# Guía de cumplimentación de la planificación preventiva

## ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE CUMPLIMENTAR LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA?

La planificación de la actividad preventiva no es un trámite, es la herramienta que permite a la empresa demostrar que está gestionando realmente sus riesgos laborales.

A través de ella se organizan y controlan las medidas preventivas derivadas de la evaluación de riesgos, asignando responsables, plazos y estado de ejecución. Esto permite realizar un seguimiento real de la seguridad y salud en la empresa.

Su cumplimentación es una **obligación legal**, conforme a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y al Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Aunque CFP-IN asesora y apoya, es la propia empresa quien debe completar, actualizar y mantener esta planificación.

Además, este documento puede ser requerido por las autoridades laborales competentes en cada comunidad autónoma, como OSALAN, el Instituto de Salud Pública y Laboral de Navarra o la Dirección General de Trabajo y Salud Laboral de La Rioja, por lo que debe mantenerse actualizado y reflejar en todo momento la situación real de las medidas preventivas implantadas.

### ¿Qué permite una planificación correctamente gestionada?

- Controlar las medidas pendientes
- Priorizar actuaciones según el nivel de riesgo
- Demostrar el cumplimiento legal ante inspecciones

En definitiva, es una herramienta clave para integrar la prevención en el día a día de la empresa y garantizar un entorno de trabajo seguro.

# Guía de cumplimentación de la planificación preventiva

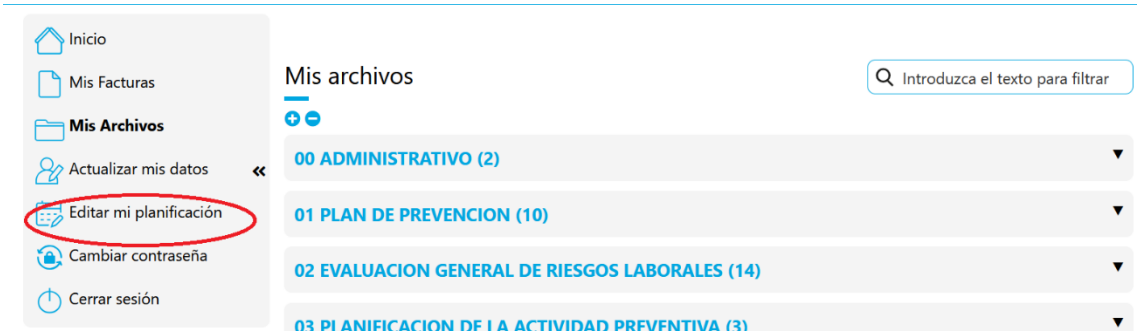
## ¿CÓMO CUMPLIMENTAR LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA?

A continuación, se detallan los pasos para su correcta cumplimentación en la Extranet.

### 1. Acceso a la planificación preventiva

Acceder a la Extranet de clientes y dirigirse al apartado “Editar mi planificación”.

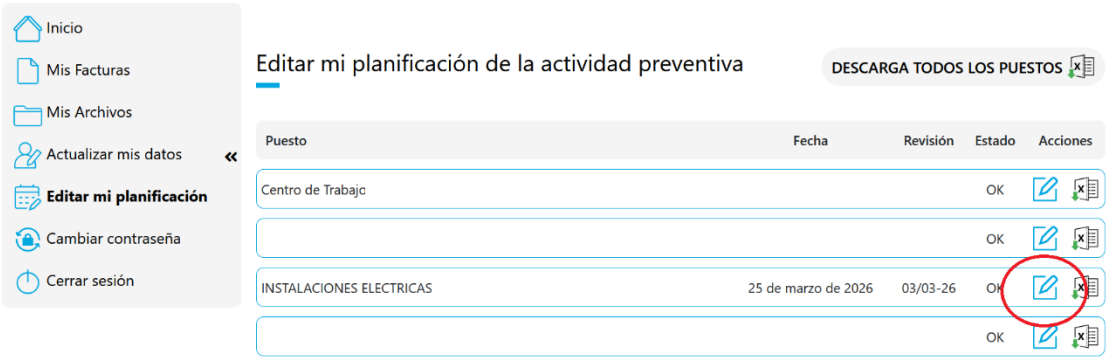
Dentro de este apartado, se podrá consultar y gestionar la planificación de la actividad preventiva de la empresa.




### 2. Selección del puesto de trabajo

Dentro de la planificación, se deberá seleccionar el puesto de trabajo sobre el que se desea actuar.

Una vez seleccionado, se podrá acceder a las acciones preventivas asociadas a dicho puesto para su revisión y gestión.

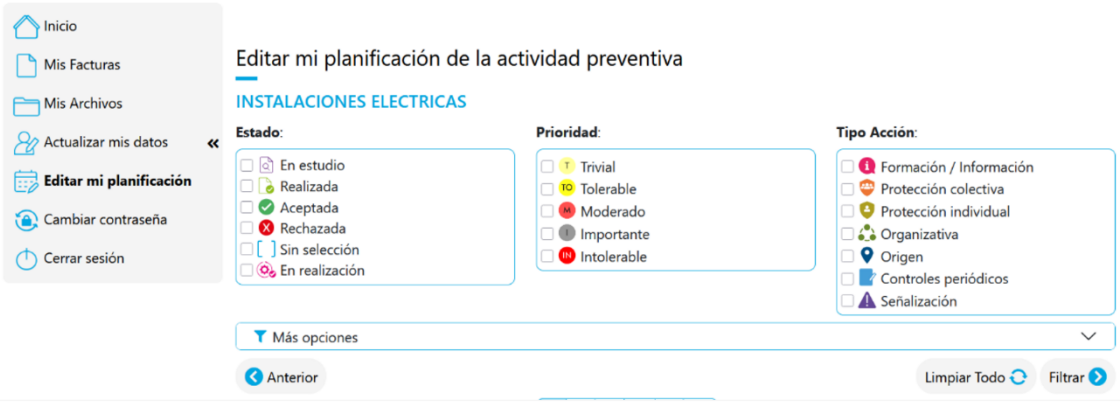



### 3. Visualización de medidas preventivas

Una vez seleccionado el puesto de trabajo, se mostrará el listado de medidas preventivas asociadas al mismo.
Estas medidas aparecen clasificadas por:

- Estado (realizada, pendiente, en estudio, etc.)
- Prioridad
- Tipo de acción (formación, protección, organización, etc.)

Desde este apartado, la empresa deberá revisar, actualizar y gestionar dichas medidas.



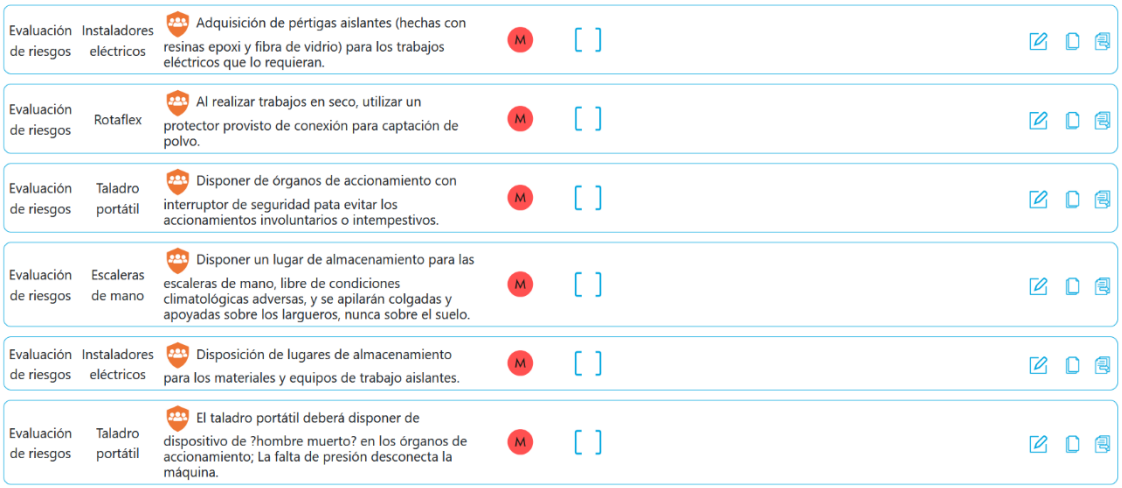

## 4. Gestión de medidas preventivas

En esta pantalla se mostrarán todas las acciones correctoras derivadas de la evaluación de riesgos.

Cada línea corresponde a una medida preventiva que debe ser gestionada por la empresa, indicando su estado de ejecución.

La empresa deberá:

- Revisar cada medida
- Determinar su estado (pendiente, en curso, realizada, etc.)
- Actualizar la información en función de su situación real




## 5. Edición de una medida preventiva

Para completar o modificar la información de una medida preventiva, se deberá pulsar en el icono de edición (lápiz) situado a la derecha de la misma.

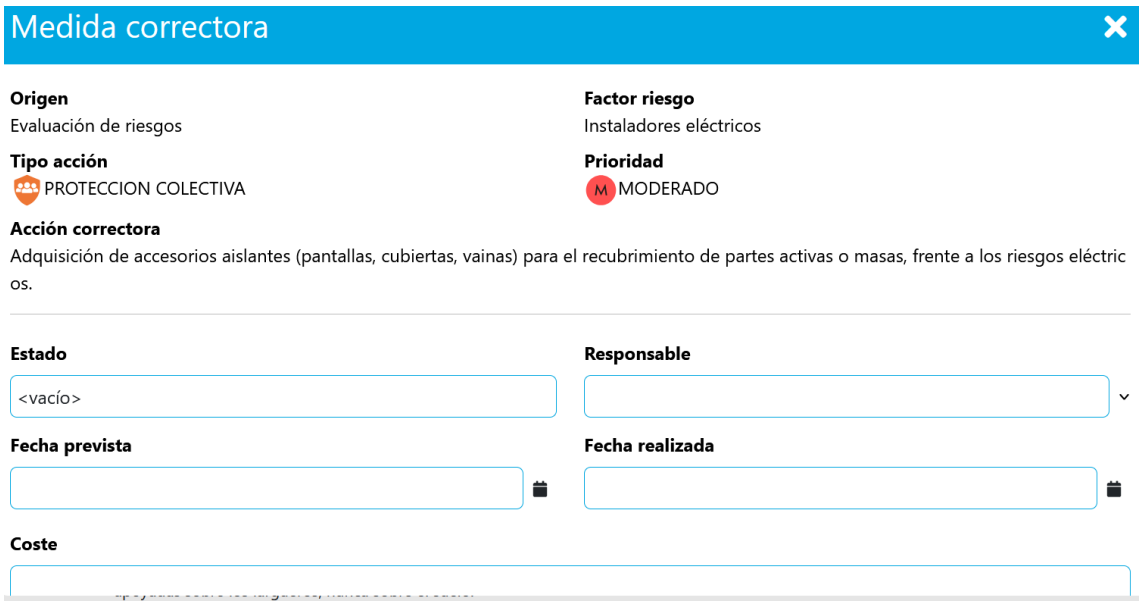
Al acceder a la edición, se podrán cumplimentar los datos necesarios para su correcta gestión.

## 6. Cumplimentación de la medida

Una vez dentro, la empresa deberá completar los siguientes campos:

- **Estado** (pendiente, en curso, realizada, etc.)
- **Responsable** de la acción
- **Fecha prevista** de ejecución

- **Fecha de realización** (cuando aplique)
- **Coste** (gasto que le supone a la empresa implantar esa medida preventiva**)**
- **Observaciones** (información adicional relevante)



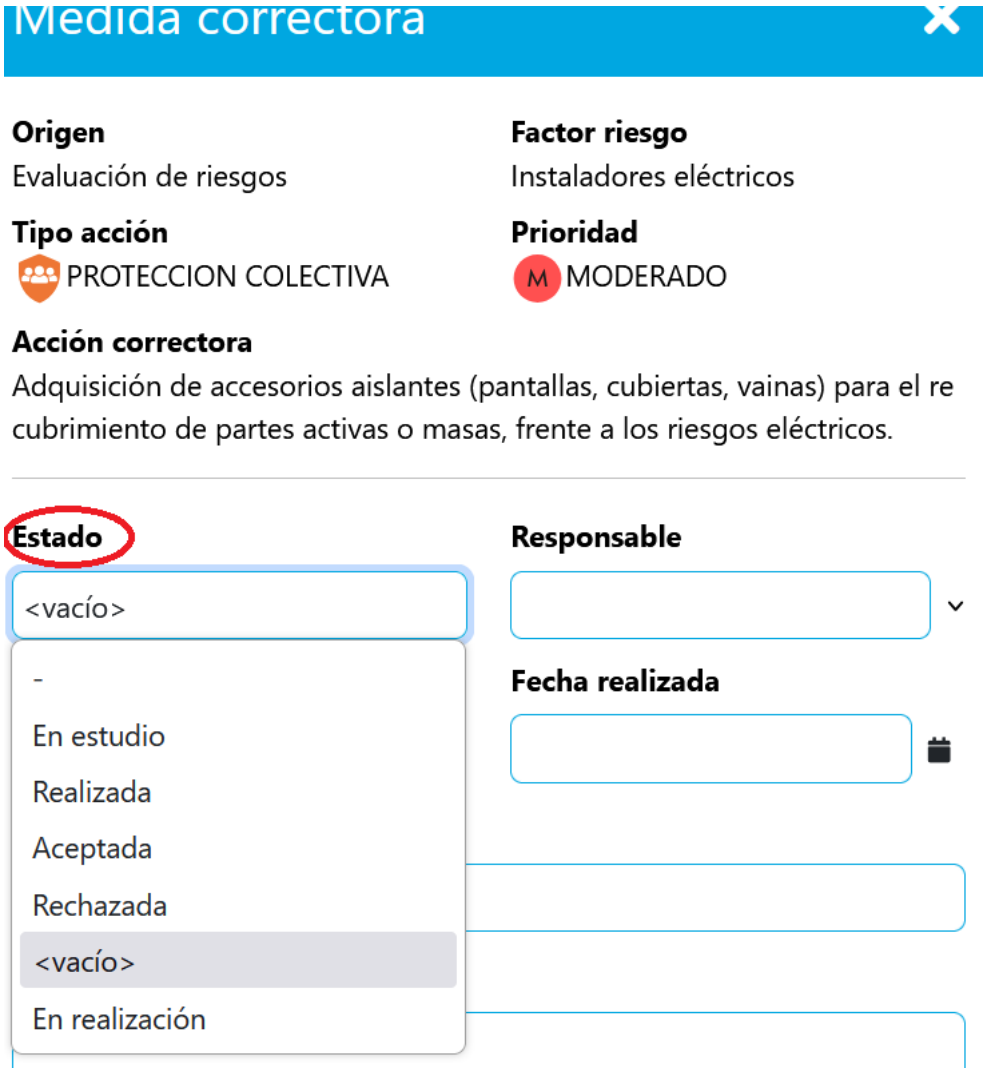

7. **Estado (pendiente, en curso, realizada, etc.)**

Estado = situación de la medida preventiva

Es decir, en qué punto está cada acción de la planificación.

Te traduzco cada opción:

- **<vacío>** → No se ha definido todavía
- **–** → Sin asignar / no aplica
- **En estudio** → La empresa está valorando cómo aplicar la medida
- **En realización** → Se está llevando a cabo ahora mismo
- **Realizada** → Ya se ha implantado la medida
- **Aceptada** → La empresa acepta la medida, pero aún no la ha ejecutado
- **Rechazada** → La empresa decide no aplicarla




El estado debe reflejar la situación real de la medida, no una previsión, ya que será el principal indicador de cumplimiento en caso de inspección.

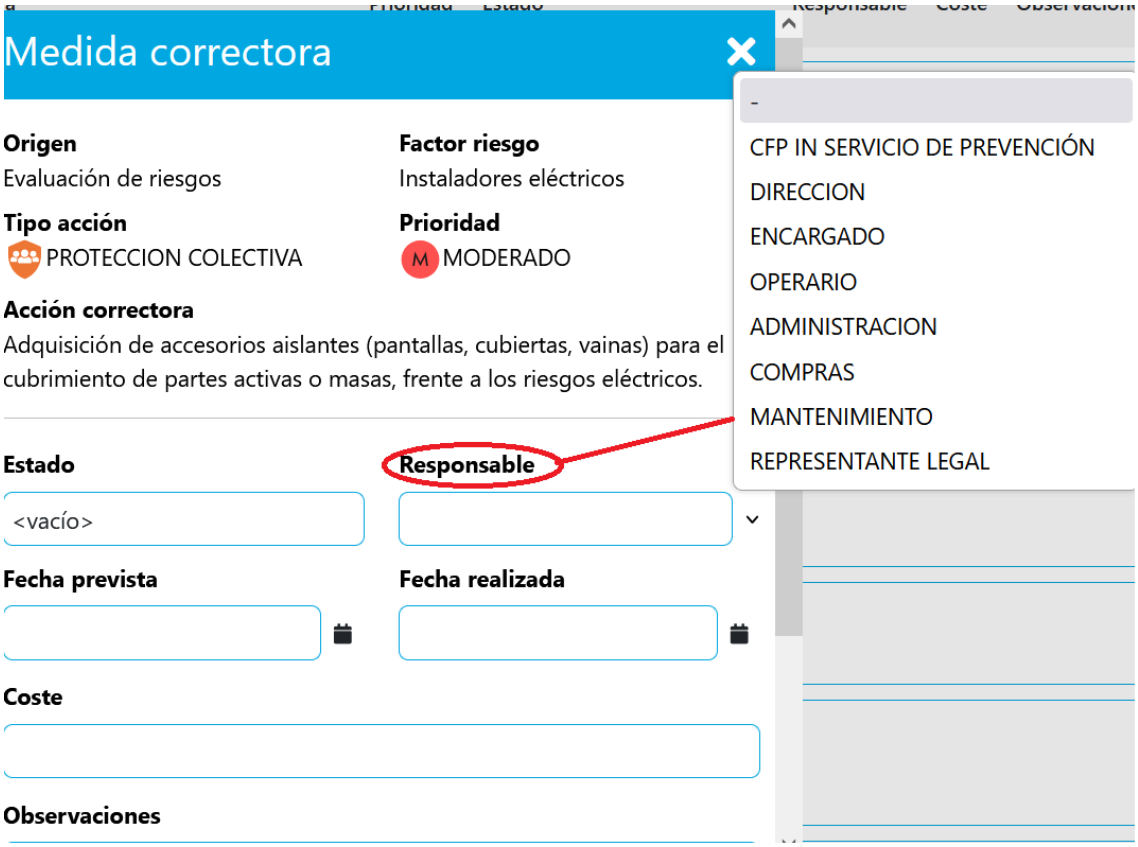
8. **Responsable**

El responsable es la persona o área encargada de ejecutar la medida preventiva.

Se deberá asignar correctamente en función del tipo de acción a realizar:

- **DIRECCIÓN** → La empresa
- **ENCARGADO** → Mando intermedio
- **OPERARIO** → El trabajador que ejecuta la tarea
- **MANTENIMIENTO** → Personal técnico (revisiones, reparaciones, equipos)

- **COMPRAS** → Cuando hay que adquirir algo (EPIs, protecciones, maquinaria...)
- **ADMINISTRACIÓN** → Gestión documental, registros, coordinación
- **REPRESENTANTE LEGAL** → Titular/gerente (responsabilidad formal)
- **CFP-IN SERVICIO DE PREVENCIÓN**




### 9. Fecha prevista

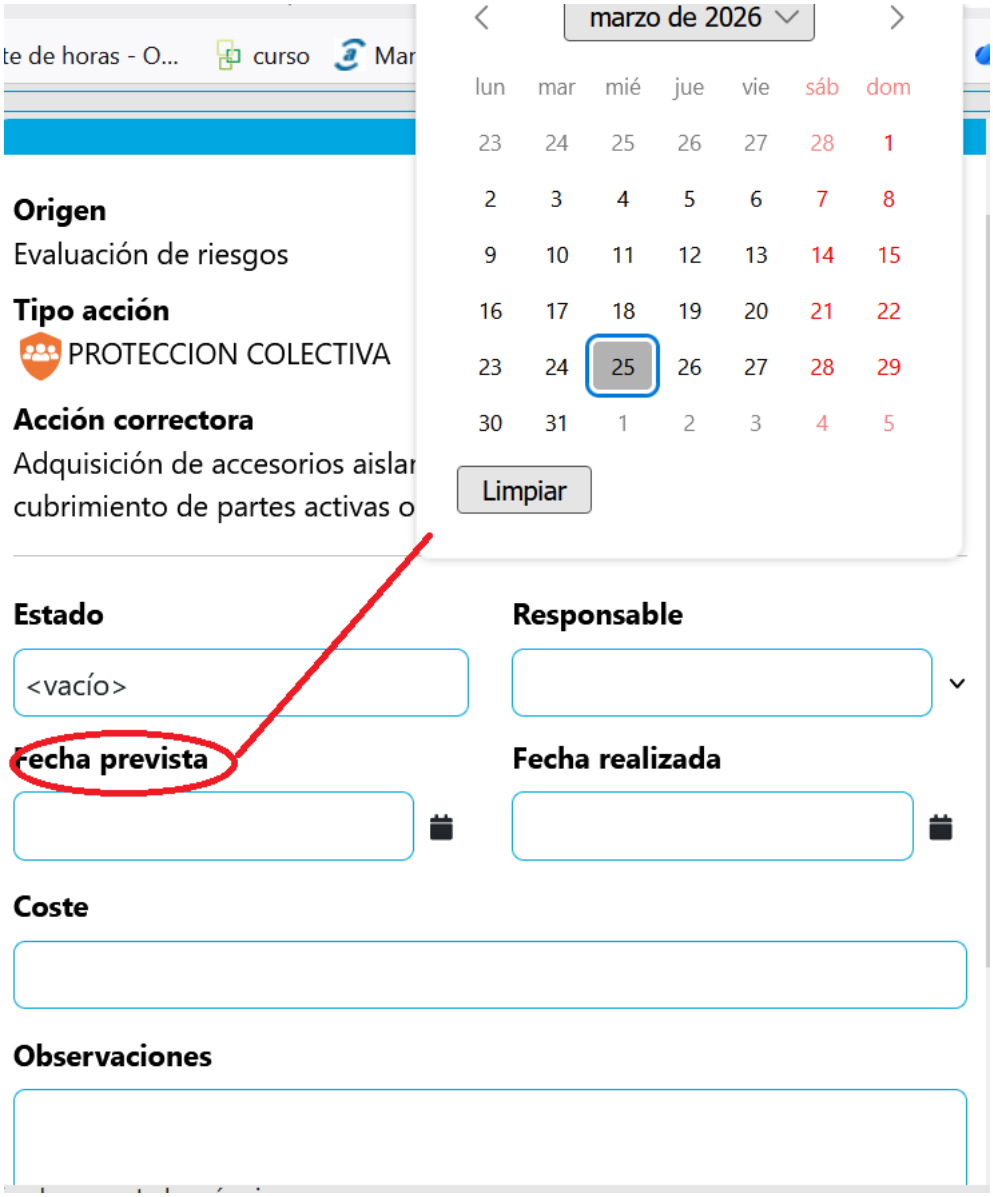
Se deberá indicar la fecha en la que se prevé ejecutar la medida preventiva.

Puede introducirse:

- Una fecha concreta, cuando la acción tenga un plazo definido
- O una referencia temporal, cuando la medida sea continua o dependa de una situación específica

Ejemplos:

- Fecha concreta → 15/04/2026
- Referencia → "A la incorporación del trabajador", "Continuo", "Mensual", etc.




**10. Fecha realizada**

La fecha realizada indica el momento en el que la medida preventiva ha sido implantada o ejecutada.

- Solo deberá completarse cuando la medida esté en estado "realizada"
- Debe ser coherente con la fecha prevista
- Debe reflejar la fecha real de ejecución

En el caso de medidas ligadas a una situación concreta (por ejemplo, “a la incorporación del trabajador”):

- Se deberá indicar la fecha real en la que se produce dicha incorporación y se ejecuta la medida
- Hasta ese momento, la medida deberá mantenerse en estado pendiente o en curso

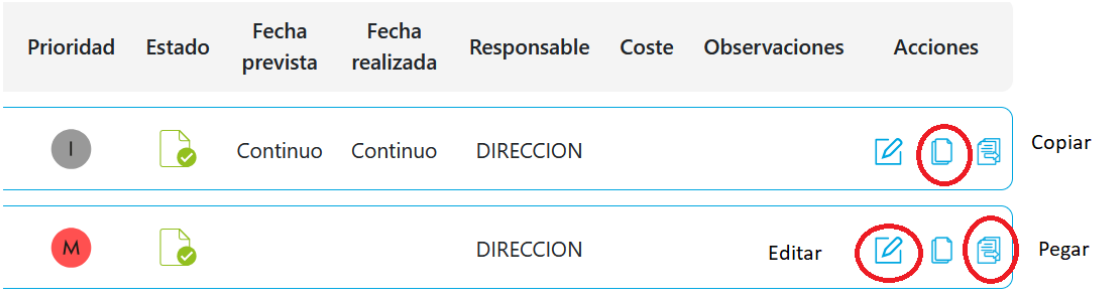
### 11. Copiar una medida preventiva

El sistema permite copiar la información de una medida preventiva para reutilizarla en otra.

Para ello:

1. Pulsar en el icono de copiar en la medida de origen
2. Seleccionar la medida destino
3. Pulsar en el icono de pegar

Esta funcionalidad permite agilizar la cumplimentación cuando varias medidas comparten información similar.



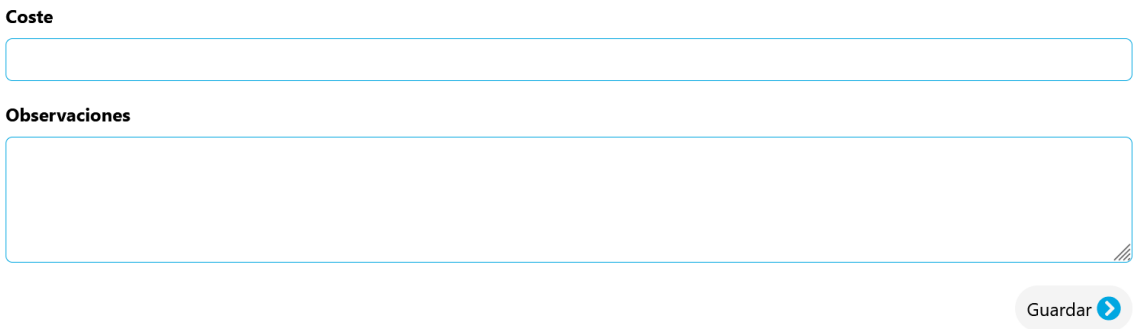

### 12. Guardado de la información

Una vez cumplimentados los campos de la medida preventiva, es necesario guardar los cambios para que la información quede registrada correctamente en el sistema.

Antes de guardar, se recomienda comprobar que:

- Los datos introducidos son correctos
- El estado de la medida se corresponde con la situación real

- Las fechas y el responsable están correctamente definidos




### 13. Seguimiento de la planificación

La empresa podrá consultar en todo momento el estado de ejecución de las medidas preventivas, lo que permite un control real y continuo de la planificación.

El seguimiento adecuado de la planificación preventiva es clave para:

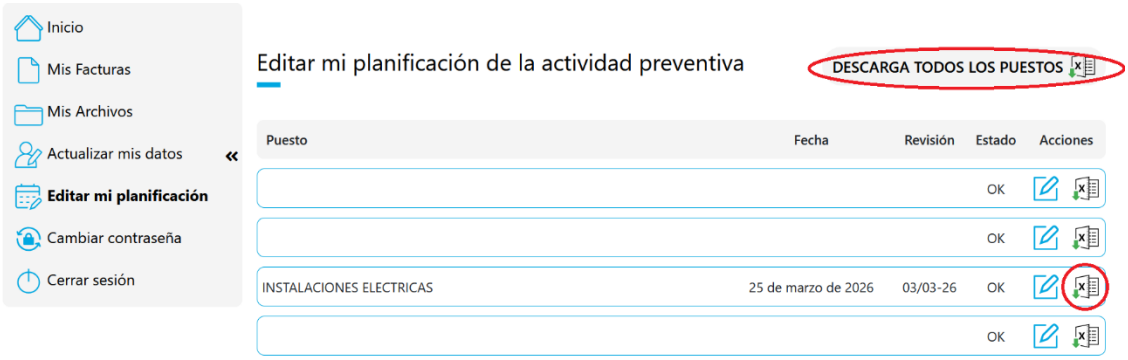
- Garantizar la implantación de las medidas
- Detectar desviaciones o incumplimientos
- Demostrar la integración de la prevención en la empresa

### 14. Opciones de edición y exportación

Desde este apartado, la empresa podrá:

- Editar la planificación preventiva, accediendo a cada puesto de trabajo para revisar o modificar las medidas
- Exportar la planificación en formato Excel, permitiendo:
  - Descargar la planificación completa
  - Seleccionar un único puesto de trabajo

Esta funcionalidad facilita la consulta, seguimiento y archivo de la planificación preventiva.




La exportación en Excel permite disponer de un registro documental de la

planificación preventiva, útil para su control interno o en caso de requerimiento por parte de la inspección.

## 15. ERRORES HABITUALES EN LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

Se deben evitar los siguientes errores:

- Marcar medidas como realizadas sin haber sido ejecutadas realmente
- Dejar medidas sin estado o sin responsable asignado
- Indicar fechas irreales o incoherentes con la prioridad del riesgo
- No actualizar la planificación tras cambios en la actividad
- No poder justificar documentalmente las medidas implantadas

Estos errores pueden suponer incumplimientos en materia de prevención de riesgos laborales y ser objeto de requerimiento o sanción por parte de la autoridad laboral.