

## 4.1 Preparación de la Auditoria

### 4.1.3 Elaboración del Check-List

Mediante el análisis de la situación de la empresa, se obtiene la información necesaria para la preparación de la lista de verificación que permite llevar a cabo la auditoría de una forma correcta y que sirve también de base para preparación previa a lo que es la auditoría en sí.

En ocasiones las listas de chequeo se detallan en mayor grado y se establecen métodos cuantificados para evaluar el resultado final de la auditoría. De esta forma se reduce la variabilidad de la auditoría, aunque siempre queda un componente de subjetividad, ya que la calificación a cada respuesta tiene que ser dada por el auditor.

El objetivo del checklist es definir una buena directriz que le permita al auditor seguir un camino lógico y coherente y al auditado conocer previamente cuáles serán las líneas maestras de la auditoría. El auditor puede y tiene el derecho de abordar cualquier cuestión que considere necesaria, aunque no se encuentre incluida en el checklist previo.

La elaboración del checklist tiene como beneficios para el auditor, entre otros:

- Sirve como guía básica para la auditoría.
- Permite verificar, previamente a la auditoría, que todos los aspectos importantes del sistema serán auditados.
- Indica en cada etapa, para cada elemento y área/departamento a auditar, las comprobaciones a realizar, documentos, registros, personas, etc...
- Permite ir anotando los resultados de la auditoría, de manera que no se pierda ningún dato.

La elaboración del checklist tiene como beneficios para el auditado:

- Permite al auditado conocer las líneas básicas por las que se va a guiar el auditor, facilitando la comunicación y haciendo de la auditoría lo que debe de ser: una herramienta de ayuda en la gestión del Sistema de Calidad.
- Es una muestra de la objetividad del auditor.

Existen distintos Modelos de checklist, cualquier modelo puede ser válido, siempre que cumpla con los parámetros ya explicados. El más utilizado es el constituido por una lista de preguntas sobre los distintos elementos del Sistema de Gestión a auditar.

- **Lista de preguntas.** En este caso, el auditor se guía por las preguntas del cuestionario y, de acuerdo con las evidencias presentadas por el auditado y con su propio criterio, contesta si, no, ó no aplicable.
- **Lista de actividades** El auditor utiliza una lista de actividades que quiere auditar. Para cada una de ellas verifica si realmente se está realizando y además puntúa, según una determinada escala, el grado de adecuación y efectividad.
- **Diagrama de flujo.** Es un checklist para realizar una auditoría por actividades o tareas. El auditor dispone de un diagrama de flujo completo de la actividad en el que se indican, para cada uno de los puntos críticos, todos los elementos de la misma: personas, materiales, equipos e información.

Modelo Auditoria SG Seguridad y Salud Laboral (Norma OHSAS 18001:2007) en la Empresa								
Documento	Manual Técnico	Formato RE-07.04-02	Edición	00	Fecha	Mayo 2009	Páginas	1 de 2

Ejemplos de Check-List

**CHECK-LIST DE USO DE EPIs**

- ¿Son conformes los equipos de protección individual con los requisitos establecidos en el Real Decreto 1407/92?  
 Si     No
- ¿Se han entregado los equipos de protección necesarios a cada trabajador?  
 Si     No
- ¿Son adecuados los equipos de trabajo a las condiciones anatómicas, fisiológicas y estado de salud del trabajador?  
 Si     No
- ¿Se corresponden los equipos de protección individual utilizados por cada trabajador con los riesgos existentes en su puesto de trabajo?  
 Si     No
- ¿Se reponen los equipos de protección individual cuando están deteriorados o se sobrepasa su vida útil?  
 Si     No
- ¿Para los equipos que requieren un mantenimiento, se lleva a cabo?  
 Si     No
- ¿Se ha dado información y formación adecuada para el uso de los equipos a los trabajadores?  
 Si     No
- ¿Utilizan adecuadamente los trabajadores los equipos de protección individual?  
 Si     No
- ¿Se ha realizado esta auditoría antes de la implantación de la campaña?  
 Si     No

OBSERVACIONES

Técnico	Fecha	Firma