



Prácticas idóneas para lograr un manejo ambientalmente adecuado (MAA)

en establecimientos que **reacondicionan y
reciclan** productos electrónicos usados y al final
de su vida útil en América del Norte



cec.org

El presente documento fue elaborado por el Secretariado de la Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA). La información contenida no necesariamente refleja las opiniones de los gobiernos de Canadá, Estados Unidos o México. Los materiales que conforman este programa de capacitación se integraron y redactaron con fines informativos como parte del proyecto *Manejo adecuado de desechos electrónicos en América del Norte*, con base en criterios reconocidos internacionalmente y prácticas recomendadas de manejo ambientalmente adecuado para el reciclaje y reacondicionamiento de productos electrónicos usados y al final de su vida útil. No se trata de un programa de certificación oficial respaldado por los gobiernos de Canadá, Estados Unidos o México, ni tampoco por la CCA.

Se permite la reproducción total o parcial del documento, en cualquier forma o medio, con propósitos educativos y sin fines de lucro, sin que sea necesario obtener autorización expresa por parte del Secretariado de la CCA, siempre y cuando se cite debidamente la fuente. La CCA apreciará que se le envíe una copia de toda publicación o material que utilice este trabajo como fuente.

A menos que se indique lo contrario, el presente documento está protegido mediante licencia de tipo “Reconocimiento - Sin obra derivada - No comercial”, de Creative Commons.



Los íconos e imágenes utilizados forman parte del conjunto de imágenes de Microsoft Word®.

Citar como:

CCA (2013), *Prácticas idóneas para lograr un manejo ambientalmente adecuado en los establecimientos que reacondicionan y reciclan productos electrónicos usados y al final de su vida útil en América del Norte*, Comisión para la Cooperación Ambiental, Montreal.

Available in English – Disponible en français

Agradecimientos

La Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA) es una organización intergubernamental creada por Canadá, Estados Unidos y México con el propósito de aumentar la cooperación entre los tres socios del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) para atender asuntos ambientales de preocupación subcontinental. Con el propósito de apoyar su proyecto *Manejo adecuado de desechos electrónicos en América del Norte*, la CCA preparó los siguientes materiales de capacitación en atención a las necesidades de las pequeñas y medianas empresas (pymes) dedicadas al reacondicionamiento o reciclaje de productos electrónicos en América del Norte.

La CCA desea agradecer a Laurie Giroux —de la empresa de consultoría Giroux Environmental Consulting—, Carolyn Webb, la doctora Anne Goodman y GLA Environmental Inc., por sus aportaciones como consultores principales. Reconocemos la contribución valiosa y especializada de Michael Vanderpol, del ministerio de Medio Ambiente de Canadá (*Environment Canada*); Rick Picardi y Karen Pollard, de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) de Estados Unidos, y Arturo Gavilán, Frinée Cano y Víctor Alcántara, del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), en la realización de este trabajo. Vaya asimismo nuestro agradecimiento a las siguientes personas que fueron entrevistadas, dedicaron tiempo y compartieron su experiencia para llevar a cabo esta labor: de Canadá, Shauna L. McCaffrey, de Renewed Computer Technology, y Dennis Maslo, de Computation Ltd.; de Estados Unidos, Kelley Keogh, de Greeneye Partners LLC, y Pat Furr, de Computers for Classrooms, y de México, Álvaro Núñez, de Recicla Electrónicos México (Remsa), Jan René Aguirre Palme, de Proambi, S.A. de C.V., y Albino Fernand Bessa, de Technologies Displays Mexicana, S.A. de C.V.

La gestión y supervisión de este proyecto estuvo a cargo de Marco Heredia, gerente de programa del Secretariado de la CCA, con el apoyo de Gabriela Sánchez en la preparación del material.

Si desea más información sobre ésta y otras publicaciones de la CCA, dirijase a:

Comisión para la Cooperación Ambiental

393 rue St-Jacques Ouest, bureau 200

Montreal, Quebec

H2Y 1N9, Canadá

T 514.350.4300 F 514.350.4372

info@cec.org / www.cec.org





Comisión para la Cooperación Ambiental

**Prácticas idóneas para lograr un manejo
ambientalmente adecuado en los
establecimientos que reacondicionan y
reciclan productos electrónicos usados y al
final de su vida útil en América del Norte**

Módulo 2
Compromiso de la dirección

Página intencionalmente en blanco.

Índice

Módulo 2: Compromiso de la dirección con un manejo ambientalmente adecuado.....	1
2.1 Objetivos de aprendizaje.....	1
2.2 Cuestionario previo	2
2.3 Revisión de temas tratados previamente en el módulo 1	3
2.4 Introducción y descripción de este módulo	4
2.5 ¿Qué es el compromiso de la dirección con un enfoque sistemático para un manejo ambientalmente adecuado?.....	6
2.5.1 ¿En qué consiste el “compromiso de la dirección”?.....	6
2.5.2 ¿Qué es un “enfoque sistemático”?.....	6
2.5.3 ¿Cómo puedo demostrar el compromiso de la dirección con un manejo ambientalmente adecuado?.....	7
2.5.4 En el espectro del sistema de gestión de control de la calidad, ¿dónde se aplica el manejo ambientalmente adecuado?.....	8
2.5.5 ¿Cómo el compromiso de la dirección con un sistema de gestión ambiental, de salud y seguridad facilita un manejo ambientalmente adecuado?.....	9
2.6 Importancia del compromiso de la dirección con una política de medio ambiente, salud y seguridad	10
2.6.1 ¿Qué hace eficaz una declaración de política?.....	12
2.6.2 ¿Qué elementos deben considerarse cuando se elabora una política?.....	13
2.6.3 ¿Cómo puede la dirección asegurarse de que se implemente la política?	14
2.7 Compromiso de la dirección con la transparencia y la verificación de diversos aspectos de las políticas, procedimientos y operaciones de la compañía	18
2.7.1 ¿Cómo puede la administración demostrar el compromiso con la transparencia y la verificación?	18
2.7.2 Demostrar transparencia y verificación mediante la documentación de los procedimientos	19
2.7.3 ¿Cómo puedo demostrar la transparencia mediante procedimientos de comunicación?	24
2.7.4 ¿Cómo puedo demostrar transparencia a través de procedimientos para la elaboración de informes?.....	25
2.8 Importancia del compromiso de la dirección con la capacitación de los empleados, para demostrar el compromiso con un manejo ambientalmente adecuado	28
2.8.1 ¿Cómo puede la dirección establecer el compromiso con la capacitación de los empleados?.....	28
2.8.2 Procedimiento para demostrar un compromiso con la capacitación y la concientización.....	29
2.8.3 ¿Cómo el compromiso con la capacitación de los empleados permite mejorar el manejo ambientalmente adecuado?	30
1.8 Resumen: Mensajes centrales a conservar	32
2.9 Cuestionario posterior.....	36
2.10 Recursos adicionales.....	37

Página intencionalmente en blanco.

Módulo 2: Compromiso de la dirección con un manejo ambientalmente adecuado

2.1 Objetivos de aprendizaje

Al final de este módulo, usted podrá realizar las siguientes tareas:

- identificar prácticas idóneas específicas que ilustran cómo el compromiso de la dirección frente a un enfoque sistemático podría adoptarse, mejorarse o demostrarse en su establecimiento;
- evaluar si su instalación aplica las prácticas idóneas para demostrar el compromiso de la dirección con el medio ambiente, la salud y la seguridad, y cómo mejorar dichas prácticas;
- realizar una lista de los elementos esenciales para elaborar una política en materia de medio ambiente, salud y seguridad;
- definir los elementos fundamentales de un sistema de gestión ambiental, y
- determinar los procedimientos necesarios que se deben documentar en su establecimiento, incluidos aquellos relacionados con la comunicación y la capacitación.

Notas



2.2

Cuestionario previo



1. ¿Desea usted obtener respuesta a alguna pregunta específica acerca del compromiso de la dirección al final de este módulo?

2. Nombre algunas de las políticas y procedimientos implementados en su establecimiento que demuestren un compromiso de la dirección con el manejo ambientalmente adecuado.

3. Piense en el cargo que ocupa en su compañía. ¿En qué áreas de operaciones puede usted ayudar a que en su establecimiento se demuestre el compromiso de la dirección con el manejo ambientalmente adecuado?

4. ¿Qué desafíos se pueden enfrentar en una instalación como la suya para demostrar el compromiso de la dirección frente a un enfoque sistemático para lograr un manejo ambientalmente adecuado?

5. ¿Qué desearía usted aprender de otros participantes acerca de sus procedimientos sobre medio ambiente, salud y seguridad?

2.3 Revisión de temas tratados previamente en el módulo 1

Módulo 1: Introducción al manejo ambientalmente adecuado

En el módulo 1 usted aprendió sobre:

- el manejo ambientalmente adecuado (MAA) y su importancia, incluidos algunos convenios y acuerdos internacionales clave en materia de MAA y movimientos de desechos peligrosos, como el Convenio de Basilea;
- criterios específicos de MAA derivados de los trabajos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Convenio de Basilea de las Naciones Unidas que definen el marco del presente material de capacitación;
- algunas de las principales sustancias químicas de preocupación asociadas con el reacondicionamiento y reciclaje de productos electrónicos usados y al final de su vida útil;
- sistemas de gestión diseñados para minimizar las preocupaciones respecto al medio ambiente, la salud y la seguridad, como los sistemas de gestión ambiental, de salud y seguridad y los programas de verificación y certificación para centros de reacondicionamiento y reciclaje de productos electrónicos usados y al final de su vida útil;
- los beneficios derivados de aplicar prácticas de MAA, y
- la jerarquía de manejo de desechos y por qué es importante.

2.4 Introducción y descripción de este módulo

¿Es esta capacitación para usted?

Este módulo se dirige a la alta dirección y a los mandos medios superiores (algunas veces llamados administradores intermedios).

- *Alta dirección:* Se trata del equipo de administración dirigido por el director general de la compañía. Este equipo de administración tiene bajo su responsabilidad el desempeño de la compañía, el MAA o el sistema de gestión de la calidad (SGC).
- *Mandos medios superiores:* Designados igualmente como subdirectores o representantes de la dirección, se trata de trabajadores experimentados —diferentes de los ejecutivos— en quienes el director general ha delegado algunas de sus responsabilidades operativas respecto a la gestión del medio ambiente, de la salud y la seguridad. El director general es responsable de todas las operaciones y acciones emprendidas por estos administradores intermedios.

Resumen de este módulo

Este módulo consiste en una introducción dirigida a los administradores acerca de la importancia de su papel para demostrar el compromiso de la dirección con el MAA. Igualmente, abordará las responsabilidades de los administradores para asegurar la aplicación de los criterios para un MAA.

En este módulo se aborda la importancia del compromiso de la dirección respecto a los siguientes temas:

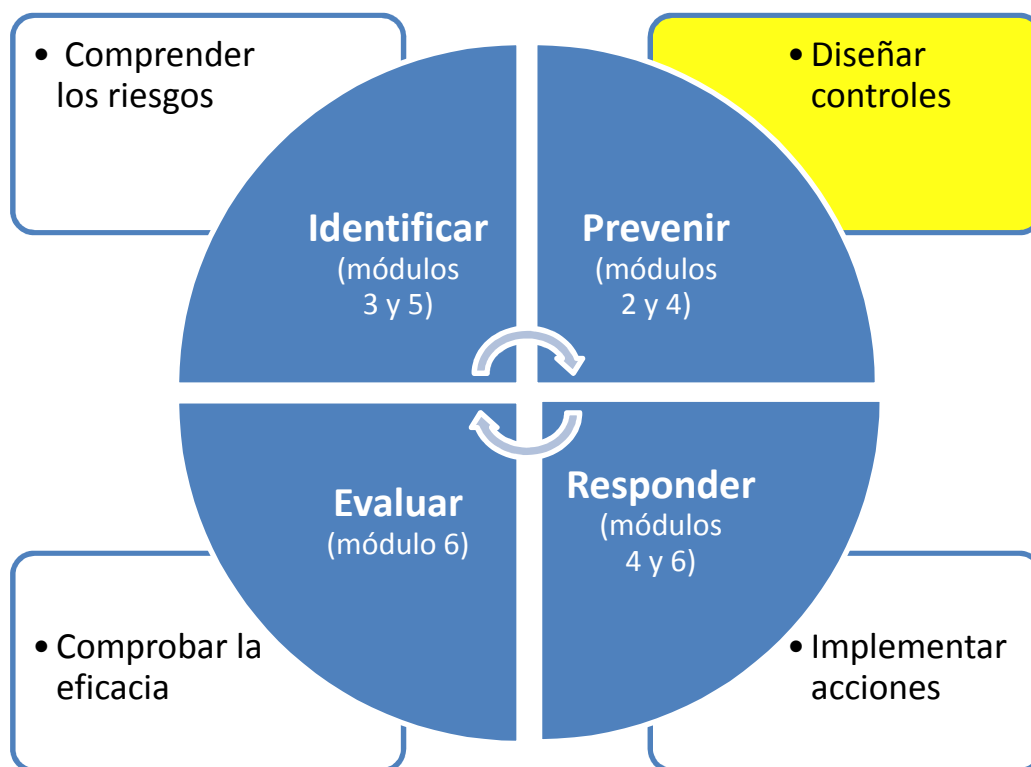
- un enfoque sistemático para el MAA;
- una política de gestión ambiental, de salud y seguridad;
- la transparencia y la verificación en todos los aspectos de las políticas, los procedimientos y las operaciones de la compañía, y
- la capacitación de los empleados para demostrar el compromiso con el MAA.

Módulo 2: Compromiso de la dirección

La gráfica 1 muestra cómo las responsabilidades clave en la operación de un establecimiento se inscriben en el marco de un MAA, y qué partes del material de capacitación cubren estas responsabilidades.

El cuadrante superior derecho, relleno en amarillo, destaca la posición del módulo 2 en el marco de la responsabilidad. Este módulo 2 muestra controles para prevenir y minimizar riesgos en su establecimiento.

Gráfica 1: Responsabilidades clave de operar un establecimiento dentro del marco del manejo ambientalmente adecuado



2.5 ¿Qué es el compromiso de la dirección con un enfoque sistemático para un manejo ambientalmente adecuado?

RECORDATORIO: Criterio núm. 1 del MAA

Compromiso de la dirección con un enfoque sistemático

Demostrar el compromiso de la dirección para integrar un enfoque sistemático y lograr un MAA en todos los aspectos de las operaciones de los establecimientos, que con frecuencia incluye un sistema de gestión ambiental, de salud y seguridad

2.5.1 ¿En qué consiste el “compromiso de la dirección”?

El compromiso de la dirección hace referencia a:

- *La participación directa de los ejecutivos de alto nivel en un aspecto o programa específico de importancia fundamental para una organización.* Ello incluye:
 - ✓ organizar y formar parte de un comité sobre la calidad;
 - ✓ definir y adoptar políticas y objetivos en materia de calidad;
 - ✓ proveer recursos y capacitación;
 - ✓ supervisar su aplicación en todos los niveles de la organización, y
 - ✓ evaluar y revisar las políticas relevantes a la luz de los resultados alcanzados.

2.5.2 ¿Qué es un “enfoque sistemático”?

Según el criterio núm. 1 del MAA, mencionado anteriormente, el compromiso con un MAA debe demostrarse mediante un enfoque sistemático.

Respuesta:

Un enfoque sistemático tiene lugar cuando una organización elabora y se compromete con una *metodología*, algo que puede repetirse y aprenderse, paso a paso (o una serie de procedimientos), para alcanzar una meta.

Enfoque sistemático:

Una metodología que puede repetirse y aprenderse mediante un procedimiento o serie de procedimientos paso a paso.

2.5.3 ¿Cómo puedo demostrar el compromiso de la dirección con un manejo ambientalmente adecuado?

El compromiso de la dirección con un enfoque sistemático para asegurar un MAA describe la importancia de implementar un sistema de gestión ambiental, de salud y seguridad. Un sistema de gestión ambiental, de salud y seguridad se centra en la *protección ambiental así como en la salud y la seguridad del trabajador* en cualquier sector.

“Ya contamos con la certificación conforme a las normas ISO 14001, EMAS u OHSAS 18001. ¿Por qué debe adoptarse el MAA?”

Generalmente, un *sistema de gestión ambiental* —como ISO, EMAS u OHSAS— *no incluye procedimientos específicos sobre salud y seguridad* que se apliquen a los trabajadores dentro de este sector en particular. Sí incluye, en cambio, otros elementos fundamentales del desempeño, que establece la OCDE (capacitación de empleados, monitoreo y rendición de cuentas, planes de emergencia y planes para el cierre y la atención posterior al cierre).

Respuesta:

Contar con un sistema de gestión ambiental certificado conforme a las normas ISO 14001, EMAS u OHSAS 18001 es un muy buen primer paso para asegurar la protección ambiental. Sus normas pueden considerarse como sólidas plataformas a partir de las cuales agregar otros elementos importantes que se centren en la seguridad en el trabajo en su establecimiento, así como con los proveedores de servicios en fases de reciclaje posteriores. De carácter genérico en sí y sin estar hechas para una industria específica, estas normas no abordan las necesidades particulares en términos de salud, seguridad y medio ambiente del sector de reutilización y reciclaje de productos electrónicos.

Práctica idónea: Adoptar un sistema combinado de gestión ambiental, de salud y seguridad. Un sistema de gestión ambiental certificado es tan sólo el primer paso hacia un manejo ambientalmente adecuado, puesto que éste no incluye planes, políticas ni procedimientos en materia de salud y seguridad de los trabajadores, específicos para el sector de reacondicionamiento y reciclaje de productos electrónicos.



2.5.4 En el espectro del sistema de gestión de control de la calidad, ¿dónde se aplica el manejo ambientalmente adecuado?

Para algunos administradores puede resultar familiar la expresión genérica *sistema de gestión de la calidad*, cuyo énfasis se pone en procedimientos que buscan garantizar resultados previsibles en las líneas de producción de productos industriales. La serie de normas ISO 14001 de *sistemas de gestión ambiental* busca asegurar la protección del medio ambiente en cualquier industria. Un *sistema combinado de gestión ambiental, de salud y seguridad* concierne la toma de decisiones en asuntos ambientales y de salud del trabajador con la identidad de un negocio, facilitando así su conformidad con la norma y, a la vez, mejorando el desempeño en general. El enfoque sistemático de un sistema de gestión ambiental, de salud y seguridad se centra en la minimización de riesgos ambientales, así como en la salud y la seguridad del trabajador. Este tipo de sistema combinado se acerca mucho más al objetivo de un MAA que los anteriores sistemas de control de la calidad.

Respuesta: Para lograr un MAA, los establecimientos deberán incluir un sistema combinado de gestión ambiental, de salud y seguridad, lo que redundará en la protección al medio ambiente y a los trabajadores, tanto en su establecimiento como en los de los proveedores de servicios en fases de reciclaje posteriores. El módulo 4 presenta información sobre controles de manejo que podrían utilizarse para influir en los proveedores de servicios en fases de reciclaje posteriores a su establecimiento. El siguiente diagrama describe cómo su establecimiento puede acercarse a lograr un MAA, integrando para ello cada uno de los tipos de sistemas de gestión.



Si desea conocer más acerca de los controles que permiten a los proveedores de servicios en fases de reciclaje posteriores avanzar hacia un MAA, consulte el módulo 4.

2.5.5 ¿Cómo el compromiso de la dirección con un sistema de gestión ambiental, de salud y seguridad facilita un manejo ambientalmente adecuado?

Respuesta:

La dirección debe aplicar todas las etapas de un sistema de gestión ambiental, de salud y seguridad para demostrar su compromiso con el MAA. Específicamente, la *política* (paso 1) establece la primera etapa hacia un compromiso general con todo proceso posterior. La *planificación* (paso 2) implica que la dirección elabore procedimientos para asegurar la protección ambiental, de salud y seguridad. La *implementación* (paso 3) de un sistema de gestión ambiental, de salud y seguridad supone la asignación de responsabilidades para garantizar la rendición de cuentas. Tanto la *comprobación y medidas correctivas* (paso 4) como la *revisión de la dirección* (paso 5) son áreas de responsabilidad que competen a la dirección para demostrar su compromiso con un mejoramiento continuo.¹



Los elementos de todos estos pasos podrán consultarse a lo largo del programa de capacitación. El módulo 2 presenta información detallada relacionada con los pasos 1, 2 y 3.

¹ BIR, *Tools for Environmentally Sound Management—All You Need for an ISO Compliant Environmental Management System that Includes OECD Core Performance Elements for the World's Recycling Industries* [Herramientas para la gestión ambientalmente racional: todo lo que necesita para adoptar un sistema de gestión ambiental que incorpore los elementos básicos de funcionamiento de la OCDE para el sector internacional del reciclaje], Bureau of International Recycling, 2006.

2.6 Importancia del compromiso de la dirección con una política de medio ambiente, salud y seguridad

La mayoría de los sistemas de gestión requiere la formulación de una política general para la organización. Esta política:

- cuenta con el apoyo absoluto de los altos mandos o niveles directivos;
- define los objetivos de la compañía y demuestra el compromiso de los altos mandos con los trabajadores y la ciudadanía;
- puede concebirse como un plan de acción creado deliberadamente para guiar e influir decisiones futuras;
- enuncia principios y reglas;
- indica el grado de compromiso del empleador con la salud, la seguridad y el medio ambiente;
- sirve para orientar el resto del sistema de gestión ambiental, de salud y seguridad, y
- debe ir más allá de una descripción general de las obligaciones legales respecto a los empleados.²

Política:

Estrategia de acción concebida deliberadamente para guiar e influir decisiones futuras.

En numerosas jurisdicciones es común que la legislación en materia de salud y seguridad exija a los empleadores contar con una política al respecto en el lugar de trabajo. Una política por escrito que aborde la salud y la seguridad en el trabajo contribuye a promover un programa eficaz sobre estos temas. La política debe estar firmada por un funcionario designado o el presidente de la compañía, con el fin de demostrar el más alto nivel de compromiso con la salud y la seguridad.³

Una política sobre medio ambiente constituye un elemento importante de cualquier sistema de gestión ambiental, esté certificado o no dicho sistema. Su importancia está demostrada en el hecho de que la certificación de los sistemas de gestión ambiental, como aquellos que cumplen con las normas ISO 14001 y EMAS, requiere de una política ambiental. Esta política debe poner en claro su conformidad con aquella legislación ambiental que pueda afectar a la compañía, y debe hacer énfasis en un compromiso con un mejoramiento continuo.

Práctica idónea: Establecer una política de cobertura amplia en materia de medio ambiente, salud y seguridad, para demostrar el compromiso de los altos mandos con un MAA en su establecimiento. Esta política debe estar documentada y cada año someterse a la revisión por parte de los altos mandos, además de actualizarse según se requiera.

Una política en medio ambiente, salud y seguridad apoya los elementos fundamentales del desempeño (EFD) 1, 2 y 3 definidos por la OCDE, que puede consultar con mayor detalle en el módulo 1.

² Canadian Centre for Occupational Health and Safety (CCOHS), disponible en: www.ccohs.ca/oshanswers/hsprograms/osh_policy.html.

³ *Idem.*

Ejemplos de aspectos de salud y seguridad que deben incluirse:

La declaración de la política debe indicar claramente los objetivos y planes de la compañía en cuanto a la salud y la seguridad en el trabajo, como:

- el compromiso de los altos mandos de brindar un lugar de trabajo saludable y seguro, e integrar la salud y la seguridad en todas las actividades laborales;
- la intención de asumir la legislación básica en materia de salud y seguridad como estándares mínimos en lugar de máximos;
- la responsabilidad de todo el personal de mantener un lugar de trabajo seguro;
- la rendición de cuentas de todos los niveles directivos de asumir responsabilidades en cuanto a la salud y la seguridad;
- la importancia de que administradores y empleados se consulten y colaboren entre sí en aras de una aplicación eficaz de la política;
- el compromiso de revisar regularmente la política, así como de vigilar su eficacia, y
- el compromiso de suministrar fondos suficientes e información detallada sobre la forma en que se dispondrá de los mismos.

Ejemplos de aspectos ambientales que deben incluirse:

El compromiso del equipo directivo de la compañía y de todos sus empleados con la protección ambiental debe quedar claramente plasmado en declaraciones como las siguientes:

- Reconocemos el valor de la responsabilidad ambiental y estamos comprometidos con el mejoramiento continuo, la prevención de la contaminación y la reducción del consumo de recursos.
- Nos comprometemos a cumplir con la legislación ambiental, las reglamentaciones y otros requerimientos pertinentes que suscribimos (por ejemplo, las normas ISO 14001:2004 y guías internacionales relevantes en materia de MAA de la OCDE y el Convenio de Basilea de las Naciones Unidas).
- Nuestro equipo directivo define el marco para establecer y revisar los objetivos y las metas ambientales a lo largo de su proceso periódico de revisión de la dirección.
- Nuestra política ambiental está documentada en el manual del sistema de gestión ambiental, y se aplica, mantiene y difunde entre todos los empleados.
- Esta política ambiental está disponible al público a través de nuestro sitio web y nuestras publicaciones.

2.6.1 ¿Qué hace eficaz una declaración de política?

Respuesta:

Las políticas empresariales pueden ser muy diferentes en su forma y contenido. Su estilo, sin embargo, no es tan importante como la claridad con la que identifiquen el compromiso y las responsabilidades de la dirección.⁴ Para ser eficaz, una política debe incluir a los niveles directivos, ser coherente con los objetivos de la compañía y guardar relevancia.

Práctica idónea: Para ser eficaz, toda política debe:

- ✓ incluir a los niveles directivos y representantes de la dirección en su elaboración;
- ✓ ser percibida como coherente con los objetivos del establecimiento en el sentido de operar de manera eficiente y previsible;
- ✓ ser relevante para las necesidades reales del establecimiento y no ser simple copia de la política de otro establecimiento, y
- ✓ ser aceptada con la misma importancia dada a los objetivos de otras políticas del establecimiento.

Recomendación para los niveles directivos

Aun cuando la asignación de responsabilidades debe definirse en una lista completa adaptada al tipo de trabajo y estructura organizacional, es importante evitar ser demasiado específico, para no llevar a la gente a ser demasiado legalista en la interpretación de la política.

Por ejemplo, no es necesario hacer una lista del tipo de equipo de protección personal específico que debe utilizar un empleado; basta con mencionar simplemente que todos los empleados deben utilizar el equipo de protección personal que especifique el empleador o el que se requiera dada la naturaleza del trabajo. De esta forma, se tiene la flexibilidad necesaria para hacer los cambios cuando así se requiera.

⁴ *Idem.*

2.6.2 ¿Qué elementos deben considerarse cuando se elabora una política?

Respuesta:

Cuando se elabora una política, es importante tener en cuenta varios elementos esenciales.⁵

- La política debe enunciar los puntos de los que debe disponerse para respaldarla y aplicarla. Asimismo, debe definir algunos puntos como la celebración de reuniones sobre seguridad, procedimientos de seguridad en el trabajo, higiene laboral y capacitación en seguridad.
- Las políticas son generalmente documentos que contienen los objetivos superiores y no abordan “tipos de peligros” específicos. En ocasiones, una política llega a establecer la norma o el objetivo general, y luego el sistema de gestión se ocupa de definir los peligros específicos.
- La política debe abordar el tema de la participación activa y continua de los empleados en la consecución de los objetivos. Los empleados deben igualmente participar en la elaboración y aplicación de la política. Sin una participación significativa de los empleados, la política no tendrá éxito.
- Los enunciados de la política deben revisarse de vez en cuando; deben ir de la mano con los cambios que ocurran en el lugar de trabajo.

Las mejores políticas son aquellas concebidas específicamente para un lugar de trabajo. Un empleador puede delegar la elaboración de una política a un miembro del personal. Sin embargo, la declaración de una política por escrito constituye una promesa a los empleados y, en consecuencia, el empleador es el principal responsable de su contenido. La política debe estar firmada y fechada por un funcionario designado o por el presidente de la compañía.⁶



⁵ *Idem.*

⁶ *Idem.*

2.6.3 ¿Cómo puede la dirección asegurarse de que se implemente la política?

Respuesta:

Al integrar la rendición de cuentas en la política.⁷

Práctica idónea: Preparar elementos importantes que acompañen el sistema de gestión, a fin de implantar la rendición de cuentas, entre otros:

- ✓ responsabilidades respecto a la salud y seguridad y objetivos de desempeño en la descripción de las funciones;
- ✓ procedimientos para asegurar que el desempeño en materia de seguridad y salud se considere parte de la evaluación del desempeño y la revisión salarial;
- ✓ programas de capacitación en salud y seguridad;
- ✓ revisiones regulares del programa de salud y seguridad, y
- ✓ la incorporación de requisitos de presentación de informes regulares a los elementos del programa.

Respuesta:

Al garantizar que todos los empleados estén informados acerca de la política.

La administración debe comunicar claramente las responsabilidades para poner en práctica los objetivos de la política y asegurarse de que se entiendan bien en el lugar de trabajo.

Práctica idónea: Elaborar un plan para la aplicación de la política.
Los siguientes ejemplos muestran cómo llevar a la práctica la política:

- ✓ La descripción de las funciones de un empleado puede incluir la responsabilidad de cumplir con la política de salud y seguridad.
- ✓ Al ser contratado, cada empleado puede recibir una copia de la política, informándole que respetarla es una condición inherente a su empleo.
- ✓ La administración puede colocar carteles en el lugar de trabajo, escribir artículos acerca de la política en boletines de la compañía o hacer referencia a ésta en los manuales de trabajo.
- ✓ Los administradores deben recordar a los empleados la política en reuniones de seguridad.
- ✓ Los administradores deben recordar a los empleados la política durante todas las sesiones de capacitación.

⁷ *Idem.*

Cuaderno

¿Dispone su organización de una política general en materia de medio ambiente, salud y seguridad?



A la luz de las discusiones precedentes, ¿qué fortalezas y debilidades considera usted que tiene la política? ¿Identifica en ella algunos aspectos que usted considere particularmente bien realizados o innovadores acerca de los cuales desee informar a otras personas?

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.



Discusión en grupo

Tómese unos minutos para compartir con el grupo las prácticas idóneas de su establecimiento, así como algunas buenas ideas relativas a la política sobre medio ambiente, salud y seguridad.

[illegible]

Cuaderno

Después de haber escuchado a otras personas en la capacitación acerca de las fortalezas de su política sobre medio ambiente, salud y seguridad, ¿qué desearía usted incluir en su propia política?



2.7 Compromiso de la dirección con la transparencia y la verificación de diversos aspectos de las políticas, procedimientos y operaciones de la compañía

RECORDATORIO: Criterio núm. 8 del MAA

Transparencia y verificación

Las disposiciones para apoyar la transparencia y la verificación pueden ayudar a los establecimientos a ofrecer garantías públicas en cuanto a que sus operaciones y actividades son compatibles con el MAA.

2.7.1 ¿Cómo puede la administración demostrar el compromiso con la transparencia y la verificación?

Respuesta:

La administración puede demostrar su compromiso con la transparencia y la verificación por medio de las siguientes tareas:

- 1) garantizar una cultura de mejoramiento continuo;
- 2) documentar procedimientos (consulte el módulo 6 si requiere más información sobre el mantenimiento de registros);
- 3) comunicar e informar, y
- 4) monitorear y evaluar (consulte el módulo 6 si requiere información detallada sobre monitoreo y evaluación).

Los tres primeros puntos de esta lista se describen con mayor detalle en el presente apartado.

Práctica idónea: Garantizar que la estructura de la compañía genere una cultura de oportunidades centrada en el principio del mejoramiento continuo.

Para demostrar el compromiso corporativo con los criterios de transparencia y verificación para un MAA, los niveles directivos deben atender las siguientes encomiendas:⁸

- reconocer que un verdadero compromiso con un MAA tiene un mayor alcance por cuanto a la salud ambiental y de la comunidad que los requerimientos legales básicos;
- asegurar que todos los trabajadores estén informados y sepan cómo acceder a documentación pertinente sobre medio ambiente, salud y seguridad;
- verificar que los procesos estén documentados y que las instrucciones del sistema de gestión ambiental, de salud y seguridad sean claras, concisas, legibles y comprensibles;
- asegurarse de que aquellos trabajadores con responsabilidades designadas conserven registros, según las indicaciones recibidas;

⁸ BIR, *Tools for Environmentally Sound Management...*, op. cit. en nota 1 supra.

- cerciorarse de que el representante de la gestión ambiental, de salud y seguridad tenga la autoridad correspondiente para realizar los cambios requeridos al interior de la compañía, y
- reconocer que la auditoría interna ofrece un valor agregado para asegurar el éxito de la compañía y que ésta forma parte de un proceso de mejora continua.

2.7.2 Demostrar transparencia y verificación mediante la documentación de los procedimientos

Una vez documentada la *política* en materia de medio ambiente, salud y seguridad (descrita anteriormente), el siguiente elemento en importancia que debe documentarse para demostrar el sólido compromiso de la dirección con la transparencia y la verificación son los *procedimientos*. La política y los procedimientos de una compañía pueden concebirse como un paraguas, de donde se derivan todos los demás elementos del sistema de gestión.

¿Qué es un procedimiento?

Es responsabilidad de la administración elaborar procedimientos tanto para los sistemas de la compañía como para las instrucciones de trabajo.

Los procedimientos de los sistemas abarcan la gestión y el control, tanto de los sistemas de medio ambiente, salud y seguridad, como de los aspectos ambientales importantes y las precauciones en materia de salud y seguridad. Estos procedimientos se aplican en toda la compañía.

Las instrucciones de trabajo comprenden controles de salud y seguridad ambientales de actividades operativas específicas y generalmente son para un proceso concreto.

Un procedimiento:

Un procedimiento es una serie de acciones descritas previamente. Dichas acciones deben ejecutarse en una secuencia predeterminada y, dentro de la secuencia, cualquier opción debe indicarse con claridad. Un procedimiento siempre debe describir:

- *Qué* se requiere hacer
- *Quién* deberá hacerlo
- *Cuándo* deberá realizarse

Respuesta:

Un procedimiento consiste en una serie de acciones descritas previamente, en el que probablemente participen varias personas. Estas acciones deben ejecutarse en una secuencia predeterminada.⁹

Práctica idónea: *Identificar procedimientos relevantes que deban documentarse y luego documentarlos o registrarlos (en forma electrónica o impresa).*

Esto implica:

- ✓ describir los procedimientos necesarios para asegurar coherencia con la política, objetivos y metas en materia de medio ambiente, salud y seguridad;
- ✓ determinar el estado que guardan los procedimientos (por ejemplo, procedimientos necesarios pero inexistentes; procedimientos en curso pero no documentados, o procedimientos en curso y documentados);

⁹ *Idem.*

- ✓ evaluar los procedimientos en curso de la siguiente manera: ¿El procedimiento en curso...
 - se estableció, está documentado, guarda consonancia con los requisitos ambientales, de salud y seguridad, y se describe en la política?
 - se mantiene, revisa y actualiza al menos una vez al año?
 - estipula protocolos de operación para aquellas actividades y servicios relevantes relacionados con el negocio?
 - se comunicó a todos los trabajadores concernidos?, y
- ✓ elaborar un plan de acción para asegurarse de que todos los procedimientos necesarios identificados se establezcan o modifiquen para cumplir con los procedimientos y protocolos establecidos.

¿Qué procedimientos deben documentarse?

Respuesta:

En términos generales, los siguientes son algunos de los procedimientos que deben documentarse:¹⁰

1. Procedimientos para identificar aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios de la compañía que puedan tener un impacto significativo en el medio ambiente local o mundial (consulte el módulo 3, *Evaluación de riesgos*).
2. Procedimientos para identificar aspectos importantes de la salud y la seguridad de los trabajadores en relación con las actividades, productos y servicios de la compañía (consulte el módulo 3, *Evaluación de riesgos*).
3. Procedimientos para identificar los requerimientos legales y de otro tipo, y determinar cómo dichos requerimientos se aplican en aspectos ambientales (consulte el módulo 5, *Cumplimiento de la legislación*).
4. Procedimientos para el desarrollo de competencias, capacitación y concientización, que permitan sensibilizar a los empleados de la importancia de respetar las políticas ambientales, de salud y seguridad, los aspectos ambientales significativos que conllevan sus funciones y responsabilidades, y las posibles consecuencias (corresponde al presente módulo).
5. Procedimientos de comunicación interna y externa en los diferentes niveles dentro de la compañía, así como de recepción, documentación y respuesta a comunicados relevantes de terceros (corresponde al presente módulo).
6. Procedimientos para definir mecanismos de control de documentos, así como para aprobarlos, revisarlos y actualizarlos, y asegurar que pueda determinarse y consultarse el estado que guarda la revisión en curso. Igualmente, para asegurar que los documentos sean comprensibles e identificables (consulte el módulo 6, *Mantenimiento de registros y evaluación del desempeño*).
7. Procedimientos para el control operativo en situaciones donde la pérdida de control podría llevar a alejarse de la política, los objetivos y las metas (por ejemplo, las emisiones al aire de una sustancia específica no deben exceder cierto umbral) (consulte

¹⁰ *Idem.*

el módulo 4, *Prevención y minimización de riesgos*).

8. Procedimientos de preparación y respuesta a emergencias, para identificar posibles situaciones de emergencia y accidentes, así como un procedimiento para revisar y poner a prueba el procedimiento en cuestión. La administración debe igualmente garantizar la disponibilidad de suficientes recursos financieros para hacer frente a emergencias como parte del plan (consulte el módulo 4, *Prevención y minimización de riesgos*).
9. Procedimientos para el control de registros: identificación, almacenamiento, protección, recuperación, conservación y disposición de los mismos. Esto incluye un procedimiento para determinar qué registros se conservarán (es decir, aquellos relacionados con auditorías internas, informes de no-conformidad o de incidentes ambientales, actas de reuniones sobre la revisión de la dirección u otros registros directamente relacionados con el sistema de gestión ambiental, de salud y seguridad) y quién puede tener acceso a ellos (consulte el módulo 6, *Mantenimiento de registros y evaluación del desempeño*).
10. Procedimientos de monitoreo y evaluación, para supervisar regularmente las principales características de las operaciones de la compañía, incluidos procedimientos de auditoría interna. Esto debe incluir el registro de información para *llevar un seguimiento del desempeño* en relación con el cumplimiento de los objetivos ambientales o de salud y seguridad, o los objetivos de capacitación de los empleados, así como el registro de información para *llevar un seguimiento del cumplimiento* de las reglamentaciones o requisitos de certificación (consulte el módulo 6, *Mantenimiento de registros y evaluación del desempeño*).
11. Procedimientos para la evaluación del cumplimiento, para revisar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables (consulte el módulo 6, *Mantenimiento de registros y evaluación del desempeño*).
12. Procedimientos para casos fuera de cumplimiento, aplicación de medidas correctivas y acciones preventivas, para corregir las situaciones en que se incurre en incumplimiento y emprender las medidas preventivas necesarias (consulte el módulo 6, *Mantenimiento de registros y evaluación del desempeño*).
13. Procedimientos para el cierre y la atención posterior al cierre del establecimiento. Los planes de cierre deben reflejar los requerimientos de las leyes y reglamentos aplicables que regulan el desmantelamiento de establecimientos. Se requieren garantías financieras para asegurar la disponibilidad de recursos suficientes que permitan llevar a cabo los planes de cierre y sufragar los costos de limpieza luego del cese de las actividades de la compañía, de manera que pueden dejar el sitio de operación en condiciones satisfactorias, según las leyes y reglamentos aplicables (consulte el módulo 4, *Prevención y minimización de riesgos*).
14. Procedimientos para seleccionar a los proveedores de servicios en fases de reciclaje posteriores si el establecimiento participa en movimientos transfronterizos de productos electrónicos usados o sus desechos. Los procedimientos para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales también deben documentarse (consulte el módulo 4, *Prevención y minimización de riesgos*).



Cuaderno

Marque los recuadros y comente qué procedimientos se han documentado en su establecimiento y señale si considera que la documentación es adecuada o si requiere mejorarse de modo de abordar las actividades, productos y servicios de la compañía:



☐ Aspectos ambientales (por ejemplo, riesgos)

☐ Aspectos de salud y seguridad (por ejemplo, riesgos para trabajadores y visitantes)

☐ Requisitos legales o de otro tipo, aplicables

☐ Competencia, capacitación y concientización

☐ Comunicación interna y externa

☐ Control de la documentación

☐ Controles operativos

Cuaderno

☐ Preparación y respuesta a emergencias

☐ Control de registros

☐ Monitoreo y evaluación

☐ Evaluación del cumplimiento

☐ Casos de incumplimiento y medidas correctivas y preventivas

☐ Plan para el cierre del establecimiento y la atención posterior al cierre

☐ Selección de un proveedor de servicios en fases de reciclaje posteriores

2.7.3 ¿Cómo puedo demostrar la transparencia mediante procedimientos de comunicación?

Respuesta:

La transparencia se demuestra por medio de la documentación de procedimientos de comunicación.

Los procedimientos de comunicación son importantes para:

- la comunicación interna entre los diferentes niveles y funciones de la organización, y
- la recepción, documentación y respuesta a comunicados relevantes de terceros interesados.

Entre los terceros interesados se encuentran vecinos, grupos comunitarios, gobiernos locales, autoridades municipales, entidades reguladoras y equipos de respuesta a emergencias.

La compañía debe mantener los siguientes registros relacionados con la comunicación:

- comunicados internos y externos recibidos sobre medio ambiente;
- respuestas a comunicados internos y externos;
- recomendaciones relacionadas con el tema de la comunicación en materia de medio ambiente, salud y seguridad;
- registros de comunicados en cuanto a respuestas a emergencias, e
- informes de auditorías internas y externas.

Un procedimiento de comunicación debe satisfacer los siguientes puntos:

- describir métodos de comunicación interna;
- describir cómo asegurar una comunicación eficaz con otros departamentos al interior de la compañía;
- hacer referencia a la política de la compañía en comunicación externa y cómo establecer comunicación con terceros interesados;
- poner la información a disposición de quien la solicite (teniendo en cuenta la confidencialidad corporativa, la información personal y la protección de los derechos de propiedad intelectual) y suministrar información confiable y oportuna acerca de las actividades del establecimiento que pueden afectar el medio ambiente o la salud y la seguridad del personal, y
- describir un proceso de comunicación uniforme, con miras a incrementar la eficacia de la comunicación interna de la compañía en el tema del medio ambiente, según la política ambiental de la compañía (y otros requisitos en materia de medio ambiente, salud y seguridad, según corresponda).

Práctica idónea: Establecer y mantener un procedimiento para la comunicación interna y externa relacionada con las políticas ambientales, de salud y seguridad y los sistemas de gestión correspondientes.

2.7.4 ¿Cómo puedo demostrar transparencia a través de procedimientos para la elaboración de informes?

Respuesta:

La transparencia se demuestra por medio del registro de documentación de importancia. Entre otros ejemplos podemos citar los resultados de auditorías internas o informes de auditorías; aquellos que documentan resultados de actividades de monitoreo; el llenado de formularios, declaraciones o licencias; el monitoreo de la capacitación a los empleados por medio del mantenimiento de registros de capacitación, y la preparación de informes anuales.

Registros y licencias

Elaborar informes de documentación de importancia, como registros y licencias o los resultados de auditorías, no solamente asegura la transparencia con las partes interesadas, sino que además ofrece información útil que permite a la administración tomar decisiones informadas acerca de si los programas e inversiones están logrando los resultados deseados o si es necesario adoptar acciones correctivas. En algunos casos, la documentación puede identificarse como una obligación legal o utilizarse para demostrar el cumplimiento del establecimiento y las diligencias debidas con los requisitos legales aplicables.¹¹

Para obtener más información sobre requisitos legales, véase el módulo 5.

Si desea conocer más sobre el mantenimiento de registros, consulte el módulo 6.

Ejemplo de documentación importante para garantizar la transparencia:

Si un establecimiento exporta equipo electrónico usado para venta o donación, deberá estar informado de las nuevas directrices técnicas internacionales establecidas por el Convenio de Basilea de las Naciones Unidas, que establecen mayor claridad respecto a cuándo los movimientos transfronterizos de equipo electrónico usado deben manejarse como desechos peligrosos o de otro tipo, según lo dispone el Convenio mismo. En caso de que se prevea realizar el traslado de equipos usados para su reutilización directa, se deberá suministrar o deberá estar vigente lo siguiente para avalar esta declaración ante las autoridades, cuando éstas lo soliciten (previamente a su transporte):

1. Una copia de la factura y del contrato de venta o transferencia de la propiedad del equipo, con una declaración firmada que indique que el equipo fue verificado y que es destinado para su reutilización directa y que es totalmente funcional, y que incluya información sobre el usuario o, de no ser posible, del minorista.

2. Una constancia de la evaluación o de la puesta a prueba en forma de copia de los registros correspondientes (es decir, certificado de la puesta a prueba, comprobante de funcionalidad) de cada pieza del envío y un protocolo que contenga toda la información de registro.

3. Una declaración de quien organiza el transporte del equipo, en el sentido de que ningún elemento del equipo en el envío se considera desecho, tal como se define en las leyes nacionales de los países implicados en el movimiento (países de exportación e importación y, si procede, países de tránsito).*

* Convenio de Basilea-PNUMA, *Technical guidelines on transboundary movements of e-waste and used electrical and electronic equipment, in particular regarding the distinction between waste and non-waste* [Directrices técnicas sobre los movimientos transfronterizos de desechos eléctricos y electrónicos, en particular respecto de la distinción entre desechos y materiales que no son desechos], Convenio de Basilea y Programa de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente (PNUMA), PROYECTO, 2012.

Práctica idónea: Registrar e informar acerca de la documentación considerada de importancia a fin de contribuir a la transparencia (por ejemplo, declaraciones, licencias, informes anuales).

¹¹ Algunos países procuran controlar los movimientos transfronterizos de cierto tipo de desechos electrónicos y de productos electrónicos usados al considerarlos desechos peligrosos según sus legislaciones nacionales. En estos casos pueden requerirse licencias antes de proceder a la importación o exportación de un embarque que contenga equipos eléctricos o electrónicos.

Informes anuales

Un informe anual sobre las actividades y los avances de su compañía ofrece los siguientes beneficios *internos*:

- ✓ comunica las metas y los avances realizados para alcanzarlas;
- ✓ forja consonancia interna y desarrolla las capacidades de los empleados;
- ✓ mejora el manejo de riesgos y las oportunidades (es decir, aquello que se puede medir se puede gestionar);
- ✓ optimiza el desempeño mediante la disminución de los costos y un aprovechamiento más eficaz de los recursos internos, y
- ✓ ayuda a identificar los éxitos y los desafíos de la organización.

Un informe anual acerca de las actividades y los avances de su compañía ofrece los siguientes beneficios *externos*:

- ✓ genera mayor confianza entre las partes externas interesadas respecto al desempeño de la compañía;
- ✓ fortalece la reputación y aumenta la credibilidad de la organización, y
- ✓ puede utilizarse para demostrar el compromiso con el MAA y su conformidad jurídica.

Aspectos importantes para considerar en su informe anual:*

Además de definir el alcance de las instalaciones, así como las actividades, operaciones y servicios cubiertos en el informe, debe también determinar con toda claridad el periodo de tiempo cubierto por el informe.

- ¿Da cuenta la información suministrada del año fiscal o el año civil de su organización?

- ¿Los informes se elaboran cada año o cada dos años?

La presentación de informes resulta más eficaz como motor de cambio cuando se armoniza con el ciclo de planificación de su compañía.

* Stratos, *Performance Measurement and Reporting for Extended Producer Responsibility Programs: Reporting Guidance Document*. [Evaluación del desempeño y presentación de informes para programas de responsabilidad ampliada del productor: Documento de orientación para la elaboración de informes], preparado por el ministerio de Medio Ambiente de Canadá (*Environment Canada*), 2007.



Cuaderno

Identifique las fortalezas y las debilidades de los procesos de comunicación y elaboración de informes de su establecimiento. Anote dónde se requieren mejoras y cómo su establecimiento puede realizar los cambios correspondientes. Si desea ir más lejos, incluya un cronograma.



2.8 Importancia del compromiso de la dirección con la capacitación de los empleados, para demostrar el compromiso con un manejo ambientalmente adecuado

RECORDATORIO: Criterio núm. 5 del MAA Desarrollo de competencia, capacitación y concientización

Demostrar el compromiso de los altos mandos de asegurar que los empleados adquieran un nivel de conciencia, competencia y capacitación adecuado respecto a una gestión eficaz de los riesgos laborales.

2.8.1 ¿Cómo puede la dirección establecer el compromiso con la capacitación de los empleados?

Respuesta:

La compañía debe dotarse de un protocolo de capacitación de los empleados para cada función y nivel relevantes, de manera que estén informados de la política en medio ambiente, salud y seguridad; aspectos significativos sobre medio ambiente, salud y seguridad de su trabajo, y sus funciones y responsabilidades para lograr adherirse a la política y los procedimientos correspondientes. El plan de capacitación debe contar con recursos financieros específicos.

Para la administración es importante identificar, planificar, monitorear y registrar las necesidades de capacitación del personal cuyo trabajo pueda generar un impacto significativo en el medio ambiente o en la salud, relacionado con las actividades que realiza.

Entre los diferentes tipos de capacitación se puede incluir:

- Capacitación para concientizar. Dirigida a todos los empleados, ofrece un panorama de los aspectos más relevantes en términos de medio ambiente, salud y seguridad para las operaciones del establecimiento. El entrenamiento abarca temas identificados en la documentación sobre medio ambiente, salud y seguridad. Este tipo de capacitación normalmente forma parte de la orientación inicial del empleado.
- Capacitación para el desarrollo de competencias. Adaptada a cada cargo, ofrece una formación específica sobre procesos operativos designados del establecimiento que puedan generar un impacto significativo en el medio ambiente, la salud y la seguridad, a fin de asegurar el desarrollo de competencias basadas en la educación, la capacitación o la experiencia.

A continuación se presenta un ejemplo simplificado de un procedimiento documentado de concientización y capacitación. Este tipo de procedimiento podría modificarse o explicarse de forma más detallada con acuerdo a las necesidades particulares de su establecimiento, aun cuando el ejemplo esboza los renglones importantes y tipo de información que deben documentarse.



2.8.2 Procedimiento para demostrar un compromiso con la capacitación y la concientización

Gráfica 1: Ejemplo de un procedimiento para establecer un compromiso con el desarrollo de competencias, la capacitación y la concientización

Procedimiento para establecer un compromiso con el desarrollo de competencias, la capacitación y la concientización

Finalidad

Este procedimiento tiene como propósito identificar las necesidades de capacitación de todo el personal de la compañía, cuyo trabajo pueda generar un impacto significativo en la salud y la seguridad de sus trabajadores, la comunidad o el medio ambiente, y asegurar que se atiendan dichas necesidades.

Alcance

Este procedimiento se aplica a todos los niveles pertinentes de la compañía.

Definiciones

Aspecto ambiental, y de la salud y seguridad: es aquel elemento de las actividades, productos o servicios de una compañía que puede interactuar con el medio ambiente o que afecta la salud o seguridad humanas. Un aspecto ambiental, de salud y seguridad significa el potencial de ejercer un impacto en el medio ambiente, la salud y la seguridad.

Impacto en el medio ambiente o en la salud y la seguridad: es cualquier cambio adverso en el medio ambiente, la salud y la seguridad de la gente, resultante, total o parcialmente, de las actividades, productos o servicios de la compañía.

Responsabilidad:

Los representantes de la dirección deberán definir los requerimientos de capacitación mínimos, resultantes de los impactos potenciales de las actividades en el medio ambiente, la salud y la seguridad. Los representantes de la dirección podrán seleccionar una variedad de métodos de capacitación que cumplan con tales requerimientos. Entre ellos podrán incluirse la "capacitación en el lugar de trabajo", la "capacitación mediante lecturas" y los "encuentros de capacitación".

Capacitación para concientizar:

Cada empleado de la compañía deberá recibir una capacitación que cubra al menos un panorama general de los aspectos relevantes en medio ambiente, salud y seguridad. La capacitación deberá cubrir los temas definidos en la documentación para un MAA. Esta capacitación se impartirá a todos los empleados y a todos los nuevos empleados como parte de su inducción laboral dentro de la empresa.

Capacitación para el desarrollo de competencias:

A cada empleado asignado a un proceso operativo, y antes del funcionamiento de un nuevo proceso que pueda causar un impacto ambiental significativo, deberá ofrecérsele un panorama general del proceso y de los procedimientos operativos con el objeto de asegurar el desarrollo de sus competencias con base en la educación, la capacitación o la experiencia. Esta tarea deberá incluir una capacitación en el lugar de trabajo.

Capacitación sobre desechos peligrosos:

Todo el personal que participe en el manejo de desechos y materiales, particularmente de desechos y materiales peligrosos, deberá contar con las competencias necesarias y estar suficientemente capacitado para manejar como es debido los materiales, equipos y procesos según el protocolo concebido con el fin de eliminar las situaciones de riesgo, controlar las emisiones y ejecutar los procedimientos de seguridad y emergencia necesarios.

Procedimiento:

- Los niveles directivos deben asegurarse de que una persona competente (de dentro o fuera de la compañía) revise y evalúe las leyes aplicables y que se establezca una capacitación y un proceso operativo adecuados a fin de asegurar el cumplimiento y mitigar cualquier aspecto o impacto en el medio ambiente, la salud y la seguridad. Los gerentes de operaciones deben recibir instrucciones de modo de asegurarse de que sus empleados hayan recibido la capacitación requerida y que trabajen en conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. Estas auditorías podrían entonces evaluar que los administradores observen la aplicación de estos requerimientos.
- El gerente de operaciones recopila y mantiene copias de las leyes y reglamentos aplicables importantes. Asegura además la disponibilidad de un acceso fácil de otras fuentes, como las listadas anteriormente.
- El gerente de operaciones asienta, en registros de capacitación personal individual, las capacitaciones recibidas por todos los empleados.

2.8.3 ¿Cómo el compromiso con la capacitación de los empleados permite mejorar el manejo ambientalmente adecuado?

Respuesta:

El compromiso con la capacitación y la concientización de los empleados, incluidos una capacitación permanente, la asignación de recursos específicos y medios innovadores de difusión, contribuye al alcance de los objetivos del MAA. Véase a continuación un estudio de caso.

Estudio de caso: Cómo el compromiso de la dirección con la capacitación de los empleados y las actividades de difusión en la comunidad mejoran el MAA en un establecimiento mexicano

Una compañía de reciclaje de vidrio localizada en una región de México, donde las fábricas del lugar protagonizan una fuerte competencia por la mano de obra, hace frente a una alta tasa de renovación del personal.

En un esfuerzo por conservar a sus trabajadores, la compañía aplicó una política de comunicación acerca de los efectos positivos de sus prácticas de reciclaje —incluido su compromiso con las prácticas de salud y seguridad de los trabajadores— dirigida a su personal, las familias de los trabajadores y la comunidad local. La compañía difunde información acerca de cómo sus actividades reducen el impacto negativo en el medio ambiente y cómo, por medio de una mayor concientización, busca fomentar una mayor conciencia ecológica.

La compañía difunde esta información con las siguientes estrategias:

- 1) inducción laboral de su personal;
- 2) fortalecimiento del mensaje mediante talleres dirigidos al personal, realizados cada dos o tres meses, y
- 3) coordinación con las autoridades locales para hacer llegar el mensaje a los hijos de los trabajadores y destacar los beneficios a la comunidad obtenidos gracias al empleo de sus padres.

Las familias aprenden cómo los esfuerzos de los padres en el trabajo y el compromiso de la compañía con la salud y la seguridad permiten preservar la salud de los empleados y evitar que materiales, componentes y sustancias peligrosos lleguen al medio ambiente y afecten además la salud de la comunidad.

Esta iniciativa ha tenido éxito. Desde que la compañía inició la difusión de esta información, así como el programa de capacitación y concientización, disminuyó la renovación de su personal, lo que le ha permitido justificar la asignación de recursos para esta capacitación y, a la vez, alcanzar los objetivos de capacitación permanente de su personal (en lugar de iniciar constantemente este proceso con personal nuevo). La compañía se ha dado a conocer en la zona como una compañía "verde".

Cuaderno

¿Cuáles son las fortalezas y debilidades del compromiso demostrado de su establecimiento frente a la capacitación y concientización de los empleados? Tome nota de aquellas mejoras necesarias y de cómo su establecimiento puede realizar los cambios correspondientes.



1.8 Resumen: Mensajes centrales a conservar

El compromiso de la dirección permite al establecimiento alcanzar un MAA e incluye los siguientes elementos:



- ✓ un enfoque sistemático respecto del MAA, incluido un sistema de gestión ambiental, de salud y seguridad;
- ✓ una política ambiental, de salud y seguridad como un compromiso jerárquico que guía todos los planes y procedimientos de los componentes del sistema de gestión;
- ✓ el compromiso con la transparencia y la verificación por medio de:
 - la promoción de una cultura de mejoramiento continuo,
 - la documentación de procedimientos y
 - la comunicación y la elaboración de informes, y
- ✓ un compromiso con la capacitación de los empleados para salvaguardar el medio ambiente, la salud de los trabajadores y la seguridad de la comunidad.

En su conjunto, las prácticas idóneas presentadas en el módulo 2 permitirán a su compañía colocarse en una mejor posición de garantizar su compromiso con la protección de la salud y seguridad de los trabajadores, el medio ambiente y la comunidad local.

Cuaderno

Por favor, marque el recuadro correspondiente a cada una de las medidas que ha adoptado su establecimiento para demostrar el compromiso de la dirección con un enfoque sistemático.¹²



Compromiso de la dirección con un MAA: lista de control para un mejoramiento continuo

¿Ha asumido la dirección un compromiso con algunos de los siguientes elementos a través de procedimientos o políticas documentados?	Prioridades para actuar
Enfoque sistemático: ☐ ¿Existe un <i>enfoque sistemático para un MAA</i> , tal como un sistema de gestión ambiental, de salud y seguridad u otro enfoque sistemático de gestión formalizado? ☐ ¿Existen en el sistema de gestión elementos utilizados para promover un mejoramiento continuo?	• • •
Política: ☐ ¿Existe una política en medio ambiente, salud y seguridad que guíe los programas o las acciones? ☐ ¿Considera usted eficaz la política? Por ejemplo, ¿guía ésta las acciones para proteger el medio ambiente, la salud o la seguridad de los trabajadores en otros programas o actividades en su establecimiento? ☐ ¿Es pertinente para responder a las necesidades del lugar de trabajo (por ejemplo, se adapta al reacondicionamiento y reciclaje de productos electrónicos)? ☐ ¿Forma la rendición de cuentas parte de esta política? Por ejemplo, ¿existen otros procedimientos en el lugar de trabajo que aseguren que el desempeño en términos de seguridad y salud se considere parte de la evaluación del desempeño? Asimismo, ¿incorporan los elementos del programa emanados de la política requisitos en cuanto a la elaboración de informes sobre MAA?	• • • •

¹² Convenio de Basilea-PNUMA, *Environmentally Sound Management (ESM), Criteria Recommendations* [Manejo ambientalmente adecuado: recomendaciones y criterios], Asociación para la Acción en Materia de Equipos de Computadoras (*Partnership for Action on Computing Equipment, PACE*), Convenio de Basilea y Programa de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente (PNUMA), versión revisada, 2011.

Transparencia y verificación: ¿Existen procedimientos documentados para: ☐ la identificación de aspectos importantes de medio ambiente, salud y seguridad de las operaciones del establecimiento; ☐ la identificación de requisitos legales; ☐ capacitación y concientización; ☐ comunicación ; ☐ control de documentos; ☐ control de operaciones; ☐ preparación para emergencias; ☐ control de registros; ☐ evaluación del cumplimiento; ☐ medidas correctivas; ☐ selección de proveedores de servicios en fases de reciclaje posteriores, y ☐ monitoreo y evaluación?	
Comunicación: ☐ ¿Tiene la dirección un compromiso con la comunicación, demostrado mediante procedimientos de comunicación y elaboración de informes?	
Capacitación: ☐ ¿Tiene la dirección un compromiso con la capacitación de los empleados, demostrado mediante la asignación de recursos específicos suficientes para la capacitación de todos los trabajadores?	



Discusión en grupo: demostración del compromiso de la dirección

Las pequeñas y medianas empresas (pyme) con frecuencia cuentan con personal y recursos limitados. La gente se siente puesta a prueba. ¿Cómo puede una pyme adoptar las prácticas idóneas identificadas en este módulo? En pequeños grupos, discutan acerca de aquellas estrategias o ideas que hayan visto, experimentado o puedan considerar.

2.9

Cuestionario posterior



1. ¿Quedó sin respuesta alguna de las preguntas que usted identificó en las preguntas 1 y 5 del cuestionario previo (cuyas respuestas deseaba hallar en este módulo o que aportaran otros participantes)?

2. ¿Qué ejemplos o ideas escuchó usted hoy que podría tener en cuenta para preguntarse cómo aplicar en su establecimiento?

3. ¿Qué medidas, cree usted, son prioritarias para adoptarse en su establecimiento a fin de demostrar el compromiso de la dirección?

4. ¿Qué medidas, prioritarias para usted personalmente, que demuestren el compromiso de la dirección deberían implementarse? Proponga un cronograma para pasar a la acción.

2.10 Recursos adicionales

Recursos en materia de sistemas de gestión ambiental

ISO 14000:2004, *Guide to Environmental Management Principles, Systems and Supporting Techniques* [Sistemas de gestión ambiental: directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo], disponible con costo en: <www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=31808>.

ISO 14001:2004, *Environmental Management Systems: Requirements, with Guidance for Use* [Sistemas de gestión ambiental: requisitos con orientación para su uso], disponible con costo en: <www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=31807>.

La norma ISO 14001:2004 especifica los requerimientos de un sistema de gestión ambiental que permitirán a una organización formular y adoptar una política y objetivos que tengan en cuenta los requisitos legales y otros suscritos por la organización, así como información acerca de aspectos ambientales significativos. La norma ISO 14001:2004 es aplicable a cualquier organización que desee establecer, adoptar, mantener y mejorar un sistema de gestión ambiental, con el propósito de asegurarse de cumplir con su política ambiental enunciada y demostrar su conformidad con la norma ISO 14001:2004, mediante la ejecución de las siguientes tareas: a) realizar su autodeterminación y autodeclaración; b) buscar la confirmación de su conformidad con partes que tengan un interés en la organización, como sus clientes; c) buscar la confirmación de su autodeclaración con una parte externa a la organización, o d) buscar la certificación o el registro de su sistema de gestión ambiental con una organización externa. Todos los requisitos de la norma ISO 14001:2004 se concibieron con la intención de poderlos incorporar a cualquier sistema de gestión ambiental.

ISO/IEC, *Guide 66:1999: General requirements for bodies operating assessment and certification/registration of environmental management systems, (EMS)* [Guía ISO-IEC 66:1999, Requisitos generales aplicables a los organismos que realizan la evaluación y la certificación/registro de sistemas de gestión ambiental], disponible con costo en: <www.iso.org/iso/home/store/catalogue_ics/catalogue_detail_ics.htm?csnumber=29232&ICS1=03&ICS2=120&ICS3=20>.

ISO 14031:1999, *Environmental Management—Environmental Performance Evaluation—Guidelines* [ISO 14031:1999, Gestión ambiental — Evaluación del desempeño ambiental — Directrices], disponible con costo en: <www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=23149>.

Este informe técnico identifica y describe elementos y asuntos relacionados con las declaraciones ambientales y los programas correspondientes, incluidos consideraciones técnicas, formatos de declaración y comunicación y aspectos administrativos para generar o utilizar declaraciones ambientales tipo III.

EU, *Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) Guidance documents* [Reglamento Comunitario de Ecogestión y Ecoauditoría (EMAS): documentos de orientación], disponible en: <http://ec.europa.eu/environment/emas/documents/guidance_en.htm>.

EMAS, *Toolkit for Small and Medium-size Enterprises* [Caja de herramientas EMAS para pyme], disponible en: <<http://ec.europa.eu/environment/emas/toolkit/index.htm>>.

Occupational Health and Safety Assessment Series (OHSAS) 18001 *Health & Safety Standard* [Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad Laboral, (SGSST): norma OHSAS 18001 sobre seguridad y salud laboral], disponible en: <www.ohsas-18001-occupational-health-and-safety.com/>.

The OHSAS Electronic Toolkit [Herramientas electrónicas de OHSAS]. La norma OHSAS 18000 en realidad forma parte de la aclamada Herramientas electrónicas en salud y seguridad laborales. Esto incluye no solamente el texto de la norma OHSAS 18001/2, sino además una variedad de materiales e información de apoyo, disponible con costo en: <www.ohsas-18001-occupational-health-and-safety.com/ohsas-18001-kit.htm>.

Éstas contienen:

- OHSAS 18001/2: texto completo de OHSAS. Dos normas concebidas para ayudar a la aplicación de un sistema de certificación en salud y seguridad laborales.
- THE GUIDE — “Guidance for Implementation of OHSAS 18000,” [LA GUÍA: Guía para la implementación de OHSAS 18000], es una guía práctica de las normas, elaborada en MS Word. En ella se explica claramente cómo la gestión en la salud y la seguridad laborales puede abordarse e integrarse utilizando la norma OHSAS 18000. Incluye explicaciones gráficas, una lista de control y explicaciones en un lenguaje claro.
- THE SAFETY MANUAL [Manual de seguridad]: un manual completo y detallado, elaborado en MS Word (80 páginas). Incluye políticas, procedimientos y guías de manejo.
- RISK ASSESSMENT [Evaluación de riesgos]: una excelente introducción a evaluación de la seguridad y riesgos, elaborada igualmente en MS Word para, en dado caso, permitir su edición.
- OHSAS 18002 PRESENTATION [Presentación de OHSAS 18002]: exposición completa elaborada en PowerPoint para poder editarse, que introduce y explica la norma OHSAS 18002.
- AWARENESS [Concientización]: se trata de una presentación general sustancial y detallada acerca de la salud y la seguridad, elaborada para actuar como una ayuda para la concientización del personal y de los contratistas. Suministrada también en formato PowerPoint para permitir la integración de cualquier necesidad específica.
- ASSESSMENT SURVEYS [estudios de evaluación]: comprende una colección de encuestas para evaluar la seguridad. Elaborado en MS Word, está hecho para ayudar a identificar deficiencias y áreas potencialmente problemáticas.

Otros recursos

CCOHS, *Guide to Writing a Policy Statement* [Guía para la redacción de un enunciado de política], Centro Canadiense de Higiene y Seguridad Laboral Canadian (*Centre for Occupational Health and Safety*, CCOHS), disponible en: <www.ccohs.ca/oshanswers/hsprograms/osh_policy.html>.

BIR, *Tools for Environmentally Sound Management: All You Need for an ISO Compliant Environmental Management System that Includes OECD Core Performance Elements for the World's Recycling Industries* [Herramientas para la gestión ambientalmente racional: todo lo que necesita para adoptar un sistema de gestión ambiental que incorpore los elementos básicos de funcionamiento de la OCDE para el sector internacional del reciclaje], Bureau of International Recycling, 2006, disponible en: <www.epa.gov/osw/conservation/materials/recycling/conference/resource/guide-esm.pdf>.