



Manual IPAF Rental+

CONTENTS

Compromiso IPAF Rental+	3
Confidencialidad	4
Audidores de IPAF	4
Certificación IPAF Rental+	5
Miembros Existentes de IPAF Rental+	5
Presentación de Evidencia Para IPAF Rental+	5
Opinión de los miembros	5
Resultados de la auditoría	6
Informe de auditoría	6
IPAF Rental+	6
Auditorías No Aprobadas	6
Puntuación de la pregunta 0 (No alcanzada)	6
Procedimiento de Acción Correctiva	6
Auditorías Superadas	7
Puntuación de la pregunta 1 (Estándar mínimo)	7
Esquema de mejora continua	7
Puntuación de la pregunta 2 (Oportunidad inicial de mejora)	7
Puntuación de la pregunta 3 (Oportunidad de mejora subsecuente)	7
Suspensión de la Certificación IPAF Rental+	8
Recursos y apelaciones	8
Solicitudes de cambio	8
Quejas	8
Logos and Branding	9
IPAF Rental+	9
Servicio de asistencia IPAF Rental+	9
Referencias y enlaces útiles	9
Apéndice 1	13
Requisitos de IPAF Rental+	13
Finanzas	13
Salud y Seguridad	13
Medio Ambiente	20
Calidad	22

INTRODUCCIÓN

Este documento ofrece guía de IPAF a los Miembros de IPAF y Miembros potenciales de IPAF comprometidos con la obtención de la certificación según la Norma de Alquiler de IPAF.

IPAF Rental+ representa el Estándar más alto en el alquiler de equipo de acceso motorizado, proporcionando garantía a los clientes en cada etapa del Proceso de alquiler/renta de equipo de acceso motorizado. También proporciona a los miembros una ruta definida para la mejora continua.

La Federación Internacional de Acceso Motorizado (IPAF) es una organización sin ánimo de lucro propiedad de sus miembros, entre los que se incluyen fabricantes, empresas de alquiler, contratistas y usuarios. La Federación promueve el uso seguro y eficaz del equipo de acceso motorizado en todo el mundo y trabaja para mejorar continuamente la seguridad, la fiabilidad y la eficiencia de las organizaciones miembros dentro de la industria del acceso motorizado.

COMPROMISO IPAF RENTAL+

De acuerdo con las [normas de IPAF](#), las solicitudes de afiliación a IPAF solo deben ser realizadas por una entidad jurídica. Como parte de la auditoría de IPAF Rental+, se lleva a cabo una comprobación del registro como entidad jurídica.

Los miembros actuales de IPAF Rental+ se someten a una auditoría completa cada 12 meses.

En caso de que un miembro actual de IPAF Rental+ cambie su nombre comercial, deberá enviarse una solicitud por escrito a IPAF confirmando que la titularidad de la empresa permanece inalterada. Antes de que se pueda actualizar el nombre en una certificación IPAF Rental+, se debe proporcionar una prueba de que la empresa tiene un seguro a nombre de la nueva empresa, junto con una declaración de un director de la empresa confirmando que toda la demás documentación se ha modificado para reflejar el nuevo nombre.

El incumplimiento del compromiso IPAF Rental+ conlleva la suspensión de la certificación IPAF Rental+ del miembro.

Los resultados de la auditoría se analizan y se observan las tendencias con el fin de mejorar continuamente el valor de la certificación IPAF Rental+.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría IPAF Rental+ evalúa las operaciones empresariales relacionadas con el alquiler de equipo de acceso motorizado.

La auditoría evalúa las evidencias por muestreo del cumplimiento de los Estándares de IPAF, que se ajustan a la gobernanza, la Legislación y las buenas Prácticas del sector. Las categorías de requisitos de auditoría se detallan a continuación:

- Identidad
- Finanzas
- Salud y Seguridad (H&S)
- Medio Ambiente
- Calidad

Todos los Miembros de IPAF que alquilan plataformas de elevación, y todos sus depósitos que almacenan y mantienen plataformas elevadoras para su alquiler a clientes, se consideran "en el ámbito de aplicación" a efectos de la auditoría IPAF Rental+. Una Empresa no puede eliminar ningún depósito del requisito de ser auditado como parte del ciclo normal de auditoría. Los depósitos que no almacenen plataformas de elevación no necesitan someterse a una auditoría IPAF Rental+.

LEGISLACIÓN Y NORMAS

La mayor parte de la auditoría IPAF Rental+ se ajusta a los requisitos legales. Muchos elementos del esquema también complementan los requisitos de ISO y otras normas independientes de calidad, seguridad y medio ambiente estándar.

CONFIDENCIALIDAD

IPAF garantiza que los resultados específicos de cualquier auditoría o actividad de seguimiento permanecen confidenciales entre los representantes pertinentes de IPAF y el miembro.

Todos los datos recogidos durante las auditorías se conservan de acuerdo con la [política de privacidad de IPAF](#).

AUDITORES DE IPAF

El equipo de auditoría de IPAF garantiza el mantenimiento continuo de las normas de IPAF a través de actividades de auditoría y garantía de calidad. No establecen los criterios de auditoría, sino que supervisan y administran el proceso de auditoría y evalúan a las empresas individuales en función de los criterios de auditoría determinados por el Comité IPAF Rental+.

Todas las auditorías son realizadas por auditores debidamente cualificados designados por IPAF. Los auditores de IPAF han recibido la formación necesaria para realizar evaluaciones en el marco del programa IPAF Rental+ y poseen, como mínimo, la certificación de Auditor Líder ISO.

La identidad de un auditor de IPAF puede verificarse en el [sitio web de IPAF](#)

Dirija cualquier pregunta o consulta al [servicio de asistencia de IPAF Rental+](#)

CERTIFICACIÓN IPAF RENTAL+

La Empresa deberá demostrar que cumple todos los criterios de IPAF Rental+ presentando muestras de los registros de su Empresa. Estas evidencias serán revisadas y verificadas por el auditor, que podrá solicitar información adicional.

El auditor también revisa las actividades en todas las instalaciones de la empresa, que incluyen, entre otras, las siguientes áreas:

- Oficina
- Taller
- Patio

Cuando la empresa opera en varios depósitos de alquiler de acceso motorizado, IPAF selecciona un depósito alternativo como lugar de muestra en cada ciclo de auditoría.

Miembros Existentes de IPAF Rental+

Los Miembros de IPAF Rental+ existentes deben recertificarse conforme a la norma IPAF Rental+ cada 12 meses para mantener la certificación.

El proceso de auditoría comienza 12 semanas antes de la fecha de vencimiento de la certificación actual del miembro, momento en el que recibirá un correo electrónico informándole de la fecha de expiración de su certificado e invitándolo a comenzar a presentar la evidencia para su auditoría anual. Tras este correo electrónico, el auditor asignado a la Empresa se pondrá en contacto con ellos para concertar una fecha o fechas de auditoría convenientes para ambas partes.

PRESENTACIÓN DE EVIDENCIA PARA IPAF RENTAL+

Se recomienda que las evidencias de cumplimiento de los criterios de IPAF Rental+ se envíen electrónicamente al sistema de auditoría de Cluetec, a través del enlace recibido por correo electrónico cuando se confirma la reserva de su auditoría IPAF Rental+. Cargar estas evidencias con antelación reduce la carga de trabajo para el auditado el día de la auditoría, reduce la probabilidad de retrasos en el proceso de certificación y conduce a una experiencia de auditoría más positiva. Las evidencias que desee presentar antes de la auditoría deben cargarse en Cluetec al menos 8 días antes de la fecha de la auditoría. Transcurrido este plazo, el portal de carga de evidencias se bloqueará y no se podrán presentar más evidencias. Cuando se confirme su reserva de IPAF Rental+, el correo electrónico de confirmación contendrá también un enlace a este Manual de IPAF Rental+ (que incluye los [Requisitos de auditoría](#)).

Cualquier evidencia no presentada antes de la fecha de la auditoría deberá estar disponible el día de la auditoría. La certificación IPAF Rental+ no podrá obtenerse hasta que el auditor haya recibido evidencias satisfactorias de cada uno de los requisitos de la auditoría.

Una vez finalizada la auditoría, deberá presentar las evidencias de cualquier medida correctiva a través del enlace recibido en el correo electrónico de auditoría de Cluetec para cada criterio de auditoría no conforme.

OPINIÓN DE LOS MIEMBROS

Tras la finalización de la auditoría de IPAF Rental+, se pedirá a todos los miembros que proporcionen sus comentarios. El formulario de comentarios de los miembros de IPAF Rental+ contiene preguntas

relacionadas con IPAF y el programa IPAF Rental+. El formulario de comentarios se enviará como un enlace en el correo electrónico que confirma la obtención de la certificación. Una vez completado, IPAF analizará los comentarios proporcionados con el objetivo de garantizar la satisfacción continua de los miembros.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Informe de auditoría

En los diez días siguientes a la realización de la auditoría, el auditor entregará al miembro un informe de auditoría en el que se detallarán los resultados de la misma.

IPAF Rental+

El informe de auditoría identificará una puntuación de auditoría de 0, 1, 2 ó 3 para cada pregunta de auditoría. La calificación general de la auditoría se determinará mediante un cálculo acumulativo de la puntuación de cada pregunta de auditoría.

Auditorías No Aprobadas

Puntuación de la pregunta 0 (No alcanzada)

Una puntuación de 0 indica que el miembro no ha alcanzado el nivel mínimo para la pregunta de auditoría especificada.

Procedimiento de Acción Correctiva

Para lograr la certificación tras una puntuación de auditoría de 0, el auditado recibirá correos electrónicos con enlaces a cada hallazgo no conforme. A continuación, el auditado deberá presentar su propuesta de acción correctiva, junto con una fecha propuesta de aplicación para cada pregunta de auditoría que haya recibido una puntuación de auditoría de 0.

Las propuestas de acciones correctivas deben presentarse al auditor en un plazo de 10 días laborables a partir de la recepción del correo electrónico con el enlace al hallazgo no conforme. Las acciones propuestas serán revisadas por el auditor para asegurarse de que son aceptables y de que todas las fechas de aplicación se encuentran dentro del plazo requerido.

Las evidencias de la aplicación de las acciones correctivas deberán enviarse al sistema Cluetec en un plazo de ocho semanas a partir de la recepción del informe de auditoría siguiendo el enlace del correo electrónico de auditoría de Cluetec o haciendo clic en la pestaña Acción una vez en el sistema Cluetec. A continuación se revisarán estas evidencias e IPAF verificará que se han implementado con éxito para cerrar la no conformidad. Todas las acciones correctivas deben aplicarse y firmarse dentro del plazo especificado. Una vez cerradas todas las no conformidades, el auditado recibirá un correo electrónico confirmando que su auditoría ha sido firmada.

Si no puede alcanzarse el plazo de ocho semanas para una acción correctiva concreta, el director del programa IPAF Rental+ deberá autorizar un periodo de aplicación ampliado. Si las no conformidades están relacionadas con un proceso crítico para la seguridad, IPAF se reserva el derecho de realizar una auditoría de seguimiento, cuyo calendario será confirmado por IPAF. El coste de cualquier auditoría de seguimiento correrá a cargo del afiliado.

Se conservará una copia segura de cada informe de auditoría y de toda respuesta de acción correctiva en el sistema de auditoría Cluetec Audit, de acuerdo con el [Aviso de Privacidad de IPAF](#), y será responsabilidad del director de auditorías de IPAF.

El incumplimiento del procedimiento de acciones correctivas arriba mencionado tendrá como consecuencia:

- La suspensión de la certificación IPAF Rental+ a los miembros existentes (véase [Suspensión de la certificación IPAF Rental+](#))

Auditorías Superadas

Puntuación de la pregunta 1 (Estándar mínimo)

Una puntuación de 1 indica que el miembro ha alcanzado el estándar mínimo para la pregunta de auditoría especificada.

Esquema de mejora continua

Un proceso de mejora continua es un esfuerzo continuo por mejorar productos, servicios o procesos. IPAF ofrece una evaluación opcional de mejora continua como parte de la auditoría IPAF Rental+. Esta se evalúa utilizando una puntuación porcentual global para la auditoría con un desglose adicional para cada sección de la auditoría (como se indica en el [Apéndice 1 - Requisitos de IPAF Rental+](#)). Los resultados de esta evaluación no son publicitados por IPAF.

Durante la auditoría, cada una de las 70 preguntas de la auditoría recibirá una puntuación de 1, 2 ó 3. A continuación se ofrece información sobre el significado de estas puntuaciones. Las puntuaciones de auditoría que figuran a continuación sólo son relevantes para las preguntas de auditoría individuales y no para la auditoría en su conjunto, para la que se calculará una puntuación porcentual.

Puntuación de la pregunta 2 (Oportunidad inicial de mejora)

Una puntuación de auditoría de 2 indica que el miembro supera el estándar mínimo de IPAF Rental+ y cumple los criterios de oportunidad de mejora inicial para esa pregunta de auditoría.

Para obtener una puntuación de 2, el Auditado debe haber demostrado primero que ha alcanzado el requisito del Estándar mínimo para esa pregunta de auditoría.

Puntuación de la pregunta 3 (Oportunidad de mejora subsecuente)

Una puntuación de auditoría de 3 indica que el miembro cumple los criterios de la Oportunidad de mejora subsecuente para la pregunta de auditoría especificada y, por lo tanto, está siguiendo Estándares ejemplares de buenas prácticas que otros miembros pueden desear alcanzar.

Para obtener una puntuación de 3, el Auditado debe haber demostrado en primer lugar que ha alcanzado el Estándar mínimo y el requisito de Oportunidad de mejora inicial para esa pregunta de auditoría.

Certificación

Para conseguir la certificación, el auditor debe revisar evidencias satisfactorias de que el miembro cumple el 100% de los [Requisitos de auditoría de IPAF Rental+](#).

Una vez firmada la auditoría IPAF Rental+, se otorgará un certificado IPAF Rental+ por 12 meses a partir de la fecha de la auditoría. En los casos en que la auditoría IPAF Rental+ se haya realizado y firmado

hasta dos meses antes de la fecha de vencimiento del certificado actual, el nuevo certificado caducará a los 12 meses de la fecha de vencimiento del certificado anterior.

SUSPENSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN IPAF RENTAL+

La suspensión de la Certificación IPAF Rental+ de un Miembro de IPAF se produce si éste incumple el [Compromiso IPAF Rental+](#) o no se adhiere al [Procedimiento de acción correctiva](#) tras una auditoría no conseguida. La suspensión conlleva la retirada temporal de la certificación del miembro de la página web de IPAF hasta que cumpla los requisitos del programa IPAF Rental+.

RECURSOS Y APELACIONES

Todo miembro que desee apelar una decisión de auditoría o una suspensión deberá notificarlo por escrito al Director de Operaciones en un plazo de 14 días a partir del informe de auditoría o de la recepción de una carta de suspensión.

Si la apelación es contra una decisión de auditoría, el Director de Operaciones consultará con el director del programa IPAF Rental+ y/o el director de auditoría para determinar si la decisión de auditoría se mantiene. El auditor implicado en la auditoría original no participará en el proceso de toma de decisiones de la apelación.

Si la apelación es contra una suspensión, el Director de Operaciones, una vez recibida la notificación de apelación, organizará en un plazo de 21 días una audiencia de apelación. La audiencia de apelación incluirá:

- El demandante
- Gestor del programa IPAF Rental+
- Director de Operaciones de IPAF o representante designado de la alta dirección
- Presidente del Comité de IPAF Rental+ o miembro imparcial del Comité de IPAF Rental+.
- Presidente del consejo regional nacional de IPAF o miembro imparcial del consejo de IPAF

Tras la recepción de una carta de notificación de apelación, el plazo de todas las medidas correctivas se suspenderá mientras dure el proceso de apelación. El miembro será notificado por escrito, en los siete días siguientes a la audiencia, del resultado de la apelación; las medidas futuras dependerán del resultado de la apelación.

SOLICITUDES DE CAMBIO

Cualquier solicitud de cambio o revisión del esquema IPAF Rental+ debe enviarse utilizando el formulario de Solicitud de cambio (disponible bajo petición a IPAF). Este formulario debe enviarse al gestor del esquema IPAF Rental+. Todas las solicitudes serán revisadas por el Comité de IPAF Rental+ para tomar una decisión.

QUEJAS

Las quejas de los miembros sobre cualquier aspecto del programa IPAF Rental+ deben presentarse por escrito al gerente del programa IPAF Rental+ o al Director de Operaciones por correo electrónico a complaints@ipaf.org.

LOGOS AND BRANDING

IPAF Rental+

Una vez obtenida la certificación, todos los miembros de IPAF Rental+ reciben acceso al logotipo de IPAF Rental+ y al kit de herramientas de marca de IPAF Rental+ para ayudarles a promocionar su logro. Se espera que todos los miembros cumplan con las directrices de marca de IPAF Rental+ que se encuentran en este kit de herramientas.

SERVICIO DE ASISTENCIA IPAF RENTAL+

El servicio de asistencia IPAF Rental+ Helpdesk está a disposición de los miembros que tengan alguna pregunta sobre el programa IPAF Rental+.

Correo electrónico: alquiler@ipaf.org

Teléfono: +44 (0) 1539 566700

REFERENCIAS Y ENLACES ÚTILES

[Normas IPAF](#)

[Aviso de privacidad de IPAF](#)

[Enlace a ejemplos de documentación de IPAF Rental+ y plantillas IPAF](#)

RESUMEN DE REVISIONES

Fecha	Cambio	Sección	País afectado
22/12/2020	Requisitos de orientación actualizados	Apéndice 1	Todos
22/12/2020	Orientación más clara sobre el estándar mínimo	Certificación	Todos
01/02/2021	Las referencias a «empleados» en los criterios de auditoría se han actualizado a «personal» para alinearlas con el cambio en las Reglas y Estatutos de SSIP	Apéndice 1	Todos
10/02/2021	Se ha añadido una referencia al kit de herramientas de la marca IPAF Rental+	Logotipos y marca	Todos
29/07/2021	Se ha añadido información sobre el logotipo de SSIP	Logotipos y marca	Reino Unido
29/07/2021	Se han alineado el Apéndice 1 y el Apéndice 2 con el nuevo formulario de auditoría del esquema IPAF Rental+	Apéndice 1	Todos
29/07/2021	Se han actualizado los cargos según la nueva estructura del departamento	Documento completo	Todos
19/08/2021	Se han revisado y añadido enlaces actualizados	Referencias y enlaces útiles	Todos
26/10/2021	Actualizado para reflejar la separación de los esquemas de auditoría SSIP e IPAF Rental+	Proceso de auditoría, Portal de evidencias de IPAF Rental+, Resultados de la auditoría, Logotipos y marca	Reino Unido
28/10/2021	Actualizado para incluir más detalles sobre el proceso para nuevos miembros y miembros existentes.	Todas las secciones	Todos
31/10/2021	Se añadió el Apéndice 3; se renombró el Apéndice 2 tras la eliminación del Apéndice 2 anterior	Apéndice 2	Todos
01/11/2021	Se eliminó la tabla de legislación y normas	Apéndice 2	Todos

05/11/2021	Revisión gramatical y de coherencia en los tiempos verbales	Todas las secciones	Todos
05/11/2021	El procedimiento de apelaciones ha vuelto a su versión original	Apelaciones	Todos
05/11/2021	Adición de los procedimientos de Solicitud de Cambio y Quejas	Solicitud de cambio Quejas	Todos
29/11/2021	Actualizado para reflejar la separación de los esquemas de auditoría SSIP e IPAF Rental+	Alcance de la auditoría	Todos
29/11/2021	Se actualizó el proceso para posibles miembros para incluir el requisito de pago antes de la auditoría	Proceso de auditoría	Regiones obligatorias
12/01/2022	Se modificaron las columnas 'Plantillas IPAF' y 'Orientación adicional' en la tabla de Requisitos de IPAF Rental+	Apéndice 1	Todos
14/01/2022	Se actualizó la tabla de Requisitos de Auditoría SSIP para alinearla con las nuevas Reglas y Estatutos de SSIP	Apéndice 1	Reino Unido
18/01/2022	Se añadió la sección de Satisfacción del Miembro	Certificación IPAF Rental+	Todos
04/03/2022	Cambios menores de ortografía y gramática	Apéndice 1	Todos
14/06/2022	Se han invertido los requisitos de evidencia de plata y oro para la Pregunta 25 'Competencia del conductor de entrega' y la Pregunta 30 'Primeros auxilios'.	Apéndice 1	Todos
03/08/2022	Se modificó la información relativa a cómo se puede verificar la identidad de un auditor de IPAF. También se cambió el plazo para enviar el informe de auditoría de 7 a 10 días.	Audidores de IPAF y resultados de la auditoría	Todos
06/01/2023	Se ha eliminado la referencia a bronce, plata y oro	Esquema de mejora continua y Apéndice 1	Todos

06/01/2023	Se han modificado los encabezados y el texto para que sean menos específicos de una región y más universales	Documento completo	Todos
17/02/2023	Se ha seguido haciendo que el documento sea universal	Documento completo	Todos
07/04/2025	Se ha actualizado el Compromiso IPAF Rental+ para reflejar el cambio de nombre de la empresa y el procedimiento de cambio de titularidad	Compromiso IPAF Rental+	Todos
10/10/2025	Se ha actualizado el documento para reflejar el nuevo sistema de auditoría	Introducción, Presentación de pruebas SSIP, Presentación de pruebas IPAF Rental+, Satisfacción de los miembros, Procedimiento de acciones correctivas, Referencias y enlaces útiles	Todos
22/12/2020	Requisitos de orientación actualizados	Apéndice 1	Todos
22/12/2020	Orientación más clara sobre el estándar mínimo	Certificación	Todos
01/02/2021	Las referencias a «empleados» en los criterios de auditoría se han actualizado a «personal» para alinearlas con el cambio en las Reglas y Estatutos de SSIP	Apéndice 1	Todos
10/02/2021	Se ha añadido una referencia al kit de herramientas de la marca IPAF Rental+	Logotipos y marca	Todos
29/07/2021	Se ha añadido información sobre el logotipo de SSIP	Logotipos y marca	Reino Unido
29/07/2021	Se han alineado el Apéndice 1 y el Apéndice 2 con el nuevo formulario de auditoría del esquema IPAF Rental+	Apéndice 1	Todos

APÉNDICE 1

Requisitos de IPAF Rental+

Finanzas

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsecuente
Seguro de la Empresa	La empresa dispone de evidencia de un seguro de responsabilidad civil patronal en vigor	Un certificado de seguro actualizado que cumpla los requisitos legales de la región			La empresa cuenta con evidencia de la implementación de un proceso de gestión de riesgos.	La empresa puede demostrar que se han implementado acciones de reducción de riesgos.
Seguro Público	La empresa tiene evidencia de un Seguro de responsabilidad civil vigente	Un certificado de seguro de responsabilidad civil vigente			La empresa cuenta con evidencia de la implementación de un proceso de gestión de riesgos.	La empresa puede demostrar que se han implementado acciones de reducción de riesgos.
Seguro de indemnización (si es aplicable en la región)	La empresa tiene evidencia de contar con un Seguro de responsabilidad civil profesional en vigor	Un certificado de seguro de responsabilidad civil en vigor			La empresa cuenta con evidencia de la implementación de un proceso de gestión de riesgos.	La empresa puede demostrar que se han implementado acciones de reducción de riesgos.
Seguro de Vehículos	La empresa tiene evidencia de un Seguro de Vehículos vigente para los Vehículos pertinentes de la empresa (incluido el autoseguro)	Un certificado de seguro del vehículo actualizado			La empresa dispone de procedimientos para supervisar y revisar los incidentes de los Vehículos.	La empresa realiza reuniones de revisión con su compañía de seguros en relación con incidentes vehiculares, con el fin de identificar medidas proactivas para minimizar riesgos.
Seguro de Maquinaria	La empresa cuenta con evidencia de un seguro de maquinaria vigente.	Un certificado vigente de seguro de maquinaria			La empresa cuenta con evidencia de la implementación de un proceso de gestión de riesgos.	La empresa puede demostrar que se han implementado acciones de reducción de riesgos.

Salud y Seguridad

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
Política de Salud y Seguridad	La empresa dispone de una política de Salud y Seguridad firmada por un alto directivo o director y ha sido revisada en los últimos 24 meses.	La evidencia requerida es una copia de la política firmada por un alto directivo que incluya una fecha de revisión.			La política se revisa anualmente y se ha revisado en los últimos 12 meses.	La política de Salud y Seguridad también está disponible y se aplica a los proveedores y otras partes interesadas.
Liderazgo en Salud y Seguridad	La empresa ha documentado el nombramiento de un director responsable de Salud y Seguridad.	El propietario/director debe demostrar su responsabilidad en materia de Salud y Seguridad.			Un director designado ha asistido al curso de formación pertinente sobre Salud y Seguridad en los cinco años anteriores.	Todos los directores relevantes han asistido a un curso de formación en Salud y Seguridad en los últimos cinco años.

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
Organización de Salud y Seguridad	La empresa puede demostrar que las funciones, responsabilidades y líneas jerárquicas en materia de Salud y Seguridad se han delegado formalmente en forma de organigrama o similar.	Las evidencias requeridas incluirían una copia fechada del organigrama de la empresa.			La estructura organizativa de Salud y Seguridad y las líneas jerárquicas se han revisado en los últimos 12 meses.	Se han identificado puestos adjuntos dentro de la estructura organizativa de Salud y Seguridad.
Asesoramiento Competente en Salud y Seguridad	La empresa puede demostrar que ha designado (internamente o como consultor externo) y utiliza a una persona competente reconocida para el asesoramiento en materia de Salud y Seguridad según la legislación pertinente.	Evidencia de cómo se considera competente a la persona. Un documento de la alta dirección que confirme la competencia de la persona en materia de Salud y Seguridad. Las alternativas podrían incluir evidencia de una cualificación IOSH o NEBOSH.			La empresa cuenta con un miembro del personal interno responsable de la Salud y Seguridad diaria y dispone de un miembro del personal, o ha nombrado a un consultor externo, que posee un CERTIFICADO NEBOSH (o equivalente) y reuniones regulares por acta un mínimo de cuatro veces al año.	La empresa cuenta con un miembro del personal interno responsable de la Salud y Seguridad en el día a día y tiene un miembro del personal, o ha nombrado a un consultor externo, que posee un DIPLOMA NEBOSH (o equivalente) y reuniones regulares minutadas un mínimo de cuatro veces al año.
Disposiciones de Salud y Seguridad	Los documentos y procedimientos de Salud y Seguridad que demuestran el cumplimiento de las obligaciones legales de la empresa han sido asignados y documentados.	Detalles de las medidas preventivas y de protección adoptadas, los recursos proporcionados para la seguridad, la salud y el bienestar en el lugar de trabajo y las disposiciones utilizadas para cumplir con estas responsabilidades.			Las responsabilidades en materia de Salud y Seguridad se han documentado para todo el personal y se han comunicado a todo el personal.	Las disposiciones de Salud y Seguridad se han revisado en los últimos 12 meses.
Control y Auditoría de Salud y Seguridad	La empresa cuenta con un programa anual formalizado de auditorías de Salud y Seguridad que se está siguiendo.	Un planificador de auditorías internas con evidencias del progreso.			Se documentan los resultados de las auditorías, incluidas las observaciones y las no conformidades, y se identifican las acciones correctivas cuando procede.	Evidencia de que las acciones correctivas se han cerrado en el plazo acordado.
Revisión de la Gestión de la Salud y la Seguridad	La empresa dispone de un proceso demostrable de revisión de Salud y Seguridad - buena práctica anual.	Evidencia de que la alta dirección revisa anualmente la política de Salud y Seguridad para garantizar que sigue siendo relevante para la empresa. La revisión debe estar firmada y fechada por el director gerente o el propietario.			La revisión de la gestión de salud y seguridad identifica las acciones correctivas / de mejora.	Las acciones correctivas / de mejora se cierran en un plazo definido.
Implicación de los Trabajadores	La empresa puede demostrar que consulta al personal sobre las prácticas de Salud y Seguridad en la empresa.	Ejemplo de memorandos de Salud y Seguridad enviados al personal, evidencia de memorandos / tableros de anuncios o TBT.			La empresa puede demostrar que celebra reuniones de seguridad con el personal a lo largo del año.	La empresa ha nombrado representantes de seguridad que participan en reuniones periódicas del comité con la dirección.
Notificación de Accidentes e Incidentes	La empresa puede demostrar que dispone de un sistema de notificación de incidentes acorde con los requisitos legales vigentes. En su caso, este	Evidencia de un libro de accidentes o metodología para registrar y reportar accidentes.		Portal de Notificación de Accidentes de IPAF	Todos los incidentes se notifican a la base de datos de notificación de accidentes de IPAF y se firman mensualmente.	En la empresa existe un procedimiento de detección de cuasi accidentes y peligros.

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
	sistema debe mantener registros de todos los eventos legalmente reportables reportados a la STPS (Secretaría del Trabajo y Previsión Social) durante al menos tres años y todas las acciones de aplicación de la ley en contra de la empresa durante los últimos cinco años.	Mantener un sistema de reporte de incidentes y presentar los reportes ante la STPS/IMSS dentro de los plazos legales, conservando los registros durante al menos cinco años.				
Accidentes e incidentes – Prevención de recurrencia.	La empresa puede demostrar que dispone de un sistema para revisar todos los incidentes, identificar los resultados del aprendizaje y registrar las acciones preventivas que se comunican a toda la empresa. Este sistema debe incluir registros de cualquier acción tomada para remediar los asuntos sujetos a una acción de cumplimiento cuando proceda.	Evidencia de un proceso de investigación de accidentes que incluya los resultados del aprendizaje y cómo se comunican a toda la empresa. Los ejemplos podrían incluir charlas sobre herramientas, memorandos o formación adicional.			Existen evidencias que demuestran que las medidas preventivas son eficaces.	Las medidas preventivas se aplican con éxito a los cuasi accidentes.
Evaluación de Riesgos Actividades en Almacén	Existen evaluaciones de riesgos y se comunican al personal pertinente para todas las actividades laborales habituales, incluidas (pero sin limitarse a ellas) las sustancias peligrosas.	Ejemplos de evaluaciones de riesgos para procesos clave; éstos podrían incluir, entre otros, la carga y descarga y el mantenimiento de máquinas.			Las disposiciones de evaluación de riesgos proporcionan un medio para incluir la opción de circunstancias específicas y/o puntuales.	Todo el personal pertinente está formado y aprobado para realizar evaluaciones de riesgos en el lugar de trabajo.
Evaluación de riesgos fuera de las actividades del depósito	Existen evaluaciones de riesgos que se comunican al personal pertinente para todas las actividades laborales habituales y se ponen a disposición de todos.	Ejemplos de evaluaciones de riesgos; podrían incluir, entre otros, el mantenimiento y la inspección de máquinas in situ, la carga y descarga y las visitas a la obra para la selección de plataformas elevadoras.			Las evaluaciones de riesgos incluyen la opción de circunstancias específicas y/o puntuales y se ponen a disposición de todos.	Todo el personal pertinente está formado y aprobado para realizar evaluaciones de riesgos en el lugar de trabajo y se ponen a disposición de todos.
Sistemas de Trabajo Seguros	Se documenta un sistema de trabajo seguro para las tareas clave y se pone a disposición y se comunica al personal pertinente.	Identifique cuáles son las tareas clave, por ejemplo, carga/descarga, lavado, PDI. Sistemas de Trabajo Seguros.			Los sistemas de trabajo seguros se revisan anualmente o antes, según proceda.	Existe una comunicación visual clara de los sistemas de trabajo seguros.
Procedimiento en Sitio	El procedimiento de la empresa para las visitas a las instalaciones se comunica a todo el personal que puede visitar/trabajar en las instalaciones de un cliente.	EPI necesarios, normas de entrada al sitio, política documentada, ¿está en el manual de la empresa?			El procedimiento de la empresa para las visitas a sitio se incluye en la iniciación para todo el personal.	Los requisitos específicos de iniciación en sitio están disponibles y se comunican al personal pertinente de manera oportuna.
Provisión de Instalaciones de Bienestar	La empresa proporciona instalaciones sanitarias y de bienestar adecuadas de acuerdo con la NOM-025-STPS-2008				Las instalaciones de bienestar se mantienen limpias y en condiciones higiénicas.	Las instalaciones de bienestar y su estado se incluyen como parte de la auditoría / inspección regular.

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
	(Condiciones de iluminación, ventilación e higiene)	La evidencia puede ser fotográfica o un plano de las instalaciones y debe demostrar que la empresa se apega a los requisitos legales correspondientes				
Primeros Auxilios	Al menos un empleado por ubicación tiene formación actualizada en Primeros Auxilios en el Trabajo en caso de emergencia.	Se exigen evidencias de un certificado de Primeros Auxilios actualizado. Mención de la salud mental en el manual de salud y seguridad/manual del personal, evidencias de charlas relevantes impartidas por partes externas dentro de la empresa, un socorrista calificado en salud mental.			La empresa cuenta con varios socorristas por ubicación	Existe un procedimiento documentado e implementado sobre cómo se proporciona apoyo a la salud mental dentro de la empresa
Gestión de Accidentes e Incidentes	La empresa puede demostrar que dispone de un procedimiento de investigación de los accidentes e incidentes notificados e informa de las lesiones con baja a la base de datos de notificación de accidentes de IPAF.	Una explicación de lo que ocurre cuando se produce un accidente. Quién registra, dónde y qué ocurre a continuación. Asimismo, confirmar cómo se notifican los accidentes con baja a la base de datos de notificación de accidentes de IPAF.		Portal de Notificación de Accidentes de IPAF	La empresa puede demostrar que se investigan todos los accidentes e incidentes.	La empresa puede demostrar que se identifica la causa raíz y se identifican recomendaciones y acciones.
Sustancias, Drogas y Alcohol	La empresa dispone de una política formal sobre drogas y alcohol.	Evidencia documentadas de la existencia de una política.			La empresa dispone de una política que incluye la evaluación aleatoria y el permiso para que otras organizaciones realicen sus propias pruebas.	Existen evidencias que confirman que se han realizado pruebas y se han tomado las medidas oportunas.
Aptitud para el trabajo – Evaluación de salud	La empresa cuenta con una política eficaz de evaluación de salud durante el proceso de contratación y/o inducción, acorde al puesto de trabajo.	Evidencias documentadas de la existencia de una política, por ejemplo, ¿se incluye en la inducción?			La empresa dispone de un programa de evaluación de la salud de los empleados.	La empresa dispone de un proceso de investigación del absentismo persistente cuando pueda afectar a la capacidad para trabajar de forma segura.
Evaluación de Sustancias Peligrosas	La empresa ha evaluado el lugar de trabajo e identificado las sustancias peligrosas para la salud y se dispone de fichas de datos de seguridad del fabricante (FDS) para cada sustancia identificada.	Un registro con las hojas MSDS (en línea o en papel), incluyendo los productos químicos utilizados en toda la empresa, por ejemplo, en la cocina. Esto se comprobará durante la inspección del lugar.			La información sobre la evaluación del control de sustancias peligrosas para la salud se incluye como parte del sistema de trabajo seguro.	La información pertinente relativa a las sustancias peligrosas para la salud está disponible en los puestos de trabajo correspondientes.

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
Evaluación del Riesgo de Incendio	La empresa dispone de un procedimiento de evaluación del riesgo de incendio.	Hay evidencias documentadas de un procedimiento de evaluación de riesgos de incendio que identifica los riesgos, la probabilidad de que se produzcan y la gravedad en caso de que se produzcan.			Los procedimientos de evaluación del riesgo de incendio son visibles y se comunican al personal.	La evaluación del riesgo de incendio se revisa cada 12 meses o con mayor frecuencia si es necesario.
Gestión de la Prevención de Incendios	Existen sistemas de prevención de incendios para combatir los riesgos identificados.	Hay evidencia de la existencia de extintores / medidas de seguridad.			La empresa cuenta con disposiciones eficaces de gestión para la prevención de incendios, incluyendo la designación de brigadistas o responsables de incendio en todas las ubicaciones.	Los equipos y sistemas de prevención de incendios se revisan a intervalos regulares, como mínimo una vez al año.
Simulacro de Incendio	Se cuenta con evidencia que demuestra que se llevan a cabo prácticas contra incendio por lo menos una vez al año en cumplimiento con la NOM-002-STPS, manteniendo registros de los participantes y resultados.	Evidencias firmadas y fechadas de una prueba de la alarma de incendios y de un simulacro de incendio.			Se dispone de evidencia que demuestran que se están adoptando e integrando los resultados del aprendizaje.	Se dispone de evidencia de la formación de los brigadistas o responsables de incendio en el uso del equipo extintor.
EPP	De acuerdo con la NOM-009-STPS-2011, la empresa entrega gratuitamente el equipo de protección personal (EPP) pertinente para cualquier persona que trabaje en altura. Los arneses, las eslingas y el equipo relacionado deben inspeccionarse periódicamente, mantenerse dentro de su vida útil y ser utilizados sólo por personal capacitado.	Confirme qué EPP se entrega al personal. Esto puede comprobarse con el personal durante la inspección de la obra.			Una persona competente realiza comprobaciones periódicas del estado de los EPP y registra los resultados.	Los requisitos de los EPP de la obra se comunican a todos los subcontratistas y se comprueba que todo el personal cumple las normas específicas de los EPI.
PFPE	La empresa proporciona arneses y eslingas vigentes al personal correspondiente.	Los arneses y eslingas dentro de fecha; los registros de inspección deben estar disponibles pero no necesariamente entregados a un individuo.		<u>Guía de IPAF sobre protección contra caídas en PEMP</u>	Todo el personal pertinente ha recibido formación específica sobre comprobaciones previas al uso, colocación y uso.	El personal designado está formado y es competente para llevar a cabo el examen minucioso del equipo de protección personal contra caídas PFPE, por ejemplo, curso de arnés de IPAF o similar.
Gestión del Asbesto	Se han evaluado los edificios de la empresa (de acuerdo con los requisitos regionales) para detectar la presencia de materiales que contengan asbesto (MCA) y se han documentado los resultados.	evidencia de un documento de evaluación del asbesto. Es su responsabilidad proporcionarlo.			La inducción en sitio para todo el personal cubre los hallazgos de la evaluación de materiales que contienen asbesto (ACM).	La empresa dispone de un procedimiento para el control de los ACM.

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
Conducción de Vehículos por Cuenta de la Empresa	La empresa evalúa los riesgos asociados a la conducción de las clases apropiadas de vehículos.	Existe evidencia documentada de una evaluación de riesgos de conducción, ésta puede estar contenida en el manual del conductor.			Los conductores de vehículos han firmado para reconocer que han leído y comprendido la evaluación de riesgos.	Los conductores reciben un manual de conducción, en papel o electrónico.
Para todo el personal que conduce por cuenta de la empresa	La empresa dispone de evidencia de las comprobaciones de los permisos en los últimos 12 meses de todos los conductores de vehículos de la empresa, así como de los que conducen hacia y desde el trabajo.	Evidencia de que sus conductores disponen de permisos válidos para las categorías requeridas cuando conducen cualquier vehículo por cuenta de la empresa o conducen hacia y desde el trabajo.			La empresa dispone de un procedimiento de autodeclaración de infracciones de tráfico.	La empresa dispone de un procedimiento de investigación y seguimiento posterior al incidente.
Cumplimiento de los requisitos nacionales de tiempo de trabajo (si es aplicable en la región)	La empresa cuenta con un procedimiento para medir el cumplimiento de los conductores de reparto con los requisitos de tiempo de trabajo de la Ley Federal del Trabajo.	Evidencia de que la empresa completa el análisis del tiempo de trabajo, esto se incluye a menudo como parte del análisis del tacógrafo.			La empresa tiene evidencias documentadas de cualquier personal que opte por no acogerse a los acuerdos nacionales sobre el tiempo de trabajo.	La empresa dispone de un procedimiento de actuación en caso de que se detecte un incumplimiento de los requisitos sobre el tiempo de trabajo.
Gestión de Instalaciones	Existe un sistema para identificar los elementos que requieren una inspección / certificación legal y el intervalo de inspección (instalaciones eléctricas y de gas).	Evidencia de los informes de inspección exigidos por ley para el gas y la electricidad. Es su responsabilidad proporcionarlo. Si alquila, es posible que los tenga el propietario.			Existe una segregación clara y segura de empleados, subcontractistas y visitantes (mediante señales, marcas y barreras físicas de segregación).	Existe una señalización clara que separa todas las áreas de movimiento de personas y vehículos y evidencia de que el personal in situ la respeta.
Inventario de Maquinaria en Alquiler	Todas las máquinas de alquiler se identifican de forma única y se registran en un sistema.	Esto suele adoptar la forma de un sistema electrónico de gestión de la flota de alquiler.			La empresa dispone de un sistema que indica el estado actual de las máquinas de alquiler.	La conciliación de la flota se lleva a cabo regularmente para confirmar la exactitud del estado de la máquina.
Registros de mantenimiento/repación de las máquinas de alquiler	Existe un sistema para garantizar que se programa el mantenimiento periódico adecuado al equipo y se registran los eventos.	Hay evidencia de que se lleva a cabo un mantenimiento periódico.			Los registros de mantenimiento están actualizados y son precisos.	Evidencia de que la dirección revisa los registros y procedimientos de mantenimiento.
Gestión de la inspección exhaustiva durante el Alquiler	La empresa dispone de un sistema para garantizar que todas las máquinas que se alquilan llevan consigo un informe de inspección minuciosa actualizado.	Evidenciar que los exámenes minuciosos se llevan a cabo de manera oportuna. Asegurar que los certificados NOM-006-STPS-2014 (Manejo y almacenamiento de materiales, inspecciones de seguridad) vigentes estén disponibles y se compartan con los clientes.			La empresa cuenta con un procedimiento para supervisar las fechas de vencimiento de los exámenes minuciosos, que incluye una disposición para emitir una prohibición / notificación al usuario cuando corresponda.	La empresa revisa los defectos de los exámenes minuciosos y dispone de un sistema para gestionar y medir el cierre de los defectos y notificarlo a las autoridades competentes cuando proceda.

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
Gestión de avisos/boletines de seguridad del fabricante	La empresa dispone de un sistema para registrar la recepción de los avisos de seguridad de los fabricantes.	Cómo se registra y almacena la recepción de los avisos, por ejemplo, un sistema sencillo para registrar la recepción del fabricante. Podría tratarse de una carpeta de correo electrónico, una hoja de cálculo o una copia impresa archivada.			Se dispone de evidencia para confirmar el cumplimiento de las instrucciones de los fabricantes y de los plazos, cuando proceda.	La información sobre cuestiones relacionadas con la seguridad se transmite a los fabricantes pertinentes.
Equipo del Taller	Se cuenta con un sistema para asegurar que el equipo cumple con los estándares de diseño aprobados a nivel nacional y que es inspeccionado a intervalos adecuados.	Evidencia de que el equipo es inspeccionado conforme a las recomendaciones del fabricante. ¿El equipo cumple con los requisitos regionales (por ejemplo, marcado CE)? El equipo puede incluir taladros de banco, esmeriles de banco, llaves de torque, equipos de soldadura, etc.			Todo el equipo está registrado en un registro adecuado de equipos y se documentan las inspecciones periódicas.	Se dispone de evidencia que demuestra que los equipos defectuosos o fuera de servicio son retirados de operación y gestionados adecuadamente.
Equipos de taller que requieren una inspección reglamentaria	Existe un sistema para identificar los equipos que requieren una inspección reglamentaria y el intervalo de inspección.	Evidencia de que los activos que requieren inspecciones reglamentarias cuentan con documentación vigente. Los ejemplos pueden incluir gatos hidráulicos tipo carrito, gatos tipo botella y compresores, los cuales requieren inspección reglamentaria conforme a su Esquema Escrito de Examen (WSE).			Los equipos identificados se anotan en un registro de equipos adecuado y se registran las inspecciones periódicas.	Se dispone de evidencia que demuestra que los equipos defectuosos o fuera de servicio son retirados de servicio y/o reparados según corresponda.
Pruebas de Aparatos Portátiles	Las pruebas de aparatos portátiles (PAT) se llevan a cabo a intervalos apropiados.	Evidencia de que la empresa asegura que las pruebas eléctricas se realizan y se registran.			Los aparatos portátiles que requieren pruebas se identifican en un registro de equipos adecuado.	Se dispone de evidencia que demuestra que los equipos defectuosos o fuera de servicio son retirados de operación y gestionados adecuadamente.

Medio Ambiente

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
Política Ambiental	La empresa cuenta con una declaración ambiental relevante para su actividad, firmada por un directivo pertinente y que se encuentra visible.	Evidencia de una política ambiental visible, firmada y fechada por un director o propietario. Política ambiental: intenciones y dirección de una organización relacionadas con su desempeño ambiental, tal como las expresa formalmente la alta dirección.			La declaración ambiental se pone a disposición de cualquier parte interesada.	La declaración ambiental se revisa anualmente.
Disposiciones Ambientales	La empresa identifica los procedimientos ambientales relevantes para los procesos clave de la empresa.	Lista de procesos que describen el método correcto para llevar a cabo tareas que podrían tener un efecto sobre el medio ambiente, por ejemplo, la manipulación de sustancias peligrosas, el reciclaje de cartuchos de impresora.			Los elementos del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) son auditados y se identifican acciones correctivas.	El sistema SGA se revisa anualmente para garantizar que refleja la actividad empresarial actual.
Registro de aspectos / impactos ambientales	La empresa ha identificado y registrado los aspectos que podrían tener un impacto ambiental.	Evidencia de la identificación de los principales riesgos ambientales y de la elaboración de un registro de aspectos e impactos ambientales. Aspecto ambiental: elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente. Impacto Ambiental: cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, resultante total o parcialmente de los aspectos ambientales de una organización.			Todos los aspectos identificados se evalúan para determinar el impacto que pueden tener en la empresa y en el medio ambiente.	Las evaluaciones de aspectos e impactos se han revisado en los últimos 12 meses.

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
Objetivos Ambientales	Basándose en el registro de aspectos e impactos, la empresa identifica áreas de mejora ambiental. Se espera que las empresas reduzcan las emisiones de gases de efecto invernadero de acuerdo con los objetivos nacionales. Esto incluye la eficiencia energética, las emisiones de la flota y la elaboración de informes.	Ver análisis del registro de aspectos/impactos ambientales para identificar áreas de mejora. Sin un registro de aspectos/impactos no se puede alcanzar este punto.			Se implementan medidas con objetivos establecidos para su cumplimiento.	Los objetivos y las medidas se revisan como parte del SGA.
Gestión de Residuos	Todos los flujos de residuos se contienen adecuadamente. Las empresas deben segregar los residuos, registrar a los generadores de residuos peligrosos en la SEMARNAT y utilizar sólo transportistas e instalaciones de eliminación autorizados. La documentación debe conservarse conforme a la LGPGIR.	Evidencia de cómo se gestionan los residuos para evitar que contaminen el medio ambiente.			Los flujos de residuos se segregan, en su caso, en contenedores separados.	Existen objetivos de minimización de residuos y se pueden demostrar las reducciones.
Transportistas de Residuos	Existen notas de transferencia o consignación de residuos con la documentación adecuada disponible para todos los residuos transportados desde el lugar o lugares. Las empresas deben segregar los residuos, registrar a los generadores de residuos peligrosos en la SEMARNAT y utilizar sólo transportistas e instalaciones de eliminación autorizados. La documentación debe conservarse conforme a la LGPGIR.	Las notas de transferencia de residuos de los transportistas autorizados deben estar disponibles para todos los residuos retirados, las copias deben conservarse durante un mínimo de dos años.			Se identifica un transportista o transportistas de residuos designados y se dispone de evidencia de las licencias apropiadas.	La empresa ha realizado una auditoría del transportista o transportistas de residuos designados.

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
Preparación para Emergencias Ambientales	La empresa dispone de un procedimiento documentado de emergencia ambiental.	Debe existir un sistema documentado para gestionar los procedimientos ambientales de emergencia, por ejemplo, derrames o fugas.			Los procedimientos de emergencia ambiental se comunican a todo el personal.	Las prácticas de emergencia ambiental se llevan a cabo a intervalos definidos adecuados y las acciones se documentan.
Gestión de la Zona de Lavado	La empresa dispone de una zona de lavado reconocida y definida y la solicitud de autorización de vertido está en trámite. Ciertas actividades (por ejemplo, manipulación de residuos, emisiones, vertido de agua) requieren permisos de la Agencia de Medio Ambiente. Operar sin uno constituye una infracción legal.	Claramente definido y fácilmente reconocible por todo el personal y los visitantes en el sitio.			La empresa dispone de un permiso / consentimiento de vertido vigente emitido por la autoridad local del agua.	La empresa cuenta con medidas implementadas de reciclaje y captación de agua.

Calidad

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
Declaración de Política de Calidad	La empresa dispone de una declaración de calidad que es relevante para el negocio, está firmada por un director relevante y está expuesta.	Evidencia de una política de calidad que debe estar firmada y fechada por un director/propietario y estar expuesta.			La declaración de calidad se pone a disposición de cualquier parte interesada.	La declaración de calidad se revisa anualmente.
Sistema de gestión de la calidad	La empresa identifica los procedimientos de calidad relevantes para los procesos clave de la empresa.	Evidencia documentada de los procesos clave, éstos pueden incluir, pero no limitarse a, el mostrador de alquiler, el mantenimiento y la entrega/recogida.		<u>Principios de gestión de la calidad ISO</u>	Se auditan los elementos del sistema de gestión de la calidad (SGC) y se identifican las acciones correctivas.	El sistema SGC se revisa anualmente para garantizar que refleja la actividad empresarial actual.
Competencia de los Subcontratistas	La empresa puede demostrar que los subcontratistas con los que trabaja son competentes y puede mostrar ejemplos de las revisiones/evaluaciones anuales realizadas.	Las evidencias podrían incluir empresas de reparación de mangueras y neumáticos, transportistas subcontratados.			La empresa también puede demostrar que se han comprobado los certificados de formación y seguro de todos los subcontratistas.	La empresa puede aportar evidencia de que todos los subcontratistas con los que contrata han sido auditados como parte de sus acuerdos de supervisión.

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
Servicios Contratados	La empresa dispone de un sistema de aprobación de cuestionarios de precalificación (PQQ) para los servicios operativos (aquellos relevantes para la actividad principal).	Debe existir un proceso / sistema PQQ cuando se realicen contrataciones cruzadas de equipos Esta es una oportunidad para garantizar que los proveedores cumplen la legislación y los requisitos específicos de la empresa, incluidos los del programa IPAF Rental+.		IPAF Rental Standard (véase la sección 9.4.2)	La empresa dispone de un registro de proveedores homologados para servicios operativos.	La empresa tiene evidencia de un mínimo de revisiones anuales con los proveedores de servicios operativos.
Formación de inducción para nuevo personal	La empresa puede demostrar que dispone de un programa de formación de inducción y que todo el personal recibe formación sobre la política de salud y seguridad de la empresa, las disposiciones y las prácticas de trabajo seguras.	Se solicitarán muestras para esta pregunta. Evidencias que confirmen que un individuo ha recibido una inducción formal a la empresa.			El plan de formación de inducción de la empresa incluye a todos los subcontratistas habituales y al personal autónomo.	El plan de formación de inducción cuenta con evaluaciones periódicas e hitos de progreso.
Matriz de formación	La empresa dispone de una matriz / plan de formación para los empleados que identifica los requisitos de formación y las fechas de renovación de las necesidades básicas para funciones laborales específicas.	Se requerirá la vista de la matriz de formación de la empresa.			El plan incluye el desarrollo profesional continuo.	El plan de formación incluye la preparación para el desarrollo y el progreso de la sucesión. Las evidencias deben incluir la documentación de la evaluación anual y el proceso de evaluación.
Formación de operadores	La empresa puede demostrar la formación/familiarización específica en equipos relevantes para su función operativa.	Se requieren muestras de los registros de formación.		Cursos IPAF	Todos los operadores de plataformas elevadoras están formados según el estándar de operador IPAF o equivalente en todas las categorías relevantes para su función.	La empresa puede demostrar la formación complementaria pertinente para su función operativa.
Competencia del conductor de reparto	PEMP: Los conductores de vehículos implicados en la entrega de máquinas a clientes deben poseer el carné profesional correcto, estar formados según la norma IPAF de operador y tener una certificación vigente de un curso estructurado de carga/descarga. Los conductores deben poseer una licencia profesional válida expedida por la	Confirme que las categorías de licencia coinciden con los vehículos conducidos. Demuestre que los conductores han realizado un curso de operador de IPAF y un curso estructurado de carga y descarga.		Guía IPAF	PEMP: Todos los conductores tienen una certificación vigente de IPAF de carga y descarga seguras PTDM/CH: Todos los conductores tienen una certificación vigente para un curso de cargador de camiones	PEMP: Todos los conductores tienen una certificación vigente de IPAF para demostradores. PTDM/CH: Todos los conductores tienen una certificación vigente para un curso de eslingado y señalización

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
	Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) para la clase de vehículo que operan. Los empleadores también deben asegurarse de que los conductores reciban capacitación en carga/descarga de equipo, prácticas seguras de manejo y el uso de cualquier maquinaria de acceso especializada de acuerdo con los requisitos de la NOM-004-STPS-1999. PTDM / CH: Los conductores de vehículos involucrados en la entrega de máquinas a clientes deben contar con la licencia vocacional correcta y tener y contar con una certificación vigente para un curso de aseguramiento de carga Los conductores deben poseer una licencia profesional válida expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) para la clase de vehículo que operan. Los empleadores también deben asegurarse de que los conductores reciban capacitación en carga/descarga de equipo, prácticas seguras de manejo y el uso de cualquier maquinaria de acceso especializada de acuerdo con los requisitos de la NOM-004-STPS-1999.					
Formación en Gestion Operativa	La dirección operativa ha asistido a la formación pertinente y dispone de evidencia de formación de supervisión.	Evidencia de formación que desarrolle, mantenga o mejore la preparación operativa de los individuos.		Cursos IPAF	La dirección operativa ha asistido a una formación estructurada de gestión pertinente para el sector y la función.	La dirección operativa ha asistido a un curso de formación IPAF de PEMP/PTAs/CHs para Encargados y Supervisores.
Formación para el área de alquiler	PEMP:	Confirmación de que el personal del área de alquiler/servicio de atención al cliente es capaz de responder a preguntas		Rental Standard IPAF (véase la sección 5.2)	PEMP La empresa puede demostrar que el personal del área de alquiler tiene conocimientos sobre los productos	PEMP:

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
	El personal del área de alquiler puede demostrar que conoce las capacidades y limitaciones de los equipos de acceso. PTDM/CH El personal de atención al cliente tiene capacidad para procesar consultas y sabe a quién dirigir las para su tramitación	sencillas sobre la flota y el proceso de alquiler.			relevantes para la flota de alquiler y que, como mínimo, ha asistido al elemento teórico del curso de operador de IPAF. PTDM/CH El personal que atiende las consultas puede demostrar que conoce las capacidades y limitaciones de los equipos de acceso.	El personal que atiende el alquiler ha asistido a un curso estructurado de formación para el área de alquiler. PTDM/CH El personal que atiende las consultas posee una cualificación relevante para su función
Formación del personal de mantenimiento	El personal de ingeniería puede demostrar una competencia adecuada para el alcance de las tareas y la gama de equipos, Nota: Como mínimo, formación de operador de IPAF y formación adecuada para la función actual.	Curso certificado del fabricante, curso de formación de inspección previa a la entrega (PDI) o curso interno impartido por una persona competente y documentado. Evidencia de formación en el puesto de trabajo, por ejemplo, registro de trabajos supervisados realizados.			La empresa puede demostrar que el personal ha asistido a la formación específica del fabricante relacionada con el mantenimiento.	La empresa ha designado personal con evaluación IPAF de Persona Competente (CAP) o existen acuerdos contractuales formales a este nivel para realizar el trabajo.
Registros de inspección	Existe un sistema para garantizar que sólo personal formado realiza inspecciones previas a la entrega (PDI) e inspecciones posteriores a la contratación (PHI).	Evidencia de un curso del fabricante, un curso de formación sobre inspecciones previas a la entrega (PDI) o un curso interno impartido por una persona competente y documentado. Evidencia de formación en el puesto de trabajo, por ejemplo, registro de trabajos supervisados realizados. Evidencia de que los registros de inspección se conservan durante al menos 3 años o hasta la siguiente inspección.		<u>Guía IPAF</u> <u>Orientaciones adicionales de IPAF</u>	Los hallazgos de PDI y PHI se documentan mediante una hoja de comprobación o similar y se dispone de la posibilidad de registrar las observaciones.	La empresa especifica el periodo de validez de un PDI (máximo de 28 días) y dispone de un sistema para rehacer el PDI cuando el plazo ha expirado.
Formación del personal de ventas	El personal de ventas tiene evidencia de la formación sobre el conocimiento del producto impartida por una persona competente.	Los representantes/propietarios de ventas deben demostrar evidencias documentadas de asistencia y finalización de cursos internos o externos, por ejemplo, cursos de fabricantes y/o cursos internos impartidos			El personal de ventas ha asistido al curso de formación IPAF de PEMP/PTAs para encargados y supervisores.	El personal de ventas de alquiler está formado al nivel de Demostrador de IPAF.

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
		por una persona competente, pero deben estar documentados o certificados.				
Evaluación del sitio para la selección de plataformas elevadoras	Existe un proceso documentado para realizar evaluaciones de sitios.	Evidencia de un proceso documentado para llevar a cabo evaluaciones de sitios		<u>Guía IPAF</u>	El personal que realiza las evaluaciones del sitio para la selección de las plataformas elevadoras ha recibido una formación específica sobre el conocimiento de los productos para la flota de alquiler.	PEMP El personal que realiza las evaluaciones del sitio para la selección de las plataformas elevadoras tiene al día la certificación del curso PEMP de IPAF para encargados y supervisores. PTDM/ CH Evidencia de que la empresa proporciona cálculos y RAMS a los clientes al finalizar la evaluación.
Concienciación sobre el asbesto	Evidencia de concienciación sobre el asbesto para todo el personal pertinente. Proporcionar capacitación sobre la concientización del riesgo de asbesto al personal pertinente de acuerdo con la NOM-010-STPS-2014. Mantenga un registro de asbesto cuando corresponda y comparta la información con los contratistas.	Evidencia de cómo y cuándo se comunica la concientización sobre el asbesto al personal relevante. Podría ser en forma de una charla de seguridad o de una formación más formal. Los trabajadores y supervisores pertinentes deben ser capaces de reconocer los materiales que contienen asbesto (MCA) y saber qué hacer si se topan con ellos para protegerse a sí mismos y a los demás.			La empresa dispone de un procedimiento documentado para cuando el personal sospecha la presencia de MCA.	El personal conoce el procedimiento cuando se le pregunta.
Proceso estructurado de pedidos de alquiler	Existe un sistema para registrar los detalles de las consultas y el cumplimiento de los pedidos.	Por ejemplo, un libro diario o formulario de solicitud de alquiler o notas en un sistema digital como Syrinx o InspHire.		<u>Rental Standard IPAF</u> (véase la sección 7.0)	La confirmación del pedido de alquiler, incluido el número de referencia, se pone a disposición del cliente antes del suministro.	En el momento del alquiler se entrega a los clientes una referencia de confirmación.
Proceso de entrega	Los detalles y requisitos de entrega se discuten como parte de la solicitud de pedido.	Evidencia de cómo el personal del mostrador de alquiler puede demostrar que se discuten y registran los requisitos del cliente.		<u>Guía IPAF</u> <u>Orientación adicional de IPAF</u>	La empresa dispone de un proceso para registrar la prueba de entrega.	La empresa dispone de medios para registrar la ubicación de la entrega (imagen y/o GPS, etc.).

Requisito de Auditoría	Estándar Mínimo	Plantillas IPAF	Plantillas IPAF	Orientaciones adicionales	Plan interno de mejora continua	
					Oportunidad inicial de mejora	Oportunidad de mejora subsiguiente
Familiarización	Existe un sistema para garantizar que se ofrece la familiarización antes de la entrega y que se anota en la documentación de entrega.	Evidencia de que el personal puede demostrar que se discute y registra la familiarización antes de la entrega.		<u>Guía IPAF</u> <u>Orientaciones adicionales de IPAF</u>	La empresa dispone de un proceso para garantizar que la familiarización, cuando se solicita, se registra en el punto de entrega.	La empresa dispone de un proceso para cerrar las familiarizaciones pendientes.
Satisfacción del cliente	La empresa dispone de un proceso para medir y supervisar la satisfacción del cliente.	Dispone de un sistema sencillo para solicitar la opinión del cliente, por ejemplo, un enlace a la página web de opiniones o un correo electrónico de satisfacción del cliente.			La satisfacción del cliente se tiene en cuenta durante las revisiones de calidad.	El resultado del aprendizaje de la satisfacción del cliente se incorpora al SGC.
Gestión de disputas / reclamaciones	Existe un sistema para registrar las disputas/quejas de los clientes.	Sistema sencillo para registrar las quejas recibidas, por ejemplo, hoja de cálculo, libro escrito a mano o sistema de alquiler digital.			Se revisan las disputas/quejas y se identifican las acciones correctivas con retroalimentación al cliente dentro del plazo identificado.	Las disputas/quejas se revisan colectivamente para identificar mejoras en el SGC.