

# IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

**Heliodoro Robleda Cabezas**

*(Capítulo de la obra: Elementos de Contabilidad de Gestión. Ediciones AECA.  
Coordinador: Jesús Lizcano Alvarez. 1994)*

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. REQUISITOS Y ETAPAS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
  - 3.1. Definición de la política medioambiental
  - 3.2. Implatación del sistema de gestión medioambiental
  - 3.3. Organización y personal
  - 3.4. Evaluación y registro del efecto medioambiental
  - 3.5. El programa de gestión medioambiental
  - 3.6. El control operacional
    - 3.6.1. Generalidades
    - 3.6.2. Control y verificación
  - 3.7. Archivos de la gestión medioambiental
  - 3.8. Evaluación del sistema de gestión medioambiental
    - 3.8.1. Auditorías del sistema de gestión medioambiental
    - 3.8.2. Plan de auditoría
    - 3.8.3. Revisiones del sistema de gestión meidoambiental
  - 3.9. Informes medioambientales

## BIBLIOGRAFÍA

### 1. INTRODUCCIÓN

Desde la aparición, al inicio de la década de los setenta, las políticas medioambientales han evolucionado considerablemente debido en gran parte a la proliferación de problemas a los que los países industrializados han tenido que hacer frente también a la necesidad de llevar a cabo una eficaz integración de ls políticas económicas y medioambientales. A los problemas existentes desde hace tiempo como la contaminación industrial y el deterioro del medio ambiente se unen también el equilibrio ecológico mundial, por lo que tanto las políticas nacionales como internacionales sobre medio ambiente ocupan cada vez más un lugar importante en el ámbito de la política económica. Muy a menudo, estos problemas exigen que se introduzcan en los procesos productivos y en el consumo cambios importantes y costosos para los cuales son necesarios inversiones cuantiosas en la lucha contra la contaminación.

El medio ambiente se considera actualmente en el contexto internacional como un factor clave a tener en cuenta en la definición de políticas y estrategias de cualquier índole. Nuevas herramientas de gestión están apareciendo para facilitar a las organizaciones la aplicación práctica del concepto del concepto de protección del medio ambiente.

La creación del Mercado Interior Europeo también ha llevado consigo la incorporación del medio ambiente a las políticas desarrolladas por la CEE, habiéndose redactado un gran número de directivas comunitarias que tienen como objetivo establecer la protección medioambiental desde un marco legislativo y con una tendencia clara a ser cada vez más restrictivas<sup>1</sup>

Asimismo, la CEE mediante la aprobación de reglamentos en los se establecen sistemas en los que la participación es voluntaria, pretende estimular la utilización, por parte de las organizaciones, de unas mejores prácticas medioambientales. Es fundamental en este sentido definir un sistema estructurado de gestión integrado con la actividad de gestión general, y en el que se incluyan, todos los aspectos que tengan repercusión en la protección medioambiental.

Este tipo de sistema le permite a una organización establecer procedimientos para demostrar a los demás dicha conformidad.

## **2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

Los sistemas de gestión medioambiental se aplican a todo organismo que desee:

- Implantar un sistema de gestión medioambiental en aplicación de una política medioambiental determinada.
- Asegurarse de la aptitud del sistema para la realización de esta política, y mejorar de manera permanente su eficacia.
- Demostrar a las partes interesadas su aptitud para controlar los efectos de sus actividades, productos o servicios sobre el medio ambiente.

Nuestro trabajo se centrará en analizar las etapas de implantación de sistemas de gestión medioambiental con arreglo al siguiente esquema<sup>2</sup>

## **3. REQUISITOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL**

### **3.1. Definición de la política medioambiental**

La dirección de la organización deberá definir y documentar su política medioambiental, por lo que deberá asegurar que esta política:

- a) sea la adecuada para sus actividades, productos y servicios y su impacto medioambiental
- b) sea conocida, comprendida, desarrollada y mantenida al día por todos los niveles de la organización
- c) sea accesible al público
- d) esté dirigida a la prevención y minimización de los impactos medioambientales perjudiciales, y al desarrollo sostenible
- e) incluya un compromiso de mejora continua de la actuación medioambiental
- g) asuma la adopción y publicación de objetivos medioambientales, por lo que deberá llevar a cabo una evaluación documentada de la importancia medioambiental que tienen los impactos producidos por las actividades, productos y servicios de la organización (existentes o previstos) sobre el medio ambiente.
- h) asuma la publicación de informes medioambientales; de ahí la necesidad de efectuar una

---

<sup>1</sup> En este sentido véase Reglamento (C.E.E.) N° 1836/93 del Consejo de 29 de Junio de 1993 por el que se permite que las empresas del sector industrial se adhieran con carácter voluntario a un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales.

<sup>2</sup> En Anexo reproducimos el esquema correspondiente a éstas etapas según Norma BS-7750.

descripción documentada de los medios de lograr los objetivos y las metas medioambientales.

### **3.2. Implantación del sistema de gestión medioambiental**

La dirección de la organización deberá establecer y mantener al día un sistema de gestión medioambiental como instrumento para asegurar que el impacto de las actividades de la organización sea acorde con su política medioambiental y con sus correspondientes objetivos y metas, por lo que, al menos, deberá incluir:

- a) la preparación de la documentación del sistema (procedimientos, instrucciones, etc...), de acuerdo con el contenido de las normas vigentes.<sup>3</sup>
- b) la implantación efectiva de los procedimientos e instrucciones del sistema.

Al implantar el sistema de gestión medioambiental, la organización deberá tener en cuenta la existencia de cualquier código deontológico al que esté obligada.

Además, la dirección de la organización deberá definir documentalmente la responsabilidad, la autoridad y las interrelaciones de las personas que gestionan, realizan y verifican el trabajo que afecta al medio ambiente para:

- a) procurar los recursos y el personal suficiente para la implantación del sistema.
- b) iniciar acciones cuyo fin sea asegurar la conformidad con la política medioambiental.
- c) identificar y registrar cualquier problema medioambiental.
- d) iniciar, recomendar, o aportar soluciones a dichos problemas a través de los canales establecidos.
- e) verificar la implantación de dichas soluciones.
- f) controlar las actividades posteriores hasta que se haya corregido toda deficiencia medioambiental o condición insatisfactoria.
- g) actuar en situaciones de emergencia.

Para lograr tales objetivos, la organización deberá identificar los requisitos y procedimientos de verificación interna y procurar los medios adecuados, así como asignar las actividades de verificación al personal especializado.

### **3.3. Organización y personal**

El representante de la dirección deberá tener suficiente conocimiento de las actividades de la organización y de sus consecuencias ambientales. Entre sus responsabilidades concretas se deben incluir la puesta en práctica y mantenimiento de las normas vigentes sobre gestión medioambiental y la coordinación de esa gestión en todas las actividades, funciones y grupos.

La responsabilidad del representante de la dirección no debe incluir aquellas responsabilidades necesarias para la puesta en práctica de las normas sobre gestión medioambiental y que de forma natural corresponden a otras áreas de gestión. La asignación de estas responsabilidades dependerá de la naturaleza y estructura de la organización, como por ejemplo se pueden citar:

- Alta Dirección: que asume la responsabilidad para el desarrollo, asignación de recursos, revisión y cumplimiento de la política medioambiental.
- Representante de la Dirección: deberá asegurar el seguimiento de los desarrollos de la legislación y regulaciones ambientales relacionadas y relevantes para la organización.

---

<sup>3</sup> Reglamento (C.E.E.) Nº 1836/93 del Consejo de 29 de Junio de 1993 por el que se permite que las empresas del sector industrial se adhieran con carácter voluntario a un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales.

- Departamento financiero: ha de desarrollar y mantener sistemas de contabilidad que permitan identificar los costes y beneficios de la gestión ambiental.
- Personal: se encargará del desarrollo y mantenimiento (consultando a todos los empleados) de programas adecuados de comunicación, en los dos sentidos, y de sensibilización y formación sobre cuestiones ambientales.

Además de asignar responsabilidades, el sistema de gestión deberá definir el nivel de competencia, experiencia, cualificación formal y formación necesaria para que el personal pueda desempeñar adecuadamente las funciones de gestión ambiental encomendadas.

La formación específica puede ser necesaria para:

- 1) Ejecutivos y directores, con la finalidad de asegurar el conocimiento del sistema de gestión ambiental y de los criterios que determinan su eficacia.
- 2) Otras personas, con la finalidad de asegurar su contribución adecuada al sistema de gestión ambiental.
- 3) Personal recién contratado, o plantilla asignada a nuevos trabajos, equipos y procesos.

Todos los empleados deben ser motivados en aspectos relacionados con el medio ambiente, por ejemplo, mediante:

- Programas de introducción y cursos de perfeccionamiento.
- Comunicación efectiva en los dos sentidos.
- Reconocimiento de los méritos cuando se alcanzan los objetivos y metas ambientales.
- Animación de las sugerencias de los empleados encaminadas a minimizar los efectos en el medio ambiente.
- Participación en iniciativas ambientales.

Así pues, la organización deberá establecer y mantener al día procedimientos para identificar las necesidades de formación, y para ofrecer la formación adecuada a todo el personal cuyo trabajo pueda tener un efecto significativo sobre el medio ambiente. Se deberán mantener al día los registros de formación oportunos y asignar funciones específicas al personal que ha de tener una cualificación adecuada en educación, formación o experiencia según los requisitos.<sup>4</sup>

De ahí que el representante de la Dirección ha de tener un amplio conocimiento de las actividades de la organización y de los temas medioambientales, para desarrollar de forma efectiva su cargo. Esta persona debería asumir la responsabilidad global de la implementación de las normas vigentes y de la coordinación de las actividades de gestión medioambiental de todos los servicios y grupos. Pero pueden concurrir circunstancias en las que sus sustitutos designados actúen en su nombre. Si el representante tiene que desempeñar otras funciones no se debería producir ningún conflicto de intereses.

Además, la responsabilidad del representante de la dirección respecto de la implementación de las normas vigentes, no exime a los demás empleados de dirección de la responsabilidad de implementar sus detalles (consultando siempre con el representante). El reparto de tales responsabilidades dependerá de la naturaleza y estructura de cada organización. Para concretar con mayor detalle lo anteriormente expuesto, ofrecemos los siguientes ejemplos:

- a) La dirección superior es responsable del desarrollo, articulación, revisión y cumplimiento de la política medioambiental.
- b) El representante de la dirección, además de ser responsable global del cumplimiento de las normas, debe asegurar la supervisión de la evolución de las leyes y reglamentos

---

<sup>4</sup> A.F.N.O.R.: "Système de management environnemental". Document de travail n° X30-200.

medioambientales y de todos aquellos temas, preocupaciones y conocimientos de carácter medioambiental que sean importantes para la organización.

- c) El Control de Gestión deberá desarrollar y mantener al día procedimientos de contabilidad que permitan la identificación de costes y beneficios relativos a la gestión medioambiental.
- d) La plantilla de personal desarrollará y mantendrá al día una comunicación bidireccional efectiva y adecuada, y programas de formación en temas medioambientales.

La dirección debe definir, además de la asignación de responsabilidades, el nivel de competencia, experiencia, cualificación formal y formación necesario para asegurar la capacidad del personal, sobre todo de quienes desempeñan funciones especializadas de gestión medioambiental. Siempre que fuera necesario, se deben indicar las actividades y funciones que influyen sobre el comportamiento medioambiental de la organización en las descripciones de los puestos de trabajo y en las valoraciones de la actuación.

### **3.4. Evaluación y registro del efecto medioambiental**

La organización deberá establecer y mantener al día procedimientos para examinar y valorar los efectos medioambientales, tanto directos como indirectos, de sus actividades, productos, servicios, e instalaciones, y para desarrollar un registro de los que se consideren significativos.

Los procedimientos deberán tener en cuenta, particularmente, los siguientes aspectos:

- 1) las emisiones controladas e incontroladas hacia la atmósfera.
- 2) los vertidos controlados o incontrolados en las aguas y alcantarillados.
- 3) los residuos sólidos y de otro tipo, en particular los peligrosos.
- 4) la utilización del suelo, agua, combustibles y energía.
- 5) la emisión de energía térmica, ruidos, olores, polvo, vibración e impacto visual.
- 6) las repercusiones en sectores concretos del medio ambiente y de los ecosistemas.

Los procedimientos deberán incluir los efectos que provengan o puedan producirse tanto como consecuencia de las condiciones normales como anormales de funcionamiento así como los incidentes, accidentes y posibles situaciones de emergencia potenciales.

### **3.5. El programa de gestión medioambiental**

#### **3.5.1. Consideraciones generales:**

El programa de gestión ambiental constituye el elemento clave para el cumplimiento de la política ambiental de la organización. La puesta en marcha del programa deberá implicar un claro e inequívoco compromiso de todo el personal y en particular de la dirección a los niveles superiores.

Una persona de adecuada relevancia dentro de la organización (que no tiene por qué coincidir con el representante de la dirección) deberá ser el responsable de la implantación del sistema y de que los procedimientos operativos apropiados sean preparados y ejecutados.

El programa debería incluir, en caso necesario, las acciones para abordar las consecuencias ambientales de las actividades históricas de la organización.

Los programas relacionados con el desarrollo de nuevos productos o servicios deberán definir directrices para evaluar los efectos ambientales en todas las etapas del ciclo de vida, para asegurar que los efectos ambientales adversos son controlados mediante una eficaz planificación y diseño. Por la misma razón los programas relacionados con nuevas instalaciones del proceso deben cubrir todas las etapas del desarrollo, desde los estudios de viabilidad, planificación y diseño, construcción, funcionamiento

operativo y eventual desmantelamiento.

Para ello la organización deberá establecer y mantener al día un programa, con su correspondiente calendario, para el logro de sus objetivos y metas. Tal programa deberá incluir tanto la asignación de la responsabilidad para conseguir las metas en cada función y cada nivel de la organización, como los medios para alcanzar dichas metas.

Se deberán establecer programas aparte respecto a la gestión medioambiental de proyectos relativos a nuevos desarrollos, o a productos, servicios o procesos nuevos o modificados, para definir los objetivos medioambientales que se pretende conseguir, los medios para alcanzarlos así como los procedimientos para tratar los cambios y modificaciones según avanzan los proyectos. Además, es también necesario definir los mecanismos de corrección que se deberán emplear si fuera necesario, la forma de activarlos, y como será medida su suficiencia en cualquier situación al que se apliquen.

### **3.5.2. Manual y documentación de gestión ambiental**

El objetivo fundamental de la documentación de gestión medioambiental es proporcionar una descripción adecuada del sistema y disponer de una referencia permanente para su puesta en práctica y mantenimiento. Cuando otras parcelas del sistema de gestión general existentes previamente (tales como seguridad e higiene, planes de emergencia, etc...) forman parte del sistema de gestión medioambiental, no es necesario que la documentación se duplique, es suficiente indicar su referencia en el manual ambiental.

La documentación relativa al sistema de gestión ambiental se puede presentar de diferentes formas, pero al menos deben incluir:

- un manual del conjunto de la organización
- los manuales por divisiones
- los manuales especializados sobre funciones individuales (por ejemplo: diseño, comercialización o inversiones) y actividades (tal es el caso de las líneas de proceso).

En el plan de emergencia y en el manual de seguridad e higiene se debe incorporar la información ambiental relevante y las instrucciones correspondientes.

El manual deberá ser lo suficientemente detallado para ser usado por el sistema auditor a fin de verificar tanto la existencia del sistema como su adecuación, teniendo en cuenta la naturaleza de los efectos ambientales implicados.

Los procedimientos escritos deberán ser sencillos, evitar ambigüedades, ser comprensibles e indicar los métodos a utilizar y los criterios de referencia.

La documentación deberá ser legible, tener fecha (tanto de revisión como de revisiones futuras), ser identificable, mantenida en orden y conservada durante un periodo determinado. También se deben definir las políticas y responsabilidades relacionadas con la modificación de los diferentes tipos de documentos y su disponibilidad dentro de la organización y para las partes interesadas.

## **3.6. El control operacional**

### *3.6.1. Generalidades:*

Se deberán definir las responsabilidades a todos los niveles para asegurar que se coordina adecuadamente y se realiza de forma efectiva el control, la verificación, la medición y los ensayos en cada departamento de la organización

### *3.6.2. Control y verificación:*

Los procedimientos de control y verificación deberán abarcar todas las funciones, actividades y procesos que tienen o podrían tener, en ausencia de control, un efecto significativo (tanto directo como indirecto) sobre el medio ambiente, y relevante para la política medioambiental.

Los procedimientos de control y verificación pueden afectar a funciones, actividades y procesos tanto directa como indirectamente relacionados con el negocio principal, productos o servicios.

El tipo y alcance de los mecanismos de verificación y control deberá ser apropiado a la naturaleza, complejidad e importancia ambiental de la función, actividad o procesos a los que se aplica. Así, a título de ejemplo, los controles y verificaciones necesarios dentro de un departamento de investigación serán muy diferentes en el detalle de los controles y verificaciones de la calidad de los efluentes. Sin embargo, en los dos casos, el objetivo es controlar la actividad en cuestión de acuerdo con los requisitos especificados (como sucede en el programa, manual o instrucciones de trabajo) y verificar su cumplimiento.

En el caso de los efectos indirectos, los procedimientos de verificación y control se deben dirigir a aquellas funciones, actividades y procesos susceptibles de ser influenciados por la organización; por ejemplo: si entre la política de la compañía está incluido proporcionar a los compradores información sobre el uso ambientalmente responsable de sus productos, se deben poner en marcha procedimientos para controlar y verificar el suministro de dicha información. Si entre la política de la organización se incluye el suministro de materiales de empresas que a su vez tengan un sistema de gestión ambiental, se deben poner en marcha procedimientos que permitan obtener la información necesaria de los suministradores.

En aquellos casos en que los procedimientos de verificación supongan la realización de medidas, se debe:

- identificar y documentar las medidas a ser realizadas y especificar la precisión necesaria de los resultados.
- especificar y documentar la localización y frecuencia de las medidas.
- establecer, documentar y mantener procedimientos de control de calidad de las medidas.
- fijar y concretar criterios de aceptación y las acciones a tomar en caso de que las medidas no sean satisfactorias.
- mantener registros de calibración y equipos de contraste.
- evaluar y documentar la validez de las medidas y de los resultados de los ensayos obtenidos con anterioridad a la constatación de que el sistema de medida se encuentra fuera de control o el equipo está fuera de calibración.
- proteger las medidas e instalaciones de control, incluyendo hardware, software y laboratorio ambiental de aquellos factores que puedan provocar daños e invalidar los resultados.

### *3.6.3. Casos de no conformidad y acciones correctivas:*

Deberá definirse la responsabilidad y autoridad para iniciar una investigación y acción correctiva ante cualquier caso de no conformidad con los requisitos especificados.

La organización deberá establecer y mantener actualizados los procedimientos para:

- a) determinar el motivo
- b) elaborar un plan de actuación
- c) tomar medidas preventivas en un nivel adaptado a los riesgos observados
- d) aplicar controles para garantizar la eficacia de las posibles medidas preventiva
- e) registrar todo cambio de los procedimientos que resulte de las medidas correctivas.

### **3.7. Archivos de la gestión medioambiental**

El archivo documental tiene la finalidad de demostrar el cumplimiento de la política ambiental y el grado de alcance de los objetivos y metas. Los documentos relevantes de otras funciones del sistema de gestión general no tienen por qué duplicarse, es suficiente con especificar el procedimiento de acceso a ellos.

En el registro de gestión ambiental se deberá incluir, entre otros:

- . la legislación aplicable y obligaciones materiales y formales
- . los efectos ambientales
- . los informes de auditoría y revisiones
- . los informes pormenorizados de los casos de incumplimiento de la política ambiental y de las acciones correctoras tomadas
- . los informes pormenorizados de los incidentes y de las acciones correctoras correspondientes
- . la información sobre suministradores y contratistas
- . los informes de inspección y mantenimiento
- . datos sobre identificación de producto y su composición
- . datos del seguimiento.

### **3.8. Evaluación del sistema de gestión medioambiental**

#### **3.8.1. Auditorías del sistema de gestión medioambiental.<sup>5</sup>**

Las auditorías pueden ser internas (realizadas por personal de la propia organización, pero a ser posible independientes del área a ser auditada) o externas, pero en cualquier caso se deberán realizar por personas especialmente entrenadas. La verificación externa de las auditorías puede requerir la contratación de los servicios de agencias especializadas, requisito que la organización debe identificar.

Dependiendo de la naturaleza de las actividades de la organización, puede ser necesario que los auditores sean expertos en determinadas disciplinas pero en cualquier caso es imprescindible que tengan un amplio conocimiento de los procesos ambientales y de los efectos.

La organización deberá establecer y mantener actualizados procedimientos para el desarrollo de auditorías, con el fin de poder determinar:

- a) la adecuación del sistema de gestión medioambiental
- b) si las actividades de gestión medioambiental cumplen el programa de gestión medioambiental y se llevan a cabo de forma eficaz;
- c) la eficacia del sistema de gestión medioambiental en el cumplimiento de la política medioambiental de la organización.

En este sentido, la función principal de los auditores es evaluar el grado de cumplimiento e incumplimiento, y definir la eficacia de las medidas correctoras existentes, también pueden recomendar la adopción de medidas adicionales para la solución de determinados problemas o simplemente apuntar la existencia del problema y recomendar al sistema de gestión la búsqueda de la solución adecuada.

Por lo que se refiere al informe de auditoría, éste debe ser presentado al representante de la dirección, al director del área auditada y al nivel superior de dirección correspondiente de la función auditada.

---

<sup>5</sup> En España deberá aplicarse la Norma UNE 77-802: "Reglas Generales para las Auditorías Medioambientales".

Con esta finalidad, la organización deberá establecer y mantener actualizado un plan de auditoría.

### *3.8.2. Plan de auditoría:*

El plan de auditoría deberá abarcar los siguientes apartados:

- a) las actividades, áreas y emplazamientos específicos que se deberán auditar, y que incluyen:
  - 1) las estructuras organizativas
  - 2) los procedimientos administrativos y operacionales
  - 3) las áreas de trabajo, operaciones y procesos
  - 4) documentación, informes y registros
  - 5) el comportamiento medioambiental.
- b) la frecuencia con que se realizan las auditorías de cada actividad, área o emplazamiento. Las fechas de auditoría se programan teniendo en cuenta la importancia medioambiental y la naturaleza de la actividad en cuestión, así como los resultados de las auditorías previas.
- c) la responsabilidad sobre la auditoría de cada actividad, área o emplazamiento.
- d) los requisitos de personal, procurando sobre todo que quienes llevan a cabo las auditorías.
  - 1) sean independientes, en la medida de lo posible, de las actividades específicas o áreas bajo auditoría,
  - 2) posean conocimientos y experiencia en las disciplinas en cuestión,
  - 3) dispongan del apoyo, cuando fuere necesario, de un conjunto más amplio de especialistas, que pueden pertenecer o no a la organización.
- e) el protocolo para desarrollar las auditorías.
- f) los procedimientos para informar sobre los resultados de la auditoría.

### *3.8.3. Revisiones del sistema de gestión medioambiental*

En el alcance de la revisión se deberá incluir la organización completa y todas sus actividades, productos y servicios; sin ceñirse exclusivamente a los aspectos relevantes de la política ambiental existente, objetivos y metas.

Entre los aspectos a tener en cuenta en el proceso de revisión se deberán incluir:

- a) las recomendaciones contenidas en los informes de las auditorías de gestión ambiental y como se están poniendo en práctica.
- b) la conveniencia de actualizar el sistema de gestión ambiental como consecuencia de:
  - . desarrollos ambientales emergentes en áreas específicas
  - . evolución del conocimiento en materia de medioambiente
  - . desarrollos legislativos potenciales
  - . preocupaciones de las partes interesadas
  - . presiones del mercado
  - . cambios en las actividades de la organización
  - . cambios de sensibilidad en relación con el medio ambiente.

- c) La conveniencia de actualizar los objetivos y metas ambientales, y las revisiones necesarias en el programa de gestión ambiental, manual y otra documentación, para reflejar los cambios.

En los informes de revisión se debe realizar una exposición clara de los motivos por los cuales se introducen cambios; así por ejemplo, se deberán especificar los procedimientos rutinarios, los cambios organizativos, la evolución del conocimiento en materia de medio ambiente, o las deficiencias detectadas en el sistema de gestión ambiental.

### **3.9. Informes medioambientales**

La organización deberá establecer y mantener actualizados los procedimientos para comunicar con las partes interesadas acerca de asuntos relativos a su gestión, política, actuación e impacto medioambiente.

Con una periodicidad establecida, la organización deberá elaborar y poner a disposición pública un informe medioambiental que presente una visión objetiva del período que se inició a partir del informe anterior; tal informe se hará referencia a:

- 1) las actividades, procesos productivos, productos y servicios de la organización.
- 2) las líneas principales del sistema de gestión medioambiental (sobre todo la política y el programa medioambiental), y su efectividad.
- 3) la actuación medioambiental de la organización, prestando especial atención a sus objetivos medioambientales.

En cualquier caso, un informe medioambiental deberá incluir:

- a) el nombre y dirección completa de la organización.
- b) la descripción de las ubicaciones, actividades, productos y servicios que se consideran en el informe
- c) una copia de la política medioambiental y de los objetivos medioambientales de la organización.
- d) una declaración sobre los datos que han servido de base para la redacción del informe.

### **BIBLIOGRAFIA:**

- A.E.N.O.R. : Norma UNE 77-801 (1993). Documento de trabajo nº 5.  
A.E.N.O.R. : Norma UNE 77-802 (1993). Documento de trabajo nº6.  
A.F.NO.OR. : "Systèmes de management environnemental". Norme expérimentale publiée en avril 1993. Document X30-200  
BRESSERS, J. Th. (1993):" Beleidseftektirteit ein Waterkwaliteitsbeleid". Ensechede.  
NORMA BS-7750: "Environmental management Systems".  
OPSCHOOR, J.B. and H.B. VOS (1989): "Instruments économiques pour la protection de l'environnement". O.C.D.E.  
REGLAMENTO nº 1836/93 del Consejo de 29 de Junio de 1993, por el que se permite que las empresas del sector industrial se adhieran con carácter voluntario a un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales.