

# CHARTER DE A.I.S.E. PARA UNA LIMPIEZA SOSTENIBLE

## Guía para la comprobación de ingreso (“entrante check”) al Charter

(Versión 1.0, 23 de mayo de 2005)

1. Introducción
2. Objetivo de la comprobación de ingreso (“entrante check”)
3. Cómo aportar las pruebas
  - 3.1 A partir de su realidad operacional
  - 3.2 Plano de su realidad operacional en la tarjeta de puntuación común cuando investiga los dominios y actividades de control
  - 3.3 Elaboración de pruebas que confirman la validez de su posición específica en las tarjetas de puntuación
  - 3.4 Contribución del personal más cualificado para contestar las cinco preguntas comunes y contribuir a la posición de su compañía en las tarjetas de puntuación
4. El marco de puntuación y el nivel de control de gestión por CSP
  - 4.1 Marco de puntuación
    - 4.1.1 TARJETA DE PUNTUACIÓN
    - 4.1.2 SISTEMA DE PUNTUACIÓN
    - 4.1.3 NIVELES DE CONTROL – PUNTUACIÓN MÍNIMA DEL 60% REQUERIDA
  - 4.2 Control de gestión – cinco módulos
    - 4.2.1 VISIÓN DE CONJUNTO DE LA GESTIÓN Y COMPROBACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD DE CONTROL
    - 4.2.2 DOCUMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL
    - 4.2.3 ACTIVACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL
    - 4.2.4 ACCESIBILIDAD Y CAPACIDAD DE MODIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL
    - 4.2.5 COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN RELATIVA A LA ACTIVIDAD DE CONTROL
  - 4.3 Informe detallado por CSP

## 1. Introducción

Este documento proporciona al participante candidato a la adhesión al Charter una orientación común y más específica para la comprobación de ingreso del Charter de A.I.S.E. para una limpieza sostenible

El documento aclara algunas inquietudes y/o concepciones erróneas sobre la índole de la comprobación y proporciona informaciones sobre las pruebas que se deben aportar para la Comprobación de ingreso (“entrante check”). El documento también explica las opciones de puntuación relativas a cada actividad de control que deben aplicarse con vistas a la comprobación de ingreso (“entrante check”).

Si desea mayor información o clarificación respecto de alguno de los detalles mencionados en este documento, no dude en contactar con la Oficina de Gestión de Proyectos de la A.I.S.E (véase [www.sustainable-cleaning.com](http://www.sustainable-cleaning.com)).

### 1. Objetivo de la comprobación de ingreso (“entrante check”)

La comprobación de ingreso (“entrante check”) establece un plano y mide su situación operacional real en términos de realización de un control sobre una serie de actividades de control predefinidas para los Procedimientos de sostenibilidad del Charter (CSP). Para este fin, cada CSP se divide en uno o más dominios y cada dominio tiene una serie de actividades de control predefinidas.

La comprobación de ingreso (“entrante check”) no discute “qué” está haciendo usted en el marco del Charter, sino que busca el “cómo” de la implementación del Charter, para permitir efectuar mediciones sobre la manera en que Vd. administra los procedimientos y resultados definidos específicamente en un dominio específico.

Existen varias interpretaciones erróneas sobre el objetivo real de la comprobación de ingreso. Por ello, es importante establecer claramente lo que **NO** es su objetivo:

- La comprobación de ingreso (“entrante check”) no forma parte del ejercicio de certificación de ningún tipo de sistema de gestión.
- No es el objetivo de la comprobación de ingreso discutir el contenido de ningún tipo de programa de gestión de salud y seguridad medioambiental o de calidad (certificado posiblemente) ya aplicado.  
Es posible que algunas de las actividades de control estén incluidas en un programa de gestión específico. Si es el caso, quizás haya desarrollado un marco operacional de implementación de las mismas. El objetivo de la comprobación de ingreso se sitúa en el nivel del control de gestión alcanzado para este marco operacional. Esto significa que usted puede utilizar cualquier prueba operacional que permita obtener la puntuación de la tarjeta de puntuación (véase a continuación). El tipo de sistema de gestión original no tiene importancia para la comprobación de ingreso. En consecuencia, usted tiene la libertad de utilizar cualquier tipo de sistema de gestión certificado.
- La comprobación de ingreso (“entrante check”) no es una auditoría de conformidad. No se interesa en el cumplimiento de disposiciones en vigor sino de

la medición de la manera en que usted mantiene el control de gestión sobre una serie de actividades de control predefinidas.

- La comprobación de ingreso (“entrante check”) no es una auditoría financiera o interna.
- La comprobación de ingreso (“entrante check”) no discute el contenido de sus actividades de control/sistemas de gestión o programas instalados.
- La comprobación de ingreso (“entrante check”) no es una evaluación de riesgos.

## 2. CÓMO APORTAR LAS PRUEBAS

### Principios

Hay cuatro principios generales que se deben tener en cuenta para la preparación de la comprobación de ingreso (“entrante check”):

1. **Comience a partir de su realidad operacional (que puede diferir de una compañía a otra).**
2. **Haga un plano de su realidad operacional en la tarjeta de puntuación común cuando investiga los dominios de control y las actividades de control.**
3. **Establezca sus pruebas argumentando su posición específica en las tarjetas de puntuación.**
4. **Llame al personal más cualificado de su compañía para que conteste las cinco preguntas comunes de la cadena de control, y que contribuya a explicar la posición de su compañía en las tarjetas de puntuación.**

La puesta en práctica de estos principios le permitirá identificar su posición, reflexionar al respecto y proporcionarle las pruebas pertinentes necesarias para la preparación de la comprobación de ingreso de la manera más efectiva y menos costosa.

### 3.1 A PARTIR DE SU REALIDAD OPERACIONAL

Se trata sin duda alguna del principio más importante. La comprobación de ingreso (“entrante check”) no requiere ni la preparación ni el desarrollo de ningún tipo específico de informes o documentos que no sean los que ya ha desarrollado para la aplicación y el mantenimiento del control de su negocio cotidiano en los dominios específicos del Charter.

Como ya se mencionó anteriormente, el objetivo de la comprobación de ingreso (“entrante check”) es el de medir su situación operacional real en términos de realización de un control sobre una serie de actividades de control predefinidas que forman parte de los CSP.

La comprobación de ingreso (“entrante check”), como tal, no parte de una organización predefinida por la simple razón de que existen diferentes maneras de obtener un control de gestión suficiente sobre un negocio.

Todas ellas le hacen elegibles para adherirse al Charter, a condición de alcanzar un nivel mínimo específico de control de gestión sobre una serie de actividades de control.

Este nivel depende de la combinación entre varios módulos:

- cómo se documenta e integra la actividad de control;
- cuándo se inicia la actividad de control (cuándo funciona);
- cómo se organiza la accesibilidad y la capacidad de modificación de la actividad de control;

- cómo se proporciona la comunicación y la formación relacionadas con la actividad de control;
- cómo se organizan la visión de conjunto de la gerencia y la realización de pruebas de esta actividad de control.

Dado que existen diferentes maneras de realizar lo mencionado anteriormente, es importante centrarse en cómo su compañía mantiene el control cuando se está efectuando la comprobación de ingreso (“entrante check”).

### **3.2 PLANO DE SU REALIDAD OPERACIONAL EN LA TARJETA DE PUNTUACIÓN COMÚN CUANDO INVESTIGA LOS DOMINIOS Y LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

Los módulos mencionados constituyen la tarjeta de puntuación. Hay 5 tarjetas de puntuación, representando varias posiciones posibles (véase más abajo).

Para cada actividad de control, encontrará una situación descrita en las tarjetas de puntuación que corresponde a la manera en que usted y su compañía trata las actividades de control. Cada combinación en la tarjeta de puntuación corresponde a una cifra entre 0 y 5. Encontrará más explicaciones detalladas relativas a los módulos en la sección 4 de este documento.

¡La combinación de estas puntuaciones en el nivel de la actividad de control le proporciona una imagen justa de la manera en que su compañía actúa en materia de control de gestión!

### **3.3 PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS QUE CONFIRMAN LA VALIDEZ DE SU POSICIÓN ESPECÍFICA EN LAS TARJETAS DE PUNTUACIÓN**

El único tipo de pruebas que necesita mencionar son las que apoyan su posición en las tarjetas de puntuación. Al sacar conclusiones, el verificador emitirá una opinión profesional sobre lo que constituye pruebas suficientes, apropiadas y fiables.

#### **¿Cuándo es suficiente y apropiada una prueba?**

A usted le toca explicar por qué reivindica una posición específica en la tarjeta de puntuación, mostrando al verificador todo tipo de prueba apropiada y suficiente:

- “Suficiente” es la medición de la cantidad de pruebas de verificación y
- “Apropiada” es la medición de la calidad de las pruebas de verificación proporcionadas.

La opinión del verificador en lo que es una prueba suficiente y apropiada de verificación se basa en los factores siguientes:

- La índole de la prueba;
- El entorno de control que envuelve los datos;
- El origen de la prueba;
- La fiabilidad de la información de apoyo disponible.

Se debe comprobar la aplicación coherente de los procedimientos de la compañía al nivel del sitio para conservar su posición específica en la tarjeta de puntuación.

#### **¿Cuándo es fiable una prueba?**

La fiabilidad de una prueba es influenciada por su origen y su índole. Depende de circunstancias individuales pero las generalizaciones siguientes pueden guiarle:

- La prueba de verificación que procede de fuentes externas es más fiable que la que está generada internamente (por ejemplo, una confirmación recibida por una tercera parte independiente, por ej. informes de una auditoría externa);
- La prueba de verificación generada internamente es más fiable cuando existe realmente un entorno de control al respecto;
- La prueba de verificación sobre documentos y representaciones escritas es más fiable que las representaciones orales;
- La prueba de verificación es más persuasiva cuando los elementos de prueba de diferentes orígenes o de índoles diferentes son coherentes. En estas circunstancias, el verificador puede obtener un grado de confianza cumulativo más alto que el obtenido por elementos de prueba considerados individualmente.

### **Ejemplos de pruebas**

A continuación se presenta una lista no exhaustiva de ejemplos de pruebas posibles que pueden apoyar su posición. Estos documentos pueden suministrarse como prueba a los verificadores locales para el procedimiento de verificación de la comprobación de ingreso (“entrante check”). Teniendo presente el primer principio según el cual la comprobación de ingreso (“entrante check”) parte de su realidad operacional, estos documentos pueden ser apropiados y suficientes en algunos casos pero no en otros.

La prueba de verificación proporcionada puede incluir:

- . procedimientos (a nivel de la compañía y/o a nivel local),
- . informes de auditorías (interna y/o externa),
- . informes de inspecciones (autoridades públicas/privadas/internas),
- . detalles de programas de formación, listas de asistencia a cursos de formación, etc.,
- . procedimientos de la compañía reforzados por pruebas de aplicación en el sitio,
- . manuales de calidad (por ej. ISO, BS u otros sistemas de calidad, etc.),
- . informaciones sobre accesibilidad, disponibilidad y adaptabilidad de datos y controles,
- . informes de auditorías internas,
- . informes de auditorías de procedencia externa (por ej. ISO 14001, EMAS, EFQM, OHSAS 18001, etc.),
- . informes de revisión periódica,
- . correspondencia con/informes de inspección de autoridades gubernamentales locales, regionales o nacionales,
- . informes sobre incidentes y víctimas (accidentes, incendios, fugas, etc.) y acciones emprendidas (informes de seguimiento),
- . informes operacionales referidas a la actividad de control en vigor,
- . cualquier documento relacionado con inversiones en la aplicación de una acción/un dominio de control o un CSP,
- . correos electrónicos, facsímiles y otra correspondencia.

### **3.4 CONTRIBUCIÓN DEL PERSONAL MÁS CUALIFICADO PARA CONTESTAR LAS CINCO PREGUNTAS COMUNES Y CONTRIBUIR A LA POSICIÓN DE SU COMPAÑÍA EN LAS TARJETAS DE PUNTUACIÓN**

Para definir su posición en las tarjetas de puntuación es importante solicitar la contribución de las personas que mejor conocen los controles en vigor en su organización. Por lo tanto, puede solicitar la ayuda de personas que desempeñan una función de auditoría y/o de control interno,

además de o junto con personas con funciones muy variadas, tales como director de compra, de seguridad, etc.

## 4. EL MARCO DE PUNTUACIÓN Y EL NIVEL DE CONTROL DE GESTIÓN POR CSP

### 4.1 MARCO DE PUNTUACIÓN

#### 4.1.1 Tarjeta de puntuación

El último cálculo y traslado de su posición específica se efectúa mediante un modelo matemático complejo: *la tarjeta de puntuación*.

Cada CSP contiene una cantidad de dominios cubiertos por la verificación. Cada dominio tiene una ponderación en comparación con los otros, que refleja su importancia en relación al CSP.

Cada dominio consiste en una cantidad de actividades de control que deben integrarse para elaborar y mantener un control de gestión. La medición del grado de integración de esta actividad de control en la compañía solicitante se efectúa mediante tarjetas de puntuación, basándose en cinco preguntas comunes, representando cada una un módulo de gestión típico:

- cómo está documentada/integrada la actividad de control;
- cuándo se ha iniciado la actividad de control (cuándo se activa);
- cómo se organiza la accesibilidad y la capacidad de modificación de la actividad de control;
- cómo se proporciona la comunicación y la formación relativas a la actividad de control;
- cómo se organizan la revisión de la gestión y la comprobación de esta actividad de control.

Al dar las respuestas a cada una de estas preguntas y comprobar la prueba relacionada, el verificador podrá evaluar si la compañía solicitante alcanza el nivel mínimo necesario para su adhesión al Charter.

La prestación del participante solicitante correspondiente a cada actividad de control se refleja en una puntuación (véase el cuadro más abajo) y cada puntuación indica el nivel de eficacia del sistema de control de la actividad examinada. Tal como se describe en la sección 4.2, todas las puntuaciones de las actividades de control se suman al nivel del dominio y al nivel del CSP, y su suma corresponde a la puntuación global obtenida por la compañía solicitante.

Eficacia	Atributos	Medición
Optimizada	* Marco de control interno integrado * Supervisión en tiempo real por la dirección con mejora continua * Herramientas automáticas utilizadas para hacer cambios rápidos	5
Supervisada	* Controles estándar con pruebas periódicas de eficacia con información a la dirección * Automatización y herramientas utilizadas de forma limitada para apoyar las actividades de control	4
Estándar	* Las actividades de control están diseñadas e instaladas. * Las actividades de control están documentadas y se han comunicado a los empleados. * Es probable que se detecten desviaciones de las actividades de control.	3  Nivel mínimo para la adhesión al Charter
Informal	* Las actividades y controles de revelación de problemas están diseñados y presentados	2

	de problemas están diseñados y presentes pero no están documentados de forma adecuada. * Los controles dependen principalmente de las personas. * No hay actividades de formación ni de comunicación de los controles.	
No fiable	* Entorno imprevisible * Actividades de control no diseñadas o no instaladas	1

El cuadro que se ofrece a continuación explica las relaciones entre los dominios, las actividades de control, los módulos y las puntuaciones (ejemplo del CSP A, Selección de materias primas y evaluación de la seguridad, dominio 1, procedimiento de especificación de materias primas).

#### CSP A: Selección de materias primas y evaluación de la seguridad

Dominios

Dominio 1

Procedimiento de especificación de materias primas

Otros dominios (2-4):

- procedimiento de pedido
- procedimiento de recepción
- manipulación durante la producción (mismo sistema de puntuación)

Actividades de control

Especificaciones para materias primas

Selección de materias primas

Ingredientes

Investigación proactiva

Módulos (5)

Gestión y pruebas

Documentación

Iniciación

Accesibilidad, disponibilidad y capacidad de modificación

Comunicación y formación

Puntuaciones

1,

2,

3,

4,

o

5

Puntuaciones por CSP y puntuación media total de todos los CSP

#### **4.1.2 Sistema de puntuación**

Se genera una puntuación total por CSP basada en:

- el promedio de la medición por actividad de control (1 resultado por actividad de control),
- el promedio de las puntuaciones por dominio (1 resultado por dominio) y
- finalmente: el promedio ponderado de las puntuaciones por dominio, obteniendo así una puntuación final por CSP.

Todas las puntuaciones se introducen en la tarjeta de puntuación en la parte protegida de la Extranet del Charter.

#### **4.1.3 Niveles de control – puntuación mínima del 60% requerida**

La puntuación final en la tarjeta de puntuación por CSP corresponde a los siguientes niveles de control:

- Nivel 1: puntuación del 20%
- Nivel 2: puntuación del 40%
- **Nivel 3: puntuación del 60%**
- Nivel 4: puntuación del 80%
- Nivel 5: puntuación del 100%

**Aunque las puntuaciones puedan variar según la actividad de control y también según el dominio, una compañía debe tener una puntuación mínima de nivel 3 (= una puntuación del 60%) o más en cada CSP esencial para poder incorporarse al Charter.**

**Una compañía admitida en el Charter debe obtener en los tres años posteriores a su incorporación una puntuación similar (o más alta) para los CSP esenciales y cada CSP restante.**

NB: Recuerde que cada CSP debe aplicarse a por lo menos el 50% de la producción total informada para el área del Charter al finalizar el primer año y el 75% al finalizar el 3er año, con el objetivo final de cubrir el 100% de la producción (véase las condiciones generales en materia de informes y los Indicadores de Rendimiento Clave).

### **4.2. CONTROL DE GESTIÓN – CINCO MÓDULOS**

Ya se ha explicado que el nivel de control de gestión depende de las respuestas a las cinco preguntas comunes, cada una de la cuales representa un módulo de gestión típico:

- cómo está documentada/integrada la actividad de control
- cuándo se ha iniciado la actividad de control (cuándo funciona)
- cómo se organiza la accesibilidad y la capacidad de modificación de la actividad de control
- cómo se proporciona la comunicación y la formación relativas a la actividad de control
- cómo se organizan la visión de conjunto de la gestión y la comprobación de esta actividad de control.

#### **4.2.1 Visión de conjunto de la gestión y comprobación de esta actividad de control**

Como esta pregunta se hace únicamente al nivel del dominio de los CSP (y no para cada actividad de control), es necesario contestarla primero.

Cada una de las actividades de control debe revisarse periódicamente para estar bajo control. Cuando se examina una actividad de control basada en un acontecimiento específico o un desastre, se trabaja de un modo reactivo y no le aporta ningún control. Se necesita una revisión periódica para ser proactivo y bajo control. Cuando se aplican las actividades de control, se necesita comprobar su adecuación. Sin embargo, para tener el control se necesita repetir regularmente las pruebas.

Esta regularidad puede materializarse durante la realización normal de la actividad de control. Sin embargo, cuando se hace así, necesita un seguimiento y un informe. La puntuación más alta puede alcanzarse cuando se efectúa la prueba de manera recurrente y fuera del uso regular.

La tarjeta de puntuación

¿Se organiza la revisión de gestión y la comprobación de la actividad de control?

¿Cómo y cuándo?

### REVISIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA GESTIÓN

Frecuencia Programa definido + ad hoc  
Ad hoc  
No hecha

Sólo debido a un fallo  
Debido a un fallo + por un procedimiento nuevo o modificado  
Revisión para evitar fallos

Razón

Opciones de puntuación

Puntuación

- A. No hecha (0)
- B. Revisión de la gestión efectuada solamente ad hoc debido a un fallo (2)
- C. Revisión de la gestión efectuada ad hoc debido a un fallo o antes de lanzar un procedimiento nuevo o modificado (3)
- D. Revisión de la gestión efectuada ad hoc para evitar fallos (4)
- E. Revisión de la gestión efectuada de manera regular siguiendo un programa definido + una actualización ad hoc (5)

#### 4.2.2 Documentación de la actividad de control

La documentación de la actividad de control busca verificar si la actividad de control se registra en un procedimiento escrito, un sistema automatizado o un sistema manual. Si no está documentada en absoluta la actividad de control, es obvio que no está en situación de control y su puntuación es cero. El hecho de tener en la organización a una persona al tanto de la actividad de control pero sin documentación de dicha actividad, no le pone en situación de control. Las puntuaciones son graduales y aumentan en función de la automatización. Si su procedimiento manual está apoyado, por ejemplo, por una herramienta tal como access o excel, tendrá una puntuación de 3. Un sistema integrado totalmente y en tiempo real le dará un 5 que es la puntuación más alta; pero no es necesario este alto nivel de automatización para tener un control total. Éste puede realizarse combinando herramientas y procedimientos más fáciles.

Tarjeta de puntuación

¿Cómo está documentada esta actividad de control?

## INFORMACIÓN – MÉTODO DE DOCUMENTACIÓN

Tipo Normalizado/automatizado

Ad hoc/informal

No hecha

Archivo local

Archivo central

Archivo compartido

Integrado con otros sistemas

Sofisticación

### Opciones de puntuación

Puntos

- A. Sin registros/sin documentación
- B. Documentos informales no normalizados o no estructurados con un ejemplar disponible para una persona (1)
- C. Documentos informales no normalizados o no estructurados con un ejemplar disponible en un lugar central (2)
- D. Documentos informales no normalizados o no estructurados con ejemplares disponibles para todos los interesados (3)
- E. Documentos diseñados especialmente para el objetivo con un ejemplar disponible para una persona (2)
- F. Documentos diseñados especialmente para el objetivo con un ejemplar disponible en un lugar central (3)
- G. Documentos diseñados especialmente para el objetivo con un ejemplar disponible para todos los interesados (4)
- H. Documentos diseñados especialmente para el objetivo integrados en otros sistemas de gestión automatizada (5)

### 4.2.3 Iniciación de la actividad de control

Una actividad de control sólo es relevante cuando existe en las actividades que usted lleva a cabo. El nivel de existencia depende por lo tanto de la frecuencia y de la razón por la cual se activa (“activación”). Cuando se activa una actividad de control de forma periódica, cualquiera sea la razón, está bajo control porque efectúa una revisión regular. Si espera hasta que ocurra algún acontecimiento que justifique la actividad de control, no controla la situación: trabaja de un modo reactivo en lugar de proactivo. Se obtiene la puntuación más alta cuando se efectúa activa y regularmente una actividad de control

#### Tarjeta de puntuación

¿Cuándo se inicia la actividad de control?

#### INICIACIÓN (IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL CSP)

Frecuencia

Regular + actualización ad hoc

Ad hoc

No hecha

Corrección del fallo del producto o del proceso

Mejora después de un fallo o acontecimiento con causa externa

Revisión para evitar fallos

Razón

### Opciones de puntuación

Puntuación

- A. Actividad de control no efectuada (0)
- B. Efectuada sólo para corregir el proceso de producción o el producto después de un fallo (2)
- C. Efectuada sólo para mejorar los procesos después de un acontecimiento con causa externa (3)

- D. Efectuada como parte normal de un proceso regido por una revisión ad hoc no provocada por un acontecimiento (4)
- E. Efectuada como parte normal de un proceso regido por una revisión regular, mejora para evitar fallos + actualización ad hoc (5)

#### 4.2.4 Accesibilidad y capacidad de modificación de la actividad de control

Una actividad de control que puede ser leída por todos proporciona información a todos los interesados. Cuanto mayor es la transparencia, mejor se establece el control. Cuando se limita el acceso a los documentos, la transmisión de la información está fuera de control. Una actividad de control que puede ser modificada por cualquier persona de su organización conduce a que la actividad de control quede “fuera de control”. Obviamente las modificaciones de las actividades de control deben restringirse a las personas que deben acceder a ellas por su función en la organización. Este acceso restringido debe añadirse a una revisión periódica para mantener un control absoluto. Si permite modificaciones (aunque sea por personal autorizado) en cualquier momento y sin un procedimiento formal, no está bajo control.

Opciones de puntuación	Puntos
A. Acceso ocasional – proceso inexistente o no estructurado para modificar la información (1)	
B. Acceso ocasional – procedimiento establecido para personas autorizadas a modificar la información (2)	
C. Acceso ocasional – procedimiento establecido para personas autorizadas a modificar la información + cambios documentados (3)	
D. Lista de acceso nominativa – proceso inexistente o no estructurado para modificar la información (1)	
E. Lista de acceso nominativa – proceso establecido para personas autorizadas a cambiar la información (3)	
F. Lista de acceso nominativa – proceso establecido para personas autorizadas a cambiar la información + cambios documentados (4)	
G. Todos los puestos y funciones interesados tienen acceso – proceso inexistente o no estructurado para modificar la información (2)	
H. Todos los puestos y funciones interesados tienen acceso – proceso establecido para personas autorizadas a cambiar la información (4)	
I. Todos los puestos y funciones interesados tienen un acceso de lectura – proceso establecido para las personas autorizadas a cambiar la información + cambios documentados (5)	

#### Tarjeta de puntuación

¿Cómo se organiza la accesibilidad de la actividad de control?

¿Está disponible para todos?

¿Todos pueden modificar el contenido de la actividad de control?

#### INFORMACIÓN – CONTROL DE ACCESO Y MODIFICACIÓN

Acceso	Todos los puestos y funciones apropiados			
	Lista nominativa			
	Ocasional			
	Sin control	Lista autorizada + proceso establecido	Lista autorizada + proceso establecido + otros a petición	Control sobre la modificación

#### **4.2.5 Comunicación y formación de la actividad de control**

La realización de actividades de control, pero sin su comunicación activa posterior al personal de la organización, no favorece un buen control. Para tener el control, necesita formar al personal para la realización de las actividades de control, así como ponerlos al tanto de las modificaciones. El nivel más alto de control que puede alcanzar es cuando se forma y se controla periódicamente el personal para verificar si es totalmente consciente de lo que se espera de él en materia de actividad de control.

## Tarjeta de puntuación

¿Cómo y cuándo se comunica la actividad de control?

¿Se ofrece una formación al respecto?

### FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Frecuencia	Regular (frecuencia apropiada según el tipo de actividad)	Sólo información	Información y formación	Información y formación integrada en el sistema de planificación del trabajo
	Sólo una vez			
	No hecha			
		Importancia		

#### Opciones de puntuación

#### Puntuación

- A. Ninguna (0)
- B. Información proporcionada una vez (1)
- C. Información proporcionada regularmente (2)
- D. Información y formación proporcionadas una vez (2)
- E. Información y formación proporcionadas regularmente (4)
- F. Información y formación integradas en el sistema de planificación del trabajo (5)

### 4.3 Informe detallado por CSP

Cada CSP comprende dos o más dominios y un conjunto de actividades de control por dominio.

El primer módulo sobre la Revisión y comprobación de la gestión se eleva al nivel general del dominio del CSP, no al nivel de la actividad de control. Se considera que la revisión y comprobación de la gestión deben efectuarse de la misma forma para todas las actividades de control dentro de un CSP.

Además de esto, cada actividad de control debe examinarse desde cada uno de los cuatro otros módulos, es decir, documentación, iniciación, accesibilidad y capacidad de modificación y formación (véase también en el cuadro de la página 6 el ejemplo del CSP A sobre selección de materias primas y evaluación de seguridad).

Durante el proceso de comprobación de ingreso, el verificador necesitará consultar los documentos o sistemas que las compañías utilizan para la gestión de las actividades de control en sus diferentes etapas.

El cuadro a continuación le ofrece un resumen de algunas directrices interesantes y contiene informaciones por **CSP esencial** que puede ayudarle en la preparación de la Comprobación de ingreso.

## Procedimiento de sostenibilidad del Charter

### CSP A:

Selección de materias primas, incluyendo evaluación de seguridad de las materias primas

### Recursos

#### **Selección de materias primas**

Busca mejorar continuamente, en equilibrio entre los tres pilares de la sostenibilidad (social, económico y medioambiental) mediante:

1. El establecimiento y la revisión de las especificaciones para las materias primas particulares que apuntan a optimizar la sostenibilidad garantizando un proceso eficiente y fiable y la formulación de los productos;
2. La selección de las materias primas de forme que se busque:
  - a. Controlar los riesgos identificados mediante la Evaluación de Riesgos de Materias Primas, es decir, reduciendo el uso de tales materiales,
  - b. Administrar los riesgos para la salud humana y el medio ambiente, por ejemplo favoreciendo ingredientes:
    - i. con amplios márgenes de seguridad,
    - ii. que son fácilmente biodegradables,
    - iii. que presentan menos probabilidad de bioacumulación.
3. Las compañías deben tomar en consideración, caso por caso, los principios de gestión del ciclo de vida, y aprovechar las oportunidades de usar:
  - a. materiales reciclados específicos, cuando están disponibles,
  - b. materias primas renovables específicas.

#### **Evaluación de seguridad de las materias primas**

Realizar progresiva y sistemáticamente u obtener de otra forma las evaluaciones de seguridad apropiadas para las materias primas utilizadas en los productos.

Las evaluaciones de seguridad evaluarán los riesgos para:

- la salud humana, la fase de uso por el consumidor, incluyendo el uso propuesto y el mal uso previsible y accidentes;
- el medio ambiente, dando importancia a la eliminación durante y después del uso por parte del consumidor.

#### **Ejemplos de legislación, normas, procedimientos y sistemas existentes**

- Principios del enfoque HERA y del Documento técnico de orientación de la UE en relación con la Directiva UE 793/93
- Evaluación de seguridad por parte de proveedores o mediante redes de colaboración
- Herramienta de la web de Evaluación de Riesgos de ECETOC
- ...

Procedimiento de sostenibilidad del Charter  
CSP D: Uso de recursos

Recursos

**Control y gestión general**

Establece y mantiene medidas de control que buscan continuamente mejorar la sostenibilidad, en equilibrio entre los tres pilares de la sostenibilidad mediante el uso eficiente de los cuatro recursos clave que se utilizan en su propio proceso de producción o en el de otros productores, así como en el uso de sus productos:

- energía,
- agua,
- materias primas y
- envases.

Procedimiento de sostenibilidad del Charter  
CSP E: Salud y seguridad laborales

Recursos

**Control y gestión general**

Establece, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente el sistema de gestión de salud y seguridad laboral (OHSMS) correspondiente a sus actividades de fabricación.

El OHSMS, que debe ser apropiado a la índole, la escala y a los impactos sobre la salud y la seguridad laboral de sus actividades, productos y servicios debe garantizar que:

- se identifican los riesgos procedentes de e inherentes a sus actividades de fabricación que puedan tener un impacto significativo sobre la salud y la seguridad laboral, y se establecen evaluaciones de riesgos;
- se eliminan o se controlan eficientemente los riesgos significativos para la salud y la seguridad laboral que se han identificado;
- se han identificado las situaciones de emergencia y los accidentes potenciales que pueden tener un impacto sobre la salud y la seguridad laboral, se han puesto en práctica procedimientos para prevenir o reducir tales impactos y éstos se verifican y revisan periódicamente;
- la revisión por parte de los directivos tiene lugar en intervalos planificados y evalúa las posibilidades de mejorar y modificar el sistema, así como los objetivos y las metas.

**Ejemplos de legislación, normas, procedimientos y sistemas existentes**

- OSHA 18000, ISO 14001
- Plan, Do, Check, Act sequence (secuencia Planificar, Realizar, Verificar, Actuar)
- Hojas de datos de seguridad de los fabricantes
- “Directrices para la manipulación segura de enzimas en la fabricación de detergentes” de la AISE
- ...

Procedimiento de sostenibilidad del Charter

CSP F: Sistema de gestión medioambiental de la fabricación

Recursos

### **Control y gestión general**

Establece, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente un sistema de gestión medioambiental (EMS) en relación con sus actividades de fabricación.

El EMS que debe ser apropiado a la índole, la escala y los impactos medioambientales de sus actividades, productos y servicios debe garantizar que:

- se identifican los aspectos medioambientales significativos de las operaciones de la Compañía que pueden tener un impacto nefasto sobre el medioambiente;
- se establecen y documentan los objetivos y las metas, se aplica un programa para alcanzar dichos objetivos y metas, y se definen y documentan los papeles y las responsabilidades;
- se forman a los empleados pertinentes, para que sean competentes en la realización de sus tareas y conscientes de las consecuencias de sus fallos;
- se planifican las operaciones asociadas con aspectos medioambientales significativos para garantizar su realización en condiciones específicas;
- se han identificado las situaciones de emergencia y los riesgos potenciales que puedan tener un impacto en el medioambiente, se aplican los procedimientos para evitar o reducir el impacto medioambiental asociado y se prueban y revisan periódicamente;
- se aplican procedimientos para:
  - supervisar y medir regularmente los aspectos medioambientales significativos identificados
  - evaluar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones pertinentes, ya sean legales u otras
  - controlar la no conformidad y emprender las acciones preventivas y correctivas pertinentes
  - mantener los registros apropiados.
- la revisión por parte de los directivos tiene lugar en intervalos planificados y evalúa las posibilidades de mejorar y modificar el sistema, así como los objetivos y las metas.

### **Ejemplos de legislación, normas, procedimientos y sistemas existentes**

- ISO 14001
- EMAS
- Plan, Do, Check, Act sequence (secuencia Planificar, Realizar, Verificar, Actuar)
- ...

Procedimiento de sostenibilidad del Charter  
CSP H: Sistema de retirada de productos del mercado

Recursos

**Control y gestión general**

Establece y mantiene las medidas de control para la retirada de productos del mercado ya distribuidos en el caso de haber fallos evidentes.

Estas medidas deben garantizar que:

- se definen y se comunican los criterios a todo el personal pertinente para obligarles a señalar ante las personas designadas, en caso de descubrirse, cualquier fallo que pueda provocar una retirada del mercado;
- los proveedores comprenden que su deber es notificar a la Compañía y conocer la información de contacto apropiada, en caso de descubrir fallos en los que los productos de la Compañía podrían provocar riesgos, causar una gran insatisfacción o ser inaceptables en términos de conformidad legal;
- la Compañía responde rápidamente y con decisión para la gestión de la retirada de productos del mercado para así eliminar o reducir:
  - el peligro o el riesgo para los consumidores y la comunidad local,
  - el riesgo para los clientes y otros socios comerciales,
  - el riesgo para los empleados,
  - el riesgo para la reputación de la compañía y de sus accionistas;
- la partida sospechosa y retirada del mercado debe aislarse de forma segura hasta que se tomen medidas para su eliminación.

Procedimiento de sostenibilidad del Charter  
CSP I: Evaluación de la seguridad de los productos finales

Recursos

**Control y gestión general**

Establece y mantiene medidas de control para la evaluación de la seguridad de sus productos a fin de garantizar que son seguros para su uso por parte de los consumidores/clientes. La evaluación de la seguridad debe incluir dispositivos y/o equipos de protección personal opcionales para reducir la exposición del usuario (final). Este requisito complementa la evaluación de seguridad de los ingredientes individuales (CSP A) y concierne a la seguridad del producto formulado, incluyendo su forma física, su modo de empleo y su envase.

Antes de la comercialización del producto, la evaluación de seguridad debe:

- a. evaluar la seguridad del producto en términos de mal uso y accidentes previsibles, así como el uso propuesto;
- b. verificar que los productos han sido apropiadamente clasificados, etiquetados y, cuando corresponda embalados, en conformidad con las disposiciones en materia de transporte relevantes.

**Ejemplos de legislación, normas, procedimientos y sistemas existentes**

- Directiva sobre Preparados Peligrosos
- Directrices de la AISE sobre Clasificación y Etiquetado, información sobre el Uso sensato según las Directrices de la AISE
- Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (I&I)
- ...