

Organización auditada:						Nº Trabajo:	
Tipo de auditoría:		Fechas:		Auditor:		Firma:	
Sitios visitados:							

Nota: Se empleará la misma LCA para Fase 1 y Fase 2

4.1 Requisitos generales		
Sistema establecido, documentado, implantado, mantenido y mejora continuamente.		
Alcance definido y documentado		
4.2 Política ambiental		
Dentro del alcance definido del SGMA		
a) Apropiaada b) Compromisos de mejora y prevención c) Compromiso requisitos legales y otros d) Marco para objetivos y metas e) Documentada, implementada y mantenida f) Comunicada g) A disposición del público		

4.3.1 Aspectos ambientales

Procedimientos para identificar aspectos
(control e influencia)

- ☐ Agua
- ☐ Aire
- ☐ Suelos
- ☐ Residuos
- ☐ Molestias (ruido, etc.)
- ☐ Materiales (consumos, etc.)
- ☐ Emergencias

Se determinan los aspectos significativos

Se documenta y actualiza la información

Se tienen en cuenta aspectos
significativos en el SGMA

4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos

Procedimientos para		
a) Identificar y acceder a requisitos relacionados con sus aspectos ambientales		
b) Determinar cómo aplican los requisitos a los aspectos		
Se tienen en cuenta los requisitos en el SGMA		

4.3.3 Objetivos, metas y programas

Existen O y M documentados para cada nivel relevante		
Son medibles, coherentes con política y compromisos (prevención, cumplimiento y mejora)		
Tienen en cuenta requisitos, aspectos, tecnología, finanzas, operaciones, partes interesadas.		
Existen programas para alcanzar O y M.		
a) Responsabilidades		
b) Medios y plazos		

4.4.1 Recursos, funciones, resp. y autoridad

Recursos para el sistema		
Funciones, responsabilidades y autoridad definidas, documentadas y comunicadas.		
Representante de la Dirección designado a) Asegura el establecimiento, implantación y mantenimiento del sistema b) Informa a la alta dirección		

4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia

Cualquier persona que trabaja en nombre de la organización y que pueda causar impactos es competente		
Se identifican necesidades y se satisfacen		
Procedimientos para que todos tomen conciencia a) Importancia de política, procedimientos y requisitos b) Aspectos, impactos y beneficios c) Funciones y responsabilidades d) Consecuencias de incumplimiento		
Registros		

4.4.3 Comunicación

Procedimientos para comunicación

- a) Interna (entre diversos niveles)
- b) Externa (recibir, documentar, responder)

Decisión documentada sobre comunicación externa, en caso positivo: métodos para realizarla

4.4.4 Documentación

Se describen los elementos principales del sistema, interacción y referencias

Incluye documentos necesarios para la eficacia del sistema

4.4.5 Control de documentos

Procedimiento para el control de documentos que cubre

- a) Aprobación de documentos
- b) Revisión y actualización
- c) Identificación de cambios y estado de revisión
- d) Versiones válidas en puntos de uso
- e) Legibles e identificables
- f) Control de documentos externos
- g) Evita uso de obsoletos

4.4.6 Control operacional

Identificadas y planificadas actividades con aspectos significativos		
a) Procedimientos documentados de control		
b) Criterios operacionales		
- Procedimientos para bienes y servicios utilizados. - Comunicación de requisitos a proveedores y contratistas.		

4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias

Procedimientos para identificar situaciones potenciales		
Respuesta a situaciones de emergencia y accidentes reales.		
Se revisan los procedimientos periódicamente y se modifican cuando es necesario.		
Cuando es posible se realizan pruebas.		

4.5.1 Seguimiento y medición

Procedimientos para seguimiento y medición regular de:

- Operaciones con impacto significativo.
- Conformidad con O y M

Calibración o verificación de equipos.

Registros

4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal

- Procedimientos para evaluar periódicamente cumplimiento de requisitos legales
- Registros de evaluaciones periódicas

- Procedimientos para evaluar periódicamente cumplimiento de requisitos suscritos

Registros de evaluaciones periódicas

4.5.3 No conformidad, AC y AP		
Procedimientos, para		
a) Identificación y corrección de NC		
b) Investigación, causas y toma de acciones		
c) Evaluación de acciones para prevenir e implementación		
d) Registro de AP y AC tomadas		
e) Revisión de eficacia		
Cambios incorporados en la documentación		
4.5.4 Control de los registros		
Procedimientos para su control (identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y eliminación)		
Registros legibles, identificables y trazables		

4.5.5 Auditoría interna

Auditorías a intervalos planificados		
• Para determinar conformidad e implantación del sistema • Informar a la Dirección		
Procedimientos y planes de auditoría • Responsabilidades • Requisitos, Criterios, Métodos • Alcance, frecuencia • Considera la importancia ambiental y resultados de auditorías previas. • Independencia (auditor libre de responsabilidades en la actividad auditada)		
Registros		

4.6 Revisión por la dirección

Rev. por alta dirección a intervalos planificados		
Oportunidades de mejora, cambios en el sistema, política, objetivos y metas.		
Entradas (Auditorías internas. Evaluación de cumplimiento de requisitos / Comunicaciones externas. Quejas / Desempeño ambiental / Cumplimiento de O y M / Estado de AC y AP / Seguimiento de revisiones previas / Cambios en circunstancias / Recomendaciones de mejora).		
Los resultados incluyen decisiones y acciones		
Registros		

General

[illegible]



LISTA DE COMPROBACION DE AUDITORIA ISO 14001:2004

Pág. /

[illegible]