	50
4.7.4 REUNIONES DIARIAS DE INFORMACIÓN.....	51
4.7.5 REUNIÓN FINAL DEL EQUIPO AUDITOR.....	52
4.7.6 REUNION FINAL CON LA EMPRESA.....	53

4.8EL INFORME DE AUDITORÍA.....	54
5LOS HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA.....	55
5.1INTRODUCCIÓN.....	55
5.2LA EVIDENCIA OBJETIVA.....	57
5.3BÚSQUEDA DE EVIDENCIAS.....	58
5.3.1LA OBSERVACIÓN.....	58
5.3.2REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	59
5.3.3LA ENTREVISTA.....	61
6LA COMUNICACIÓN DURANTE LA AUDITORÍA.....	64
6.1INTRODUCCIÓN.....	64
6.2EL LENGUAJE ORAL.....	66
6.3LOS GESTOS.....	66
6.4LA IMAGEN.....	69
6.5LAS PREGUNTAS.....	69
6.5.1PREGUNTAS ABIERTAS.....	70
6.5.2PREGUNTAS CERRADAS.....	70
6.5.3PREGUNTAS DE PRECISIÓN.....	70
6.5.4PREGUNTAS SILENCIOSAS.....	71
6.5.5PREGUNTAS DE OPINIÓN.....	71
6.5.6PREGUNTAS ENGAÑOSAS.....	72
6.5.7PREGUNTAS HIPOTÉTICAS.....	72
6.5.8NO-PREGUNTAS.....	72
6.5.9FORMA CORRECTA DE PREGUNTAR DURANTE UNA AUDITORÍA.....	73
6.6LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	74
6.7SABER ESCUCHAR.....	75
6.8EL ENTORNO.....	75
7LA ELECCIÓN DE LA MUESTRA DURANTE LA AUDITORÍA.....	77
7.1INTRODUCCIÓN.....	77
7.2LA MUESTRA.....	77
7.3VALIDACIÓN DE RESULTADOS.....	80
7.4LA IMPORTANCIA RELATIVA.....	83
7.5EL RIESGO EN LA AUDITORÍA.....	83
8LA LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	85
8.1INTRODUCCIÓN.....	85
8.2TIPOS DE LISTAS DE COMPROBACIÓN.....	87
8.2.1LISTAS DE COMPROBACIÓN ORDENADAS POR CRITERIOS.....	87
8.2.2LISTAS DE COMPROBACIÓN DEPARTAMENTALES.....	88
8.3BENEFICIOS DEL USO DE LISTAS DE COMPROBACIÓN.....	89
8.3.1BENEFICIOS PARA EL AUDITOR.....	89
8.3.2BENEFICIOS PARA EL AUDITADO.....	89
8.4CUANTIFICACIÓN DE RESULTADOS.....	90
8.5LAS HOJAS DE REGISTRO.....	95
8.6EL ARCHIVO.....	96
9EL INFORME DE AUDITORÍA.....	98
9.1INTRODUCCIÓN.....	98
9.2ESTRUCTURA DEL INFORME.....	99
9.3CONTENIDO DEL INFORME.....	100
9.3.1OBJETO.....	101
9.3.2ALCANCE.....	101
9.3.3EL EQUIPO AUDITOR E INTERLOCUTORES.....	102

9.3.4	DOCUMEENTOS DE REFERENCIA.....	103
9.3.5	REALIZACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA.....	103
9.3.6	VALORACIÓN DE LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....	110
9.3.7	CUANTIFICACIÓN DE RESULTADOS.....	111
9.4	ACTUACIONES CON EL INFORME CONSECUENCIA DE LA LEY DE PREVENCIÓN.....	111
10	EL AUDITOR.....	113
10.1	INTRODUCCIÓN.....	113
10.2	FORMACIÓN.....	114
10.3	EXPERIENCIA.....	115
10.4	CARACTERÍSTICAS PERSONALES.....	116
10.5	ACTITUDES DEL AUDITOR.....	118
11	LA AUDITORIA INTERNA.....	121
11.1	INTRODUCCIÓN.....	121
11.2	PLANIFICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS.....	121
11.3	PREPARACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	122
11.4	LOS AUDITORES INTERNOS.....	122
11.5	REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	123
12	BASE LEGAL DE LAS AUDITORÍAS DE PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES.....	125
13	REQUISITOS LEGALES A AUDITAR SEGÚN EL INSHT.....	125
14	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES.....	134
14.1	LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN.....	134
14.1.1	LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN COMO CONSECUENCIA DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	134
14.1.2	LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y LA GESTIÓN EMPRESARIAL.....	136
14.1.3	EL PLAN DE PREVENCIÓN Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	138
14.2	ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA.....	142
14.2.1	OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN.....	142
14.2.2	IMPORTANCIA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EN EL PLAN DE PREVENCIÓN.....	143
14.2.3	UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN.....	144
14.2.4	MEDIOS DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN.....	146
14.2.5	DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN.....	148
14.2.6	LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	149
14.3	LOS PROCESOS QUE GESTIONA EL SISTEMA DE PREVENCIÓN.....	151
14.3.1	CONCEPTO DE GESTIÓN DE PROCESOS PREVENTIVOS.....	151
14.3.2	CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN PREVENTIVOS.....	152
14.3.2.1	¿Para qué se utiliza dicho proceso?.....	153
14.3.2.2	¿A quién va destinado?.....	153
14.3.2.3	Diseñar el proceso.....	154
14.3.2.4	Establecer las tareas y actividades que componen el proceso.....	154
14.3.2.5	Funciones y responsabilidades.....	155
14.4	DOCUMENTOS DEL SISTEMA.....	155
14.4.1	EL MANUAL.....	157
14.4.2	PROCEDIMIENTOS.....	158

14.4.2.1	Procedimiento para la creación, revisión y control de documentos.....	161
14.4.2.2	Procedimiento de organización.....	161
14.4.2.3	Procedimiento de identificación y seguimiento de la legislación aplicable .....	161
14.4.2.4	Procedimiento de revisión y desarrollo del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.....	161
14.4.2.5	Procedimiento de revisión y desarrollo de los registros de control del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.....	161
14.4.2.6	Procedimiento para el análisis de procesos o evaluación de riesgos..	161
14.4.2.7	Procedimiento para la planificación de la acción preventiva.....	162
14.4.2.8	Procedimiento de revisión y actualización de objetivos y metas.....	162
14.4.2.9	Procedimiento de formación.....	162
14.4.2.10	Procedimiento para la información de los trabajadores.....	162
14.4.2.11	Procedimiento de consulta y participación de los trabajadores.....	162
14.4.2.12	Procedimiento para el control de procesos.....	162
14.4.2.13	Procedimiento para el establecimiento de controles activos.....	163
14.4.2.14	Procedimiento para el control de equipos e instalaciones críticas.....	163
14.4.2.15	Procedimiento de compras.....	163
14.4.2.16	Procedimiento para la coordinación empresarial.....	163
14.4.2.17	Procedimiento para la contratación de trabajadores a través de empresas de trabajo temporal.....	164
14.4.2.18	Procedimiento para el control de riesgos de nuevas instalaciones y proyectos.....	164
14.4.2.19	Procedimiento para la investigación de sucesos.....	164
14.4.2.20	Procedimiento para la vigilancia de la salud.....	164
14.4.2.21	Procedimiento de auditoría.....	164
14.4.2.22	Procedimiento para la adopción y seguimiento de acciones correctoras .....	165
14.4.2.23	Procedimiento para la elaboración de medidas de prevención y protecciones a adoptar (instrucciones de trabajo y/o seguridad).....	165
14.4.3	INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y SEGURIDAD.....	165
14.4.4	REGISTROS.....	166
14.4.5	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.....	167
14.4.6	INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y SEGURIDAD.....	169
14.4.7	REGISTROS.....	169
14.4.8	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.....	171

suficientemente el estado de la empresa y planificar la auditoría, se realizará una visita previa a la empresa, de forma que pueda llevarse a cabo un Plan de Auditoría realista. La visita previa no tiene por qué realizarse por la totalidad del equipo auditor, al ser una primera toma de contacto y recepción de información, y no un análisis inicial, puede ser suficiente con la visita del auditor jefe, que recabará la información solicitada, por el resto del equipo auditor.

#### **4.6 EL PLAN DE AUDITORÍA**

El Plan de Auditoría es el documento que define la estrategia, la programación y las características de la auditoría. Constituye una guía de trabajo para el auditor, formaliza y ordena su conducta, garantiza que todas las actividades sean eficazmente realizadas, que no se produzcan duplicaciones de esfuerzos y que se cumplan los plazos de tiempo que se hayan establecido. Para la realización de su trabajo el equipo auditor debe seguirlo de forma rigurosa, su cumplimiento constituye una prueba frente a terceros del trabajo desarrollado, una garantía de calidad del mismo y un método de supervisión.

El Plan de Auditoría no es un documento extenso, incluyendo, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Nombre y título de la auditoría.
- Identificación de la empresa auditada.
- Propósito.
- Alcance.
- Documentos de referencia.
- Identificación del equipo auditor.
- Calendario de la auditoría.
- Horarios.
- Interlocutores de la empresa.
- Documentos que deben estar en disposición.

mediante el cual dividimos la población en estratos y dentro de cada uno de ellos procedemos a hacer un muestreo aleatorio, habitualmente sin reemplazamiento. El problema del muestreo estratificado es establecer la representación que cada estrato tiene en la muestra y, por tanto, el muestreo aleatorio que hay que hacer para cada uno de los estratos, por lo que se pueden dar las siguientes circunstancias:

- Elección de muestras en igual número para todos los estratos.
- Elegir un número de elementos del estrato basándose en el tamaño del mismo y sus características.

En cada caso, el auditor deberá seleccionar el método que considere más adecuado, aunque en caso de estratos con un número de ítem muy variables, la segunda opción parece la más lógica.

### 7.3 VALIDACIÓN DE RESULTADOS

La precisión con la que el auditor va a rechazar o aceptar una actuación hace referencia a la cantidad de error que puede introducirse al utilizar los resultados obtenidos de una muestra para caracterizar la población de la que fue extraída. Cuando queremos estimar alguna característica de una población a partir de una muestra probabilística, estamos sujetos a un tipo de error aleatorio de muestreo que puede surgir si nuestra muestra no representa adecuadamente a la población de la que procede. Error ligado al tamaño de la muestra, dado que todo lo mayor que sea su tamaño, menor será el error, y viceversa.

Elegida la muestra, el auditor debe decidir cuántos ítem se pueden aceptar incorrectos para decidir si considera aceptable o no el proceso que generó los registros. Es decir, debe contrastar la hipótesis o conjetura sobre la población basada en los resultados de la muestra. La hipótesis es el procedimiento estadístico mediante el cual se investiga la aceptación o rechazo de una cierta afirmación acerca de los parámetros o características de una población.

En auditoría, se asumen dos **riesgos**:

- Determinar no conforme una actuación, cuando sí lo es.
- Determinar conforme una actuación, cuando no lo es.