



# La Preparación y Planificación de la Auditoría

**Manuel Alegre Nuño**, Auditor de NASARRE AUDITORES, S.L. Prof. de FLORIDA UNIVERSITARIA (Valencia).

La preparación y planificación de la auditoría es la fase más importante del proceso de auditoría, habida cuenta que en ella se determinan los objetivos y el alcance de la evaluación. En esta primera fase del proceso, se aglutinan las siguientes actividades:

## 1ª. Reunión previa

Antes de comenzar el proceso de auditoría es necesaria la celebración de una reunión previa entre el equipo auditor, los representantes de la empresa que va a ser auditada y los responsables de su servicio de prevención. Esta reunión, que se celebrará en la sede de la empresa o en cada uno de los centros de trabajo de los que disponga ésta y que vayan a ser auditados, tiene como objetivo recabar toda aquella información que permita al equipo auditor conocer las características de la empresa y las del sistema de gestión de la prevención (en adelante, SGPR) implantado en la misma, como paso previo para preparar la auditoría. A tal fin, el equipo auditor requerirá a la dirección de la empresa, con una antelación al inicio del proceso de auditoría, no inferior a 30 días, la puesta a su disposición de dos tipos de documentación:

- a) Documentación referente a la organización de la empresa:
- Actividad que desarrolla la empresa.
  - Organigrama jerárquico y funcional de la empresa.
  - Listado de centros de trabajo con el número de trabajadores, la actividad que desarrollan y su ubicación geográfica.
  - Listado de empresas subcontratistas con presencia en las instalaciones.

El objetivo de la reunión previa es recabar toda información que permita al equipo auditor conocer las características de la empresa y las del sistema de gestión de la prevención

- Listado de trabajadores cedidos a través de una empresa de trabajo temporal.
- Riesgos presentes en la actividad.
- Tipo de equipos de trabajo utilizados en la empresa.

b) Documentación que compone el SGPR:

- Manual de prevención.
- Evaluación de riesgos de los centros de trabajo a auditar.
- Planificación de las actividades preventivas.
- Procedimientos de gestión.
- Memoria de la actividad preventiva.

## 2ª. Análisis del sistema de prevención

Recibida la documentación solicitada y conocidas las características de la empresa, el auditor realizará un análisis del SGPR implantado por la empresa, con la finalidad de hacerse una idea sobre su funcionamiento.

La finalidad de este análisis es la obtención de información sobre los procedimientos de gestión que utiliza la empresa auditada. Para ello, el auditor analizará la siguiente documentación:

- Manual de prevención.
- Planificación de la acción preventiva.
- Procedimientos de gestión.
- Instrucciones de trabajo.

Si la empresa no cuenta con un sistema de gestión documentado, el análisis tomará como base los registros legalmente exigibles a la empresa, de acuerdo con los artículos 23 de la LPRL y el artículo 7 del RSP.

## 3ª. Planificación de la auditoría

Una vez analizado el SGPR o la documentación de la que disponga la empresa, el equipo auditor procederá a planificar la evaluación, que será

reflejada en el plan de auditoría. Éste es el documento que contiene el programa y las características de la auditoría que va a realizarse, sirviendo como guía de trabajo tanto para el auditor como para la empresa auditada. El plan de auditoría contendrá la siguiente información:

- > Identificación de la empresa auditada.
- > Objetivos: definición de la finalidad perseguida con la auditoría.
- > Alcance de la auditoría: identificación de las áreas, unidades, centros de trabajo o departamentos de la empresa que van a ser auditados.
- > Requisitos del sistema y documentos que van a ser examinados.
- > Normativa de referencia (legal, normas técnicas, criterios técnicos).
- > Equipo auditor: identificación de las personas que vayan a desarrollar la auditoría, así como de las funciones que asumen cada una.
- > Tipos de pruebas a realizar: clase de pruebas y metodología que empleará el equipo auditor para la ejecución de la auditoría.
- > Calendario: fechas y duración prevista para cada acción (entrevistas, visitas a los centros de trabajo, informe final, etc...) que compone la auditoría.

Este plan será presentado a los representantes de la empresa para su aprobación mediante la firma del mismo. Una vez aprobado, se remitirá a los responsables de cada área de la empresa con la finalidad de que conozcan los requisitos que van a ser evaluados y puedan preparar la auditoría convenientemente. ||

### BIBLIOGRAFÍA

- > Nieto Gómez de Salazar, J. M<sup>º</sup>. *Manual de auditoría de sistemas de prevención*. Valencia: Ciss-Praxis, 2003.
- > González García, A y otros: *Auditoría de los sistemas de prevención de riesgos laborales*. Madrid: Fundación Confemetal, 2000.
- > *Criterios para la realización de una auditoría de prevención*. INSHT.

### Ejemplo de un Plan de Auditoría

PLAN DE AUDITORÍA	
EMPRESA AUDITADA:	
UNIDAD/CENTRO DE TRABAJO/DEPARTAMENTO/ÁREA A AUDITAR:	
EQUIPO AUDITOR:	
OBJETIVOS:	
NORMATIVA DE REFERENCIA:	
REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN A AUDITAR:	
TIPOS DE PRUEBAS:	
CALENDARIO/PROGRAMA:	
ELABORADO POR (FECHA Y FIRMA):	APROBACIÓN POR LA EMPRESA AUDITADA:

### Preparación y Planificación de la Auditoría

