

AUDITOR, O AUDITADO, ¿ÉSA ES LA CUESTIÓN!

(Pequeños Consejos para una Gran Auditoría de Gestión Ambiental)

CENTRO DE CONOCIMIENTO AEC

*A los que dudan, respuestas
A los que saben, retos
A todos los demás, ¡quedan invitados!*

Este documento se publica bajo licencia *Creative Commons* del tipo:



Reconocimiento – NoComercial – Compartirigual (by-nc-sa): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

La licencia completa puede consultarse en: [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-Compartirigual 3.0 Unported](#).

ÍNDICE

Prólogo

Capítulo 1. Introducción. *Los secretos del éxito*

Capítulo 2. Elementos de un sistema de gestión ambiental. *Ingredientes clave*

Capítulo 3. Objetivos y Alcance del Programa de una auditoría ambiental.
Preparar el fuego...

Capítulo 4. Auditoría ambiental. Metodología. *La Receta*

Anexos. *Aderezos y Utensilios*

- 1.- Definiciones.
- 2.- Cuestionarios para auditorías.
- 3.- Riesgos y Costes.
- 4.- Referencias a páginas web de acceso a normativa ambiental.

PRÓLOGO

“Begoña, nos gustaría que hicieras el prólogo del trabajo que hemos hecho”. Cuando escuché estas palabras, en un primer momento, no pude evitar sentirme orgullosa por la oportunidad que me estaban brindando los autores para poder poner un granito de arena en este gran trabajo. Sin embargo, acto seguido sentí el temor de no ser capaz de transmitir el significado y la envergadura del trabajo que tienen ustedes en sus manos.

La andadura de esta publicación tuvo su inicio a través de una propuesta de la AEC, quien solicitó al Comité de Medio Ambiente la actualización de la publicación que ya tenían sobre auditorías internas en materia de medio ambiente. Los siete profesionales participantes provienen de muy diversos ámbitos de actuación, con lo cual pensé que la edición se vería enriquecida pues las vivencias y los puntos de vista procederían de diferentes sectores.

Lo que no imaginé es que estar al lado de sus autores, caminar con ellos de forma sigilosa, sin hacer ruido, pero estando cerca, fuera a llenarme tanto a nivel personal y profesional.

Por todo ello, es un orgullo para mí presentarles este trabajo. He de decirles que sus autores han dejado en estas páginas lo mejor de sí mismos, pues no se han contentado en actualizar un libro ya editado, sin más. Muy al contrario, lo han rehecho, han dejado en él sus experiencias, adquiridas a base de aciertos y de errores, han depositado en él su **conocimiento**, sus herramientas internas utilizadas y mejoradas a lo largo de los años, y todo ello con la simple finalidad de pensar que pueda ser útil a quien lo lea. Han redactado estas páginas pensando en que pueda aportar una pequeña luz a aquellos que en ocasiones se encuentran con la dificultad de acometer una auditoría. No han buscado una retribución económica y ni siquiera un agradecimiento por dejar en nuestras manos algo tan importante como es su conocimiento adquirido, así, sin más, deseando únicamente que pueda ser útil a algún lector.

Sus autores no lo saben, pero la ilusión, la alegría y la fuerza que me han transmitido, al haber sido caminante sigilosa de este trabajo, me ha llenado de energía. Encontrar **PROFESIONALES**, con mayúsculas, que hoy en día estén dispuestos a dar, sin esperar recibir nada a cambio, no es muy frecuente.

La edición pretende ser un camino agradable de recorrer que, con simpatía, a modo de recetas de cocina, nos permite sumergirnos en el mundo de las auditorías, en el que, casi sin darnos cuenta, vamos adquiriendo los conocimientos que nos permiten perfeccionar lo que ya sabemos.

En nuestra vida profesional siempre hay un momento en el que necesitamos solventar dudas o realizar consultas a nivel técnico. Para ello buscamos a través de internet, leemos artículos de revistas, realizamos cursos de formación, etc., todo ello con el fin de encontrar respuesta a nuestras necesidades. Y este es un libro de respuestas, de muchas respuestas técnicas, recopiladas en una única publicación.

Quiero agradecer a la AEC el habernos dado la oportunidad de ofrecer un trabajo tan valioso, y por supuesto, a los redactores del mismo que han dedicado su tiempo e ilusión en llevarlo a cabo:

| | |
|------------------|--------------------|
| Fernando Agea | COAIN |
| Amaia Bengoechea | ALGECO |
| Ana Corbalán | Miembro Individual |
| Juan Goberna | IBERDROLA |
| Adolfo Martínez | FAURECIA |
| Alberto Mazuela | IBERDROLA |
| Ana Villuendas | RED ELÉCTRICA |

5

Como dice en su primera página:

***“A los que dudan, respuestas
A los que saben, retos
A todos los demás, ¡quedan invitados!”***

¡Espero que disfruten con su lectura!

Begoña Beltrán
Presidenta del Comité de Medio Ambiente de la AEC.

Capítulo 1. **Introducción.** *Los secretos del éxito*

La constante y creciente evolución en el compromiso por la sostenibilidad de las empresas ha llevado al desarrollo de principios como integración, eficiencia o valor añadido junto con el clásico motor de la mejora continua.

6

Esta Guía asume esos principios como valores fundamentales y pretende con ello servir de apoyo al desarrollo y cumplimiento de las políticas y sus sistemas de gestión mostrando una de las herramientas más capaces y necesarias, las auditorías de gestión, aplicadas en esta publicación a los sistemas de gestión ambiental implantados de conformidad a la Norma UNE EN-ISO 14001:2004, al Reglamento (CE) No 1221/2009 relativo a la participación voluntaria de organizaciones en un sistema comunitario de gestión y auditoría ambientales (EMAS), y utilizando como referencia la Norma UNE- EN ISO 19011:2012 de Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.

Los contenidos de la Guía están dirigidos a los profesionales del área y cualquier otra persona con inquietud por conocer más acerca de las auditorías y las normas asociadas de referencia. Todos ellos encontrarán en este instrumento una herramienta útil para la adecuación sistemática y la mejora de su gestión ambiental.

El desarrollo de esta iniciativa forma parte del compromiso adquirido por la Asociación Española de la Calidad (AEC) y su Comité de Medio Ambiente para la promoción de la Gestión Ambiental en las organizaciones, contribuyendo al desarrollo sostenible a través de la mejora continua.

Los Comités de la AEC son órganos de gestión y participación socio-empresariales creados para el desarrollo de una actividad genérica, permanente y continua, que viene definida normalmente por el nombre asignado al mismo.

Tienen por finalidad investigar y desarrollar nuevos conceptos y técnicas que contribuyan a los fines fundamentales de la AEC (art. 2 de los Estatutos), así como promover el intercambio de experiencias entre sus miembros.

El Comité de Medio Ambiente (en adelante, COMA) de la AEC es un Comité joven si lo comparamos con otros Comités de la AEC, ya que iniciamos nuestra andadura en 2006. Está constituido por empresas de carácter multisectorial, englobando en la actualidad sectores como:

- ✓ Automoción.
- ✓ Energía.
- ✓ Construcción.
- ✓ Educación.
- ✓ Alimentación.
- ✓ Textil/Moda.
- ✓ Cosmética.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Entidades de Certificación.
- ✓ Servicios, etc.

Se constituye con la **Visión** de ser un referente en materia de Gestión Ambiental y en la promoción de la sostenibilidad de los recursos naturales. Su **misión**, ser un foro de **difusión**, información, **intercambio de experiencias** y **promoción** de la Gestión Ambiental en las organizaciones, contribuyendo al desarrollo sostenible a través de la mejora continua.

Dentro de sus objetivos y planes de actuación, el COMA incluye la implicación de sus vocales en grupos de trabajo para el desarrollo de publicaciones que ayuden a otras organizaciones en la mejora de su gestión ambiental.

El compromiso de una mejora ambiental continua, aplicado a cualquier actividad industrial o de servicios, debe entenderse como el desarrollo de un Sistema de Gestión adecuado, que permita evolucionar hacia un modelo de gestión moderna, que integre la calidad, la seguridad y el respeto hacia el medio ambiente, basado en la optimización de procesos y en adecuadas buenas prácticas ambientales.

En definitiva, una gestión global integrada y el desarrollo de auditorías - procesos sistemáticos e independientes-, nos garantizarán lograr la incorporación efectiva y rentable de las variables ambientales en las organizaciones.

Una organización que ignore cuál es su comportamiento ambiental se enfrenta al riesgo de sufrir sanciones administrativas de índole legal y, sobre todo, a daños irreparables de su imagen que pueden cuestionar su supervivencia. Los riesgos ambientales, inevitablemente, son riesgos empresariales. Por ello, la empresa debe incluir en su estrategia global los aspectos e impactos ambientales que genera, definiendo los objetivos y procedimientos de actuación para controlar dichos impactos, y además cumplir con la normativa de aplicación vigente.

Existen numerosas disposiciones legales que atañen a aspectos más o menos específicos de la localización de industrias, las técnicas de producción, el envasado y etiquetado, el almacenamiento y transporte de las materias primas, productos semielaborados o terminados, las emisiones atmosféricas, los vertidos líquidos, las radiaciones, los residuos, etc. El incumplimiento de dichas disposiciones puede suponer la apertura de responsabilidades para las organizaciones en procesos administrativos, civiles o incluso penales, que se pueden traducir en pérdidas de licencias, en multas, restricciones a la actividad de la organización y en el descrédito de las mismas; e incluso puede conducir a procesos criminales por delito ecológico.

Estas circunstancias hacen de este tema un elemento crucial en los sistemas de gestión y, por consiguiente, en las auditorías.

No obstante, la identificación y evaluación periódica de los requisitos legales aplicables resulta en ocasiones un planteamiento tedioso para las empresas.

Si bien esta Guía no pretende detallar toda la normativa de carácter ambiental existente -a nivel internacional, europeo, nacional, autonómico o local- que puede aplicar al amplio abanico de sectores de actividad, intentará aportar posibles vías de trabajo para cumplir con este requisito fundamental de los sistemas de gestión y auditorías.

Frente a un mundo con temáticas ambientales cada día más complejas y de estándares más estrictos, la legislación se adapta gradualmente frente a estos cambios, por lo que se ha considerado oportuno reflejar los criterios de búsqueda e instrumentos disponibles en el mercado para detectar en cada momento de forma particular qué normativa afecta a cada caso y de qué modo.

En el ámbito de la gestión, la auditoría ambiental es la herramienta que con mayor profundidad y certeza nos permite evaluar la eficacia y eficiencia de los sistemas de gestión ambiental existentes, indicando si una organización está operando de manera responsable desde el punto de vista ambiental, es decir, cumpliendo con las políticas ambientales de la misma y la legislación ambiental vigente.

El disponer de un instrumento para asegurar que los efectos de sus actividades sean acordes con su política ambiental y con sus correspondientes objetivos y metas, puede llegar a ser trascendental para las organizaciones, ya que de ellos pueden, eventualmente, derivarse responsabilidades jurídicas, costes significativos y alteraciones notables de su posicionamiento en el mercado.

Sin duda, el éxito de éste y otros instrumentos de gestión ambiental, depende del compromiso de todas las instancias y responsables de la organización, elemento crucial al que se le ha puesto especial atención en esta Guía.

En resumen, la elaboración de esta publicación es una contribución significativa a la obtención de resultados óptimos, para todos los actores responsables en la gestión de nuestras organizaciones.

El esfuerzo reflejado en esta Guía está por tanto orientado a brindar un conocimiento sólido sobre los principios básicos, criterios de desarrollo y procedimientos de la auditoría de sistemas de gestión ambiental que aparecen establecidos en la Normas UNE- EN ISO 19011:2012, UNE- EN ISO 14001:2004 y el Reglamento (CE) No 1221/2009 relativo a la participación voluntaria de organizaciones en un sistema comunitario de gestión y auditoría ambientales (EMAS), en los que se facilitan las directrices para comprobar la existencia, puesta en práctica y capacidad de los sistemas de gestión ambientales de las empresas.

Los objetivos específicos de este documento son:

- Describir los conceptos generales del proceso de auditorías ambientales y sus diferentes fases.
- Asistir a las organizaciones en la comprensión de los requerimientos para cumplir con la política, el sistema de gestión y las normas de referencia relacionados con las auditorías ambientales.
- Proporcionar herramientas operativas sencillas y ágiles que faciliten el manejo de las auditorías y los sistemas de gestión con criterios de calidad, eficacia y eficiencia.
- Mejorar las técnicas de auditoría ambiental y las habilidades dentro de las organizaciones.

No queremos terminar esta introducción sin expresar nuestro agradecimiento a todas las personas que han aportado su experiencia y dedicación a este proyecto.

Capítulo 2. Elementos de un sistema de gestión ambiental. *Ingredientes clave*

11

Un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) es una herramienta, a disposición de la organización, para ayudarla a alcanzar sus objetivos ambientales, que incluye, la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, los procedimientos y los recursos necesarios para desarrollar, implantar, revisar y mantener al día su Política Ambiental.

A la hora de implantar un Sistema de Gestión Ambiental es vital la implicación de la alta dirección y de las personas que lo implementan para conseguir un alto grado de desempeño ambiental.

En este punto, vamos a repasar los requisitos de un Sistema de Gestión Ambiental basado en la Norma UNE-EN ISO 14001:2004 que cualquier organización tiene que cumplir para obtener la certificación, además, en cada punto, se irán introduciendo comentarios de las diferencias para la Adhesión voluntaria al Reglamento Europeo EMAS (ECO- Management and Audit Scheme).

Dichos requisitos forman uno de los criterios de auditoría a comprobar por el auditor por lo que en cada punto se reflejan las evidencias que tiene que verificar dicho auditor en el transcurso de la auditoría.

Los requisitos de un Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma UNE-EN ISO 14001:2004 son:

2.1. Requisitos generales.

2.2. Política ambiental.

2.3. Planificación.

2.3.1. Aspectos ambientales.

2.3.3. Objetivos, metas y programas.

2.4. Implementación y operación.

2.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.

2.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia.

2.4.3. Comunicación.

2.4.4. Documentación.

2.4.5. Control de documentos.

2.4.6. Control operacional.

2.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias.

2.5. Verificación.

2.5.1. Seguimiento y medición.

2.5.2. Evaluación del cumplimiento legal.

2.5.3. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.

2.5.4. Control de los registros.

2.5.5. Auditoría interna.

2.6. Revisión por la Dirección.

Para evitar confusiones, es necesario señalar que esta numeración es distinta a la numeración presentada en la norma UNE-EN ISO 14001:2004.

2.1 Requisitos generales.

En la norma UNE EN ISO 14001:2004 se encuentran incluidos aquellos requisitos que pueden ser auditados objetivamente y que se deben cumplir para lograr que el sistema sea eficaz. Además, se establece el compromiso con la política ambiental, el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable, la mejora continua (figura 1) y la prevención de la contaminación.

Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y aspectos adicionales que deben tratar las organizaciones que se adhieren al Reglamento Europeo EMAS.

Las organizaciones realizarán un análisis ambiental inicial como establece el anexo I del Reglamento (CE) No 1221/2009 a fin de identificar y evaluar sus aspectos ambientales y de determinar los requisitos legales aplicables en materia de medio ambiente.

Las organizaciones extracomunitarias harán también referencia a los requisitos legales en materia de medio ambiente aplicables a organizaciones similares de los Estados miembros donde tienen la intención de presentar su solicitud.

Las organizaciones deben poder demostrar que el sistema de gestión y los procedimientos de auditoría tratan el comportamiento ambiental real de la organización en relación con los aspectos ambientales directos e indirectos determinados en el análisis ambiental con arreglo al Anexo I “Definiciones”.



Figura 1: La mejora continua

2.2. Política ambiental

La Política Ambiental es una declaración pública de una organización que está documentada, firmada y aprobada por la alta dirección y puesta a disposición de cualquier parte interesada, en la que se recogen los principios fundamentales de actuación en materia ambiental.

El objeto es la plena participación del máximo nivel de autoridad como una forma de asegurar el éxito del SGA, reflejando su compromiso para su implantación y mejora.

Por otro lado, la norma establece una serie de requisitos que debe reunir la política ambiental:

- Que se exprese el hecho de estar adaptada a la actividad y a los impactos ambientales de la organización.

- Que se haga mención al compromiso de la organización con la mejora continua, prevención de la contaminación y de cumplir con la legislación aplicable o aquellos requisitos que la organización suscriba.
- Que establezca la necesidad de definir y revisar los objetivos y metas ambientales.
- Que es conocida, comprendida, desarrollada y mantenida al día por todos los niveles de de la organización y asumida por la dirección.

15

La comunicación de la política a todo el personal que trabaja para la organización o en nombre de ella, supone una ampliación del concepto de “empleado” que se utilizaba en la edición anterior de la norma y que obliga a las organizaciones a involucrar de una manera más activa a los subcontratistas.

¿Cómo distribuimos la política a toda la empresa?

- Exponiéndola en lugares de pública concurrencia, p.e: Tablones de anuncios, vestuarios, etc.
- Publicaciones ó boletines periódicos de la empresa.
- Adjuntándola a la nómina (siempre y cuando todos los empleados de la empresa cobren a través de nómina, ya que esto no serviría para becarios, subcontratistas, etc.).
- Distribuyéndola en reuniones informativas.
- Para el caso de subcontratistas que trabajan dentro de la empresa se puede adjuntar junto con cuestionarios que se realicen.

Es muy recomendable que independientemente de cómo se distribuya la política, exista constancia de ello.

Finalmente, este documento se debe evaluar y revisar de forma periódica para reflejar los cambios en las condiciones, la información y/o circunstancias propias de la organización. Una buena ocasión para revisar las políticas es, al menos el cambio de ciclo en la certificación (cada 3 años), ya que podemos actualizar aspectos significativos o requisitos que han ido evolucionando con el tiempo y particularizar la situación de la organización.

Evidencias:

- 1.- Debe existir un documento, firmado por la alta dirección, que recoja la política ambiental de la organización.**
- 2.- Tienen que estar recogidos textualmente los requisitos exigidos por la norma.**
- 3.- La organización deberá aportar evidencias de cómo ha comunicado a su personal la política ambiental y las actividades realizadas para hacerles comprender la importancia de su seguimiento.**
- 4.- La organización deberá aportar evidencias de cómo ha comunicado a sus proveedores la política ambiental.**
- 5.- Hay que verificar que su contenido está de acuerdo con la realidad de la organización y que hay definida una sistemática para ponerla a disposición pública.**
- 6.- La política debe estar mantenida al día. Para ello se debe hacer referencia en algún documento del sistema como se revisa la política, por ejemplo: dentro del apartado de revisión por la dirección o en el apartado política ambiental del Manual.**

2.3. Planificación

Este capítulo es básico para el éxito del SGA y en él se establecen los pasos iniciales para su implantación. El capítulo de Planificación consta de tres apartados:

2.3.1 Aspectos ambientales

Un sistema de gestión ambiental es tanto más eficaz cuanto mayor sea el conocimiento de cómo los elementos de las actividades, productos y servicios de una organización interactúan con el medio ambiente. Dichos elementos son a los que se denominan aspectos ambientales.

En el apartado de Aspectos ambientales, la norma nos exige:

1º Identificar los aspectos ambientales.

2º Evaluar los aspectos ambientales.

3º Determinar cuáles son significativos.

Este apartado es importante para el desarrollo del SGA, puesto que determina qué aspectos son relevantes en términos de contaminación (siempre dentro del alcance de su sistema) y sirve como base para definir el SGA. Debe redactarse un procedimiento que describa cómo se lleva a cabo la identificación de los aspectos y la evaluación de sus impactos.

La identificación de aspectos puede hacerse revisando los distintos procesos de la organización y analizando las entradas y las salidas de los mismos siempre desde un punto de vista ambiental en situaciones normales, anormales y en situaciones de emergencia.

En la identificación de aspectos se deben tener en cuenta los aspectos ambientales directos e indirectos.

¿Cómo identificamos los aspectos ambientales directos?

- Observando el proceso de producción.
- Viéndolos, realizando para ello una visita a las instalaciones de la empresa.

- Revisando todos los aspectos e infraestructuras de la organización (Conducciones, canalizaciones, focos de emisión de gases, red de evacuación de alcantarillado, líneas eléctricas, etc.).
- Preguntando a los empleados de la empresa.
- Recopilando documentación donde puedan aparecer (ej. licencias, permisos, fichas de datos de seguridad, etc.).
- Revisando la legislación ambiental aplicable.
- Identificando los sucesos susceptibles de producir consecuencias no deseadas como daños o pérdidas (para determinar aspectos en condiciones de emergencia).
- Etc.

Ejemplos de aspectos ambientales directos:

- Consumos de: agua, energía eléctrica, materias primas.
- Emisiones de: gases de combustión procedente de la caldera; de COV's (compuestos orgánicos volátiles) de la cabina de pintura.
- Vertido de: aguas de proceso o de aguas sanitarias de las oficinas de la empresa.
- Emisiones acústicas: procedentes de equipos o del tránsito de maquinaria.
- Contaminación del suelo por hidrocarburos procedente del mantenimiento de maquinaria.
- Generación de residuos: Peligrosos (trapos y papel de limpieza contaminado, envases vacíos contaminados, etc.) o No Peligrosos (chatarra, papel y cartón, etc.)
- Derrame/vertido por mala operación o rotura de conducciones.

¿Cómo identificamos los aspectos ambientales indirectos?

- Hablando con los subcontratistas y proveedores.
- Preguntando a los subcontratistas que operan en la instalación (ej. empresas de limpieza, de mantenimiento).
- Revisando las actividades de los subcontratistas, etc.
- Hablando con clientes.
- Examinando la utilización y eliminación de productos (ej: análisis del ciclo de vida, etc.).
- Analizando la información de los productos y servicios suministrados por la empresa.
- Etc.

Ejemplos de aspectos ambientales indirectos:

- Aspectos indirectos asociados a actividades (generados por subcontratistas, relacionados con el diseño, embalaje, transporte, etc.):
- El producto diseñado y fabricado **siempre y cuando la organización no tenga control sobre las decisiones y actividades a realizar.**

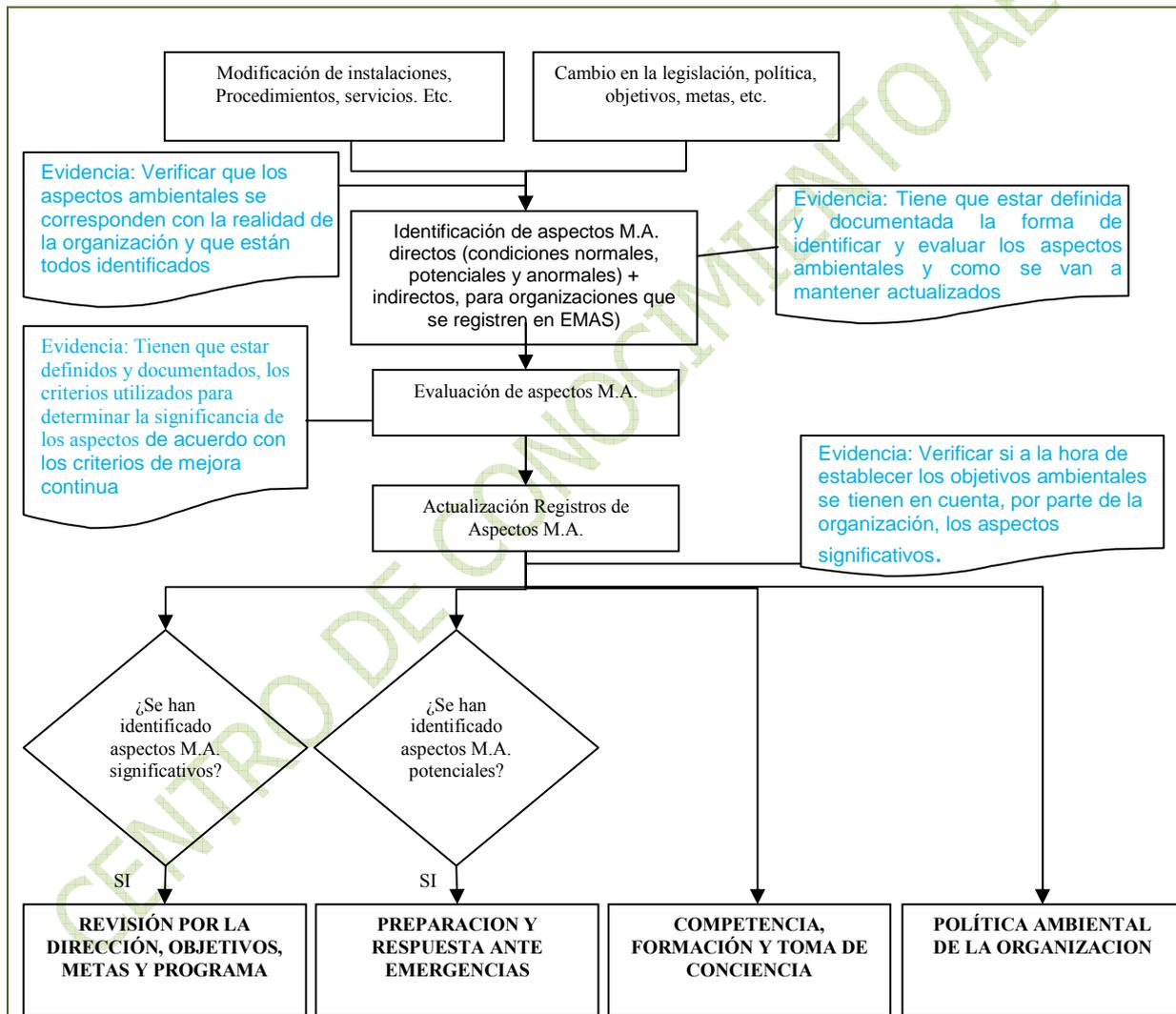


Figura 2: Diagrama de flujo: Proceso de identificación y evaluación de aspectos ambientales.

2.3.2 Requisitos legales y otros requisitos.

La organización debe establecer, implementar y mantener procedimientos para identificar los requisitos legales que le aplican así como otros requisitos que la organización suscriba.

Estos “otros requisitos”, son, por ejemplo, requisitos ambientales que pueda exigirnos el cliente a pesar de que no los exija la legislación o principios o códigos de buenas prácticas voluntarios.

La organización tiene que describir cómo va a tener acceso a los requisitos legales y cómo los va a actualizar.

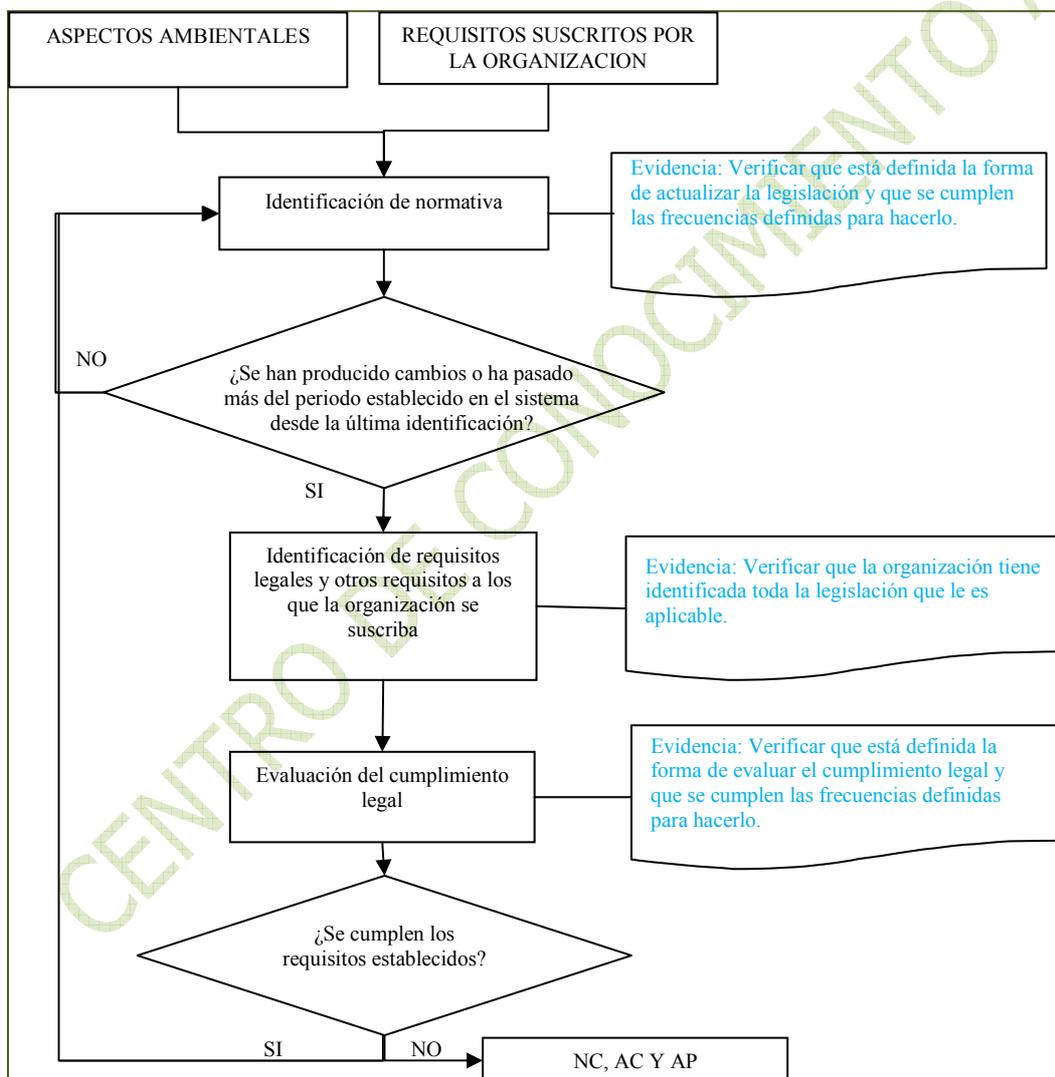


Figura 3: Diagrama de flujo: Proceso de identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos.

¿Qué campos se deben revisar de la legislación?

La legislación ambiental en el ámbito internacional, de la Unión Europea, Nacional, Autonómico y Local, relativa a:

- Actividades clasificadas.
- Emisiones atmosféricas.
- Captación de aguas y vertido de aguas residuales.
- Residuos.
- Ruido.
- Contaminación del suelo.
- Sustancias peligrosas.
- Seguridad y medio ambiente, etc.

¿Cómo se accede a la legislación ambiental?

El acceso a la legislación ambiental puede hacerse a través de:

- Suscripción a Boletines Oficiales.
- Suscripción a un servicio externo.
- Conexión a una Base de Datos.
- Suscripción a publicaciones especializadas.
- Asociaciones.
- Federaciones.
- Cámaras de Comercio, etc.

El acceso a la legislación ambiental puede demostrarse a través de evidencias de entrada a internet, contratos, etc.

En el **Anexo 4** se muestra un listado de páginas de acceso libre a la legislación ambiental.

Las organizaciones que quieran adherirse voluntariamente al Reglamento EMAS deben poder demostrar que:

1) Han tenido conocimiento y saben de las implicaciones para la organización de toda la normativa pertinente sobre medio ambiente, determinada durante el análisis ambiental con arreglo al Anexo I;

2) Han adoptado las disposiciones oportunas en materia de respeto de la legislación ambiental, incluso en relación con las autorizaciones y las limitaciones de las mismas, y

3) Han establecido procedimientos que permiten a la organización cumplir esos requisitos con carácter permanente.

A diferencia de UNE-EN ISO 14001, el Reglamento EMAS considera como aspecto ambiental directo los requerimientos legales y límites permitidos.

2.3.3. Objetivos, metas y programas

Deben establecerse objetivos y metas para cumplir los compromisos adquiridos en la política ambiental, así como, para conseguir aquellos objetivos suscritos por la organización.

Tanto los objetivos como las metas deben ser medibles siempre que sea posible, de tal forma que pueda determinarse el grado en que se alcanzan de una manera objetiva.

Los objetivos deben estar definidos teniendo en cuenta:

- Los requisitos legales y otros suscritos.
- Los aspectos ambientales significativos, o bien, aun siendo no significativos, aquellos que la organización decida para realizar un seguimiento más detallado como pueden ser aquellos que tienen que ver con consumos.
- Requisitos financieros.
- Requerimientos de las partes interesadas.
- Las mejores técnicas disponibles (MTD) al alcance de la organización.
- Prevención de la contaminación.
- Mejora continua.

Etapas a seguir a la hora del establecer los objetivos y metas de la empresa:

Etapas 1: Una vez conocidos los aspectos ambientales significativos y teniendo en cuenta la Política ambiental, se determina una propuesta de posibles objetivos ambientales.

Se pueden incluir compromisos como:

- Minimización de la generación de residuos
- Reducción del consumo energético o de agua.
- Aumento de la proporción de papel reciclado utilizado.
- Utilización de productos sometidos a ecoetiquetado ecológico.

Etapa 2: Teniendo en cuenta el histórico de consumos, emisiones, o residuos, y teniendo en cuenta las posibilidades tecnológicas para llevarlos a cabo, los requisitos legales, la cuantía de las inversiones y la opinión de las partes interesadas, la organización selecciona los objetivos ambientales.

Etapa 3: Una vez definidos los objetivos ambientales, se determinan las metas, se cuantifican siempre que sea posible y se elabora el Programa de Gestión Ambiental.

El programa es realmente un desglose de cómo se van a conseguir los objetivos y las metas, definiendo responsables, recursos y calendario, que proporciona a la organización una base sistemática para conseguir mejorar o mantener su nivel de desempeño ambiental.

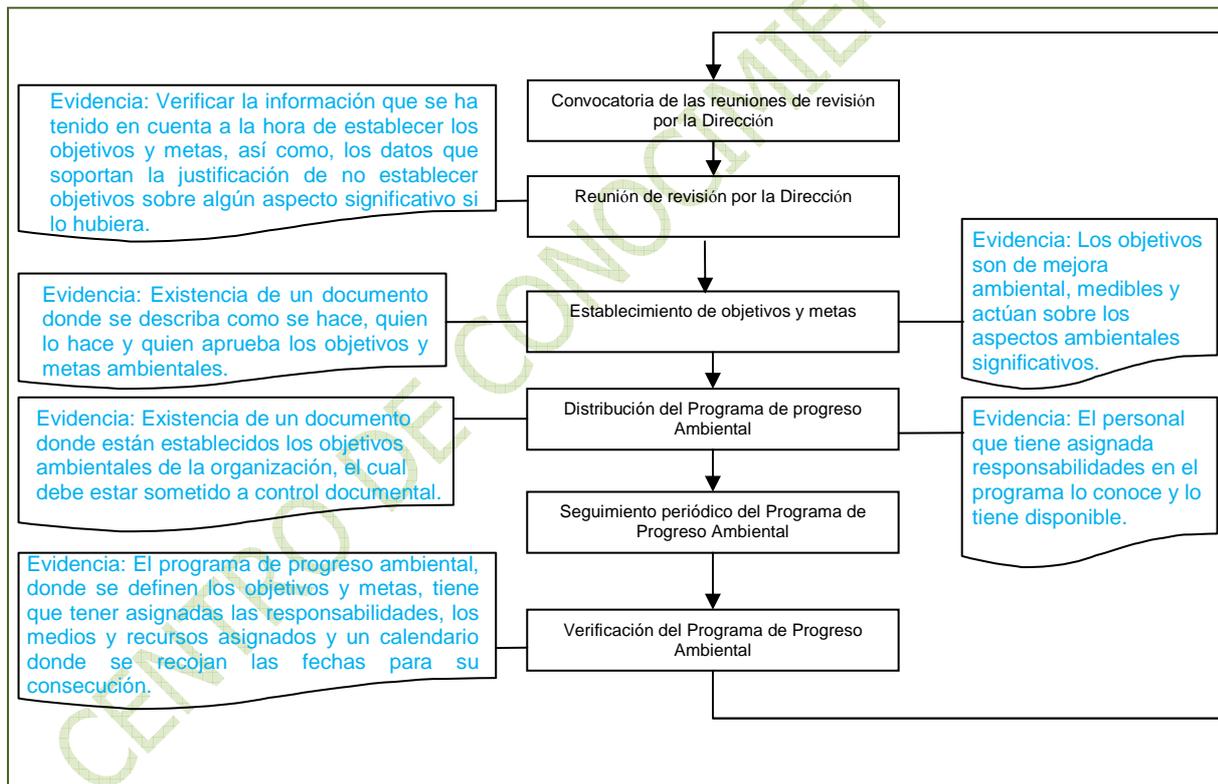


Figura 4: Diagrama de flujo: Proceso de definición de objetivos y metas ambientales.

Si un objetivo no se alcanza se debe documentar y evaluar las causas, así como la decisión de continuar con el objetivo o sustituirlo.

Las organizaciones que quieran adherirse voluntariamente al Reglamento EMAS deben tener en cuenta que:

El comportamiento ambiental de la organización respecto a sus objetivos y metas debe evaluarse como parte del proceso de revisión de la gestión. La organización también debe comprometerse en la mejora continua de su comportamiento ambiental. Para ello, la organización puede basar su actuación en programas ambientales locales, regionales y nacionales.

24

Los medios para alcanzar los objetivos y metas no pueden ser objetivos ambientales. Si la organización está constituida por varios centros, cada centro al que se aplique el Reglamento Europeo EMAS debe cumplir con los requisitos de EMAS como, por ejemplo, el requisito de mejora continua del comportamiento ambiental como se define en el artículo 2, apartado 2.

2.4. Implementación y operación

Este capítulo establece cómo debe actuar una organización para poner en funcionamiento las acciones que le lleven a alcanzar lo planificado en el capítulo anterior.

El capítulo de implementación y operación, el más largo de la norma, consta de siete apartados:

2.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.

Es vital para el éxito de la implementación y mantenimiento del SGA la implicación de la alta dirección a la hora de definir y asignar las responsabilidades y autoridad dentro de la organización en relación con el medio ambiente, asegurando la disponibilidad de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento del SGA.

El último requisito es que exista un representante de la dirección (responsable de medio ambiente o jefe de medio ambiente) con dos funciones principales: asegurar el funcionamiento del SGA e informar a la alta dirección acerca de dicho funcionamiento y las oportunidades de mejora. Conviene observar que la alta dirección no se desvincula nunca del sistema, pues su participación resulta esencial para el éxito del sistema.

Evidencias:

Comprobar a través de toda la documentación del SGA que están designados los responsables para todas las funciones que se deriven de la gestión ambiental.

Comprobar la designación del representante de la dirección y que como mínimo tiene asignados los cometidos de asegurar la implantación y mantenimiento de los requisitos de la norma y la de informar a la alta dirección del funcionamiento del sistema.

25

2.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia.

La principal responsabilidad en la toma de conciencia y la **motivación de los integrantes de la organización** es de la alta dirección, siendo su principal objetivo, transmitir la importancia de alcanzar los objetivos y metas ambientales, su compromiso con la política ambiental y en definitiva, conseguir que el SGA pase de estar recogido en la documentación del sistema, a ser conocido y aplicado por todos los integrantes de la organización para conseguir el mejor desempeño ambiental.

Este apartado se aplica a todo el personal que trabaja para la organización o en nombre de ella, lo que obliga a una **mayor participación de los proveedores y subcontratistas** en relación a:

La **competencia profesional** se exige que se definan los requisitos de cualificación de los puestos de trabajo que pueden tener incidencia ambiental. Estos requisitos pueden definirse mediante la educación (formación reglada), la formación continua, la experiencia, o una combinación de todas ellas.

La **formación** se requiere que se identifiquen las necesidades de formación, y se exige que todas las personas cuyo trabajo pueda incidir en el medio ambiente hayan recibido la formación necesaria que garantice, el conocimiento sobre los aspectos e impactos ambientales relacionados con sus actividades, cuáles son sus funciones y responsabilidades y cuáles son las consecuencias de desviarse de los procedimientos establecidos.

La **toma de conciencia o sensibilización** se exige que los empleados sean conscientes de la importancia de cumplir con la política y con los procedimientos; también han de ser conscientes de los impactos ambientales de sus actividades, de sus funciones y de los requisitos del SGA. Por último, han de ser conscientes de las consecuencias ambientales que puede tener el incumplimiento de los procedimientos.

¿Y cómo podemos realizar la sensibilización del personal?

- Distribución de carteles con mensajes informativos en la relación con la gestión ambiental.
- Programas de divulgación.
- Reuniones informativas.

Las **campañas de sensibilización** deben recoger los puntos comentados anteriormente

- Importancia de la política.
- Impactos ambientales significativos de la empresa.
- Beneficios de la gestión ambiental.
- Consecuencias de la falta de cumplimiento.

El Reglamento EMAS además requiere **una participación activa de los trabajadores**, para que la empresa consiga una mejora real de su comportamiento ambiental.

La experiencia ha demostrado que los Sistemas de Gestión en los que no participa la dirección, mandos intermedios y empleados de una forma activa, se transforman en sistemas más burocráticos que eficientes.

La empresa debe convencer a los empleados que el respeto al medio ambiente, no es una amenaza, sino una oportunidad de mejorar las condiciones de trabajo y poder enorgullecerse de trabajar en una buena empresa desde el punto de vista del medio ambiente.

La participación de los trabajadores es importante y necesaria en todos los niveles y en todas las etapas del **Sistema Gestión Ambiental**, por tanto deben involucrar a los trabajadores en:

- El Análisis Ambiental.
- La formulación de políticas ambientales
- El establecimiento y aplicación de un sistema de gestión ambiental de mejora continua en las condiciones ambientales de la organización.
- Los comités y grupos de trabajo de carácter ambiental que se constituyan.
- La realización de comunicaciones.
- La elaboración de las Declaraciones Ambientales.

27

Para garantizar que estos requisitos se puedan cumplir, se puede realizar un **Programa de Participación de los trabajadores** a todos los niveles.

Cuando la participación de los trabajadores se traduzca en medidas que conduzcan a un mejor comportamiento ambiental, la organización debería estudiar la posibilidad, por ejemplo, de establecer políticas de recompensa y premios para el personal.

Para conseguir la **participación de los trabajadores**, la empresa puede:

- Establecer un libro de sugerencias. (Donde los empleados pueden hacer comentarios.)
- Reuniones entre los Directivos y los Representantes de los trabajadores sobre el comportamiento ambiental. Para ello la empresa deberá designar un Representante de los trabajadores en el Comité de la empresa.
- Si se opta por esta opción se deberá levantar acta de las reuniones mantenidas, con el fin de demostrar que se han producido.
- Llevar a cabo trabajos en grupo sobre medio ambiente. En estos trabajos en grupo se pueden tratar temas generales del comportamiento ambiental de la empresa o determinados proyectos a abordar por la empresa.

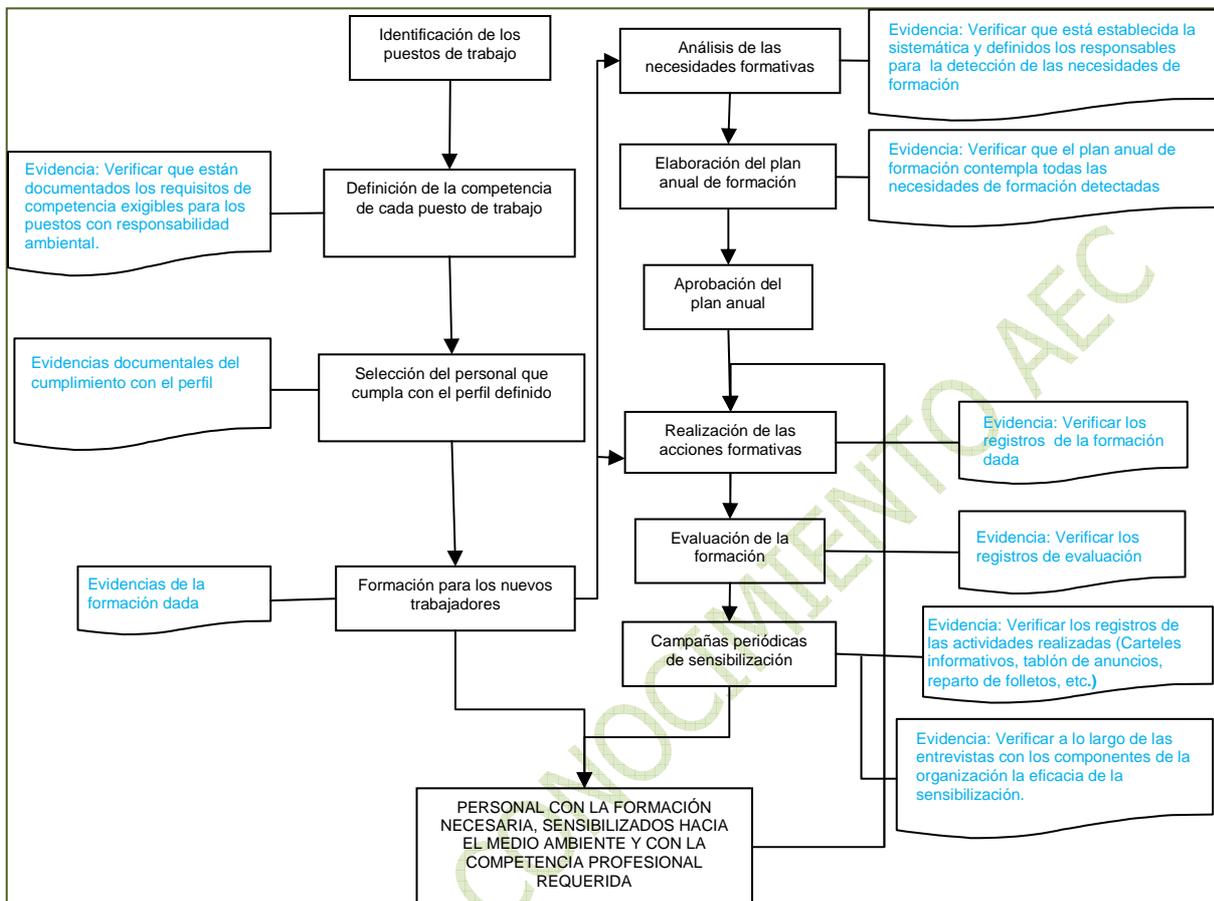


Figura 5: Diagrama de flujo: Proceso de definición de la competencia, formación y toma de conciencia ambiental.

2.4.3. Comunicación

En este apartado de la norma se exige la existencia de un proceso de **comunicación interna** en la organización entre distintos niveles y departamentos. Esto incluye la comunicación desde la dirección hacia el resto de la organización (política, aspectos significativos, programa,...) y también las solicitudes de información, sugerencias o cualquier otra comunicación desde “abajo” hacia la dirección.

En cuanto a la comunicación con el exterior o **comunicación externa** (administración, vecinos, instituciones, proveedores u otros) también debe existir un procedimiento para recibir y contestar a las comunicaciones que se consideren relevantes.

Por último, se establece la necesidad de que la organización decida si comunica al exterior sus aspectos ambientales significativos. En caso afirmativo, debe registrarse la decisión y establecerse un método para llevar a cabo esta comunicación.

Evidencias:

Verificar la existencia de un procedimiento donde está definida la sistemática y las responsabilidades de las comunicaciones tanto internas como externas.

Verificar la eficacia de las comunicaciones de manera horizontal mediante todas las entrevistas mantenidas con los integrantes de la organización.

Verificar los registros de comunicaciones ambientales, internas y externas, para comprobar que se cumple lo especificado en el procedimiento.

Verificar que se ha documentado la decisión de comunicar o no los aspectos ambientales significativos.

2.4.4. Documentación.

Para asegurarse que el sistema de gestión ambiental es comprendido y opera eficazmente, una organización debe desarrollar y mantener la documentación adecuada.

En este apartado se describe, cuáles son los documentos que han de existir en la organización, como interaccionan entre ellos y las referencias para obtener información más detallada del sistema.

El propósito de esta documentación es proporcionar la información necesaria para los empleados y otras partes interesadas, si es necesario.

La documentación se debe recopilar y mantener al día **en papel** o en **formato electrónico**. La documentación debe describir los elementos fundamentales que constituyen el sistema de gestión ambiental.

Los procedimientos que deben ser elaborados son aquellos en los que la Norma ISO 14001:2004 referencia como "documentado" y el reglamento EMAS establece como "procedimiento" y son:

- Aspectos ambientales.
- Requisitos legales y otros requisitos.
- Formación.
- Comunicación.
- Control de la documentación.
- Control operacional.
- Planes de emergencia.
- Seguimiento y medición.
- No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.
- Registros.
- Auditorías.

30

Aunque en el caso de organizaciones sencillas podemos tener en cuenta que:

- No es necesario disponer de un procedimiento por cada requisito del sistema, un procedimiento puede dar respuesta a varias necesidades de documentación.
- El nivel de detalle de los procedimientos será tal que, con lo especificado se eviten posibles problemas ambientales por desconocimiento de las personas que lleven a cabo la ejecución de las tareas descritas en el procedimiento.
- Se pueden elaborar documentos sencillos que incorporen diagramas, gráficos o pictogramas.

Otras consideraciones:

- Para que un procedimiento o una instrucción sea operativa, es necesario tener en cuenta la "práctica habitual existente", además de los puntos de vista de los empleados y responsables directos y los requerimientos existentes.

Evidencias:

Verificar la existencia de la documentación que describe los elementos fundamentales del SGA y como interaccionan.

Verificar que la trazabilidad de la documentación está bien establecida.

Verificar que los registros que proporcionan información sobre las actividades y los resultados alcanzados, forman parte de la documentación del sistema.

31

2.4.5. Control de documentos.

Este apartado establece los requisitos necesarios en relación al control de los documentos con el objetivo de que estén identificados y se encuentren disponibles en los lugares apropiados aquellos que están vigentes, en prevención del uso de documentos obsoletos.

La documentación tiene que ser legible, tener identificados los cambios, su estado de revisión y definidos quienes son los responsables de su elaboración y aprobación.

No es necesario que todos los empleados tengan un ejemplar, pero sí que la tengan disponible o al alcance.

CENTRO DE CONOCIMIENTO AEC

2.4.6. Control operacional.

El control operacional es una herramienta que permite a la organización definir las **actividades que se tienen que realizar en condiciones controladas** para mantener un comportamiento ambiental en consonancia con los aspectos ambientales, la política ambiental, los requisitos legales y otros y los objetivos y metas establecidos. Su principal objetivo es que todas las actividades que se realicen y que tengan incidencia sobre el medio ambiente, se ejecuten de forma planificada, aplicando las instrucciones establecidas y evaluando su eficacia.

Un elemento importante de este apartado es que en el caso de que existan proveedores y/o subcontratistas a los que les afecten determinados procedimientos, es necesario informarles acerca de éstos y de los requisitos que les son aplicables más aún si actúan en nombre de la organización.

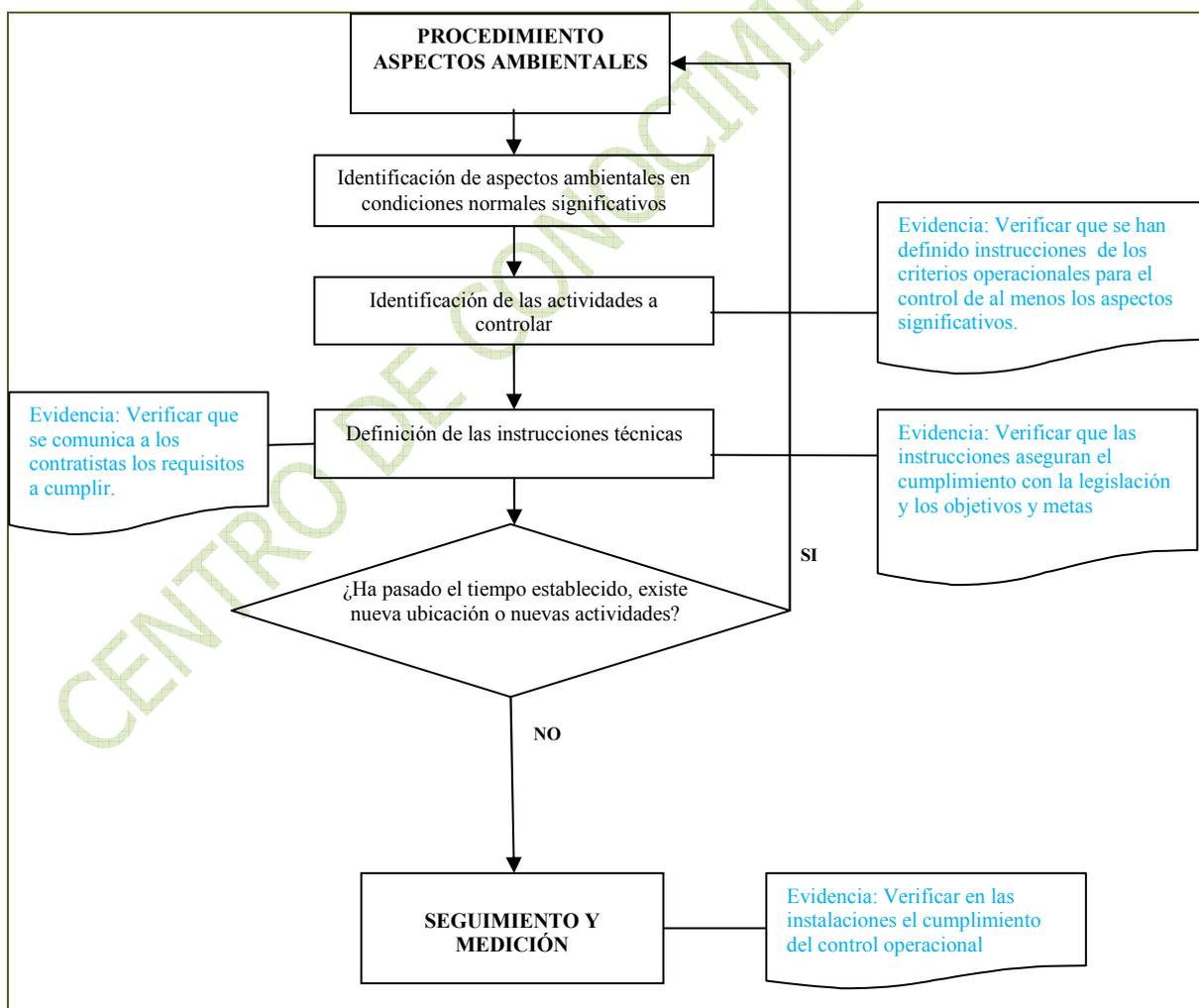


Figura 7: Diagrama de flujo: Proceso de control operacional ambiental.

2.4.7. Planes de emergencia y capacidad de respuesta

Este apartado exige que existan procedimientos para accidentes y situaciones de emergencia. Conviene tener en cuenta que se trata de emergencias ambientales y no de emergencias que afectan a la seguridad de las personas.

Una relación de los posibles accidentes potenciales y situaciones de emergencia que pueden producirse y tener un impacto sobre el medio ambiente son:

- Explosión.
- Incendio.
- Inundación.
- Rotura de depósitos.
- Fugas.
- Derrames accidentales en la manipulación de productos químicos.
- Escapes de fluidos refrigerantes de los equipos.

En los planes de emergencia ambiental se ha de tener en cuenta que se deben prevenir los impactos ambientales de los accidentes. Por tanto, siempre debería haber definidas medidas preventivas ante el riesgo de accidente, así como unas medidas correctoras para reducir los impactos una vez que el accidente ya ha ocurrido.

Una herramienta eficaz para establecer las medidas preventivas y correctivas de una forma útil y ágil es crear Fichas de Actuación ante Emergencias y Accidentes Potenciales, donde de una forma breve y esquemática se definan las pautas de actuación y responsables.

Por último, no se debe olvidar que se deben realizar comprobaciones periódicas de los procedimientos de emergencia. Estas comprobaciones no implican que haya que “reproducir” el accidente; los simulacros pueden consistir en comprobar que las medidas preventivas y correctivas están disponibles y funcionan correctamente.

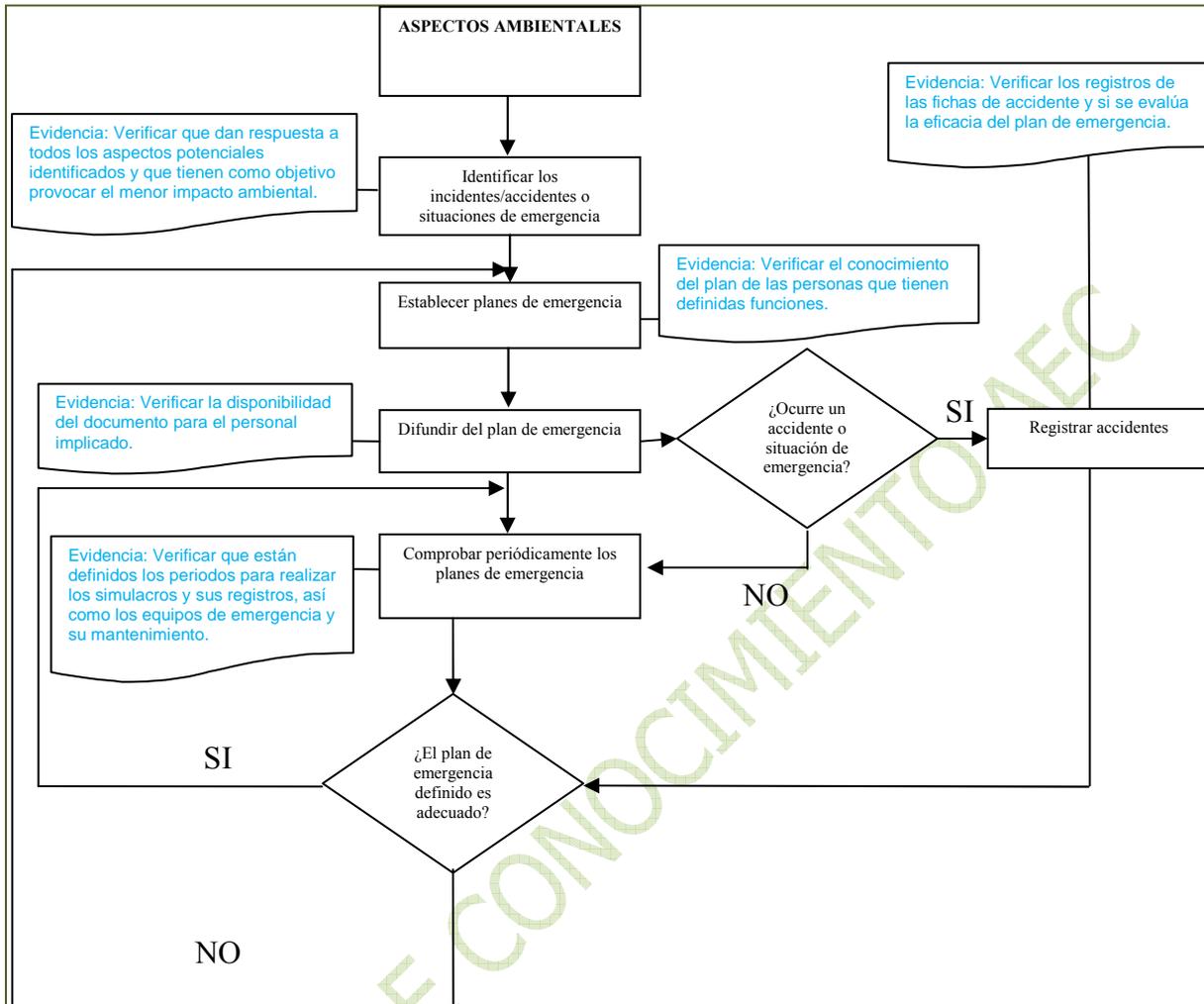


Figura 8: Diagrama de flujo: Proceso de gestión de emergencias ambientales.

2.5. Verificación

Este capítulo describe los mecanismos de “retroalimentación” y “autorregulación” que tiene el propio Sistema de Gestión implicando la medición, seguimiento y evaluación del desempeño ambiental de la organización, que debe identificar, investigar y corregir las no conformidades detectadas aplicando las acciones correctivas para subsanarlas. El capítulo sobre verificación consta de cinco apartados:

36

2.5.1. Seguimiento y medición

En este apartado se incluyen dos requisitos. El primero de ellos es la necesidad de efectuar **controles y/o medidas** de aquellas **características clave de las operaciones** que pueden tener impactos ambientales significativos.

El segundo requisito es la necesidad de asegurar que los equipos de medida que se utilicen para el seguimiento de los aspectos ambientales, ofrecen unos resultados fiables. Para ello deben calibrarse o verificarse periódicamente contra equipos patrones que nos permitan asegurar la fiabilidad de las medidas.

El seguimiento y medición está íntimamente ligado al control operacional, ya que para verificar el correcto funcionamiento de las actividades definidas en las instrucciones técnicas, es necesario realizar las mediciones y el seguimiento necesario.

La empresa debe llevar a cabo un **seguimiento** (de los parámetros no medibles) y una **inspección** (de los parámetros medibles) de las actividades sujetas a control operacional.

Como ejemplo de actividades de seguimiento y medición tenemos:

- Seguimiento del almacenamiento de los residuos, para ello se debe inspeccionar una vez al mes que:
 - Los bidones metálicos están separados de los de envases de plástico.
 - Todos los bidones se encuentran cerrados.
 - No hay derrames o fugas del contenido de los residuos en los alrededores.
- Medición del pH de los vertidos realizados, de forma que el pH se encuentre entre los límites legales.

Evidencias:

Verificar que en los procedimientos o instrucciones de trabajo, está definido como medir y verificar el cumplimiento de las especificaciones definidas en el control operacional, los requisitos legales, los requisitos suscritos por la organización y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Verificar que los procedimientos tienen identificados los responsables de su aplicación.

Verificar la calibración de los equipos de medida utilizados.

Verificar que se cumplen las frecuencias de los registros que se originan.

37

2.5.2. Evaluación del cumplimiento legal

En este apartado se pide que la organización evalúe cada cierto tiempo el cumplimiento de los requisitos legales y cualquier otro requisito suscrito. Debe establecerse un procedimiento documentado para esta evaluación periódica.

Se pueden utilizar varios métodos para evaluar el cumplimiento:

- a) Auditorías.
- b) Revisión de documentos y/o registros.
- c) Inspecciones de las instalaciones.
- d) Entrevistas.
- e) Revisiones de proyectos o trabajos.
- f) Análisis de muestras de rutina o resultados de ensayos y/o muestreo/ensayo de verificación, etc.

Esto implica la necesidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales o de otro tipo. No confundir esto con lo indicado en el apartado 3.2 de la norma, donde se exige que se identifiquen los requisitos. Aquí lo que se exige es que se asegure que dichos requisitos se cumplen o existen medidas implantadas para su seguimiento y cumplimiento final.

Aquí radica una de las principales diferencias entre la Norma UNE-EN ISO 14001 y el Reglamento EMAS, ya que éste último exige el aseguramiento total del cumplimiento de los requisitos, sin excepción alguna (Respeto de la legislación).

Evidencia:

Verificar la existencia del procedimiento y los registros establecidos.

Verificar que el seguimiento se realiza sobre todos los requisitos identificados y que aplican a la organización.

2.5.3. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

Este apartado establece la necesidad de tratar las no conformidades (comportamientos o acciones inapropiadas o dañinas para el medio ambiente) y adoptar acciones correctivas y preventivas cuando sea necesario. Conviene distinguir entre los siguientes conceptos: No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.

No conformidad: Incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.

Acción correctiva: Cualquier actuación definida para resolver los impactos derivados de las No Conformidades.

Acción preventiva: Actuaciones definidas para anticiparse a la No Conformidad.

¿Qué funciones tienen las no conformidades, acciones correctoras y preventivas?

- Corregir la desviación.
- Impedir que se repita.
- Mitigar los impactos ambientales adversos.
- Minimizar riesgos potenciales
- Asegurar una interacción con los demás componentes del sistema global de gestión (calidad, salud,...).

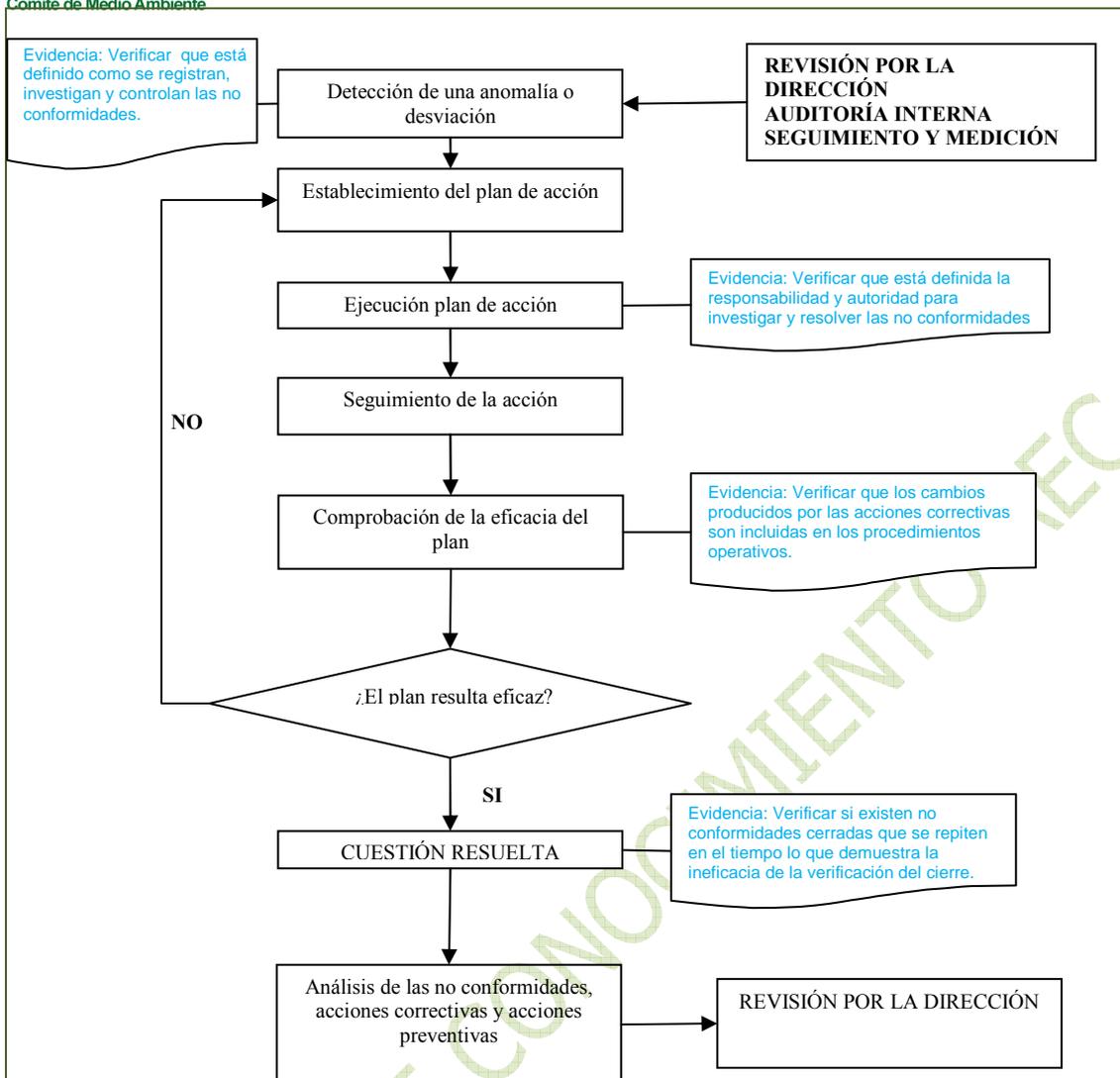


Figura 9: Diagrama de flujo: Proceso de gestión de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.

2.5.4. Control de los registros

Recordemos que un registro es un documento que demuestra la realización de una actividad. Este apartado exige que se conserven registros para demostrar la realización de las actividades del SGA. Los registros deben archivar y conservarse adecuadamente. Si se mantienen registros en soporte informático, será necesario disponer de copias de seguridad que garanticen su conservación.

Ejemplos de registros:

- Registro de gestión de residuos.
- Incidentes, accidente y quejas.
- Informes de inspecciones de vertidos, emisiones, etc.
- Consumos de electricidad, agua y materias primas.
- Certificados de formación.
- Informes de auditorías y de revisiones por la Dirección.

Evidencias:

Verificar cómo se identifican los registros, cómo se establece su trazabilidad, cómo se conservan y el tiempo que se archivan constatando que al menos los registros que se encuentren relacionados con el cumplimiento de la legislación como mínimo se guardarán el tiempo que se indique en ella.

2.5.5. Auditoría Interna

Este apartado exige que se lleven a cabo auditorías internas del SGA para comprobar que se encuentra correctamente establecido e implantado y para informar a la alta dirección.

Se requiere un programa de auditorías (decidir cuántas auditorías se van a realizar, por ejemplo a lo largo de un año, y en qué fechas aproximadas) y un procedimiento que describa cómo se realizan, cómo se ha de elaborar el informe y todo lo necesario para la correcta ejecución.

Por otro lado, la norma hace mención a la necesaria independencia de los auditores respecto del área auditada.

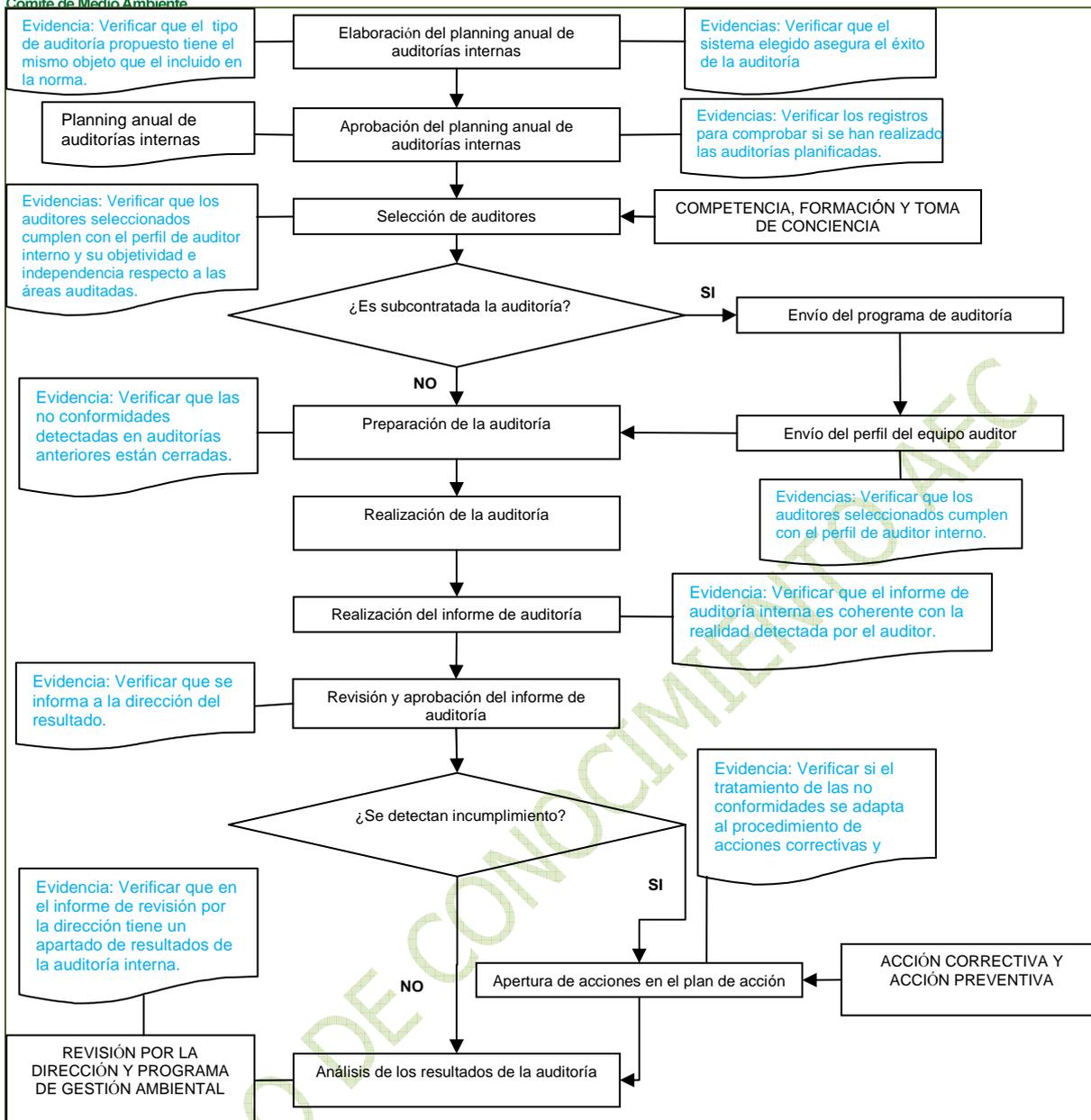


Figura 10: Diagrama de flujo: Proceso de gestión de auditorías internas.

La **auditoría ambiental** consiste en revisar el funcionamiento del Sistema de Gestión y constituyendo una **evaluación periódica del comportamiento ambiental** de la empresa.

El proceso de auditoría permite además identificar posibles **puntos fuertes, débiles y oportunidades** de mejorar el sistema de gestión y permite comprobar el nivel de conformidad con el Reglamento EMAS.

¿Cuáles son los objetivos de las auditorías?

Determinar si el Sistema de Gestión:

- Cumple con los requisitos del EMAS y con los planes establecidos para la gestión ambiental.
- Cumple con las obligaciones legales aplicables en materia de medio ambiente
- Ha sido adecuadamente implantado y mantenido al día.
- Suministra la información sobre los resultados de las auditorías a la dirección.

43

¿Cuáles son los requisitos que establece EMAS para las auditorías ambientales?

La empresa debe establecer programas y procedimientos para que se lleven a cabo auditorías ambientales periódicas.

El **procedimiento** de auditoría elaborado por la empresa debe tener en cuenta:

- Alcance de la auditoría.
- La frecuencia.
- La metodología.
- Las responsabilidades en la auditoría.
- Los requisitos para llevar a cabo auditorías.
- Información a la dirección.

Además de este procedimiento la empresa deberá elaborar por escrito un **programa de auditoría**, donde se detalle:

- Los objetivos de la auditoría.
- La periodicidad para la realización de cada auditoría.

La auditoría o ciclo de auditoría (periodo de tiempo determinado para completar las auditorías de todas las actividades de la empresa) se concluirán en intervalos no superiores a **tres años**.

La periodicidad con las que se someterán a auditoría las actividades variará en función de:

- La naturaleza, magnitud y complejidad de las actividades.
- Importancia de los impactos ambientales asociado.
- La importancia y urgencia de los problemas detectados en auditorías anteriores.
- El historial de problemas ambientales.

La auditoría deben realizarla **personas suficientemente independientes** de la actividad auditada, estas pueden ser de la propia empresa o de organizaciones externas, se entiende por personas suficientemente independientes, aquellas **que no menoscaben la imparcialidad de la auditoría**.

Los auditores deberán tener **experiencia y conocimientos adecuados** en relación con la gestión ambiental y con la normativa ambiental específica. Deberán tener además la **suficiente capacitación** como auditores para alcanzar los objetivos fijados.

44

La Dirección de la empresa debe prestar el apoyo necesario para la ejecución de la auditoría.

Los resultados y conclusiones de la auditoría deben ser comunicados formalmente a la Dirección de la empresa.

En los siguientes capítulos se detalla más información en relación a la definición o elaboración de Programas, Planes, alcances (Capítulo 3) y se desarrolla la metodología de auditorías conforme a la ISO 19001:2011 (Capítulo 5).

2.6. Revisión por la Dirección

Se establece la necesidad de que la alta dirección evalúe el funcionamiento del sistema y lleve a cabo los cambios que puedan ser necesarios.

Este capítulo contiene un único apartado en el que se establece el requisito de que la alta dirección revise el SGA periódicamente con el propósito de asegurar su eficacia para cumplir los requisitos ambientales y su adecuación para el cumplimiento de la mejora continua del comportamiento ambiental. Para ello deben recogerse datos del funcionamiento del sistema y evaluar los puntos débiles del mismo con el fin de corregirlo.

Es importante tener claro que en la revisión del sistema debe haber dos partes diferenciadas: por un lado una información de entrada que debe analizarse y que servirá para evaluar el funcionamiento del Sistema de Gestión. Esta información a evaluar está detallada en los párrafos “a” al “h” del punto 4.6 Revisión por la dirección de la norma ISO 14001: 2004. Por otro lado, **debe**

haber unos resultados o conclusiones, en relación a que elementos del sistema deben modificarse o mejorarse.

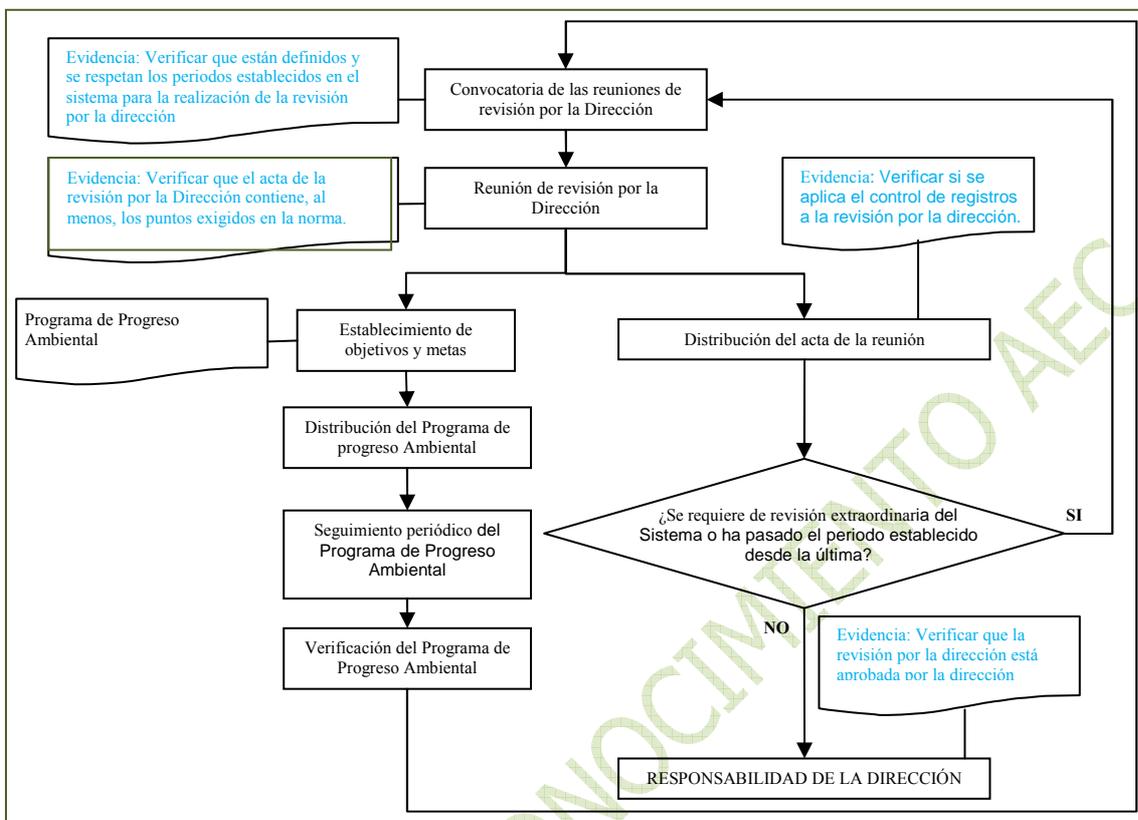


Figura 11: Diagrama de flujo: Proceso de revisión por la dirección.

CENTRO DE CONOCIMIENTO AEC

2.7 Declaración ambiental

Es un documento mediante el cual **las organizaciones que implantan un Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo al esquema EMAS**, dan a conocer al público y a todas las partes interesadas información ambiental de la empresa.

Los datos que deben facilitarse son:

- Impacto ambiental causado.
- Comportamiento ambiental de la empresa.
- Mejora continua del comportamiento al respecto del medio ambiente.

La **información** ha de presentarse de manera **clara y coherente**.

Toda la información debe hacerse **accesible al público** mediante diversos medios disponibles, como publicación electrónica, bibliotecas, etc. La documentación deberá aparecer en **forma impresa** para que puedan acceder a ella quienes no tengan otros medios de obtener dicha información. Aunque esto no significa que la empresa no pueda presentar la información por otros métodos tales como documentos en formato electrónico (p.e. páginas web).

¿Qué contenidos debe incluir la Declaración Ambiental?

La información mínima que debe incluir es:

- Breve descripción de la empresa y explicación clara de sus actividades, productos y servicios.
- La política ambiental y una breve descripción del Sistema de Gestión ambiental de la empresa.
- Descripción de todos los aspectos ambientales directos e indirectos significativos.
- Descripción de los objetivos y metas ambientales planteados por la empresa, en relación con los aspectos e impactos ambientales significativos.
- Resumen de la información disponible sobre la evolución del comportamiento ambiental de la empresa.
- Cumplimiento con la legislación ambiental.
- Nombre, número de acreditación del verificador ambiental y fecha de validación.

¿Cómo presentamos la evolución en el comportamiento ambiental de la empresa?

Las organizaciones pueden utilizar **indicadores** que midan el comportamiento ambiental, de forma que estos:

- Ofrezcan una valoración exacta del comportamiento de la empresa.
- Sean comprensibles e inequívocos.
- Permitan efectuar una comparación entre distintos periodos.
- Permitan establecer comparaciones a escala sectorial, nacional o regional,
- Permitan una comparación adecuada con los requisitos reglamentarios.

47

Actualización y validación de la información

La declaración ambiental validada por un verificador acreditado, se presenta al registrarse en el EMAS y la empresa debe actualizar la información de la Declaración anualmente.

Esta información debe ser **validada** por un verificador si se producen cambios significativos.

Se permite a las **pequeñas empresas** disminuir la frecuencia de actualización de la información, siempre que NO:

- Presenten riesgos importantes para el medio ambiente.
- Hayan introducido cambios importantes en el Sistema de Gestión Ambiental.
- Estén sujetos a requisitos legales significativos relativos a sus actividades.
- Provoquen problemas locales significativos.

En este caso, la actuación y validación de la información se llevará a cabo en un plazo que no supere los 36 meses.

Publicación de la información

La empresa si quiere, puede publicar información ambiental derivada de la Declaración Ambiental, esta información podrá incorporar el logotipo del EMAS siempre que haya sido validada por un verificador ambiental y cumpla con los requisitos de información:

- Ser veraz.
- Ser pertinente y utilizada en un contexto y lugar adecuado.
- Ser representativa del comportamiento ambiental global de la empresa.
- Tener una fácil interpretación.

Igualmente debe hacer referencia a la última declaración ambiental de la empresa de la que se haya extraído.

El uso del logotipo del EMAS atestiguará la calidad de la información facilitada.

La declaración que se realice debe incluir:

1. Descripción de las actividades, productos y servicios de la empresa.

Se pueden utilizar para ello:

- Mapas, diagramas, fotografías aéreas comentadas, diagramas de flujo, etc.
- Clasificación Nacional de Actividades económicas (Códigos NACE).
- Persona de contacto.

2. Se puede incluir la Política Ambiental, el Organigrama de la empresa donde se indiquen las responsabilidades en temas ambientales, Diagramas o esquemas que describan el Sistema de Gestión Ambiental, etc.

3. Descripción de los aspectos ambientales directos e indirectos significativos

Para ello se pueden incluir tablas, diagramas o listados de aspectos ambientales.

4. Descripción de los criterios empleados para la evaluación de los aspectos ambientales, etc.

5. Descripción de los objetivos y metas ambientales en relación con los aspectos e impactos ambientales significativos.

Se pueden incluir:

- Listados de los objetivos y metas.
- Indicadores que evalúan el seguimiento de los objetivos.
- Resumen de cómo se han conseguido dichos datos.
- Descripción de los costes asociados para su cumplimiento.

6. Resumen de la información disponible sobre la evolución del comportamiento ambiental de la empresa.

Se debe presentar la información disponible sobre el rendimiento ambiental de la organización y su evolución a lo largo del tiempo.

Para ello se puede utilizar:

- Indicadores que midan el comportamiento ambiental de la empresa, y permitan identificar la evaluación del comportamiento ambiental.
- Los indicadores a emplear dependerán de lo que queramos reflejar en la Declaración, en cualquier caso serán fruto de los resultados obtenidos de los distintos elementos que componen el sistema (objetivos y metas, evolución de los aspectos, cumplimiento de la legislación, comunicación con las partes interesadas, etc.).
- Gráficos y diagramas que representen la evolución del comportamiento ambiental.

7. Evolución del cumplimiento con la legislación, detallando los niveles de referencia legal y los niveles alcanzados por la empresa y referencia a otros factores, entre ellos:

- Denuncias, preocupaciones públicas, etc.
- Infracciones y sanciones.
- Información sobre productos.
- Decisiones e inversiones importantes.

8. Nombre, número de acreditación del verificador ambiental y fecha de validación.

Verificación y validación conforme al Reglamento EMAS

A diferencia de la norma UNE-EN ISO 14001, las organizaciones que quieran adherirse al sistema EMAS deben someterse a una auditoría externa a través de un verificador acreditado por el organismo competente para validar la información de la declaración ambiental y el comportamiento de la organización.

Es relevante resaltar en este punto que el Reglamento en su *consideración (18)* indica que para garantizar la pertinencia y comparabilidad de la información, los informes sobre el comportamiento ambiental de las organizaciones deben basarse en indicadores genéricos de comportamiento específicos por sector centrados en ámbitos ambientales clave, a nivel de proceso y de producto y utilizando parámetros comparativos y escalas adecuados. Eso debe permitir a las organizaciones comparar su comportamiento ambiental tanto a lo largo de distintos períodos de declaración como con el de otras organizaciones.

Por lo tanto, **los indicadores de comportamiento ambiental serán un punto básico de revisión en las auditorías de verificación.**

Se deben establecer **indicadores de desempeño** medibles. Los indicadores deben ser objetivos, verificables y reproducibles. Deben ser apropiados para las actividades, productos y servicios de la organización, coherentes con su política ambiental, práctica y eficaz. Los indicadores se pueden usar para realizar un seguimiento del progreso de una organización en el logro de sus objetivos y metas.

Los indicadores de desempeño ambiental de las organizaciones son una herramienta importante para dar seguimiento a la mejora continua.

Ejemplos de indicadores de desempeño:

- a) cantidad de materia prima o energía usada.
- b) cantidad de emisiones, ej, CO₂.
- c) residuos producidos por cantidad de producto terminado.
- d) eficiencia del material y energía usada.
- e) número de incidentes ambientales (ej: desviaciones por encima de límites).
- f) nº de accidentes ambientales (ej: descargas no planificadas).
- g) % de residuos reciclado.

Capítulo 3. Objetivos y Alcance del Programa de una auditoría ambiental. *Preparar el fuego...*

3.1 El Programa de Auditorías

51

Definición de Programa de Auditoría

El **Programa de auditorías** se define como los “detalles acordados para un conjunto de auditorías, planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas a un propósito específico”. Corresponde a la fase de **Planificación General de las auditorías internas**. Posteriormente para cada auditoría se deberán concretar los alcances individualizados.

Previamente **la Dirección de la Organización tiene que definir los Objetivos estratégicos y sus Prioridades** en relación con los Sistemas de Gestión y la realización de auditorías.

Actividades incluidas en el Programa

Como **objeto de un Programa de auditoría ambiental** pueden contemplarse, entre otras, algunas de las actividades siguientes:

- **Auditorías del Sistema de Gestión Ambiental.** Mediante esta auditoría se pretende evaluar de manera objetiva el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Ambiental.
- **Auditoría de conformidad legislativa.** Mediante este tipo de auditoría se trata de verificar que la empresa funciona cumpliendo toda la normativa vigente en materia de medio ambiente. A su vez forma parte de la auditoría del SGA si este ha sido implantado en base a la norma UNE-EN ISO 14001 o el Reglamento EMAS.
- **Auditoría de siniestros.** Este tipo de auditorías se realiza cuando ha habido un accidente y se precisan evidencias para ser aportadas en un proceso judicial o dentro de la auditoría del SGA. Se trata de una auditoría que puede ser puntual, para buscar las causas del accidente e intenta determinar y depurar responsabilidades (civiles o penales) y decide la estrategia para remediarlas. También puede formar parte de la auditoría del SGA, analizando las series históricas de accidentes habidos en la empresa y verificando además el cumplimiento de los planes de seguridad.

- **Auditoría de riesgos.** Esta auditoría trata de investigar y limitar los riesgos ambientales que está corriendo la empresa (riesgos comerciales, pérdida de imagen, riesgos económicos por sanciones o pérdida de subvenciones).
- **Auditoría de adquisición.** Es frecuente cuando una empresa va a ser adquirida o absorbida o se va a fusionar con otra, y a requerimiento de esta última se realiza la auditoría con el fin de determinar los efectos ambientales que la primera produce o puede producir. De esta manera la empresa adquirente conoce sus riesgos antes de cerrar la operación.
- **Auditoría de recursos.** Tienen como finalidad el análisis de los consumos específicos de la empresa (materias primas, energía...) Este análisis incluye la verificación de que se están utilizando los recursos por debajo de las tasas de consumo, renovación o uso; el estudio de los rendimientos con objeto de reducir y minimizar las pérdidas y el desarrollo de un plan de gestión de recursos óptimo, evaluando las diversas alternativas de reciclaje, reutilización, reducción, etc.
- **Auditoría ambiental de proveedores.** Es una auditoría de segunda parte que tiene como finalidad comprobar la existencia y buen funcionamiento del sistema de Gestión de un determinado proveedor, así como su estado de cumplimiento legal. Puede extenderse a la comprobación de la eficiencia ambiental de algunos procesos.
- **Auditoría ambiental de Producto o Servicio:** auditoría interna para la preparación de un proceso de Certificación Ambiental de Producto, donde una o varias características ambientales de un Producto o Servicio serían evaluadas respecto a una norma específica. Por ejemplo, Huella de Carbono, reciclabilidad, etc.
- **Auditoría Integrada (por ejemplo Con Calidad y/o Seguridad e Higiene).** Esta forma de realizar las auditorías permite un mejor aprovechamiento de los recursos del Equipo Auditor y del tiempo dedicado por los auditados. Está basada en la revisión simultánea de todos los puntos comunes a los diversos Sistemas, como pueden ser: Documentación, Objetivos y Metas, Revisión por la Dirección, Desempeño, etc. Los puntos muy específicos de cada Norma de referencia (Por ejemplo, Riesgos para la Salud, Aspectos Ambientales y Satisfacción del Cliente) se tratan por separado por un auditor que domine la especialidad.

Documentación del Programa de Auditoría Interna

Cuando se documenta un Programa de auditorías se suele incluir:

- **Objetivos generales del Programa.**

- Implantar, conseguir o mantener determinadas Normas y certificaciones.
- Examinar la eficiencia de los sistemas de gestión propios.
- Comprobar el cumplimiento legal y voluntario.
- Comprobar el sistema de gestión o determinados procesos de los proveedores, etc.

- **Descripción de actividades.**

Objetivos para las auditorías individuales. Por ejemplo:

- Auditorías de Gestión Ambiental.
- Auditorías de Conformidad Legislativa.
- Auditorías a Proveedores.
- Auditorías de Producto/Servicio.
- Ubicaciones (Lugares / organizaciones a auditar).
- Alcance (Emplazamiento/Área organizativa, procesos).
- Calendario de auditorías (Fechas, duración estimada).
- Tipo de auditoría (inicial, periódica, seguimiento, preparatoria a la renovación, etc.), número correlativo.

- **Referencias.**

- Normas y otros Criterios de referencia.
- Procedimientos y Guías de auditoría aplicables, incluyendo el tratamiento de informes y datos confidenciales.

- **Organización y recursos.**

- Asignación de Responsables para la Coordinación y Selección de equipos auditores.
- Asignación de presupuesto para recursos humanos, viajes y alojamientos.

- **Gestión del Programa:**

- Posibilidad de realizar auditorías extraordinarias, no programadas y/o auditorías tras un incidente o suceso ambiental inesperado. Cambios en fecha y/o localización.
- Evaluación de los **riesgos** asociados al posible éxito o fracaso de las auditorías, con el fin de adecuar el enfoque del trabajo y los recursos a dedicar.
- Establecimiento de **metodologías para el seguimiento, evaluación y mejora** del propio Programa de auditorías.

54

El **documento final** puede presentarse con un **Calendario de Auditorías** donde se resumen y detallan las principales actividades a realizar y los responsables de los equipos auditores. Eventualmente puede incluir también el **calendario de Auditorías Externas**.

Es conveniente someterlo a **control de cambios** por si requiere una modificación en el transcurso de su periodo de vigencia, que puede ser anual o plurianual.

3.2 Alcance de una auditoría ambiental

El alcance **describe la extensión y los límites de una auditoría concreta**, tales como unidades organizativas, actividades y procesos a ser auditados, así como el periodo de tiempo. Definen que es lo que se pretende conseguir con la misma.

Al definir el alcance de una auditoría se deberá tener en cuenta el tipo de instalación, los elementos de la misma que se van a auditar y la profundidad; ya que, según lo que se quiera conocer, se pueden realizar diferentes tipos de auditoría.

Típicamente **el alcance define los objetivos concretos** que se quieren lograr con una auditoría individual. **La comprensión de los objetivos concretos de una actividad de auditoría es fundamental para el éxito de la misma**. Pueden incluir lo siguiente (UNE-EN ISO 19011:2012):

- Determinar el **grado de conformidad del Sistema de Gestión** o parte de él **con los Criterios de Auditoría**, que se utilizan como una referencia frente a la cual se determina la conformidad (Por ejemplo, Normas ISO). Por ejemplo: Políticas, objetivos, normas,

requisitos legales, requisitos del Sistema de Gestión, requisitos contractuales, códigos de conducta sectoriales, etc.

- Determinación del **grado de conformidad** de las actividades, los procesos, y los productos **con los requisitos y procedimientos del Sistema de Gestión**.
- La capacidad del Sistema de Gestión para asegurar **el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y/o voluntarios** suscritos por la Organización.
- La evaluación de la **eficacia del Sistema de Gestión para lograr sus objetivos** especificados.
- La identificación de **Buenas Prácticas y áreas de Mejora potencial**.

55

Adicionalmente la Dirección también puede tener como objetivo la **clasificación de la Organización auditada** en un baremo de grado de desarrollo relativo de su Sistema de Gestión, de acuerdo con alguna sistemática de intercomparación bien establecida. Por ejemplo:

- Puntuación (Ejemplo):
 - Total sobre 1000 puntos (máximo del modelo de referencia).
 - Puntuación parcial por temas (Totalizando hasta el máximo de 1000 puntos).
- Clasificación semicuantitativa (Ejemplo):
 - “Sin Sistema de Gestión ambiental o implantación incompleta”.
 - “Sistema básicamente implantado”.
 - “Sistema eficiente”.
 - “Sistema con eficiencia avanzada”.
 - “Comparable con los mejores de su sector a nivel mundial (World Class)”.

Al concretar el alcance **el Equipo Auditor también debe de identificar los riesgos asociados** a que no puedan lograrse los objetivos de la auditoría. Por ejemplo: por falta de tiempo, recursos, información o actitud poco colaborativa.

Distinción entre Alcance de una auditoría concreta y Plan de Auditoría

El alcance de una auditoría particular determina lo que hay que hacer en ella para cumplir los Objetivos de la Dirección respecto al Programa de Auditoría. El Plan organiza el trabajo durante el tiempo dedicado a la auditoría.

Una vez determinado el Alcance, el equipo auditor deberá ponerse en contacto con la organización auditada para conocer las características de su sistema de gestión, emplazamientos, procesos, horarios de trabajo, organización interna y cualquier otro detalle práctico que ayude a concretar cómo llevar a cabo la actividad.

A partir de esa información el Auditor Jefe analizará la situación real y los riesgos asociados tanto al fracaso de los objetivos de la auditoría como a la interferencia excesiva en las actividades de la organización auditada y **determinará los métodos y tiempos más adecuados para llevar a cabo el objetivo previsto**, concretándolos en un **Plan y Agenda de Auditoría** que incluye propuesta de métodos de trabajo (entrevistas, visitas, muestreos, etc.) y tiempos de dedicación para los responsables de cada área a auditar.

La gestión del Riesgo asociado a un Programa de Auditoría

La Norma UNE- EN ISO 19011:2012 introduce el concepto de la gestión del Riesgo asociado a las auditorías. Los responsables del Programa, incluyendo la Alta Dirección y los coordinadores del Equipo Auditor deben de analizar los posibles problemas que genera:

- La calidad del **diseño del Programa**.
 - Nivel estratégico: Objetivos adecuados.
 - Nivel práctico: Alcance apropiado.
- Los **recursos humanos y económicos** asignados.
 - Utilización de RR.HH. Propios o Contratados.
 - Formación y experiencia al nivel de los objetivos que se pretenden.
 - Presupuesto suficiente, incluidas posibles actuaciones extraordinarias.

- El **Entorno a auditar**.
 - Grado de implantación de los Sistemas y madurez de desarrollo.
 - Familiaridad del personal con la metodología a utilizar por los auditores.
 - Interferencias de las auditorías con el desarrollo normal de los procesos.
- **Impacto de los resultados** del Programa en la Organización.
 - Contribución a los Objetivos Estratégicos de la Organización/Plan de Negocio.
 - Valor añadido obtenible, por aportación de eficiencias de gestión y disminución del nivel de riesgos en los procesos.

57

Como producto del **Análisis de Riesgos** deben de adaptarse los Programas a unas expectativas razonables en los siguientes niveles:

- **Dirección:** Analizar las posibilidades/dificultades para que el Programa contribuya a alcanzar los Objetivos Estratégicos o que las inversiones/gastos dedicados no produzcan la rentabilidad (en términos monetarios o intangibles) esperada.
- **Equipo Auditor:** Considerar la posibilidad de que el Programa no logre encontrar resultados suficientes para extraer conclusiones sólidas y cumplir los objetivos de las auditorías.

Para lo cual hay que analizar:

- Los recursos necesarios para lograr los objetivos de cada auditoría.
 - Las dificultades concretas en logística, tiempos de dedicación, actitudes de la Organización auditada e impacto de un posible fracaso o insuficiencia de resultados.
- **Organización auditada:** El riesgo es no obtener el adecuado Valor Añadido de la auditoría, a la que se dedican recursos que se deben extraer de los procesos productivos.

Posibles factores:

- Preparación insuficiente para garantizar la superación de la auditoría.
- Capacidad limitada para hacer frente a un eventual Plan de Medidas Correctoras.

- Dedicación de tiempo a las auditorías no compatible con la debida atención a los procesos.
- Riesgos relacionados con la protección debida a los secretos industriales.

Una revisión sistemática de estos riesgos se presenta en el **Anexo 3**.

CENTRO DE CONOCIMIENTO AEC

Capítulo 4. Auditoría ambiental. Metodología. *La Receta*

Este capítulo proporciona una orientación sobre la preparación y la realización de las auditorías, como parte de los programas de auditoría.

59

La auditoría (tanto interna como externa, de segunda o tercera parte), es un proceso de mejora del Sistema de Gestión Ambiental y como tal proceso debe gestionarse y por lo tanto deben establecerse los elementos que se detallan en la figura siguiente.

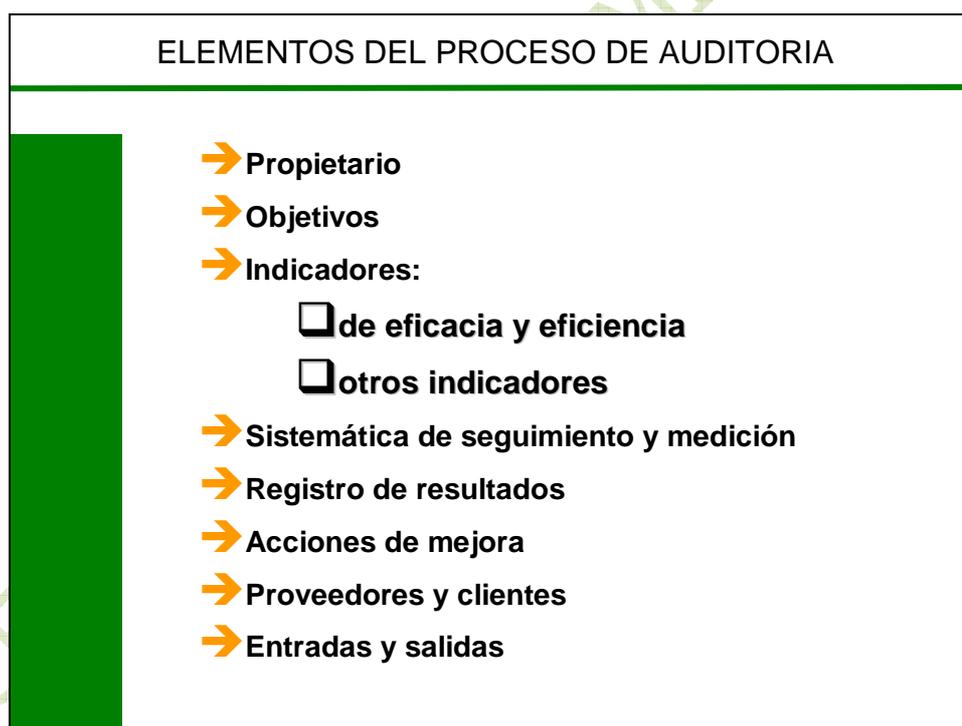


Figura 12: Elementos del proceso de auditoría.

Los Sistemas de Gestión en una empresa pueden abarcar el campo de varias normas de referencia, además de la de Gestión Ambiental, como pueden ser las de Calidad, Prevención de Riesgos Laborales y otras. El programa de auditorías puede incluir la realización de auditorías en campos distintos, incluso por el mismo equipo auditor si sus miembros están adecuadamente capacitados.

A esto se le llama “Auditoría Combinada” o “Auditoría Integrada” y puede suponer ventajas en tiempo y coste para la organización.



Para realizar una auditoría combinada, por ejemplo de Medio Ambiente y Calidad, hay que asegurar que se analiza todo el alcance previsto por los criterios de referencia, pero sin realizar un trabajo duplicado e innecesario.

La forma práctica de enfocar una auditoría combinada es identificar las áreas comunes entre las normas. Por ejemplo, para Medio Ambiente y Calidad se identifican al menos las siguientes áreas comunes:

- Gestión de la Documentación y los registros del sistema integrado (o en su caso de los sistemas en paralelo).
- Revisión por la Dirección.
- Objetivos, Metas y Programas de Mejora.
- Informes de desempeño (Incluyendo indicadores de resultados).
- Recursos humanos y formación.
- Compras (incluyendo suministradores de bienes y servicios ambientales).
- Calibración de equipos de medida.
- Requisitos legales y voluntarios.
- Otras áreas son específicas de cada norma. Por ejemplo:
 - Aspectos ambientales (Medio Ambiente).
 - Satisfacción del Cliente (Calidad).

El equipo auditor revisa las áreas comunes solicitando evidencias tanto en el campo de la Calidad como en el del Medio Ambiente. Por ejemplo: Objetivos de Mejora ambientales y Objetivos de Mejora de la satisfacción del Cliente. Al revisar el mantenimiento de una fábrica pueden muestrearse también los trabajos realizados en equipos con relevancia ambiental.

Esta forma de trabajo es suficientemente efectiva, proporciona una visión cruzada de las actividades de la organización y evidencia más fácilmente áreas de ahorro, como pueda ser la recomendación de integrar alcances en Procedimientos y Manuales.

Se establece a continuación el diagrama de flujo con las diferentes fases en las que se divide el proceso de auditoría, según la norma UNE-EN ISO 19011:2012. Cada fase se divide a su vez en etapas que se describen en este capítulo.

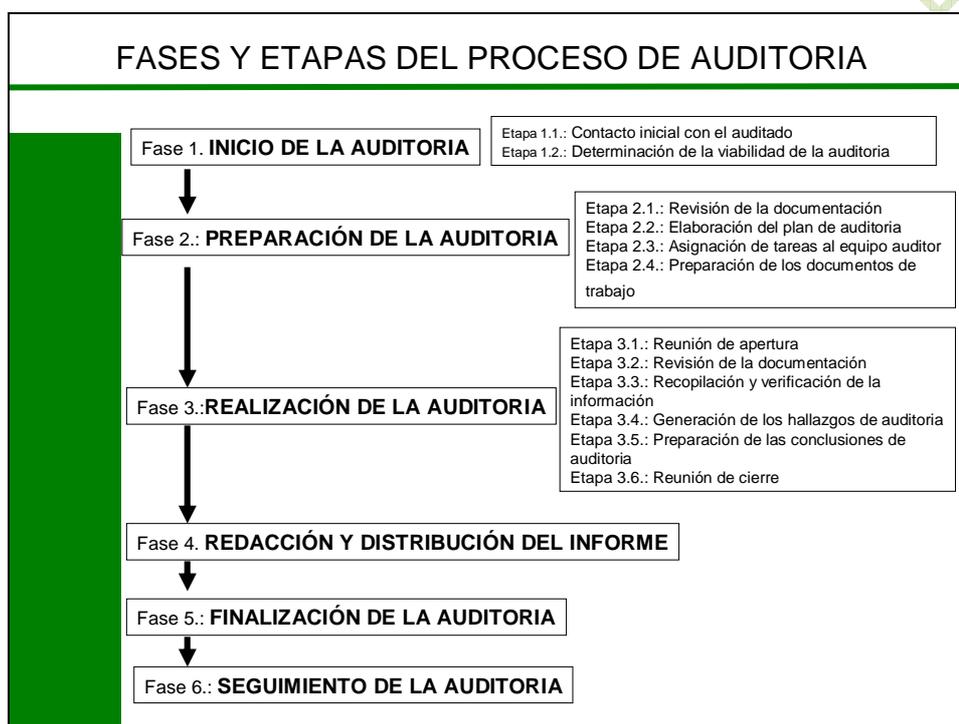


Figura 13: Fases y etapas del proceso de auditoría.

FASE 1: INICIO DE LA AUDITORÍA

Etapa 1.1.: Contacto inicial con el auditado

El contacto inicial lo establece el auditor jefe con la organización o departamento a auditar y tiene como objetivos:

- Informar al auditado sobre los objetivos, alcance y métodos de trabajo de la auditoría.
- Informar al auditado sobre la composición del equipo de auditores.
- Identificar la documentación y registros a los que debe tenerse acceso durante la auditoría.



- Determinar los requisitos legales y contractuales aplicables, así como otros requisitos que sean de aplicación.
- Fijar las condiciones y tratamiento para la información de carácter personal o confidencial que vaya a ser utilizada en la auditoría.
- Fijar las fechas concretas para la auditoría.
- Fijar los lugares o centros de trabajo que se van a visitar y los requisitos de acceso y de protección para la seguridad y salud y que sean necesarios para los auditores.
- Otros asuntos de interés que alguna de las partes considere conveniente establecer previamente a la auditoría.

Etapas 1.2.: Determinación de la viabilidad de la auditoría

En esta fase de inicio y tras el primer contacto con la organización o departamento a auditar, el auditor jefe determina la viabilidad de la auditoría, es decir, evalúa si se dispone de la información necesaria y suficiente para realizar la auditoría y si se dispone del tiempo y de los recursos necesarios para la misma, así como si se cuenta con la cooperación adecuada por parte del auditado. Al final de esta evaluación el auditor jefe decidirá:

- Que la auditoría es viable, puede realizarse y se cumplirán los objetivos de la auditoría.
- Que la auditoría no es viable, no es conveniente realizarla porque no se alcanzarán los objetivos de la auditoría. En este caso el auditado debe proponer una alternativa.

FASE 2: PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

Etapas 2.1.: Revisión de la documentación

En esta etapa se realiza la revisión de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental con el fin de obtener una visión general del grado de documentación y para evaluar si la información contenida en la documentación es completa, correcta, coherente y si está actualizada o detectar posibles carencias.

Etapa 2.2.: Elaboración del plan de auditoría

El auditor jefe elabora el plan de auditoría, basándose en el programa de auditoría y en la información que ha obtenido en la revisión de la documentación.

El nivel de detalle que proporciona el plan reflejará el alcance y la complejidad de la auditoría y estos podrán ser diferentes si se trata de una auditoría inicial o posteriores o una auditoría interna o externa.

El plan de auditoría puede ser revisado y aceptado por el cliente de la auditoría.

En el plan de auditoría se incluyen:

- Los objetivos de la auditoría.
- El alcance de la auditoría, incluyendo las unidades organizativas y funcionales, así como los procesos que van a auditarse.
- Las fechas, centros de trabajo, horarios y duración previstos para las actividades de auditoría.
- Los criterios de auditoría, que son las referencias con respecto a las cuales se audita y pueden ser políticas, procedimientos, legislación, reglamentación u otros.
- Los métodos de auditoría.
- Los recursos necesarios para realizar la auditoría.

Puede incluir cuando sea necesario otros puntos como: idioma de trabajo, actividades de seguimiento posteriores a la auditoría, confidencialidad y seguridad de la información y otra información que pueda ser relevante para alguna de las partes.

Los objetivos deben ser definidos por el cliente, mientras que el alcance y los criterios se definen conjuntamente entre el auditor y el auditor jefe. Los criterios de auditoría constituyen el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como base en la auditoría.

Etapa 2.3.: Asignación de tareas al equipo auditor

El auditor jefe asigna a cada miembro del equipo auditor la responsabilidad para auditar procesos, actividades o lugares específicos, teniendo en cuenta siempre los principios de independencia y competencia de los auditores y el uso eficaz de los recursos.

El equipo auditor también puede estar integrado por auditores en formación y expertos técnicos externos.

64

Etapa 2.4.: Preparación de los documentos de trabajo

Los documentos de trabajo suponen un apoyo importante para los auditores en la realización de las auditorías. Incluyen.

- Listas de verificación.
- Planes de muestreo de auditoría.
- Formularios para registrar información: evidencias y hallazgos de la auditoría.

Algunas de las ventajas de las listas de verificación son las siguientes:

- Sirven de auxiliar a la memoria del auditor.
- Garantizan la cobertura de todos los aspectos y puntos críticos.
- Ayudan a gestionar el tiempo.
- Permiten la división de tareas entre los auditores.

El uso de las listas de verificación y los formularios no debe restringir la extensión de las comprobaciones y entrevistas, se utilizan como guía pero si en algún momento el auditor detecta situaciones que deba investigar, aunque no estén en su lista, debe investigarlas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

FASE 3. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

La fase de realización de la auditoría contempla las etapas que se describen:

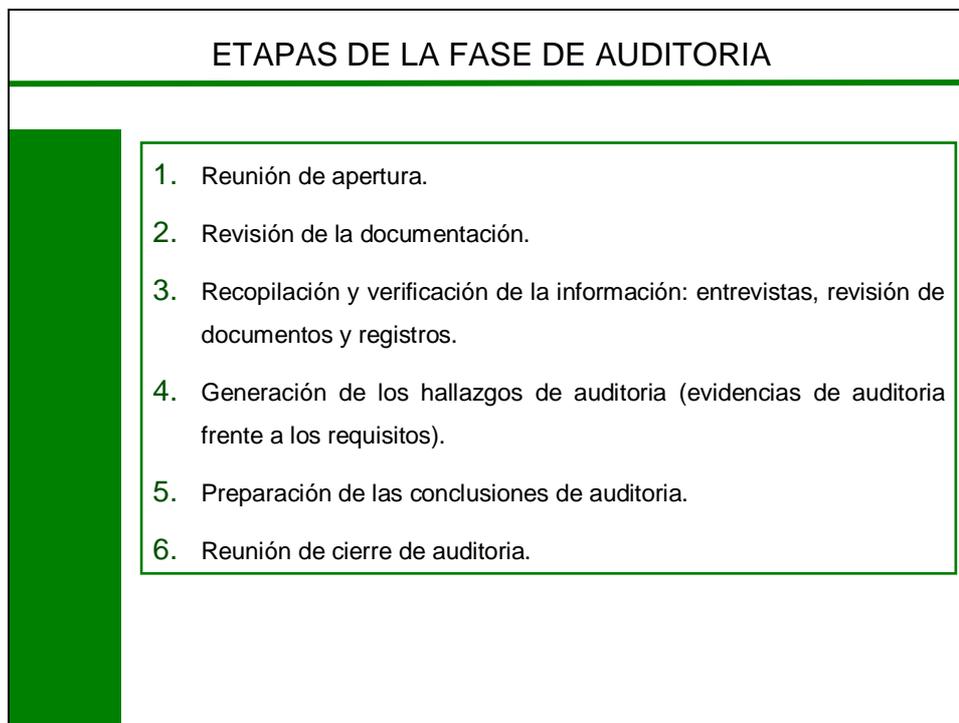


Figura 14: Etapas de la fase de realización de auditoría.

Durante la estancia de los auditores en las instalaciones de la organización auditada deben tenerse en cuenta las recomendaciones siguientes:

ESTANCIA EN LAS INSTALACIONES DEL AUDITADO

- Evitar cualquier interrupción innecesaria de los procesos productivos.
- Asegurarse de que el equipo auditor está usando los EPIs necesarios correctamente.
- Asegurarse que se comunican salidas de emergencia, puntos de reunión, etc.
- Adaptar el tamaño del equipo auditor y el número de observadores de acuerdo al alcance de la auditoría.
- No tocar ningún equipo aunque se tenga competencia.
- Si se toman fotografías o vídeos, pedir autorización de la dirección con antelación.

Figura 15: Estancia en las instalaciones del auditado.

Etapas 3.1.: Reunión de apertura

El objetivo de esta reunión es confirmar el acuerdo de todas las partes sobre el plan de auditoría (o bien resolver el desacuerdo que pueda haber en cuanto a horarios, disponibilidad de personas, etc.), reorganizando y asegurando que se puedan realizar todas las actividades de auditoría previstas en el plan.

Esta reunión es formal, aunque el nivel de formalidad de la misma va a depender de si es una auditoría inicial, de seguimiento, interna, a proveedores, etc.

La reunión la preside el auditor jefe y los puntos que se abordan suelen ser los siguientes:

REUNIÓN DE APERTURA DE LA AUDITORIA

- Presentación de los asistentes
- Confirmación de los objetivos, alcance y plan de auditoria
- Información métodos que se utilizarán para llevar a cabo la auditoria
- Confirmación de los canales de comunicación y del idioma
- Confirmación de la disponibilidad de recursos
- Confirmación de la confidencialidad y seguridad de la información
- Confirmación de los procedimientos pertinentes para el equipo auditor relativos a seguridad y salud y emergencia
- Información sobre el método de comunicación de los resultados de auditoria, incluyendo cualquier clasificación
- Información sobre cualquier sistema de retroalimentación de la entidad auditada de los resultados o conclusiones de la auditoria, incluyendo quejas o apelaciones

67

Figura 16: Reunión de apertura de la auditoría.

Etapa 3.2.: Revisión de la documentación

La documentación del Sistema de Gestión Ambiental se revisa con dos objetivos:

- 1º Determinar la conformidad del sistema, según la documentación, con los criterios de auditoría.
- 2º Reunir información para apoyar las actividades de auditoría

Si durante la auditoría, no se pone a disposición de los auditores la documentación solicitada y adecuada dentro del plazo de tiempo dado en el programa de auditoría, el auditor jefe informará tanto al responsable de gestión del programa de auditoría como al auditado y en función de los objetivos y el alcance de la auditoría, se tomará una decisión sobre si la auditoría debe continuar o suspenderse hasta que se resuelvan los problemas relativos a la documentación.

Etapa 3.3.: Recopilación y verificación de la información

Es en esta fase cuando el auditor tiene que buscar evidencias de la implantación del Sistema de Gestión Ambiental. Los métodos para recopilar la información incluyen las entrevistas, las observaciones y la revisión de documentos y registros.

Las evidencias que deben solicitarse en la auditoría se recogen en el Capítulo 2 de esta guía “Elementos de un Sistema de Gestión Ambiental” y además en el Anexo II.

Durante la entrevista el auditor recopilará toda la información que le suministren las personas, máquinas, herramientas, materiales, los registros y demás documentación (política, objetivos, planes, procedimientos, instrucciones, licencias, permisos, etc....), además de sus propias observaciones acerca de las actividades.

Es importante que el auditor prepare bien las entrevistas, que tenga sus objetivos claros, que estructure bien la exposición, que adapte su lenguaje a los interlocutores, que haga las preguntas adecuadas (abiertas, cerradas, etc.) y que conozca los cargos y responsabilidades de las personas de interés.

Algunas recomendaciones para las entrevistas son las siguientes:

| ENTREVISTAS ENTRE AUDITOR Y AUDITADO | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Conviene comenzar la entrevista presentándose y explicando al auditado el motivo de las preguntas para quitar tirantez a la entrevista y solicitándole una breve explicación de sus actividades prestando especial atención a dicha explicación.<input type="checkbox"/> Las entrevistas deben mantenerse con personas y funciones adecuadas que desempeñen actividades o tareas dentro del alcance de la auditoría.<input type="checkbox"/> Las entrevistas deben realizarse durante las horas normales de trabajo y , cuando sea práctico en el lugar de trabajo habitual de la persona entrevistada.<input type="checkbox"/> Debería explicarse la razón de la entrevista y de cualquier nota que se tome. |

69

Figura 17: Recomendaciones para las entrevistas entre auditor y auditado.

| ENTREVISTAS ENTRE AUDITOR Y AUDITADO | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>FIN DE LA ENTREVISTA</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Los resultados de la entrevista deben ser resumidos y revisados con la persona entrevistada.<input type="checkbox"/> Presentar los resultados.<input type="checkbox"/> Comentar los aspectos positivos.<input type="checkbox"/> Agradecer la colaboración y el tiempo dedicado. |

Figura 18: Recomendaciones para las entrevistas entre auditor y auditado.

Etapa 3.4.: Generación de los hallazgos de auditoría

Los hallazgos de auditoría son las evidencias frente a los criterios de auditoría e indicarán la conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría.

Los productos de la auditoría que permiten realizar posteriormente un trabajo de Mejora son tanto las desviaciones como los hallazgos positivos. Ambos deben ser objeto de análisis.

Los **hallazgos negativos** están asociados a unos costes de corrección y también a unos costes evitados:

- No conformidades.
- Observaciones.
- Puntos débiles.
- Otros comentarios que impliquen riesgos.

Los **hallazgos positivos** están acompañados de una expectativa de beneficio, pero pueden verse afectados por unos costes de implantación.

- Puntos fuertes generales (áreas de la gestión o del proceso que sobresalen de la media o que han experimentado una fuerte mejora).
- Buenas Prácticas (soluciones halladas e implantadas para resolver un problema concreto).
- Oportunidades de Mejora (posibilidades de mejora de la gestión o de resolución de problemas que pueden implantarse en el trabajo, obteniendo un beneficio en el proceso).

Ambos tipos de hallazgos deben participar en el análisis económico y en el ejercicio de priorización para las acciones de Mejora.

El resultado del análisis puede tanto expresarse de forma monetaria o como en forma de recursos (horas-hombre, hombres-año, etc.) y también como un listado de mejoras cualitativas (homogeneidad de criterios de trabajo, menores retrasos, etc.).

Los **Criterios de Oportunidad** sirven para priorizar las acciones o enfatizar las recomendaciones. Se basan en:

- Consideraciones económicas.
 - Mayor ahorro.
 - Menor coste de implantación o corrección.
- Consideraciones organizativas.
 - Buena experiencia en otras organizaciones comparables.
 - Homogeneidad de criterios en la organización.
 - Prioridad estratégica para este tipo acciones.

71

El análisis económico es de gran importancia para confeccionar los informes de recomendaciones para las organizaciones a las que sirve el equipo auditor.

Durante esta etapa es muy recomendable realizar una comunicación sistemática a los auditados de los hallazgos parciales a lo largo de la auditoría o al menos en una sesión intermedia de la misma. La finalidad es detectar de forma temprana cualquier disparidad en la aceptabilidad de los resultados.

Etapa 3.5.: Preparación de las conclusiones de auditoría

El equipo auditor se reunirá para revisar los hallazgos de la auditoría y ver cuáles de ellos constituyen una no conformidad y acordar las conclusiones de la auditoría.

En la preparación de las conclusiones de auditoría es recomendable agrupar los hallazgos, en especial en el caso de direcciones multiunidad con criterios de valor añadido, tanto para el equipo auditor como para la organización auditada. Estos criterios se pueden explorar en el transcurso de la preparación de las conclusiones. Por ejemplo:

- Por proceso y tema.
- Por destinatario de las medidas correctivas (evitando un trabajo posterior de redistribución por parte del representante del auditado).

La agrupación de los hallazgos puede hacer perder algún detalle de los resultados en cada una de las unidades. Para corregir este efecto indeseado se debe remitir un “Informe complementario” que incluya todo el detalle local que se considere de utilidad.

Etapas 3.6.: Reunión de cierre

La reunión de cierre se realiza para presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría. En esta reunión participan los auditores (o al menos el auditor jefe), los representantes de la dirección del auditado, los responsables de las funciones o procesos que se han auditado y otras partes interesadas.

El auditor jefe es el que dirige esta reunión y debe aplicar los criterios que le dicte su experiencia y saber hacer.

Esta reunión resulta de especial interés al permitir ver de forma global los resultados, pero también conlleva algunos riesgos relativos al clima comunicacional y a la comprensión mutua de las partes.

En esta reunión es muy posible que se den discrepancias por parte de los auditados respecto al criterio del equipo auditor que pueden tener causas diversas, a continuación se muestran algunas de las situaciones más representativas, junto con orientaciones para su resolución:

- El hallazgo presentado **no responde a la realidad**. Para aceptar este cambio deben aportarse **evidencias complementarias** en el transcurso de la reunión o en todo caso antes de editar la versión para firma. Evidencias presentadas con plazos más largos deberán tratarse dentro de las acciones correctivas.



- **La redacción no es aceptable.** Ver apartado anterior y acordar dentro de una estricta conservación del alcance y gravedad del hallazgo.

- **Calificación demasiado negativa.** Se pretende transformar una No Conformidad en una Observación u Oportunidad de Mejora. Este planteamiento obliga al equipo auditor a tener claros y consolidados los criterios para calificar los hallazgos. Una orientación al respecto puede estar basada en las consideraciones siguientes:
 - Todas las No Conformidades Críticas y/o Mayores mantienen su calificación.
 - Las No Conformidades menores mantienen la calificación si la desviación que las origina es repetitiva o está extendida en varias Unidades de una misma Organización.
 - Una No Conformidad menor esporádica puede mantener su calificación si se emite sobre un tema muy básico del Sistema de Gestión. Por ejemplo: los documentos o registros no tienen la firma correspondiente, aunque sean correctos sus contenidos y aplicación, o no se utilizan copias actualizadas en un punto de uso. Un agravante que corroboraría la calificación sería que el procedimiento pueda estar asociado a actuaciones de riesgo.
 - Si la No Conformidad propuesta representa una violación esporádica de un requisito secundario sin riesgos asociados puede rebajarse a la categoría de Observación, pero obligadamente ha de revisarse su evolución en el transcurso de la auditoría siguiente. Cualquier falta de actuación implicaría emitir una No Conformidad “no negociable” sobre el tema.

- **Disparidad de calificación** entre Unidades. Corresponde a la queja de “aquí es No Conformidad y allí es una mera Observación”
 - El criterio recomendable al respecto es el “**criterio de continuidad**”. Por ejemplo: seguiría calificándose de No Conformidad si el año anterior la misma estaba basada en 3 desviaciones detectadas sobre el mismo tema y este año sólo queda una. Hay evidencia de que el problema persiste y/o de falta de verificación de las acciones correctoras introducidas.
 - En el caso de que este tipo de desviaciones hubiese desaparecido en fases anteriores del Sistema y reapareciese esporádicamente y de forma aislada, se abriría una Observación para vigilar cualquier evolución no deseable.

- Elección entre **Observación y Oportunidad de Mejora**.
 - En principio tienen naturalezas distintas. La Oportunidad de Mejora estaría asociada con la implantación deseable, posible y económica de **Buenas Prácticas o Mejoras** detectadas en otras organizaciones. La Observación implica siempre un **Riesgo de No Conformidad**.
 - **En caso de existir riesgo**, más o menos lejano pero asociado a pérdidas evitables o beneficios adicionales, debe recomendarse convertir la Observación o la Oportunidad finalmente resultante (de acuerdo a la plausibilidad y gravedad del riesgo estimado) en una **No Conformidad Preventiva**.

Los ejes para objetivar la aceptación de las desviaciones serán únicamente:

- Las evidencias presentadas.
- El texto literal de las Normas.
- Las interpretaciones consolidadas de las Entidades Certificadoras y/o de la unidad de auditoría interna.
- Las interpretaciones “ad hoc” razonadas en función de los intereses objetivos de la empresa.
- El debate sobre la aceptabilidad de los hechos presentados como desviaciones y su **calificación definitiva** en el informe de auditoría puede ser más a menos extenso, pero debe darse por concluido:
 - Cuando se han aclarado hasta un punto que se considera “**suficientemente aceptable**”.
 - Cuando **se agota el tiempo asignado** al debate. En este caso:
 - Puede volverse a la revisión de las evidencias y valoración de los hechos durante una serie de días hasta que se intente acordar una redacción definitiva. No se recomienda dilatarlo más de dos semanas.

- Prevalece el Criterio del Auditor-Jefe. En este caso el criterio debe ser muy claro y basado en la experiencia de casos similares. Se recomienda comunicar muy bien esta decisión, con un perfil bajo en el lenguaje utilizado (suave, no agresivo, con salvaguardias y comprensión de la posición del auditado).

Los principales **problemas a vigilar en la fase de aceptación de resultados** son los siguientes:

75

- La **desconexión del proceso lógico**:
 - El personal implicado, a pesar de su preparación profesional, se encuentra tenso y no razona de forma sistemática sobre los hechos, cayendo en algunas **argumentaciones emocionales**.
- El **equipo auditor**, comunicando sólo a través del Auditor-Jefe reorientará la discusión centrándola en los siguientes puntos:
 - Se trata de una discusión objetiva, “técnica” y “profesional”.
 - Todas las argumentaciones deben basarse en razonamientos.
 - Todos los razonamientos deben referirse a la Norma y su correcta interpretación.
 - El auditor no siempre tiene la razón pero sí la obligación de aclarar la interpretación de la Norma Realizada y tomarla decisión final adecuada.
 - Mantener un lenguaje tranquilo, educado, comprensivo y correcto, que invite a ser adoptado por los demás asistentes.
 - Sugerirá en su caso realizar un pequeño descanso para quebrar la dinámica de la discusión, reflexionar en frío y reanudar luego la reunión, dando pie a un replanteamiento más sereno y objetivo de los temas.

FASE 4: REDACCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Finalmente se redacta el informe de auditoría, que quedará sometido a los requisitos de confidencialidad y custodia definidos en el Sistema de Gestión Ambiental de la empresa.

En la redacción de las no conformidades se debe hacer mención al apartado de la norma y al procedimiento, requisito legal, o cualquier otro requisito que no se cumple.

El auditor jefe es el responsable de la exactitud informe de auditoría, que es un registro del Sistema de Gestión Ambiental y como tal debe estar fechado, revisado y aprobado, según lo establezcan los procedimientos de auditoría.

El informe debe ser:

- **Completo**, contemplando todas las áreas de la auditoría.
- **Preciso**, haciendo referencia a las evidencias objetivas.
- **Claro**, para facilitar su comprensión, evitando términos demasiado técnicos.
- **Conciso**, procurando ceñirse a lo necesario.

Además debe incluir o hacer referencia a:

- Los objetivos y alcance de la auditoría.
- La Identificación del cliente.
- La identificación de los miembros del equipo auditor.
- Las fechas y lugares donde se realizó la auditoría.
- Los criterios de la auditoría.
- Los hallazgos de la auditoría.
- Una declaración del grado en el que se han cumplido los criterios de la auditoría.
- Las conclusiones: Proporcionar a la Dirección de la empresa información sobre el cumplimiento de su política ambiental. Tienen que indicarse los aspectos positivos tanto como negativos. Además de si se han corregido deficiencias detectadas en anteriores auditorías.
- Las recomendaciones para la mejora.

En ocasiones es conveniente retocar el lenguaje de redacción, salvaguardando la objetividad del hallazgo, para conseguir los siguientes efectos:

- Evitar palabras de resonancia fuertemente negativa. Por ejemplo: en lugar de “incumplimiento de requisito legal” puede escribirse “Desviación respecto al requisito establecido en la Normativa”.
- Acercarse al lenguaje de la cultura industrial local. Por ejemplo: “Discontinuación del Proceso de Operación por incumplimiento de requisito de vigilancia” puede expresarse como “Disparo causado por fallo en permisivo actuable desde Sala de Control”.
- Utilizar el eufemismo como forma válida de rebajar la tensión asociada a las actuaciones negligentes, salvaguardando siempre la objetividad del hallazgo. Por ejemplo: “...Se inició una secuencia espúrea de drenaje hacia la arqueta nº 119...” en vez de “...con resultado de vertido incontrolado hacia cauce público...”.

77

El informe de auditoría debe emitirse en un periodo de tiempo previamente acordado. En algunas auditorías, el informe se emite durante la reunión de cierre.

El informe es propiedad del cliente de la auditoría y debe distribuirse a las personas que se haya establecido en los procedimientos de auditoría o en el plan de auditoría.

FASE 5: FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

La auditoría finaliza cuando se hayan realizado todas las actividades previstas en el plan.

Las lecciones aprendidas en la auditoría deben incorporarse al proceso de mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.

FASE 6: SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA

Las conclusiones de la auditoría pueden indicar la necesidad de correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas o acciones de mejora.

Estas acciones (generalmente) son decididas y llevadas a cabo por el auditado en un plazo fijado.

Finalmente, tienen que verificarse la implantación y la eficacia de las acciones tomadas, para asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.

ANEXO 1: DEFINICIONES

CENTRO DE CONOCIMIENTO AEC

DEFINICIONES EXTRAÍDAS DEL REGLAMENTO EMAS III

- **Análisis ambiental:**

El análisis global preliminar de los aspectos medioambientales⁽¹⁾, los impactos ambientales⁽²⁾ y los comportamientos medioambientales relacionados con las actividades, productos y servicios de una organización.

- (1) un elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que tiene o puede tener un impacto en el medio ambiente
- (2) cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, que se derive total o parcialmente de las actividades, productos o servicios de una organización

- **Auditoría medioambiental interna**

Una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del comportamiento medioambiental de la organización, del sistema de gestión y de los procedimientos destinados a proteger el medio ambiente.

- **Auditor**

Una persona o grupo de personas, perteneciente a una organización en sí, o una persona física o jurídica externa a la misma, que actúa en su nombre, que evalúa, en particular, el sistema de gestión medioambiental implantado y que determina la conformidad con la política y el programa medioambientales de la organización, lo cual incluye el cumplimiento de los requisitos legales aplicables relativos al medio ambiente.

- **Indicador de comportamiento medioambiental**

Una expresión específica que permite medir el comportamiento medioambiental de una organización.

- **Verificador medioambiental**

- a) un organismo de evaluación de la conformidad, según la definición del Reglamento (CE) no 765/2008, así como cualquier asociación o agrupación de tales organismos, que haya obtenido una acreditación con arreglo al presente Reglamento, o
- b) cualquier persona física o jurídica, así como asociaciones o agrupaciones de tales personas, que hayan obtenido una autorización para llevar a cabo la verificación y la validación con arreglo al presente Reglamento.

81

- **Verificación**

El proceso de evaluación de la conformidad llevado a cabo por un verificador medioambiental para demostrar si el análisis medioambiental, la política medioambiental, el sistema de gestión medioambiental y la auditoría medioambiental interna de una organización y su aplicación se ajustan a los requisitos del presente Reglamento.

- **Validación**

La confirmación por parte del verificador medioambiental que ha realizado la verificación, de que la información y los datos que figuran en la declaración medioambiental y en la declaración medioambiental actualizada de una organización son fiables, convincentes y correctos y cumplen los requisitos del presente Reglamento.

OTRAS DEFINICIONES

- **Acción correctiva:**

Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada. (Fuente: Punto 3.3. Norma UNE-EN ISO 14001:2004 de “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos para su uso”).

- **Acción preventiva:**

Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial. (Fuente: Punto 3.17. Norma UNE-EN ISO 14001:2004 de “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos para su uso”).

- **Aspecto ambiental:**

Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente. (Fuente: Punto 3.6. Norma UNE-EN ISO 14001:2004 de “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos para su uso”).

- **Auditoría:**

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría. (Fuente: punto 3.1. UNE-EN ISO 19011:2012 Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión).

- **Evidencias de auditoría :**

Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. (Fuente: punto 3.3. UNE-EN ISO 19011:2012 Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión).

- **Impacto ambiental:**

Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización. (Fuente: Punto 3.7. Norma UNE-EN ISO 14001:2004 de “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos para su uso”).

- **Mejora continua:**

Proceso recurrente de optimización de la gestión ambiental para lograr mejoras en el desempeño ambiental global de forma coherente con la política ambiental de la organización. (Fuente: Punto 3.2. Norma UNE-EN ISO 14001:2004 de “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos para su uso”).

- **No conformidad:**

Incumplimiento de un requisito. (Fuente: Punto 3.15. Norma UNE-EN ISO 14001:2004 de “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos para su uso”).

- **Política Ambiental:**

Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental como las ha expresado formalmente la alta dirección. (Fuente: Punto 3.11. Norma UNE-EN ISO 14001:2004 de “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos para su uso”).

- **Procedimiento:**

Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso. (Fuente: Punto 3.19. Norma UNE-EN ISO 14001:2004 de “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos para su uso”).

- **Requisitos legales:**

Cualquier requisito ⁽¹⁾ o autorización que está relacionada con los aspectos ambientales de una organización, emitida por una autoridad gubernamental (incluidas autoridades internacionales, nacionales, estatales/provinciales y locales) y tiene carácter legal.

(Fuente: Punto 4.3.2.1. de la UNE-EN ISO 14.004 Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo)

(1) REQUISITO: Circunstancia o condición necesaria para algo (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española)

83

Una definición también completa y adecuada para requisitos de carácter ambiental es la siguiente:

REQUISITO LEGAL: se entiende por tal toda aquella obligación o prohibición derivada de disposiciones legales y cuyo cumplimiento no es voluntario sino obligatorio. Constituyen igualmente Requisitos Legales los mecanismos o procedimientos a seguir para dar cumplimiento a las exigencias legales.

Su no cumplimiento puede ocasionar sanciones o derivar en responsabilidades penales o civiles. (Fuente: <http://www.infosald.com/>; <http://www.ambientum.com/>)

Se debe distinguir entre *requisito legal* (obligación establecida en el articulado de una norma) y *referencia legal* (cada una de las normas que contiene requisitos legales)

Con todo lo indicado anteriormente, **un ejemplo** podría ser el siguiente:

- ACTIVIDAD: Cualquiera que produzca residuos peligrosos.
- ASPECTO AMBIENTAL: Residuo.
- REFERENCIA LEGAL: Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.
- REQUISITO LEGAL: “presentar una comunicación previa al inicio de su actividad ante el órgano ambiental competente de la Comunidad Autónoma donde esté ubica” (art. 29.1).

ANEXO 2: CUESTIONARIOS PARA AUDITORÍAS

CENTRO DE CO

CENTRO DE CONOCIMIENTO AEC

| CHECK LIST AUDITORÍA INTERNA AMBIENTAL SEGÚN ISO-14001 y Reglamento EMAS | | | | FECHA: | | |
|--|--|--|----|------------|----|----------------------|
| | | | | REALIZADO: | | |
| Apartado 4.1. Requisitos Generales | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| TODOS | ¿Existe un sistema de gestión ambiental en la empresa? | | | | | |
| Dirección | ¿Esta reflejado en el SGA la estructura organizativa y las responsabilidades asignadas a cada integrante del equipo de gestión? | Verificar el organigrama de la empresa. | | | | |
| Dirección | ¿Está definido el alcance y los límites del sistema de gestión ambiental?, ¿Dónde? | Si la empresa tiene Manual tendrá un capítulo específico de alcance. | | | | |
| Dirección | ¿Está incluido en el alcance del sistema, todas las actividades, productos y servicios? | Tiene que estar reflejado el texto íntegro que figura como alcance en el Certificado y que estén incluidas todas las actividades. | | | | |
| Apartado 4.2 Política Ambiental | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Dirección | ¿Cómo se relacionan los elementos de la política ambiental específicamente con el negocio de la empresa ?. | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Dirección | ¿Quiénes son las partes interesadas tomadas en consideración cuando se desarrolla ?. | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Dirección | ¿Cómo se determinan las necesidades de cambio en la política ambiental?. | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Dirección | ¿Está a disposición del público?. | La Política Ambiental tiene que estar a disposición de quien la solicite | | | | |
| Dirección Resp. SGA | ¿Cómo se comunican los cambios en la política ambiental?. | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Dirección, Resp. SGA | ¿Incluye los compromisos de prevención de la contaminación, mejora continua, cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicable y otros requisitos? | La Política ambiental tiene que incluir todos los compromisos que especifica la norma (mejora continua, prevención de la contaminación y cumplimiento de la legislación y los compromisos que la organización suscriba | | | | |
| Dirección, Resp. SGA | ¿Está documentada, implantada, firmada y mantenida al día?. | El documento de Política ambiental tiene que estar fechado y firmado por la dirección | | | | |
| Dirección, Resp. SGA | ¿Cómo se difunde internamente y al personal subcontratado? | Mecanismos de difusión, comunicación, información. Registro del personal a quien se le ha informado. | | | | |
| J. Departamento, Empleados, subcontratas | ¿Conoce la Política Ambiental de su empresa?. | La Política Ambiental tiene que ser conocida por los componentes de la organización y el personal subcontratada que realiza su actividad en las instalaciones de la empresa | | | | |
| J. Departamento, Empleados, subcontratas | ¿Cómo le comunicaron la política ambiental ?. | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| J. Departamento, Empleados | ¿Cómo comunica la necesidad de cambios en la política ambiental ?. | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| TODOS | ¿Cuáles son sus responsabilidades relativas a la política ambiental ?. | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Apartado 4.3 Planificación | | | | | | |

| Apartado 4.3 Planificación | | | | | | |
|--|---|--|----|----|----|----------------------|
| Apartado 4.3.1. Aspectos Ambientales | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Resp. SGA | ¿Los aspectos ambientales están revisados y firmados al menos una vez por año? | Ver documento registro aspectos ambientales. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Existen procedimientos documentados para identificar todos los aspectos ambientales de las actividades, productos o servicios de la empresa? | Verificar procedimiento de identificación de los aspectos ambientales. | | | | |
| Resp SGA | ¿Están definidos los criterios de significancia respecto al medio ambiente para la evaluación de los aspectos ambientales identificados? ¿los criterios son objetivos?. | Verificar procedimiento de aspectos ambientales donde tienen que estar definidos los criterios de significancia. | | | | |
| Dirección, Resp. SGA | ¿Se tienen en cuenta los aspectos ambientales al elaborar los objetivos? | Verificar si los aspectos ambientales significativos estan reflejados en el programa de objetivos y metas. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se actualiza la evaluación de los aspectos ambientales?. | Verificar si en el procedimiento se define como se hace y cada cuanto tiempo, la evaluación de los aspectos significativos. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se han identificado los aspectos ambientales indirectos? | Ver documento registro aspectos ambientales. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se consideran los aspectos de situación accidentales o potenciales? | Ver documento registro aspectos ambientales. | | | | |
| J. Departamento | ¿Conoce los aspectos ambientales que afectan a su departamento? | Verificar los aspectos ambientales que afectan al departamento | | | | |
| Dirección | ¿Cuándo se estudia introducir modificaciones en los procesos, la dirección tiene en cuenta la evaluación de aspectos ambientales para realizarlas? | Si la respuesta es SI solicitar la evidencia de alguna modificación acometida si es NO solicitar alguna modificación para verificar si se esta incumpliendo con la politica ambiental. | | | | |
| J. Departamento | ¿Colabora en la identificación de los aspectos ambientales que afectan a su departamento? | | | | | |
| METODOS LANZAMIENTOS | ¿Se tienen en cuenta los aspectos ambientales al introducir nuevos procesos o modificar los existentes? | Si la respuesta es SI solicitar la evidencia de alguna modificación acometida si es NO solicitar alguna modificación para verificar si se esta incumpliendo con la politica ambiental. | | | | |
| Empleados que realizan tarea que afectan al medio ambiente | ¿Conoce los aspectos ambientales que afectan a las tareas que realiza?, ¿Cuáles són?. | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Apartado 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Resp. SGA | ¿Existen procedimientos documentados para identificar los requisitos legales y otros suscritos por la organización relacionados con sus aspectos ambientales? | Procedimiento u otro documento en el que se identifiquen los requisitos legales y otros requisitos. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Cómo se actualizan los requisitos legales? | Verificar procedimiento de requisitos legales donde tiene que estar definido como se actualizan | | | | |
| Resp. SGA | ¿Cómo se comunica la nueva legislación a los miembros de la organización afectados? | Verificar como se hace la comunicación de los requisitos legales. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se evalúa correctamente el cumplimiento de los requisitos legales, en lugar de evaluar si hay nueva legislación que aplica a la organización? | Registro en el que se observe la evaluación del cumplimiento de los requisitos | | | | |
| J. Departamento | ¿Conoce la legislación que aplica a su departamento? | Verificar documento de identificación de requisitos legales. | | | | |
| J. Departamento | ¿Tiene acceso a la legislación ambiental? | | | | | |
| J. Departamento | ¿Cómo comunica al personal, bajo su responsabilidad, los requisitos legales que afectan a las tareas que realizan? | Verificar documento de identificación de requisitos legales. | | | | |
| Empleados que realizan tarea que afectan al medio ambiente | ¿Conoce los requisitos legales ambientales que afectan a las tareas que realiza? | Verificar documento de identificación de requisitos legales. | | | | |

| Apartado 4.3.3 Objetivos Metas y Programas | | | | | | |
|---|--|--|----|----|----|----------------------|
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Dirección Resp. SGA | ¿Se han definido y documentado objetivos, metas y programas ambientales? ¿Están aprobados por la dirección? | Ver documento programa de objetivos ambientales | | | | |
| Dirección Resp. SGA | ¿Son coherentes con la política ambiental?. | Verificar que la política y los objetivos no se contradicen. | | | | |
| Dirección Resp. SGA | ¿Son medible en la medida de lo posible? | Ver documento programa de objetivos ambientales | | | | |
| Dirección Resp. SGA | ¿El programa tiene definido un seguimiento sistemático a intervalos regulares? | Ver revisiones periódicas en documento programa de objetivos ambientales | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se han tenido en cuenta en su establecimiento los requisitos legales y otros suscritos, aspectos ambientales significativos, opciones tecnológicas, financieras, operacionales y comerciales y opinión de las partes interesadas? | Ver en documento de objetivos y metas ambientales | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se incluyen en dicho programa las responsabilidades, metas, medios, plazos, etc? | Ver documento programa de objetivos ambientales | | | | |
| J. Departamento | ¿Tiene objetivos y metas ambientales en su departamento? | Ver documento programa de objetivos ambientales | | | | |
| Empleados que realizan tarea que afectan al medio ambiente | ¿Tiene definidos objetivos y metas para sus tareas? | Ver documento programa de objetivos ambientales | | | | |
| Empleados que realizan tarea que afectan al medio ambiente | Si la respuesta a la pregunta anterior es SI, ¿Cómo realiza el seguimiento para alcanzar los objetivos y como informa de los resultados? | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Apartado 4.4.1 Recursos. Funciones, Responsabilidad y Autoridad | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Dirección J. Departamento | ¿Se ha designado representante de la dirección en materia ambiental? | Documento o registro que lo justifique como puede ser el organigrama de la empresa | | | | |
| Dirección | ¿Cómo se proveen los recursos financieros para la implementación y mantenimiento del SGA? | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Dirección Resp. SGA | ¿Están documentadas y comunicadas las funciones y responsabilidades con influencia en la gestión ambiental? | Ver si están definidos, documentados y comunicados los roles, responsabilidades y autoridades. | | | | |
| Dirección Resp. SGA | ¿Se han definido la autoridad y responsabilidad de las personas que realizan actividades relacionadas con el ambiente?. | Documento o registro que lo justifique, como pueden ser los permisos ambientales | | | | |
| J. Departamento | ¿Cómo conoce sus responsabilidades dentro del SGA? | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |

| Apartado 4.4.2 Competencia, Formación y toma de conciencia. Implicación de los trabajadores | | | | | | |
|---|---|---|----|----|----|----------------------|
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Dirección Resp. SGA J. Departamento empleados | ¿Ha recibido la formación definida en sistemas de gestión ambiental? | Verificar registros de formación | | | | |
| Dirección | ¿Asegura la dirección que se proporciona formación ambiental a todo el personal que tiene incidencia sobre el medio ambiente?. ¿Cómo (utilizar la casilla comentarios del auditado para contestar)? | Verificar si la organización ha identificado las necesidades de formación. Los miembros de la organización tienen que tener la formación especificada en el sistema. | | | | |
| RRHH | ¿Está establecida la formación necesaria para los diferentes empleados de la organización? | Verificar fichas de función para cada perfil. | | | | |
| RRHH | ¿Están establecidos y mantenidos al día planes para identificar las necesidades de formación? | Verificar programa de formación ambiental | | | | |
| RRHH | ¿Cómo se realiza la formación de personal y cómo se comunican los objetivos y aspectos ambientales? | Verificar si la organización ha identificado las necesidades de formación. Los miembros de la organización tienen que tener la formación especificada en el sistema. | | | | |
| RRHH | ¿Existen registros de que las necesidades de formación han sido cubiertas o está programada su ejecución? | Verificar los registros y elegir alguno al azar preguntando a las personas que han recibido la formación | | | | |
| RRHH | ¿Cómo se controla la formación de las subcontratas (servicios de limpieza, mantenimiento externo, etc.)? (utilizar la casilla comentarios del auditado para contestar) | Verificar documentación de los registros de formación de las subcontratas, tienen que conocer la política ambiental y los impactos ambientales significativos de sus actividades laborales, | | | | |
| RRHH | ¿Existe algún requisito legal de formación? | Si la respuesta es SI especificar cuales en el apartado comentario auditado | | | | |
| SGA | ¿Se evidencia participación de los trabajadores en: evaluaciones ambientales, recogida de datos, establecimiento y aplicación del sistema de gestión, comités de medio ambiente, grupos de trabajo asociados al programa ambiental y auditorías ambientales y elaboración de la declaración ambiental?. | Si la respuesta es SI especificar cuales en el apartado comentario auditado | | | | |

| Apartado 4.4.3 Comunicación | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|----|----|----|----------------------|
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Dirección | ¿Esta definida la comunicación interna ambiental entre el responsable de medio ambiente y la dirección? | verificar revisión del sistema por la dirección | | | | |
| Resp. SGA RRHH | ¿Existe una sistemática para la comunicación interna a todos los niveles y entre todas las funciones de la organización? | Ver procedimientos documentados | | | | |
| Resp. SGA RRHH | ¿Existe una sistemática para recibir, documentar y dar respuesta a las comunicaciones de las partes interesadas externas? | Ver procedimientos documentados, El personal con mas posibilidades de recibir consultas o reclamaciones externas tiene que conocer el procedimiento a seguir | | | | |
| Resp. SGA RRHH | ¿Existe una sistemática de comunicación para todos aquellos que entran en las instalaciones de la organización?. | Ver procedimientos documentados | | | | |
| Resp. SGA RRHH | ¿Se documentan las decisiones de comunicar o no, los aspectos ambientales significativos? | Ver procedimientos documentados | | | | |
| Resp. SGA RRHH | ¿Existen registros de dichas comunicaciones? | Ver registros | | | | |
| Dirección J.Departamento | ¿Cómo actua ante una comunicación ambiental escrita? (utilizar la casilla comentarios auditado para contestar) | Ver procedimientos documentados | | | | |
| Dirección J.Departamento Empleados | ¿Cómo ha recibido información relativa a las tareas y responsabilidades de su empleo en lo que se relaciona con el SGA? | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Dirección J.Departamento Empleados | ¿Cómo ha recibido la información acerca de la política ambiental ? | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Dirección J.Departamento Empleados | Si tiene una pregunta relacionada con los aspectos ambientales, ¿a quién y como lo comunicaría ? | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Marketing SGA | ¿Se mantiene un diálogo abierto con el público y otras partes interesadas, incluidas las comunidades locales y los clientes, sobre el impacto medioambiental de sus actividades, productos y servicios, con objeto de conocer los aspectos que preocupan al público y a otras partes interesadas? | Revisar registros de comunicaciones | | | | |
| Marketing SGA | ¿Se suministra periódicamente información medioambiental a las partes interesadas? | Revisar registros de comunicaciones | | | | |
| Marketing SGA | ¿Se registran y atienden las peticiones de información que se hayan recibido? | Revisar registros de comunicaciones | | | | |

| Apartado 4.4.4 DOCUMENTACION | | | | | | |
|---|--|---|----|----|----|----------------------|
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Resp. SGA | ¿Están incluidos en la documentación del sistema la Política ambiental y los objetivos y metas ambientales? | Ver documentación | | | | |
| Resp. SGA | ¿Están incluidos en la documentación del sistema la descripción de sus elementos principales? | Ver documentación | | | | |
| Resp. SGA | ¿Están incluidos en la documentación del sistema los documentos y registros requeridos por la norma y los determinados por la organización.? | Ver documentación | | | | |
| Resp. SGA | ¿Están incluidos en la documentación del sistema la descripción del alcance del sistema? | Ver documentación | | | | |
| Dirección J. Departamento Empleados | ¿Cómo tiene acceso a los documentos ambientales necesarios para realizar sus tareas? (utilizar la casilla comentarios auditado para contestar) | Ver procedimientos documentados | | | | |
| Dirección J. Departamento Empleados | ¿Cómo sabe si tiene la última versión de un documento del SGA? (utilizar la casilla comentarios auditado para contestar) | Ver procedimientos documentados | | | | |
| Apartado 4.4.5. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Resp. SGA | ¿Están establecidos y mantenidos al día procedimientos para aprobar, revisar y actualizar los documentos del sistema? | Ver procedimientos documentados | | | | |
| Resp. SGA | ¿Están identificados los cambios y el estado de revisión de los documentos? | Ver registros donde se identifiquen los cambios realizados y versión de los documentos. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Están disponibles los documentos su versión actualizada en los puntos clave para el funcionamiento del sistema de gestión ambiental? | Tablones de anuncios, correo electrónico, intranets, etc | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se revisa periódicamente la documentación y es aprobada por el personal autorizado? | Identificar antigüedad de los documentos y aprobaciones | | | | |
| Resp. SGA | ¿Cómo se controlan los documentos obsoletos? | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Resp. SGA | ¿Cómo controla los documentos en copia impresa? | Tablones de anuncios, correo electrónico, intranets, etc. Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Resp. SGA | ¿Cómo controla los documentos electrónicos? | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Resp. SGA | ¿tiene controles de seguridad para los documentos electrónicos? | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Resp. SGA | ¿Cómo asegura que la documentación del sistema en formato electrónico solo puede ser modificada por la persona que tiene la autoridad para modificarla ? | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Resp. SGA Compras RRHH Mantenimiento | ¿Cómo se controlan los documentos de origen externos? | Comprobar su distribución y archivo. Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| TODOS | ¿Cómo sabe si un documento del SGA es la última versión? | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |

| 4.4.6. CONTROL OPERACIONAL | | | | | | |
|--|---|---|----|----|----|----------------------|
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Resp. SGA | ¿Se han identificado todas las operaciones y actividades relacionadas con los aspectos medioambientales significativos de la empresa? | Documento listando operaciones ligadas a aspectos ambientales significativos. | | | | |
| Resp. SGA Compras | ¿Se han comunicado a los proveedores las cláusulas ambientales? | Revisar registros de comunicaciones de las cláusulas a proveedores | | | | |
| Resp. SGA Mantenimiento Compras | ¿Existen registros de consumo de recursos? | Facturas, albaranes. Registro de esos datos. | | | | |
| ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUIMICOS | | | | | | |
| Resp. SGA | ¿Tiene almacen productos quimicos? | Visitar las instalaciones de APQ | | | | |
| Resp. SGA | ¿Está legalizado? | Verificar autorización | | | | |
| Resp. SGA | ¿Tiene toma de tierra? | Verificar su existencia y que se realizan las mediciones marcadas en la autorización. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Cumple con la instrucción tecnica de almacenamiento de productos quimicos? | | | | | |
| Resp. SGA | ¿Existen registros de consumos de productos quimicos? | verificar los registros | | | | |
| Resp SGA Logística Producción RRHH | ¿El personal que manipula productos quimicos está formado? | Verificar formación | | | | |
| Resp SGA Logística Producción RRHH | ¿Existen fichas tecnicas y de seguridad de los productos quimicos almacenados? | Solicitar mediante muestreo al azar fichas de seguridad de productos quimicos almacenados | | | | |
| Resp. SGA Compras Logística Producción | ¿Tiene la empresa definidos objetivos para reducir el consumo de productos quimicos? | Verificar programa de objetivos y metas | | | | |
| Empleados que realizan tarea de manipulación de productos quimicos | ¿Cómo sabe en qué zona colocar cada producto químico? | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |
| Empleados que realizan tarea de manipulación de productos quimicos | ¿Ha recibido formación en la manipulación de productos quimicos? | verificar formación | | | | |
| Empleados que realizan tarea de manipulación de productos quimicos | ¿Tiene procedimientos donde se especifica cómo manipular productos quimicos? | Si la respuesta es SI, solicitar los procedimientos | | | | |
| RESIDUOS NO PELIGROSOS | | | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se separan adecuadamente los residuos producidos? | Recipientes y contenedores adecuados y su utilización. | | | | |
| Resp. SGA Compras | ¿Existen registros de residuos no peligrosos? | Facturas, albaranes, etc. | | | | |
| Resp. SGA Compras | ¿La retirada se realiza con gestores autorizados? | Verificar que el gestor tiene autorización para retirar los residuos. | | | | |
| Resp. SGA Compras | ¿La retirada la realizan transportistas autorizados? | Verificar que el transportista tiene autorización para retirar los residuos. | | | | |
| Resp. SGA Compras Logística Producción | ¿Tiene la empresa definidos objetivos para reducir su generación? | Verificar programa de objetivos y metas | | | | |
| Todos | ¿Conoce el sistema de segregación de residuos de la empresa? | | | | | |

| RESIDUOS PELIGROSOS | | | | | |
|------------------------------|---|---|--|--|--|
| Resp. SGA | ¿Se producen residuos peligrosos? | | | | |
| Resp. SGA | ¿Tiene la empresa autorización como productor o pequeño productor, de residuos peligrosos?. | < de 10Tn pequeño productor | | | |
| Resp. SGA | ¿Tiene los documentos de control de los RP gestionados? | Verificar que se archivan los DCS por el periodo que marca la ley. | | | |
| Resp. SGA | ¿Tiene libro registro de residuos peligrosos? | Verificar que las anotaciones en el libro registro coinciden con los documentos de control y seguimiento de los RP gestionados. | | | |
| Resp. SGA | ¿Tiene plan de minimización de RP? | | | | |
| Resp. SGA Compras | ¿La retirada se realiza con gestores autorizados? | Comprobación de residuos generados. Certificados de los gestores autorizados | | | |
| Resp. SGA Compras | ¿Los transportistas tienen autorización para retirar los RP? | Verificar la autorización del transportista y comprobar que el vehículo tiene autorización para retirar el residuo especificado en los distintos DCS. | | | |
| Resp. SGA | ¿Tiene documentos de aceptación de los RP generados? | Verificar que los documentos de aceptación están actualizados | | | |
| Resp. SGA | ¿Presenta la declaración anual de RP? | Solicitar la declaración anual en vigor | | | |
| Resp. SGA | ¿Existe almacén de RP? | | | | |
| Resp. SGA | ¿Son etiquetados los RP? | Verificar que la etiqueta cumple con la legislación | | | |
| Resp. SGA Administración | ¿Tiene la empresa seguro de responsabilidad civil? | En la autorización como productor de RP aparece la cuantía del seguro? | | | |
| Resp. SGA Compras Producción | ¿Tiene la empresa definidos objetivos para reducir su generación? | Verificar objetivos y metas con sus responsables. | | | |
| EMISIONES A LA ATMOSFERA | | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se producen emisiones a la atmósfera? | | | | |
| Mantenimiento | ¿Hay libro registro de los focos? | Verificar | | | |
| Mantenimiento | ¿Se realizan analíticas de las emisiones? | Verificar | | | |
| Mantenimiento | ¿Hay equipos con piraleno? | Si los hay verificar que se cumple con la legislación? | | | |
| Mantenimiento | ¿Hay equipos de refrigeración con CFC? | Verificar si cumple con la legislación, mantenimiento | | | |
| Mantenimiento | ¿Hay torres de refrigeración y/o condensadores evaporativos? | | | | |
| Mantenimiento | ¿Si hay torres de refrigeración se ha comunicado a sanidad su existencia? | Verificar documento. | | | |
| Mantenimiento | ¿Se realiza tratamiento contra la legionella? | Verificar que la empresa que realiza el tratamiento está autorizada y que el personal está cualificado para realizar el tratamiento. | | | |
| Mantenimiento | ¿Se realizan controles de legionella en torre de refrigeración y agua caliente sanitaria? | Verificar que la empresa que realiza el tratamiento está autorizada y que el personal está cualificado para realizar el tratamiento. | | | |

| VERTIDOS | | | | | | |
|---|--|--|----|----|----|----------------------|
| Resp. SGA | ¿Se realizan vertidos líquidos? | A red de saneamiento u a cauce público ya que los parámetros de vertidos son distintos | | | | |
| Resp. SGA | ¿Tiene la empresa autorización de vertido? | Verificar los parámetros de vertido | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se realizan controles analíticos de los vertidos? | Contrastar con los parámetros de la autorización y si no con los parámetros de la ley. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Tiene que presentar estudio de uso eficiente del agua? | Según fija ordenanza municipal de Madrid del uso eficiente del agua | | | | |
| Resp. SGA Producción | ¿Tiene la empresa definidos objetivos para reducir el consumo de agua? | Verificar objetivos y metas con sus responsables. | | | | |
| SUELOS | | | | | | |
| Resp. SGA | ¿Tiene presentado el estudio de suelos? | Verificar que se cumplen las condiciones del dictamen del estudio de suelos? | | | | |
| RUIDO | | | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se emite ruido al ambiente? | Datos de sonómetro. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Cumple con los límites legales de emisión de ruidos? | Verificar que las mediciones del ruido emitido al exterior está por debajo del límite fijado por la ley? | | | | |
| 4.4.7. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Resp. SGA | ¿Están establecidos y mantenidos al día procedimientos para la identificación de accidentes potenciales y situaciones potenciales de emergencia con posible impacto sobre el medio ambiente? | Planes de Emergencia | | | | |
| Resp. SGA | ¿Están establecidos y mantenidos al día procedimientos de actuación en caso de emergencia para prevenir y mitigar los impactos ambientales adversos asociados? | Planes de Emergencia | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se realizan simulacros de las situaciones de emergencia? | Aplicaciones de los planes de emergencia | | | | |
| Resp. SGA | ¿Están documentadas las situaciones de emergencia producidas? | Pedir registro de las emergencias | | | | |
| Resp. SGA Mantenimiento Logística | ¿Cómo actúa ante una emergencia? | Contestar en el apartado comentarios auditado | | | | |



| Apartado 4.5. VERIFICACIÓN. | | | | | | |
|---|---|--|----|----|----|----------------------|
| 4.5.1. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN | | | | | | |
| Resp. SGA | ¿Están establecidos y mantenidos al día los procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma periódica las operaciones que pueden tener un impacto significativo en el medio ambiente? | Procedimientos | | | | |
| Resp. SGA | ¿Estos procedimientos incluyen la información para hacer el seguimiento del desempeño ambiental, los controles operacionales aplicables y la conformidad con los objetivos y metas? | Procedimientos. Correlación con registros de objetivos y metas. | | | | |
| Resp. SGA Calidad | ¿Están calibrados o verificados y sometidos a mantenimiento los equipos de seguimiento y medición? | se cumplen los plazos establecidos dentro de los procedimientos para realizar las calibraciones, analíticas, mediciones de ruido, etc. | | | | |
| Resp. SGA Calidad Mantenimiento | ¿Los equipos de monitorización y medida están calibrados por entidades acreditadas ENAC? | pedir los informes legalmente exigidos de: vertidos de aguas residuales, emisiones a la atmósfera, residuos, etc., para verificar que los datos son precisos y que los parámetros exigidos han sido monitorizados y/o medidos. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Los registros se mantienen por un periodo de tiempo determinado? | Verificar si se cumplen los periodos de almacenamiento de la documentación. | | | | |
| 4.5.2. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Resp. SGA | ¿Están establecidos y mantenidos al día procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables identificados por la organización? | Procedimientos | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se evalúa periódicamente el cumplimiento de la legislación y los requisitos a los que la organización se ha suscrito? | Registros donde se observe el chequeo del cumplimiento, verificando fechas | | | | |
| Resp. SGA J.Departamento | ¿Cómo se identifica la nueva legislación y cómo se comunica a los miembros de la organización a los que les afecta. | Registro de comunicaciones internas, ¿Cómo se identifica? | | | | |
| 4.5.3. NO CONFORMIDAD, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Resp. SGA | ¿Existe un procedimiento para tratar las no conformidades reales y potenciales, así como tomar acciones correctivas y acciones preventivas? | Ver procedimientos | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se identifican y corrigen las no conformidades? ¿Se toman acciones para mitigar los impactos? | Ver registros de No Conformidades. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se determinan las causas de las no conformidades? | Ver registros de No Conformidades. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se registran los resultados de las acciones preventivas y correctivas tomadas? | Ver registros de No Conformidades. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se lleva a cabo un control de la eficacia de las acciones correctivas implantadas? | Ver registros de No Conformidades. | | | | |
| 4.5.4. REGISTROS | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Resp. SGA | ¿Se mantienen los registros necesarios para el sistema de gestión ambiental? | Cotejar registros con ISO 14001 y requisitos | | | | |
| Resp. SGA | ¿Está establecido el tiempo de conservación de los registros ambientales? | Verificar registros según tiempo de archivo | | | | |
| Resp. SGA Informática | En caso de soporte informático, ¿Existe una sistemática documentada para su control y almacenamiento. | Ver procedimientos documentados | | | | |
| 4.5.5. AUDITORÍA INTERNA | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Resp. SGA | ¿Existe un programa de auditorías? | Registro de programa de auditorías | | | | |
| Resp. SGA | ¿Están establecidos y mantenidos al día procedimientos para la realización de auditorías internas al sistema? | Procedimientos | | | | |
| Resp. SGA RRHH | ¿Existen documentos que especifiquen los requisitos para los auditores internos? | Comprobar si los auditores cumplen los requisitos. | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se mantienen registros de dichas auditorías? | Registros | | | | |
| Resp. SGA Dirección | ¿Se informa sobre los resultados de las auditorías a la Dirección? | Ver registros de Revisión de la Dirección | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se cierran las desviaciones abiertas en las auditorías anteriores? | Ver acciones abiertas para solucionar las no conformidades y observaciones. | | | | |



| Apartado 4.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | | | | | | |
|---|--|--|----|----|----|----------------------|
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| Resp. SGA Dirección | ¿Se asegura en la sistemática establecida que se recoge toda la información necesaria para llevar a cabo la revisión por la dirección? | Contrastar procedimientos con registros de revisión por la dirección | | | | |
| Resp. SGA Dirección | ¿Se incluye en estas revisiones la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de modificaciones del sistema?. | Ver revisión por la dirección | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se ha planificado el plazo para la realización de dichas revisiones?. | Ver procedimiento | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se mantiene registro de dichas revisiones? | Ver registros | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se incluyen todas las decisiones y acciones tomadas? | Ver registros de Revisión de la Dirección | | | | |
| Resp. SGA | ¿Están definidas las partes que debe incluir la revisión por la dirección? | Ver procedimiento | | | | |
| Resp. SGA | ¿Se realiza un seguimiento activo de las mejoras propuestas en la revisión por la dirección?. | Ver registros y planes de acciones | | | | |
| (En caso de organizaciones que apliquen EMAS) | | | | | | |
| DECLARACIÓN AMBIENTAL | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | Preguntas | Ej. Evidencia | SI | NO | NA | COMENTARIOS AUDITADO |
| | Validar la información contenida en la Informe Ambiental, conforme a lo establecido en el Anexo IV del RE 1221/2009. | | | | | |

CENTRO DE CONOCIMIENTO AEC

ANEXO 3: RIESGOS Y COSTES

CENTRO DE CONOCIMIENTO

CENTRO DE CONOCIMIENTO AEC

| RIESGOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA Y COSTES ASOCIADOS | | | | |
|--|--|--|--|---|
| RIESGOS | SÍNTOMAS | CAUSAS | COSTES | SOLUCIONES |
| RIESGOS PARA EL EQUIPO AUDITOR | | | | |
| No poder encontrar resultados suficientes para extraer conclusiones sólidas y cumplir los objetivos de la auditoría, debido a: | | | | |
| No realizar un buen análisis previo al planificar las actividades (Recursos, tiempo, métodos, interlocutores, dificultades en campo, Alcance del Programa, etc.) | El desarrollo de la auditoría y/o la visita al emplazamiento depara continuas sorpresas. | Insuficiente recolección o contraste de datos sobre la organización o el emplazamiento a auditar. Especialmente la primera vez o tras sufrir cambios en la Organización o en los procesos. | Retrasos en la ejecución de las auditorías. Sobrecostos logísticos. Costes asociados a la incertidumbre de resultados | Tomar contacto con tiempo suficiente. Identificar bien a la Dirección, a los interlocutores y sus expectativas. Pedir detalles sobre el emplazamiento y los procesos. Obtener una segunda fuente de información. |
| Insuficiencia de Recursos Humanos y/o formación en el Equipo Auditor | Imposible formar equipos que cubran todas las áreas con la experiencia adecuada. Insuficientes recursos para contratar ayuda externa | Recortes presupuestarios en la contratación o en Formación. Insuficiente definición del puesto de trabajo o de la formación requerida. | Repercusión negativa en el ritmo de Mejora de los procesos y la gestión. | Introducir los Programas de Auditoría Interna en el Plan de Negocio. Planificar actividades y recursos a tres años vista. |
| Insuficiencia de Tiempo para realizar las comprobaciones necesarias | Sensación de que no se avanza o que la tarea excede al tiempo planificado | Sucesos imprevistos sin margen de tiempo para la reacción. Posición poco colaborativa o falta de experiencia previa en auditorías por parte del auditado. | Costes asociados a la incertidumbre de resultados. Pueden incidir en temas de Cumplimiento Legal o probabilidad de incidentes ambientales | Experiencia y habilidad del Equipo Auditor para priorizar temas en el tiempo disponible. Análisis de auditorías anteriores y otros indicios para centrarse en posibles hallazgos significativos. |
| No poder/saber vencer las resistencias del auditado, tanto comunicacionales como de apoyo de la Organización | Pérdidas de tiempo por parte del auditado, dudas o retrasos excesivos al entregar evidencias. Falta de presencia, compromiso o indicaciones de colaborar por parte de la Dirección | Falta de contacto suficiente con la Dirección. Insuficiente empatía o habilidades comunicativas por parte del Equipo Auditor. Reactividad en el auditado por no presentarle periódicamente, y "con perfil bajo", los hallazgos que se van recolectando | Falta de eficiencia de las auditorías. Posible ocultación de riesgos. Coste emocional por afloramiento de tensiones en la sesión de cierre. Pérdida de prestigio profesional del equipo auditor ante el auditado y la Dirección. | Planificar los aspectos comunicacionales de la actividad de auditoría. Realizar análisis de resistencias. Establecer sólidas relaciones con la Dirección que encarga las auditorías. Formarse en habilidades específicas. |

| RIESGOS PARA EL AUDITADO | | | | |
|---|---|--|--|---|
| No obtener el adecuado Valor Añadido de la auditoría, debido a: | | | | |
| Poca capacidad en el Equipo Auditor y/o superficialidad del análisis realizado | Los auditores no parecen conocer la estructura del Sistema y/o los procesos. Se centran en temas formales sin ir al fondo. | Inadecuada selección del equipo auditor. Insuficiente información previa sobre el Sistema, los Procesos y/o los objetivos de la auditoría | Falta de eficiencia en las auditorías como herramienta de Dirección. Incertidumbre acerca del nivel de Riesgos. Desmotivación del auditado. | Analizar a fondo las necesidades de capacidad y experiencia en el equipo auditor, buscando su productividad. Preparar una información previa suficiente. |
| Posición "fundamentalista" y/o poco realista del Equipo Auditor, que focaliza los hallazgos en temas poco productivos o puramente formales. | Excesivo tiempo dedicado a aspectos muy formalistas del sistema. Enfoque a "los papeles" y no a "los procesos" | Equipo auditor con insuficiente familiaridad con los procesos o con experiencia en otros campos, que quisieran adaptar a una realidad distinta. | Pérdida de confianza en el Equipo Auditor. Ineficiencias y retraso en la Mejora de los procesos del Sistema. Impacto por posibles cambios organizacionales. | Proporcionarles información y apertura suficientes. Explicitar las expectativas para la auditoría. Recusar auditores o prever su no inclusión en futuros equipos. |
| Insuficiente coordinación y/o poco apoyo interno a la auditoría | Improvisaciones y dudas en los auditados. Descoordinación de agendas. Poca o nula presencia de la Dirección, que no invita a colaborar. | No preparar bien la auditoría y las responsabilidades. No haber recibido indicaciones de la Alta Dirección sobre la importancia de la actividad. | Pérdida de oportunidades para la Organización. Retrasos en programas de Certificación de Normas. Pérdida de confianza en los representantes de la Organización auditada. Necesidad de introducir Auditorías Extraordinarias. Sobreesfuerzo del equipo auditor y del coordinador de la auditoría. | Formar al personal clave en los Sistemas de Gestión y en la experiencia de auditoría. Ahondar en el compromiso de la Dirección. |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| Obtener resultados inesperados y/o incómodos, debido a: | | | | |
| Afloramiento en el periodo previo a la Auditoría de un número excesivo de trabajos pendientes y/o no programados para corregir las desviaciones del Sistema en un intervalo corto, antes de recibir a los Auditores Externos. | Al acercarse el momento de la auditoría se constata la poca preparación e insuficiente trabajo realizado en el Sistema | Falta de control y dedicación continuados al Sistema. Insuficiencia de recursos o de formación. Indefinición de responsabilidades en el Sistema Gestión. | Sobreesfuerzo para el personal implicado. Desaprovechamiento de oportunidades de Mejora. Retrasos en programas de Certificación de Normas. | Atención continuada al Sistema de Gestión y al programa de auditorías durante todo el año. Equilibrio de las cargas de trabajo con los recursos. Formación específica a los responsables |
| Afloramiento durante la Auditoría de riesgos no controlados previamente, para cuyo Plan de Acciones Correctoras hay que dedicar recursos propios | Excesivos hallazgos relacionados con incumplimientos legales y/o temas básicos del Sistema y las Normas de referencia. | Descuido de la Dirección. Insuficiente dedicación de los responsables del Sistema. Falta de recursos. Formación insuficiente | . Riesgos para la Certificación. Sobreesfuerzo para diseñar un Plan de Acciones Correctoras. Necesidad de programar auditorías extraordinarias para comprobar el cierre. Inversiones y gastos no planificados para corregir riesgos significativos. | Insistencia y continuo control en los cumplimientos legales. |
| Interferencia excesiva con los procesos de la Organización que son auditados, al tener que invertir excesivo número de jornadas de trabajo, ocupación exclusiva de personas, espacios en planta, sistemas informáticos y/o alteración de la sistemática de protección de los secretos industriales | Excesivo número de jornadas de auditoría por año. Excesiva dedicación del personal a preparar las auditorías. Riesgos específicos en protección de patentes, tecnologías innovadoras o en desarrollo. | Falta de visión o planificación global. Insuficientes recursos humanos dedicados en relación con la importancia que se le confiere a las auditorías. Falta de metodologías modernas de auditoría informática o a distancia. Inadecuada selección de los equipos auditores. | Pérdidas de horas-hombre. Cansancio y pérdida de oportunidades por los auditados. Pérdida de confianza en el Equipo Auditor y en la Dirección. | Enfoque integrado de los Sistemas de gestión y las auditorías. Metodologías modernas para auditar el Sistema y los Procesos con apoyo de herramientas informáticas. Auditoría a distancia, con una fase presencial reducida y bien diseñada. |
| RIESGOS PARA LA DIRECCIÓN | | | | |
| No rentabilizar la inversión/gasto y/o la imagen de la Organización, debido a: | | | | |
| No obtener suficiente Valor Añadido en forma de identificación de Riesgos latentes (que podrían ser evitados), oportunidades de Mejora (que permitirían ganar eficiencia en los procesos), Puntos Fuertes (de los que se podría presumir) y/o Buenas Practicas (que podrían ser replicadas en otras áreas de la Organización) | Las auditorías no parecen proporcionar suficientes resultados ni buenas ideas para la Mejora o para intercompararse con otras organizaciones | Equipos auditores poco ambiciosos. Actitud acomodaticia en los responsables del Sistema. | Incertidumbre sobre la eficiencia del Sistema. Pérdida de oportunidades de Mejora. Retraso en el posicionamiento de la Organización respecto a otras comparables | Contratar/Formar equipos auditores eficientes y alineados con los objetivos de la Dirección. |
| Obtener resultados adversos que pongan en duda la buena gestión en algún área organizativa o proceso | Algunos hallazgos o conclusiones de la auditoría ponen en tela de juicio los buenos resultados atribuidos | No integrar eficazmente los Sistemas de Gestión y los Programas de auditoría como herramienta de la Dirección. Disparidad entre realidad y "discurso oficial". | Impacto negativo en Bonus anuales. Pérdida de confianza en todos los protagonistas del proceso de auditoría. Retrasos y sobrecostes en el desarrollo del Sistema de gestión. | Utilizar los Sistemas de Gestión y los Programas de Auditoría como herramientas de mejora, anticipación y Competitividad, realimentando los hallazgos y corrigiendo preventivamente las desviaciones |

ANEXO 4: REFERENCIAS A PÁGINAS WEB DE ACCESO A NORMATIVA AMBIENTAL

CENTRO DE CONOCIMIENTO

| LUGARES OFICIALES SOBRE NORMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL | DIRECCIÓN DE ACCESO |
|---|---|
| AENOR | http://www.aenor.es |
| Página EMAS de la Unión Europea | http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm |
| ISO International Standards | http://www.iso.org/iso/home/standards/management-standards/iso14000.htm |
| | |



CENTRO DE CONOCIMIENTO AEC

CENTRO DE CONOCIMIENTO AEC