



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

## Guía para la comprobación de ingreso ("entrante check") y las comprobaciones de los CSP adicionales

(Versión 1.0, 23.04.10)

<b>1.</b>	<b><i>Introducción</i></b> .....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b><i>DE QUÉ TRATAN LAS COMPROBACIONES DE LOS CSP</i></b> .....	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b><i>CÓMO APORTAR LAS PRUEBAS</i></b> .....	<b>3</b>
3.1.	<b>PARTIR DE SU REALIDAD OPERACIONAL</b> .....	<b>3</b>
3.2.	<b>PLANO DE SU REALIDAD OPERACIONAL EN {LA TARJETA DE PUNTUACIÓN} COMÚN CUANDO INVESTIGA LOS DOMINIOS Y LAS ACTIVIDADES DE CONTROL</b> ....	<b>3</b>
3.3.	<b>PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS QUE CONFIRMAN {LA VALIDEZ DE SU} POSICIÓN ESPECÍFICA EN LAS TARJETAS DE PUNTUACIÓN</b> .....	<b>4</b>
3.4.	<b>CONTRIBUCIÓN DEL PERSONAL MÁS CUALIFICADO PARA CONTESTAR LAS CINCO PREGUNTAS COMUNES Y CONTRIBUIR A {LA POSICIÓN DE SU} COMPAÑÍA EN LAS TARJETAS DE PUNTUACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b><i>ELEMENTOS EQUIVALENTES DEL CHARTER E ISO 9001, ISO 14001/EMAS Y BS OHSAS 18001</i></b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b><i>EL MARCO DE PUNTUACIÓN Y EL NIVEL DE CONTROL DE GESTIÓN POR CSP</i></b> .....	<b>6</b>
5.1.	<b>MARCO DE PUNTUACIÓN</b> .....	<b>6</b>
5.1.1.	TARJETA DE PUNTUACIÓN .....	<b>6</b>
5.1.2.	SISTEMA DE PUNTUACIÓN.....	<b>7</b>
5.1.3.	NIVELES DE CONTROL – PUNTUACIÓN MÍNIMA DEL 60% REQUERIDA.....	<b>7</b>
5.2.	<b>CONTROL DE GESTIÓN – CINCO MÓDULOS</b> .....	<b>8</b>
5.2.1.	VISIÓN DE CONJUNTO DE LA GESTIÓN Y COMPROBACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD DE CONTROL .....	<b>8</b>
5.2.2.	DOCUMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL.....	<b>10</b>
5.2.3.	INICIACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL .....	<b>11</b>
5.2.4.	ACCESIBILIDAD Y CAPACIDAD DE MODIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL	<b>12</b>
5.2.5.	COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL.....	<b>13</b>
5.3.	<b>Informe detallado por CSP</b> .....	<b>14</b>
1.1.1.	16	



## 1. INTRODUCCIÓN

Este documento proporciona al participante candidato a la adhesión al Charter una orientación común y más específica para la comprobación de ingreso al Charter y la comprobación de los CSP adicionales (comprobaciones de los CSP) del Charter de la 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 información sobre las pruebas que se deben aportar para las comprobaciones de los CSP. El documento también explica las opciones de puntuación relativas a cada actividad de control que deben aplicarse.

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

## 2. DE QUÉ TRATAN LAS COMPROBACIONES DE LOS CSP

Las comprobaciones de los CSP analizan y miden su situación operacional actual en términos de logro del 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.

Las comprobaciones de los CSP no tratan de "qué" está haciendo usted en el marco del Charter, sino que buscan el "cómo" de la implementación del Charter para permitir efectuar mediciones sobre la manera en que administra los procesos y resultados definidos específicamente en un dominio concreto.

Las comprobaciones de los CSP **NO** tratan de lo siguiente:

- Las comprobaciones de los CSP no forman parte del ejercicio de certificación de ningún tipo de sistema de gestión;
- No es objetivo de las comprobaciones de los CSP discutir el contenido de ningún tipo de programa de gestión de salud y seguridad medioambiental o de calidad (posiblemente certificado) 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. Las comprobaciones de los CSP se centran en el nivel del control de gestión alcanzado por este marco operacional. Esto significa que podrá 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 las comprobaciones de los CSP. En consecuencia, tiene la libertad de utilizar cualquier tipo de sistema de gestión certificado.
- Las comprobaciones de los CSP no son una auditoría de conformidad. No se interesan por el cumplimiento de disposiciones en vigor, sino por la medición de la manera en que mantiene el control de gestión sobre una serie de actividades de control predefinidas.
- Las comprobaciones de los CSP no son una auditoría financiera o interna.
- Las comprobaciones de los CSP no discuten el contenido de sus actividades de control/sistemas de gestión o programas instalados.
- Las comprobaciones de los CSP no son una evaluación de riesgos.



### 3. CÓMO APORTAR LAS PRUEBAS

#### Principios

Hay cuatro principios generales que se deben tener en cuenta para la preparación de las comprobaciones de los CSP:

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 investigue 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 y reflexionar al respecto, y le proporcionará las pruebas pertinentes necesarias para la preparación de las comprobaciones de los CSP de la manera más efectiva y fácil.

#### 3.1. PARTIR DE SU REALIDAD OPERACIONAL

Se trata sin duda alguna del principio más importante. Las comprobaciones de los CSP no requieren ni la preparación ni el desarrollo de ningún tipo específico de informes o documentos que no sean los ya desarrollados 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 las comprobaciones de los CSP es medir su situación operacional actual en términos de logro de control sobre una serie de actividades de control predefinidas que forman parte del CSP.

Como tales, las comprobaciones de los CSP no parten de una organización predefinida. Esto se debe a la sencilla razón de que existen diferentes maneras de obtener un control de gestión suficiente sobre un negocio.

Todas ellas le capacitan para unirse al Charter, siempre y cuando alcance un nivel mínimo específico de control de gestión sobre una serie de actividades de control.

Este nivel depende de la combinación de 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 relativas a la actividad de control
- cómo se organizan la visión de conjunto de la gestión y la comprobación 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 están efectuando las comprobaciones de los CSP.

#### 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 tratan las actividades de control. Cada combi-

nación en la tarjeta de puntuación corresponde a una cifra entre 0 y 5. Encontrará explicaciones más 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 proporcionar 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?

Depende de usted explicar por qué reclama una posición específica en la tarjeta de puntuación. Lo hará mostrando al verificador una prueba apropiada y suficiente de cualquier tipo:

- "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 probar la aplicación coherente de los procedimientos de la compañía a nivel del sitio para conservar su posición específica en la tarjeta de puntuación.

#### ¿Cuándo es fiable una prueba?

La fiabilidad de una prueba está influenciada por la fuente que la origina y su índole. Depende de circunstancias individuales, pero estas generalizaciones pueden servir de guía:

- 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 resulta más persuasiva cuando los elementos de prueba de diferentes fuentes o índoles son coherentes. En estas circunstancias, el verificador puede obtener un grado de confianza acumulativo más alto que el obtenido por elementos de prueba considerados individualmente.

#### Ejemplos de pruebas

A continuación se ofrece una lista no exhaustiva de ejemplos de pruebas posibles que pueden respaldar su posición. Estos documentos pueden ofrecerse como prueba a los verificadores locales.

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, así como de otro personal con funciones diversas, tales como director de compra, de seguridad, etc.

## **4. ELEMENTOS EQUIVALENTES DEL CHARTER E ISO 9001, ISO 14001/EMAS Y BS OHSAS 18001**

Existen diversos esquemas en relación con los sistemas de gestión de la calidad y el medio ambiente, como ISO 9001, ISO 14001/EMAS y BS OHSAS 18001. No obstante, son comunes a cualquier sector de la industria.

Dentro del sistema del Charter, se propone un enfoque personalizado de esquemas de gestión de la calidad y el medio ambiente para el sector de los detergentes y los productos de mantenimiento. Sin embargo, algunas compañías comprometidas con la actualización del Charter 2010 ya están certificadas anualmente como cumplidoras de las normas ISO 9001, ISO 14001/EMAS y BS OHSAS 18001 y se les puede aplicar un sistema de "equivalencias" o "sinergias". Este principio se basa en la presunción de que las actividades de control de los CSP del Charter, que son en esencia las mismas que los elementos relevantes de las normas mencionadas anteriormente, pueden ser consideradas como ya verificadas por el verificador independiente. Con ello se pretende evitar la duplicación de los recursos que la compañía dedica a auditorías. No obstante, los CSP incluyen varios controles de gestión adicionales o independientes que están relacionados con consideraciones de sostenibilidad más amplias, personalizadas para el sector de los detergentes y los productos de mantenimiento.

Para este propósito, la A.I.S.E. ha desarrollado documentos de guía para la compañía y el verificador sobre

- a) qué CSP cubren los requisitos de las normas mencionadas arriba y
- b) cómo se gestionan dichas equivalencias durante las comprobaciones de los CSP

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

### 5.1. MARCO DE PUNTUACIÓN

#### 5.1.1. Tarjeta de puntuación

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

Cada CSP contiene una cantidad de dominios que deben ser cubiertos por la verificación. Cada dominio se pondera con los otros para reflejar su importancia en relación al CSP.

Cada dominio consta de una serie 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:

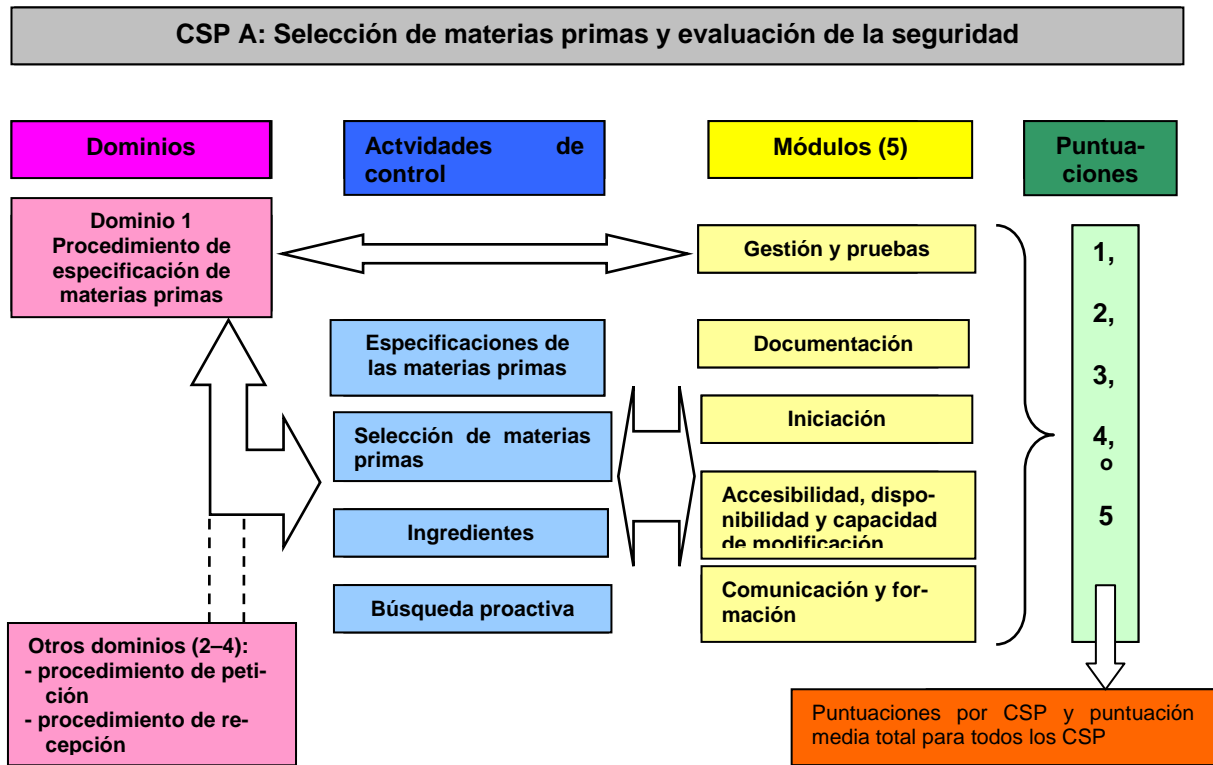
- - cómo está documentada/integrada la actividad de control
- - cuándo se ha iniciado la actividad de control (cuándo funciona)
- - cómo se organiza la accesibilidad y la capacidad de modificación de la actividad de control
- - cómo se proporciona la comunicación y la formación relativas a la actividad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

El rendimiento del participante solicitante de adhesión al Charter en 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 5,2, 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.

Effectiveness	Attributes	Measure	
Optimized	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrated internal control framework</li> <li>• Real time monitoring by management with continuous improvement</li> <li>• Automated tools used to make rapid changes</li> </ul>	5	
Monitored	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardized controls w/ periodic testing for effectiveness with reported to management</li> <li>• Automation &amp; tools used in a limited way to support control activities</li> </ul>	4	
Standardized	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control activities are designed and in place</li> <li>• Control activities have been documented &amp; communicated to employees</li> <li>• Deviations from control activities will likely be detected</li> </ul>	3	Nivel del Charter mínimo
Informal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disclosure activities &amp; controls are designed and present but not adequately documented</li> <li>• Controls mostly dependent on people</li> <li>• No formal training or communication of control activities</li> </ul>	2	
Unreliable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unpredictable environment</li> <li>• Control activities not designed or in place</li> </ul>	1	

En el cuadro que se muestra a continuación se explican 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).



### 5.1.2. 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.

### 5.1.3. 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 pueden variar por actividad de control y también por dominio, una compañía tiene que lograr una puntuación de al menos "nivel 3" (= puntuación del 60%) o superior en cada CSP.**



**Una compañía admitida en el Charter debe obtener en los tres años posteriores a su incorporación una puntuación igual (o superior) para los CSP esenciales y cada uno de los CSP adicionales.**

NB: recuerde que durante la comprobación de ingreso ("entrante check") al Charter, todos los CSP esenciales deben aplicarse al menos al 75% de la producción total. En los tres años posteriores, durante la comprobación de los CSP adicionales, cada CSP debe aplicarse a más del 75%, cubriendo un porcentaje creciente de la producción en los años siguientes (véanse las condiciones generales en materia de informes y los Indicadores de Rendimiento Clave).

## 5.2. 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.

### 5.2.1. Visión de conjunto de la gestión y comprobación de esta actividad de control

Como esta pregunta se formula únicamente en el nivel de dominio del 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 de esta manera, necesita un seguimiento y un informe. La puntuación más alta puede alcanzarse cuando la prueba se realiza de manera recurrente y fuera del uso regular.

**The scoring card**

Is there management review & testing of the Control activity organised?  
How / When?

MANAGEMENT REVIEW & TESTING				
<b>Frequency</b>	Defined schedule + ad hoc			5 (E)
	Ad hoc	2 (B)	3 (C)	4 (D)
	Not done	0 (A)		
		On account of a failure only	On account of a failure + for a new or changed procedure	Review to prevent failure
	<b>Reason</b>			

PricewaterhouseCoopers





|

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

### 5.2.2. 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 lograrse combinando herramientas y procedimientos más sencillos.

**The scoring card**

How is this control activity documented?

INFORMATION – METHOD OF DOCUMENTING					
Type	Standard/automated	2 (E)	3 (F)	4 (G)	5 (H)
	Ad hoc / informal	1(B)	2 (C)	3 (D)	
	Not done	0 (A)			
		Local file	Central file	Shared file	Integrated with other systems
<b>Sophistication</b>					

PricewaterhouseCoopers

	Opciones de puntuación	Puntuación
A.	Sin registros/sin documentación	0
B.	Documentos informales no normalizados o no estructurados con un ejemplar disponible para una persona (1)	1
C.	Documentos informales no normalizados o no estructurados con un ejemplar disponible en un lugar central (2)	2
D.	Documentos informales no normalizados o no estructurados con ejemplares disponibles para todos los interesados (3)	3
E.	Documentos diseñados especialmente para el objetivo con un ejemplar disponible para una persona (2)	2
F.	Documentos diseñados especialmente para el objetivo con un ejemplar disponible en un lugar central (3)	3
G.	Documentos diseñados especialmente para el objetivo con un ejemplar disponible para todos los interesados (4)	4
H.	Documentos diseñados especialmente para el objetivo integrados en otros sistemas de gestión automatizada (5)	5

### 5.2.3. Iniciación de la actividad de control

Una actividad de control sólo es relevante cuando existe en las actividades que **son** llevadas a cabo por usted. 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 **que** 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 controlará la situación: trabaja de un modo reactivo en lugar de proactivo. Se obtiene la puntuación más alta cuando la actividad de control se realiza activa y regularmente.

The scoring card

When is the control activity initiated?

INITIATION (IMPLEMENTATION OF CSP CONTROL PROCEDURE)				
Frequency	Regular + ad hoc update			5 (E)
	Ad hoc	2 (B)	3 (C)	4 (D)
	Not done	0 (A)		
		Correction of product or process failure	Improvement after failure or externally driven event	Review to prevent failure
<b>Reason</b>				

PricewaterhouseCoopers

Opciones de puntuación	Puntuación	Puntuación
A.	Actividad de control no efectuada (0)	0
B.	Efectuada sólo para corregir el proceso de producción o el producto después de un fallo (2)	2
C.	Efectuada sólo para mejorar los procesos después de un acontecimiento con causa externa (3)	3
D.	Efectuada como parte normal de un proceso regido por una revisión ad hoc no provocada por un acontecimiento (4)	4
E.	Efectuada como parte normal de un proceso regido por una revisión regular, mejora para evitar fallos + actualización ad hoc (5)	5

### 5.2.4. Accesibilidad y capacidad de modificación de la actividad de control

Una actividad de control que está disponible para 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, tampoco tendrá el control.

	Opciones de puntuación	Puntuación
A.	Acceso ocasional – proceso inexistente o no estructurado para modificar la información (1)	0
B.	Acceso ocasional – procedimiento establecido para personas autorizadas a modificar la información (2)	2
C.	Acceso ocasional – procedimiento establecido para personas autorizadas a modificar la información + cambios documentados (3)	3
D.	Lista de acceso nominativa – proceso inexistente o no estructurado para modificar la información (1)	1
E.	Lista de acceso nominativa – proceso establecido para personas autorizadas a cambiar la información (3)	3
F.	Lista de acceso nominativa – proceso establecido para personas autorizadas a cambiar la información + cambios documentados (4)	4
G.	Todos los puestos y funciones interesados tienen acceso – proceso inexistente o no estructurado para modificar la información (2)	2
H.	Todos los puestos y funciones interesados tienen acceso – proceso establecido para personas autorizadas a cambiar la información (4)	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)	5

The scoring card				
How is the accessibility of the control activity organised ?				
Is it available to all the people?				
Can everyone modify the content of the Control activity?				
<b>INFORMATION – CONTROL OF ACCESS AND CHANGE</b>				
<b>Access</b>	All appropriate jobs / functions	2 (G)	4 (H)	5 (I)
	Named list	1 (D)	3 (E)	4 (F)
	Random	0 (A)	2 (B)	3 (C)
	No control	Authorised list + established process	Authorised list + established process + others on request	
<b>Control over change</b>				

### 5.2.5. 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 el 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 se consigue con la formación y el control activo y periódico de los miembros del personal para verificar si son totalmente conscientes de lo que se espera de ellos en materia de actividad de control.

**The scoring card**

How & when is the control activity communicated?  
Is there training provided?

TRAINING & COMMUNICATION				
Frequency	Regular (appropriate frequency depending on the kind of activity)	2 (D)	4 (E)	5 (F)
	Once only	1 (B)	2 (C)	
	Not done	0 (A)		
		Information only	Information and training	Information and training integrated into workplanning system
<b>Depth</b>				

PricewaterhouseCoopers

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



### 5.3. INFORME DETALLADO POR CSP

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

La cuestión relativa a la visión de conjunto de la gestión y la comprobación, el primer módulo, se eleva al nivel general del dominio del CSP, no al nivel de la actividad de control. Se considera que la visión de conjunto de la gestión y la comprobación 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 7 el ejemplo del CSP A sobre selección de materias primas y evaluación de seguridad).

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

La tabla incluida a continuación proporciona un resumen de algunas directrices e información de contenido interesantes por **CSP esencial**.