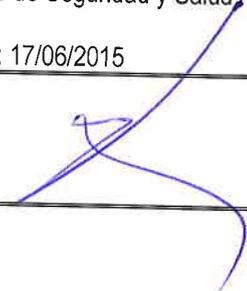


 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA SERVICIO DE PREVENCION
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1501	

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

Elaborado por: Antonio Pérez Ortega Enfermero del Trabajo Fecha: 01/12/2014	Revisado por: Antonio J. Moreno Gómez Jefe de Servicio Fecha: 20/03/2015	Aprobado por: Comité de Seguridad y Salud Fecha: 17/06/2015
Firma 	Firma 	Firma 

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1501	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. Realización	4
6. DIFUSION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES	9
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10
8. ARCHIVO	10
9. HISTÓRICO DE CAMBIOS	10

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1501	

1. OBJETO

Establecer en la Universidad de Extremadura la forma de realizar las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales que se realicen en la Universidad de Extremadura.

3. NORMATIVA

- ✓ Manual de la prevención de riesgos laborales de la universidad de Extremadura, capítulo 2.
- ✓ Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales (BOE nº 269, de 10 de noviembre).
- ✓ R.D. 39/1997, de 17 de enero, reglamento de los servicios de prevención (BOE nº 27, de 31 de enero).
- ✓ UNE 81901:1996 EX. Prevención de riesgos laborales. Reglas generales para la evaluación de los Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Norma OSHAS 18001
- ✓ Normativa interna de la Universidad de Extremadura.

4. DEFINICIONES

Revisión por la dirección: Evaluación formal por la dirección, del estado y de la adecuación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en relación con la declaración de principios en prevención de riesgos laborales de la Universidad de Extremadura.

Acción correctora: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente para impedir su repetición.

Auditado: Servicio, Departamento, o parte de éstos, que vaya a ser auditada.

Auditor: Persona debidamente cualificada para realizar auditorías de los Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

Auditoría del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: Evaluación sistemática, documentada, periódica, objetiva que evalúa la eficacia, efectividad y fiabilidad del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, así como si el sistema es adecuado para alcanzar los objetivos que en esta materia se ha marcado el Departamento o Servicio.

Auditoría interna del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: La realizada internamente por una unidad propia o de otro Departamento o Servicio con capacidad técnica para realizarla.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1501	

No conformidad: Falta de cumplimiento de los requisitos especificados

Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales: Es un instrumento para organizar y diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en la legislación de prevención de riesgos laborales. Está compuesto por un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen como objeto establecer unas directrices y unos objetivos en prevención de riesgos laborales y alcanzar dichos objetivos.

5. REALIZACIÓN

El Servicio de Prevención de la Universidad de Extremadura, deberá mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple las siguientes etapas fundamentales del proceso de auditoría interna:

5.1. Definición de los objetivos, alcance y período de la auditoría.

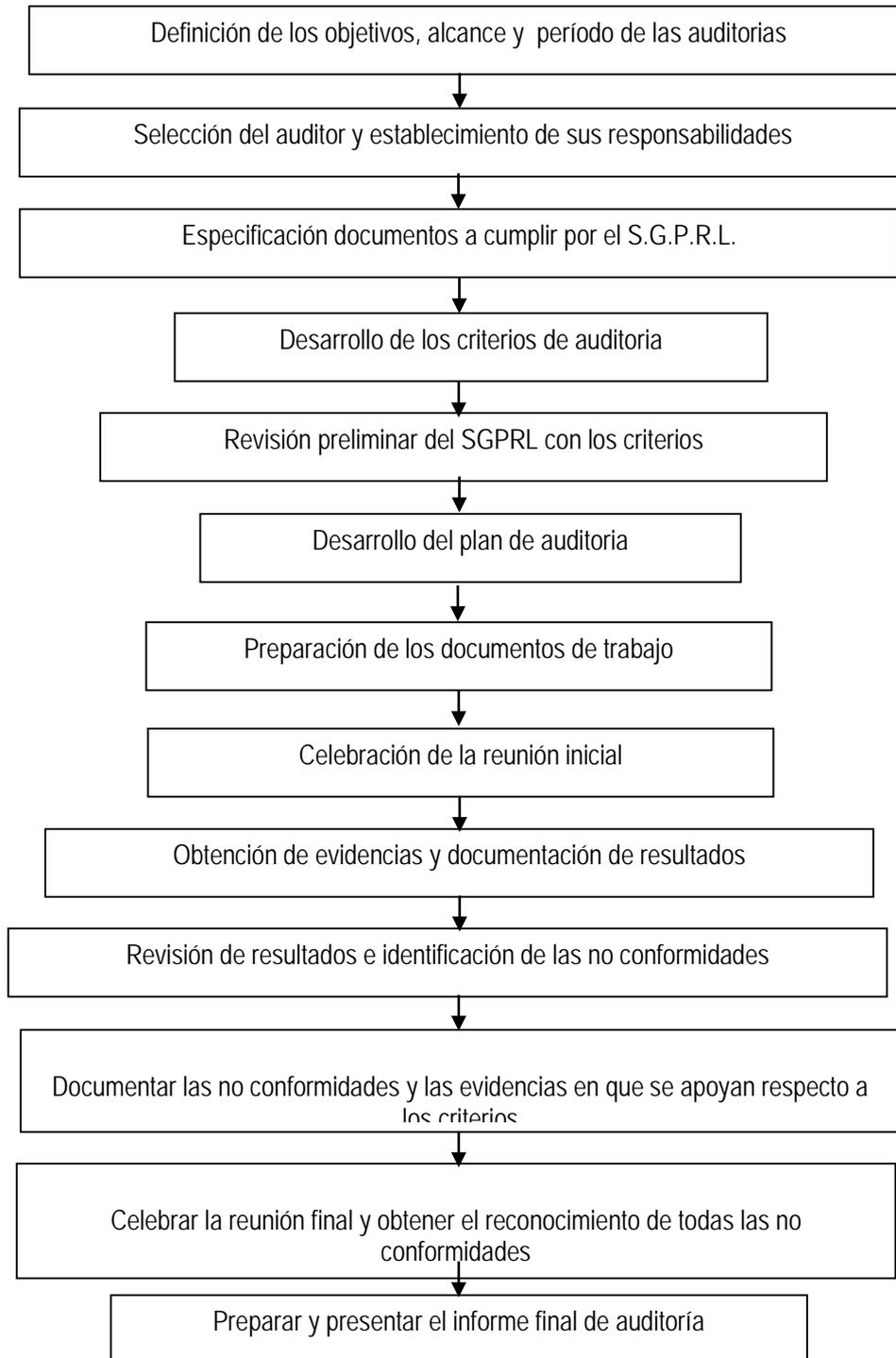
Las auditorías internas se realizan, generalmente, para conseguir uno o varios de los siguientes objetivos:

- ✓ Determinar la idoneidad y efectividad del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura para alcanzar los objetivos de gestión especificados en materia de prevención de riesgos laborales.
- ✓ Proporcionar al auditado la oportunidad de mejorar su Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, contribuyendo con ello a una mejora continua de su comportamiento en esta materia.
- ✓ Evaluar, en el marco de la Universidad de Extremadura, su Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en relación con el establecido para la Administración General de Estado.

En cuanto al alcance, es la Universidad de Extremadura, quien, en última instancia, decide el alcance de la auditoría, por ejemplo el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales completo, una parte de él, algunos procedimientos, etc.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1501	

Se debe establecer la periodicidad con que se deben realizar las auditorías internas.



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1501	

5.2. Selección del auditor y establecimiento de sus responsabilidades.

La persona que realice la auditoría deberá tener conocimientos en técnicas auditoras y en prevención de riesgos laborales.

Cuando por el alcance de la auditoría se precise de más de un auditor, se nombrará un auditor jefe, como máximo responsable de la misma.

Las responsabilidades del equipo auditor son:

Responsabilidades del auditor jefe.

- ✓ Establecer requisitos de cada auditoría (incluye la elección y cualificación de los auditores).
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los requisitos aplicados.
- ✓ Representar al equipo auditor.
- ✓ Obtener toda la información precisa sobre el auditado.
- ✓ Identificar los criterios de la auditoría revisando la documentación.
- ✓ Desarrollar procedimientos.
- ✓ Informar sobre cualquier incidencia en la auditoría.
- ✓ Informar inmediatamente sobre las no conformidades.
- ✓ Comunicar resultados de la auditoría.

Responsabilidades del auditor:

- ✓ Obtener toda la información necesaria sobre el auditado, tal como la relativa a sus actividades, productos, locales de trabajo, auditorías previas, etc.
- ✓ Identificar los criterios de auditoría revisando la documentación existente relativa a las actividades del sistema de gestión, para determinar su adecuación y preparar el plan de auditoría.
- ✓ Actuar de acuerdo con los requisitos establecidos para la auditoría y mantenerse dentro del alcance de la auditoría.
- ✓ Preparar y realizar con objetividad y eficacia las tareas asignadas.
- ✓ Seguir los procedimientos definidos.
- ✓ Reunir y analizar los hechos que sean relevantes y suficientes que permitan obtener conclusiones relativas a la eficacia del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales auditado.
- ✓ Estar alerta ante cualquier indicación de hechos que puedan influir en los resultados de la auditoría y posiblemente hacer necesaria una modificación de su alcance.
- ✓ Informar al auditor jefe cuando exista o al auditado sobre cualquier incidencia importante encontrada en el curso de la auditoría.
- ✓ Informar inmediatamente al auditor jefe cuando exista o al auditado sobre las no conformidades críticas.
- ✓ Documentar e informar sobre los resultados de la auditoría
- ✓ Conservar y salvaguardar los documentos pertenecientes a la auditoría para asegurar su confidencialidad.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1501	

Es importante resaltar que el auditado tiene la responsabilidad de determinar e iniciar cualquier acción correctora necesaria para corregir una no conformidad o para eliminar la causa de una no conformidad. **La responsabilidad del auditor se limita a la identificación de la no conformidad.**

5.3. Especificación de los documentos a cumplir por el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura debe ajustarse a los requisitos generales establecidos en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado.

5.4. Desarrollo de los criterios de auditoría.

Conocido el alcance, se deben establecer los criterios de auditoría y número de auditores que se precisan para poder dar correcto cumplimiento al alcance de la auditoría.

5.5. Revisión preliminar del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales con los criterios anteriores

El auditor deberá examinar la descripción de los métodos utilizados por la Universidad de Extremadura para cumplir con los requisitos generales establecidos en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado (por ejemplo puede examinarse el Manual de la Prevención de Riesgos Laborales y los procedimientos de gestión), para juzgar su adecuación, tanto a las exigencias del sistema, como a las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales.

Si el examen revelase que el Sistema del auditado no es adecuado para cumplir los requisitos, no debería continuarse la auditoría hasta que se hayan resuelto las cuestiones suscitadas.

5.6. Desarrollo del plan de auditoría

Se debe diseñar un plan de auditoría que resulte flexible y permita la introducción de cambios en función de la información recogida durante la auditoría. El plan debe incluir:

- ✓ Los objetivos y el alcance de la auditoría.
- ✓ La identificación de las personas que tengan responsabilidades en relación con los objetivos y el alcance.
- ✓ Identificación de los documentos de referencia y los criterios de auditoría consiguientes.
- ✓ Fechas, lugar de la auditoría y duración prevista.
- ✓ Identificación de las áreas que se auditarán.
- ✓ Calendario de las reuniones a celebrar con el auditado.
- ✓ Requisitos de confidencialidad.
- ✓ Forma de distribución y archivo del informe final de auditoría.

5.7. Preparación de los documentos de trabajo

Son los documentos necesarios para facilitar las investigaciones del auditor y para documentar y comunicar sus conclusiones, entre ellos:

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1501	

- ✓ Listas de verificación para evaluar cada elemento del Sistema de Gestión (preparadas normalmente por el auditor).
- ✓ Formularios para recoger los resultados de las auditorías.
- ✓ Formularios para consignar las evidencias en las que se apoyen las conclusiones obtenidas por los auditores.

Se debe definir la forma de archivar los documentos de trabajo antes y después de que se haya realizado el informe de auditoría.

5.8. Celebración de la reunión inicial

Presentación de la propuesta del plan de auditoría, con el fin de alcanzar los siguientes objetivos:

- ✓ Presentar el equipo auditor a la Dirección de la Universidad de Extremadura.
- ✓ Revisar los objetivos y el alcance de la auditoría.
- ✓ Presentar un resumen de los métodos y procedimientos que se van a utilizar para realizar la auditoría.
- ✓ Determinar los medios e instalaciones que precise el auditor.
- ✓ Asignar, por parte de la Dirección de la Universidad de Extremadura, de la persona que acompañará al auditor.
- ✓ Establecer la fecha de la reunión final y de cualquier otra reunión intermedia entre el equipo auditor y la dirección del auditado.
- ✓ Aclarar las cuestiones confusas del plan de auditoría.

5.9. Obtención de evidencias y documentación de los resultados

Las evidencias pueden referirse a los elementos del sistema y a la capacidad del mismo en relación con su comportamiento en materia de prevención de riesgos laborales. Es conveniente tomar nota de los indicios de no conformidad y, si parecen importantes, investigarlos. Así mismo es necesario contrastar la información obtenida en el transcurso de entrevistas con informaciones similares obtenidas por otras fuentes independientes, tales como la observación física, las mediciones y los registros.

5.10. Revisión de resultados e identificación de no conformidades

Una vez auditadas todas las actividades, el auditor deberá revisar todos los resultados para determinar los que deben considerarse como no conformidades.

5.11. Documentar las no conformidades y las evidencias en que se apoyan respecto a los criterios.

Todos los resultados de la auditoría deben documentarse. Conviene que las no conformidades se identifiquen en relación con los requisitos específicos establecidos en los documentos respecto a los cuales se ha realizado la auditoría.

5.12. Celebrar la reunión final y obtener el reconocimiento de todas las no conformidades.

Al finalizar la auditoría y antes de presentar el informe final de la misma, conviene celebrar una reunión entre el auditor, la dirección del auditado y los responsables de las áreas auditadas. En ella se presentarán los resultados de la auditoría a la dirección del auditado para asegurar que se comprenden y se reconocen las no conformidades.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1501	

El auditor debe presentar las conclusiones de la auditoría en cuanto a la aptitud del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales implantado para alcanzar sus objetivos. Se debe realizar un acta final de la reunión.

5.13. Preparar y presentar el informe final de la auditoría.

El informe de la auditoría es un documento que debe reflejar fielmente el proceso de la auditoría. El informe final de la auditoría debe ir firmado y fechado por el auditor y debería contener, según los casos, la siguiente información:

ASPECTOS GENERALES

- ✓ Introducción (datos identificativos de la Universidad de Extremadura, nº de trabajadores, nº de centros de trabajo, actividad principal, etc.)
- ✓ Alcance y objetivos de la auditoría.
- ✓ Análisis del sistema de gestión de la prevención implantado en la Universidad de Extremadura.
- ✓ Relación de actividades o procesos con riesgos especialmente significativos.
- ✓ Descripción detallada del programa de la auditoría (fechas, composición del equipo auditor, responsables de las unidades auditadas, nombre de la persona asignada para acompañar al auditor, etc.).

ASPECTOS PARTICULARES

- ✓ Evaluación del grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos del sistema para alcanzar los objetivos propuestos.
- ✓ Observaciones y recomendaciones para la mejora del Sistema de Gestión de la Prevención (conviene significar los aspectos positivos que presente el sistema).

CONCLUSIONES

- ✓ Descripción de las "no conformidades", con expresión en cada una de ellas:
 - Su cualificación de gravedad.
 - Evidencia objetiva en la que se apoya.
 - Base legal que la sustenta.

6. DIFUSION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES

Una vez aprobados los procedimientos por el Comité de Seguridad y Salud, estarán a disposición en la página Web del Servicio de Prevención.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1501	

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el responsable de mantener actualizado este procedimiento.

8. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR1501	Papel y digital	Servicio de Prevención	Indefinido

9. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	26/05/2005	Aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la UEx
2ª		Revisión del contenido y aplicación del formato del Manual SGIC de la UEx. Aprobado en Comité de Seguridad y Salud