

PRINCIPIOS DE ABASTECIMIENTO RESPONSABLE

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN



PHILIP MORRIS INTERNATIONAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **3**

DERECHOS HUMANOS **6**

Trabajo forzoso y tráfico de personas	8
Trabajo infantil	16
Jornada de trabajo	20
Salarios y beneficios	26
Trato justo e igualitario	32
Seguridad en el lugar de trabajo	38
Libertad de asociación	44
Derechos sobre la tierra	50
Abastecimiento de minerales	58

RESPONSABILIDAD MEDIOAMBIENTAL **64**

Cumplimiento medioambiental	65
Gestión medioambiental	72
Consumo de recursos y reducción de desechos	82

RECURSOS **88**

INTRODUCCIÓN

Los Principios de Abastecimiento Responsable (Responsible Sourcing Principles, RSP) fijan expectativas para todos los que forman parte de la cadena de suministro de PMI, y reflejan nuestro compromiso con los Diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UNGC)¹ y los Principios rectores sobre Empresas y Derechos humanos de las Naciones Unidas².

Los RSP están organizados en torno a tres áreas centrales: Derechos humanos, Gestión medioambiental e Integridad empresarial. En cada una de estas áreas hemos definido los principios que los proveedores deben tener en cuenta al operar sus empresas.

El propósito de este documento es ayudar a los proveedores a comprender qué se espera de ellos y cómo pueden demostrar que están alineados con los RSP.

Comprendemos que tal vez no todos los proveedores puedan demostrar estar alineados con los RSP desde el primer día. Nuestro enfoque es de mejora continua, y los proveedores pueden usar este documento como guía para desarrollar un plan aplicable a sus operaciones.

Si bien este documento constituye una guía, el mismo está basado en estándares y mejores prácticas internacionales. A medida que el Programa de sostenibilidad de PMI avanza, usaremos este documento como la base para diseñar los sistemas que supervisarán y evaluarán la alineación de los proveedores con los RSP.

En PMI nos unen y guían ciertas creencias fundamentales sobre la conducta empresarial, las cuales son la esencia de nuestro Código de Conducta, conocido como nuestra Guía para el Éxito (Guidebook for Success). Estas creencias fundamentales son la base de la sección relativa a Integridad Empresarial consagrada en los Principios de Abastecimiento Responsable de PMI (RSP). Para obtener más información sobre los principios de Integridad Empresarial de los RSP, consulte la Guía para el Éxito (Guidebook for Success), que puede encontrar en www.pmi.com.

¹El Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UNGC) les pide a las empresas que incorporen, respalden y establezcan, dentro de su esfera de influencia, un conjunto de valores esenciales en las áreas de derechos humanos, estándares de empleo, medio ambiente y anticorrupción: <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles>

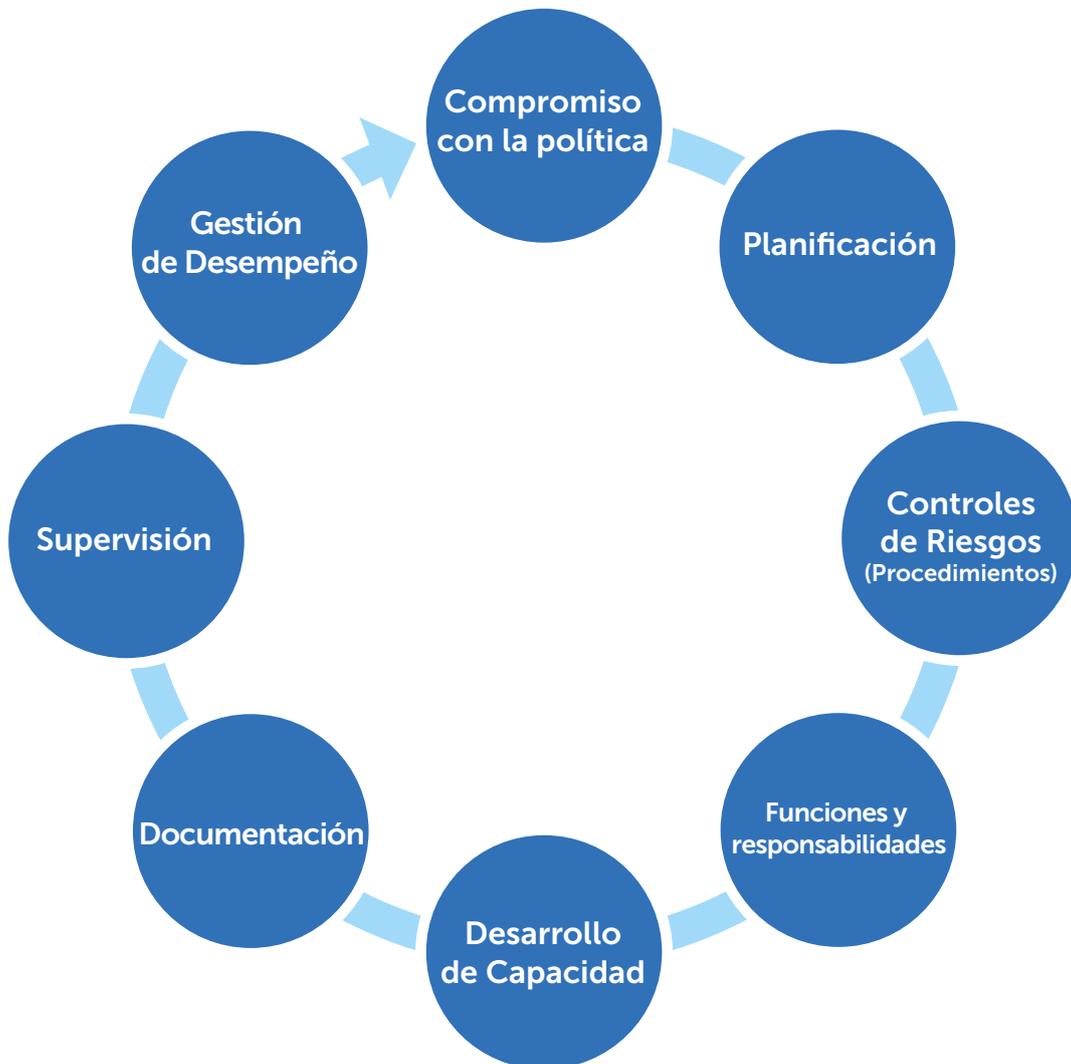
²Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre Empresas y Derechos humanos: Implementando el marco "Proteger, Respetar y Remediar" de las Naciones Unidas: http://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR_EN.pdf FAQ: http://www.ohchr.org/Documents/Publications/FAQ_PrinciplesBusinessHR.pdf

¿Qué beneficios tiene respetar los RSP?

Respetar los RSP y trabajar para cumplir sus requisitos a través de un proceso de mejora continua demostrable le permitirá estar alineado con estándares reconocidos internacionalmente, y lo ayudará a cumplir los requisitos de PMI. Principalmente, le permitirá evitar y/o mitigar posibles riesgos que podrían afectar su productividad, desempeño y reputación.

Enfoque sistémico para la implementación de los RSP

Puede alcanzar mejor los estándares si utiliza un enfoque sistémico, conocido comúnmente como “Planificar, hacer, controlar, actuar” (como se muestra aquí).



Esto significa:

1. Tener un **compromiso con la política** que esté alineado con los RSP de PMI y **comunicar esta política** tanto interna como externamente (incluidos sus proveedores).
2. **Planificar** cómo cumplir con los RSP mediante la identificación y evaluación de riesgos en sus operaciones y cadena de suministro; la identificación de requisitos legales y de otra naturaleza aplicables; y la definición de prioridades, objetivos de mejora y planes para manejar los riesgos identificados.
3. Diseñar e implementar los procedimientos y otros **controles de riesgos** que integren los compromisos con la política en las operaciones empresariales diarias, incluidos **controles en los procesos** que ya utiliza para llevar adelante su negocio, para asegurar que se respeten los procedimientos.
4. Definir **funciones y responsabilidades** claras, y asignar personal para garantizar que las políticas y procedimientos se lleven a cabo de manera efectiva.
5. Desarrollar la **capacidad interna** a través de la concientización, la capacitación y la comunicación.
 - a. Capacitar a todos los empleados, incluidos los nuevos empleados de la empresa. Realizar repasos regulares de la capacitación.
 - b. Los programas de capacitación deben cubrir las políticas y procedimientos así como los requisitos legales locales.
 - c. Comunicar el procedimiento de la empresa para canalizar quejas y de qué manera los empleados pueden denunciar problemas en forma confidencial.
 - d. Publicar las políticas y procedimientos de modo que estén bien visibles y procurar que estén disponibles fácilmente para los empleados, tanto impresos como en línea.
6. **Documentar sus procedimientos** y llevar registros para poder demostrar que se respetan las políticas y procedimientos, y mostrar cómo se han tomado medidas correctivas para solucionar brechas.
7. **Supervisar** la efectividad de los esfuerzos de la empresa en la implementación de las políticas y procedimientos. Definir indicadores claves de desempeño (key performance indicators, KPI), realizar auditorías de su operación y sus proveedores, y observar tendencias y estadísticas para medir la efectividad e identificar problemas reales y posibles.
8. **Gestionar el desempeño** resolviendo brechas y riesgos cuando son identificados, dando prioridad a los problemas más graves.

DERECHOS HUMANOS

TRABAJO FORZOSO Y TRÁFICO DE PERSONAS

TRABAJO INFANTIL

JORNADA DE TRABAJO

SALARIOS Y BENEFICIOS

TRATO JUSTO E IGUALITARIO

SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

LIBERTAD DE ASOCIACIÓN

DERECHOS SOBRE LA TIERRA

ABASTECIMIENTO DE MINERALES

Se espera que los proveedores de PMI identifiquen, prevengan y resuelvan efectos negativos relacionados con todos los derechos humanos reconocidos internacionalmente, incluidos los resaltados en esta Guía de implementación. Según el sector, ubicación y contexto en que los proveedores de PMI o terceros operen, es posible que los proveedores deban tener en cuenta otros derechos humanos, es decir, aquellos relacionados con las comunidades y los grupos vulnerables locales que requieran especial atención, y realizar la diligencia debida para identificar, prevenir, mitigar y explicar su impacto sobre los derechos humanos de estos grupos.

Para lograrlo, nuestros proveedores deberán contar con políticas y procesos vigentes que sean apropiados para el tamaño y circunstancias de su negocio, incluidos:

- Su compromiso con una política de respeto los derechos humanos;
- Un proceso de diligencia debida sobre derechos humanos para identificar, prevenir, mitigar y explicar su impacto; y
- Procesos, incluidos mecanismos para canalizar quejas cuando sea posible, a fin de permitir la resolución de cualquier efecto adverso relacionado con derechos humanos que puedan causar o al que puedan contribuir.

TRABAJO FORZOSO Y TRÁFICO DE PERSONAS

No participe en ni tolere el uso de mano de obra forzada ni proveniente del tráfico de personas. Identifique y resuelva toda forma de esclavitud moderna en las operaciones y la cadena de suministro, incluidos el trabajo penitenciario, no remunerado, servidumbre por deudas, esclavitud o cualquier otra clase de trabajo forzoso. Los préstamos o adelantos de salario deben estar basados en términos justos, explicados claramente al trabajador, establecidos de común acuerdo y no deben exigir que el trabajador permanezca vinculado al empleador hasta que se haya saldado la deuda. No retenga ni confisque documentación personal de ningún trabajador, incluido su pasaporte. No permita que los trabajadores paguen costos de reclutamiento, procesamiento ni contratación, y acuerde con todos los empleados los términos de su empleo por escrito en la etapa de reclutamiento.

¿Qué significa?

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) define al **trabajo forzoso** como “todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual dicho individuo no se ofrece voluntariamente”. La OIT estima que más de 21 millones de personas en todo el mundo se encuentran en una situación de trabajo forzoso¹. Constituye una violación grave de un derecho humano fundamental.

El trabajo **es voluntario** cuando los trabajadores otorgan su consentimiento para trabajar y tienen la libertad de abandonar su trabajo en cualquier momento sin recibir un castigo, con un aviso razonable.

El trabajo **no es voluntario** y es considerado trabajo forzoso cuando la persona ingresa a un trabajo contra su voluntad y no puede dejar dicho trabajo sin enfrentar una pena o una amenaza de pena de alguna clase.

¹<http://www.ilo.org/global/topics/forced-labour/lang--en/index.htm>

Los castigos pueden ser reales o amenazas de violencia física, la retención de documentación de identidad o salarios, amenazas de deportación y la imposición de pagos imposibles de devolver.

Existen diversas formas de trabajo forzoso, según se define a continuación:

- **El tráfico de personas** es un proceso de llevar a los trabajadores a una situación de explotación a través de una serie de acciones, incluidas el reclutamiento engañoso y la coerción.
- **Servidumbre por deudas** es cuando los trabajadores deben continuar trabajando para poder pagar una deuda a un agente de empleo, su empleador u otro tercero.
- **Trabajo no remunerado** es cuando los trabajadores están atados a su empleador con o sin un acuerdo de trabajo y no tienen la capacidad de dejarlo según su voluntad. La esclavitud es una forma de trabajo no remunerado.
- **Esclavitud** es una situación donde un empleador o agente de empleo ejerce poder (o así es percibido) de poder de propiedad sobre un trabajador.
- **Horas extras forzadas** ocurren cuando los trabajadores no pueden negarse a trabajar horas extras sin temor a sufrir una pena.
- **Libertad de movimiento** limitada implica confinamiento y la imposibilidad de los trabajadores de abandonar el predio de las instalaciones y los dormitorios.
- **Trabajo penitenciario** es cuando se usan presos como parte de la mano de obra.

Las políticas y procedimientos de una empresa siempre deben permitir que los empleados renuncien a su empleo (previo aviso correspondiente) o abandonen las instalaciones sin sufrir penas por hacerlo.

CÓMO CUMPLIR CON ESTE PRINCIPIO

Procedimientos (prácticas)

El reclutamiento, la selección, la contratación y otros procedimientos de recursos humanos deben contar con:

- Formas de estar al tanto de y comprender las leyes y reglamentos sobre el **trabajo forzoso y el tráfico de personas**.
- Maneras de garantizar que no se exija que los trabajadores paguen **los costos de reclutamiento y contratación**, ni realicen **depósitos** por sus empleos como parte del proceso de reclutamiento, selección y contratación.
- Avisos de ofertas de empleo que expresen la política de “sin costos de reclutamiento” de la empresa.
- Garantía de que ni la empresa ni los agentes de reclutamiento retendrán las copias originales de los documentos de identidad del trabajador, como partidas de nacimiento, cédulas nacionales de identidad o pasaportes, salvo en caso necesario para obtener o renovar visas y permisos de trabajo.

Si los trabajadores contratados son extranjeros, debe asegurarse de que:

- El agente de empleo o la agencia de reclutamiento cumplen con los requisitos legales del país de origen del trabajador, así como también con los del país donde se contratará a los trabajadores.
- El agente de empleo establezca e implemente políticas y procedimientos para prevenir el trabajo forzoso de acuerdo con los RSP de PMI.
- No se soliciten depósitos de dinero a los trabajadores como condición para que sean contratados.

Como protección contra prácticas de reclutamiento poco éticas, es importante que las empresas realicen una **diligencia debida** eficaz al seleccionar posibles agentes de empleo. Esto asegurará que se implementen los requisitos aplicables, como las licencias comerciales, los certificados y los permisos para todas sus operaciones.

El cuadro presentado a continuación contiene un resumen de las medidas de diligencia debida.

QUIÉN	QUÉ	CÓMO
Agente del país receptor	Cumplimiento legal	Revisión de la diligencia debida
Agente del país emisor	Ética empresarial	Autoevaluación
Proveedores de alojamiento y transporte	Principios de Abastecimiento Responsable de PMI	Preselección y auditorías continuas

Los contratos de servicios con agentes de reclutamiento deben establecer lo siguiente:

- No se exige a los trabajadores que paguen costos de reclutamiento ni que hagan depósitos.
- Los avisos y publicaciones de ofertas de empleo indican expresamente como política: “sin costos de reclutamiento”.

- La agencia reembolsará a los trabajadores cualquier monto abonado por ellos, por concepto de reclutamiento, a otros sub-agentes o a terceros durante el proceso de reclutamiento.
- Los trabajadores reciben una explicación completa de los términos y condiciones del empleo en su país de origen antes de solicitarles que firmen el contrato de trabajo.

Los términos y condiciones del empleo deben entregarse por escrito y explicarse claramente al trabajador.

- Todos los trabajadores están informados acerca de sus derechos legales, términos y condiciones de empleo en la etapa de reclutamiento en su idioma nativo.
- En el momento de la contratación se le debe entregar al empleado un contrato por escrito (contrato de trabajo) en su idioma nativo. El acuerdo tanto verbal como escrito debe contener la siguiente información:
 - Naturaleza y tipo de trabajo, incluida la función o funciones específicas del trabajo
 - Duración del contrato, incluidos los términos de renuncia y desvinculación
 - Horas de trabajo regulares, horas extras estimadas, salario base y pagos adicionales por horas extras, trabajo los días feriados y trabajo por turnos, ciclo de pago y beneficios
- El contrato de trabajo es firmado por el trabajador en el momento de la contratación y siempre antes de comenzar a trabajar o de abandonar su país de origen, lo que ocurra primero.
- Los contenidos son explicados claramente al trabajador antes de la firma del contrato.
- Se entrega a los trabajadores una copia del contrato original, y otra copia se guarda en los registros de personal del trabajador.

Los trabajadores tienen libertad de movimiento y nunca se impide que abandonen el lugar de trabajo o su alojamiento (si es provisto). Los procedimientos deben incluir:

- Libertad de los trabajadores de abandonar el lugar de trabajo durante las horas de trabajo y el alojamiento del trabajador (p. ej., los dormitorios) incluso fuera del horario de trabajo, sin pena ni restricciones no razonables.
- Los guardias de seguridad no pueden aplicar medidas disciplinarias contra los trabajadores.
- Los trabajadores no tienen la obligación de vivir en residencias operadas por el empleador ni el reclutador.
- Las puertas de salida no pueden estar cerradas ni bloqueadas para evitar que los trabajadores salgan del lugar de trabajo o el dormitorio.
- Los trabajadores tienen acceso a baños y a agua potable limpia en todo momento y no es necesario que soliciten permiso para usarlos.
- Los trabajadores son libres de regresar a su país de origen durante la licencia paga, sin recibir pena.

Documentación y registros

Debe tener un archivo que contenga lo siguiente:

- Los contratos de trabajo de todos los trabajadores.
- Los contratos con agencias de seguridad, agencias de reclutamiento y proveedores de alojamiento para trabajadores.
- Informes de quejas de trabajadores relacionadas con prácticas de reclutamiento, y registros de cómo fueron resueltas, incluidas las quejas contra los agentes de reclutamiento.
- Registros de medidas disciplinarias.
- Registros de capacitación previa a la partida y a su llegada, para trabajadores inmigrantes.
- Una lista de todos los trabajadores contratados (locales y extranjeros) que contenga la siguiente información:
 - Nombre del trabajador contratado
 - País de origen
 - Fecha de contratación y duración del contrato
 - Agencia de reclutamiento
- Una base de datos de agencias de reclutamiento reconocidas.

Supervisión

Observar tendencias y estadísticas para identificar problemas reales y potenciales, incluyendo:

- Definir y registrar KPI simples para medir la efectividad del programa de manera continua, como por ejemplo:
 - La cantidad de nuevos trabajadores inmigrantes que debieron pagar costos de reclutamiento.
 - El porcentaje de nuevos empleados que entendieron su contrato de trabajo.
 - Las quejas expresadas en relación con los agentes de reclutamiento por prácticas de reclutamiento inmorales.
- Revisión y evaluación regular de las quejas de los trabajadores para identificar en qué medida se cumplen sus requisitos de reclutamiento, selección y contratación.
- Interactuar con los trabajadores (p. ej., entrevistas, grupos de discusión, encuestas) para saber si se aplicaron prácticas éticas de reclutamiento.
- Evaluaciones (auditorías) regulares del desempeño de las agencias de reclutamiento en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales y de la empresa.
- Autoevaluaciones regulares del cumplimiento de los requisitos legales, de la empresa y de los RSP de PMI.

Investigar los problemas y analizar por qué ocurrieron. Cuando surge una situación que infringe sus políticas empresariales sobre trabajo forzoso y los RSP de PMI, debe investigar y tratar las causas principales del problema para poner en práctica soluciones sostenibles para evitar que se repita.

Buena práctica: Realizar encuestas o entrevistas a trabajadores inmigrantes recién llegados en forma frecuente para saber si se aplicaron prácticas éticas de reclutamiento y para medir los conocimientos y comprensión de los trabajadores de sus derechos relacionados con el trabajo forzoso y la libertad de circulación (movimiento). Los resultados de las encuestas pueden usarse tanto para mejorar los conocimientos del trabajador como para canalizar las preocupaciones de los empleados.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Por qué los trabajadores contratados extranjeros son más vulnerables a abuso relacionado con el trabajo forzoso?

A diferencia de los trabajadores locales, la amenaza de deportación pende sobre la cabeza de todos los trabajadores extranjeros contratados. La supervisión de los problemas de empleo por contrato extranjero debería hacerse de manera sensible en relación con las circunstancias particulares. Los trabajadores contratados como extranjeros tienden a hablar menos dado el alto riesgo que tiene para ellos y su familia perder empleo.

¿Cómo puede asegurar que su empresa no está contratando trabajadores obligados por deudas?

Contrate a los trabajadores en forma directa, no a través de un agente de empleo. Los agentes pueden aprovecharse de los trabajadores. Los trabajadores que tienen menos alternativas de empleo y están desesperados podrían ser forzados a someterse a estos agentes como única manera de conseguir un empleo. El proceso de entrevista y selección puede darle una idea de si los postulantes tienen obligaciones financieras con un tercero o están pagando para obtener un empleo.

¿Cómo puede evitar que quienes están a cargo del reclutamiento y la contratación acepten sobornos o acuerdos "bajo la mesa" a cambio de un empleo?

- Defina y comunique políticas contra dichas prácticas, incluidos procedimientos para investigar y resolver denuncias de infracciones, y penas por las infracciones confirmadas.
- Asegúrese de que los trabajadores cuentan con un procedimiento de canalización de quejas efectivo y confidencial para elevar tales problemas.

¿Los trabajadores contratados como extranjeros pueden unirse a los sindicatos?

Sí. Tanto la OIT como las Naciones Unidas reconocen la libertad de asociación como un "estándar fundamental de empleo", es decir es un derecho básico del lugar de trabajo y del que todos los trabajadores deben poder gozar sin interferencia. La libertad de asociación implica que los trabajadores se unan a los sindicatos o a cualquier otra organización que los represente y que ellos elijan, y que negocie sus términos y condiciones como grupo. Esto se llama negociación colectiva. Sin embargo, el derecho de libertad de asociación para los empleados extranjeros inmigrantes puede estar limitado legalmente en algunos países. En estos casos, las empresas deberían establecer organizaciones de trabajadores alternativas para asegurar la comunicación efectiva entre gerentes y trabajadores.

¿Qué situaciones o prácticas podrían llevar a servidumbre por deudas?

- Solicitar a los postulantes que paguen costos excesivos de reclutamiento a agentes de reclutamiento o a la empresa.
- Pedirles a los trabajadores que efectúen un depósito por su empleo y usar la pérdida del depósito como medida disciplinaria para impedir que los trabajadores dejen la empresa.
- Negarse a devolverles a los trabajadores sus ahorros o salarios ganados al finalizar el contrato, o en caso de desvinculación o renuncia.
- Cuando los montos de pago de un préstamo son tan altos que una gran parte del salario del trabajador es utilizada para pagar la deuda. En tales casos, los trabajadores pueden acabar trabajando solo para pagar la deuda existente.

En algunos países, la ley exige que el empleador recaude los ahorros de los trabajadores contratados como extranjeros. ¿Qué puede hacer la empresa para no violar normas de trabajo forzoso?

- El monto del ahorro no debe superar los límites prescriptos por la ley y deben ser recaudados con el consentimiento por escrito de los trabajadores.
- Los ahorros deben guardarse en cajas de ahorro individuales de los trabajadores. Los trabajadores deben ser capaces de supervisar y acceder a sus cuentas en todo momento. Se debe asegurar que los ahorros sean devueltos a los trabajadores cuando dejen el empleo.

¿Cuáles son algunos ejemplos de violación de libertad de circulación de los trabajadores?

- Impedir que los trabajadores abandonen sus dormitorios salvo cuando existe un toque de queda que los residentes consideran razonable por su seguridad personal.
- Limitar el acceso a los baños mediante la implementación de pases o cualquier otra forma de restricción.
- Demora sin razón en el otorgamiento de solicitudes razonables de los trabajadores de permisos para salir del lugar de trabajo o del alojamiento.



TRABAJO INFANTIL

No utilice trabajo infantil. Los menores pueden ser contratados en muy pocas circunstancias, siempre que tengan al menos 15 años de edad, la edad mínima legal para trabajar o completar la educación obligatoria, la que sea mayor. Los trabajadores menores de 18 años de edad no pueden realizar trabajos que puedan perjudicar su salud, seguridad ni desarrollo emocional, ni trabajos que impliquen la comercialización o la venta de productos de tabaco.

¿Qué significa?

Un niño es una persona menor de 18 años de edad. Los niños son altamente vulnerables a la explotación y al abuso, por lo tanto necesitan protección especial.

Este problema existe en todos los países y en general no es visible; los niños trabajan como sirvientes domésticos, en fábricas o talleres, y de manera oculta en granjas y plantaciones.

Las peores formas de trabajo infantil son las más dañinas y pueden ser: esclavitud, tráfico, venta de los servicios de un niño por dinero, y otras formas de trabajo forzoso que involucre niños en trabajos peligrosos.

Un trabajador juvenil es un trabajador entre 15 y 18 años de edad, y puede trabajar según la legislación del país.

Las empresas pueden contratar trabajadores juveniles, pero únicamente con las restricciones relacionadas con el tipo de trabajo que deben realizar y el tiempo de trabajo, para proteger su salud, bienestar emocional y desarrollo. Esto en general incluye restricciones para trabajos peligrosos, trabajo durante la noche y horas extras.

Todas las empresas deben utilizar de manera constante métodos efectivos claramente definidos para identificar y descartar postulantes a empleos que sean menores de edad y asegurar que los trabajadores juveniles no realicen trabajos peligrosos.

CÓMO CUMPLIR CON ESTE PRINCIPIO

Procedimientos (prácticas)

El reclutamiento y otros procedimientos y prácticas de recursos humanos deben incluir:

- Formas para estar al tanto de y comprender las leyes y reglamentos sobre trabajo infantil y trabajadores juveniles.
- Procesos formales para descartar trabajadores menores de edad:
 - Publicar ofertas de empleo que mencionen la edad mínima de contratación.
 - Revisar y verificar documentos oficiales que acrediten la edad.
 - Exigir a los agentes de reclutamiento que cumplan nuestras políticas de reclutamiento y contratación de trabajadores juveniles.
- Capacitación para quienes son responsables de la contratación, incluidos los agentes de reclutamiento, sobre cómo verificar si los documentos de identidad son válidos y cómo utilizar las entrevistas y otras técnicas para confirmar la edad de los postulantes a empleos.
- Protección para los trabajadores juveniles.
 - Analizar todas las actividades de empleo en las instalaciones para detectar peligros para la salud o la seguridad e identificar los que sean adecuados para los trabajadores juveniles.
 - Ofrecer a los trabajadores juveniles chequeos de salud iniciales y periódicos para asegurar que su trabajo no ponga en peligro su salud ni su desarrollo físico.
 - Asegurar que los contratos de empleo para ellos incluyan las restricciones de empleo y tiempo de trabajo, y las necesidades educativas, y que sean firmados por los padres del trabajador.
 - Inscribir a los trabajadores juveniles ante la autoridad local de empleo si lo exige la ley.
- Procedimiento por escrito para resolver el hallazgo de trabajo infantil en el trabajo con base en lo que sea mejor para el niño. El procedimiento debe consistir en:
 - Retirar al niño del lugar de trabajo y asegurar que esté en un lugar seguro
 - Ponerse en contacto con sus padres o tutor, siempre que sea posible, para saber por qué el niño estaba trabajando y acordar opciones para solucionar la situación puntual, que puede incluir:
 - Facilitar la culminación de la educación obligatoria del niño
 - Patrocinar capacitación vocacional alternativa
 - Proporcionar un estipendio o reemplazo del ingreso para la familia hasta que el niño alcance la edad legal para trabajar
 - Contratar un miembro de la familia adulto en lugar del niño
 - Recontratar al niño cuando alcance la edad legal para trabajar.
 - Investigar cómo se llegó a esa situación y realizar los cambios necesarios en el proceso de reclutamiento para evitar que vuelva a suceder.

La resolución efectiva y humana del descubrimiento de un niño en el lugar de trabajo exige la comprensión de las circunstancias específicas de cada niño, incluida la situación económica de la familia.

Documentación y registros

Debe tener un archivo que contenga lo siguiente:

- Copias de los documentos verificados que acreditan identidad en el legajo de personal del trabajador (cédula de identidad nacional, partida de nacimiento, certificados escolares locales, etc.). No retenga los documentos originales.
- Un registro de los trabajadores juveniles empleados actualmente.
- Un inventario de departamentos y empleos aprobados para los trabajadores juveniles.

Buena práctica: Conservar copias de los típicos ejemplos de documentos falsificados que acreditan edad. Asegurar que el personal de reclutamiento los conozcan y los usen de forma permanente como una herramienta de selección comparándolos con los documentos presentados por los postulantes.

- Copias de informes del descubrimiento de trabajo infantil y cómo fueron resueltos los incidentes.

Supervisión

Observar tendencias y estadísticas para identificar problemas reales y posibles.

- Definir y registrar KPI simples para medir la efectividad del programa de manera continua, como por ejemplo:
 - Porcentaje de postulantes al empleo que se detectó que eran menores de edad;
 - Cantidad de trabajadores juveniles encontrados en trabajos inaceptables (trabajo peligroso, turno nocturno, horas extras, etc.).
 - Cantidad de trabajadores menores de edad encontrados trabajando en las instalaciones.
- Revisar regularmente los procedimientos de reclutamiento para determinar si son efectivos para evitar la contratación de trabajadores menores de edad.
 - Incluir controles de verificación de edad en forma aleatoria.
 - Revisar las prácticas de agencias externas de reclutamiento.
- Revisar con regularidad las asignaciones de empleo para trabajadores juveniles para verificar que no pongan en peligro su salud y seguridad ni su desarrollo emocional.
- Revisar periódicamente los reclamos y quejas de los trabajadores relacionados con la administración de sus procedimientos sobre trabajo infantil y de trabajadores infantiles.

Investigar los problemas y analizarlos para identificar por qué ocurrieron. Cuando surge una situación que infringe sus políticas empresariales sobre trabajo infantil y los Principios de Abastecimiento Responsable de PMI, debe investigar y tratar las causas principales del problema y poner en práctica soluciones sostenibles para evitar que se repita.

- Por ejemplo, si descubre un trabajador menor de edad en sus instalaciones, después de tomar las medidas correspondientes para retirar al niño del lugar de trabajo, investigue cómo sucedió. ¿Se pasó algo por alto durante el proceso de verificación de edad? ¿Algún agente de empleo no cumplió con sus requisitos?

Buena práctica: A menudo, más de un departamento podría ser responsable de violaciones de las políticas de trabajo infantil de su empresa y los Principios de Abastecimiento Responsable de PMI. En el caso del trabajo infantil, Recursos Humanos y Producción deben trabajar juntos para encontrar una solución adecuada que cumpla con los estándares y sea lo mejor para el niño.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo puede evitar contratar niños?

Un riesgo común relacionado con el trabajo infantil es cuando los servicios de un niño son vendidos a un agente de empleo por parte de los padres u otro familiar, que a menudo a causa de pobreza extrema, no pueden alimentarlos ni satisfacer sus necesidades. Estos agentes a menudo transportan a los niños a lugares de trabajo distantes y los presentan como de mayor edad de la que tienen.

Siembre debe solicitarles a los postulantes a empleo que proporcionen documentos que acrediten edad validados por el gobierno. Si utiliza un agente de reclutamiento o un proveedor de empleo, exija que cuenten con un sistema similar en práctica y supervise periódicamente su efectividad.

¿Cómo puedo verificar la edad de un postulante durante una entrevista?

Un entrevistador puede hacer preguntas como, "¿En qué año naciste?" o, "¿Qué edad tienen tus hermanos?" Y luego hacer preguntas relacionadas como: "¿Dónde te ubicas en el orden de edad de tus hermanos?" Estas clases de técnicas pueden ayudar a determinar la precisión de la información provista por jóvenes postulantes a quienes tal vez se les indique que digan que son mayores de lo que son en realidad o no pueden demostrar su edad a través de documentación correcta.

¿Qué sucede si la edad mínima legal para trabajar es inferior al Principio de Abastecimiento Responsable de PMI o la edad de educación obligatoria?

En ambos casos, la política de PMI es cumplir con el requisito de mayor edad.

Asimismo, en la mayoría de los países, la edad mínima para trabajar y la edad obligatoria para culminar la escolaridad es la misma. Sin embargo, existen países donde la edad mínima es inferior a la edad para completar la escolaridad obligatoria. En este caso, PMI exige que no contrate trabajadores menores de la edad obligatoria para completar la escolaridad obligatoria, incluso si superan la edad mínima para trabajar (salvo en casos donde la escuela y la capacitación están combinados legalmente, como en el caso de los aprendices).

¿Qué más puede hacer una empresa para ayudar a combatir el trabajo infantil en el lugar de trabajo?

A pesar de las buenas políticas y procedimientos anti trabajo infantil, aún puede ser posible descubrir trabajadores menores de edad en las instalaciones. Esto sucede porque los trabajadores menores de edad tal vez no quieran ser descubiertos y perder su empleo. Es posible que ellos, y sus padres, dependan de sus ingresos. En tales casos, debe retirar al niño del lugar de trabajo y alentarlos a regresar a la escuela y terminar su educación obligatoria.

¿Qué ocurre si hay trabajadores juveniles realizando trabajo peligroso?

Dichos trabajadores deben ser reubicados en trabajos no peligrosos dentro de la empresa y debe existir alguna clase de verificación para determinar si la realización del trabajo peligroso por parte del trabajador dio lugar a alguna consecuencia negativa.

JORNADA DE TRABAJO

Permita que los trabajadores tomen tiempo de descanso. El tiempo de trabajo regular cumple con la legislación del país y como norma general no excede las 48 horas por semana. Otórgueles a los trabajadores un día libre, 24 horas consecutivas como mínimo, cada siete días. Otórgueles a los trabajadores feriados y licencias. Incluidas las horas extras, limite la semana de trabajo a 60 horas, y obtenga el consentimiento de los trabajadores para realizar horas extras.

¿Qué significa?

Limitar las horas de trabajo ayuda a asegurar que los trabajadores descansen de manera apropiada. Trabajar demasiadas horas en un día o durante demasiados días seguidos, sin descansar, puede provocar fatiga, falta de atención, aumentar el riesgo de accidentes, baja productividad, y dañar la salud física y mental de los trabajadores.

Las leyes que limitan las horas extras y exigen que los trabajadores tengan por lo menos un día de descanso a la semana y otros días libres (como feriados nacionales y vacaciones) reconocen la importancia del descanso y de proporcionar tiempo para otros aspectos de la vida de un trabajador, como la familia, el esparcimiento, y el logro de metas educativas y vocacionales. Esto contribuye con la seguridad y la productividad del trabajador en el empleo, y su bienestar general.



CÓMO CUMPLIR CON ESTE PRINCIPIO

Procedimientos (prácticas)

El tiempo de trabajo y otros procedimientos de recursos humanos deben incluir:

- Un sistema preciso de registro de tiempo donde todos los trabajadores registren sus horas de trabajo (marcar la hora de entrada y salida).
- Asegurar que los supervisores y los guardias de seguridad no registren horas trabajadas en nombre de los empleados, para garantizar la precisión y la transparencia.
- Un sistema de nómina que les proporcione a los trabajadores recibos de pago que indiquen la cantidad de horas trabajadas regulares y extras correspondientes al período de pago.
- Un proceso de coordinación y aprobación de horas extras que asegure que los trabajadores tienen la libertad de negarse a realizar horas extras (a menos que se establezca en los contratos de trabajo o los convenios colectivos).
- Un proceso de coordinación de trabajo que garantice que todos los trabajadores tengan por lo menos un día (24 horas consecutivas) de descanso cada siete días trabajados.

Documentación y registros

Debe tener un archivo que contenga lo siguiente:

- Registros precisos de horas trabajadas de todos los empleados, tales como recibos de pago e informes con resúmenes generados por los sistemas de captura de tiempo y gestión de nómina.
- Registros de todos los reclamos relacionados con el registro impreciso de las horas de trabajo, o pagos de salarios incorrectos basados en las horas registradas.
- Contratos de empleados que reflejen la cantidad horas de trabajo regulares y extras esperadas, y qué tarifas se pagarán.
- Todos los acuerdos entre gerentes y trabajadores sobre horas extras, como un convenio colectivo de trabajo (Collective Bargaining Agreement, CBA).

Supervisión

Observar tendencias y estadísticas para identificar problemas reales y posibles.

- Definir y registrar KPI simples para medir la efectividad del programa de manera continua, como por ejemplo:
 - cantidad total de horas extras trabajadas por semana, mes y año;
 - porcentaje de trabajadores que reciben al menos un día de descanso de 24 horas a la semana;
 - tiempo perdido a causa de ausencia o llegada tarde en relación con la cantidad total de horas trabajadas;
 - tiempo perdido a causa de enfermedad, lesión o accidente en relación con la cantidad total de horas trabajadas.
- Supervisar y evaluar las tendencias de contratación, planificación de capacidad de producción, horas trabajadas y otras funciones y datos que ayuden a cubrir las necesidades de horas regulares y extras.
- Verificar de manera aleatoria la cantidad de horas mencionadas en los recibos de pago de los trabajadores comparándolas con los registros del sistema de captura de tiempo para asegurar que las horas son registradas correctamente.

Investigar los problemas y analizar por qué ocurrieron. Cuando surge una situación que infringe sus políticas empresariales sobre tiempo de trabajo y los Principios de Abastecimiento Responsable de PMI, debe investigar y tratar las causas principales del problema para poner en práctica soluciones sostenibles para evitar que se repita.

- Por ejemplo, si descubre que algunos trabajadores no recibieron un día libre cada semana, o trabajaron más horas extras que la cantidad que permite la ley, encuentre la causa o causas principales de por qué sucedió esto. ¿Fue porque surgieron circunstancias inesperadas como un pedido urgente o la rotura de un equipo, o por un problema mayor, como alta rotación de empleados?
- Trabaje con otros departamentos para identificar soluciones razonables. Tenga la precaución de desarrollar soluciones que eviten que el problema se repita y que la solución en sí no dé lugar a otros problemas. Por ejemplo:
 - Responda rápidamente a los problemas que puede solucionar en forma inmediata, como reparar una máquina dañada o trasladar trabajadores de otra línea o área para que ayuden a cubrir un pedido hecho con poca antelación.
 - Aplique su análisis de por qué suceden los problemas para planificar soluciones a largo plazo con otros departamentos o áreas. Esto podría implicar más trabajadores para responder al aumento de la demanda, o reorganizar los turnos y los esquemas de producción.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo puede una empresa evaluar y tratar el problema del exceso de horas extras?

Las horas extras excesivas son un problema común. Puede formular las siguientes preguntas para investigar e identificar tanto las causas como los efectos:

- ¿Cuándo ocurre el exceso de horas extras? ¿En qué días de la semana, meses, parte del proceso de producción? ¿Qué departamentos están involucrados?
- ¿En general cuántos trabajadores están involucrados? ¿Qué trabajos realizan?
- ¿Cuáles son las causas comunes de las horas extras? ¿Se trata de modificaciones en los pedidos, los materiales o suministros se retrasan o son de mala calidad, se dañan las máquinas?
- ¿Cuáles son los efectos comunes? Debe observar:
 - registros de asistencia/tiempo para detectar aumento en las llegadas tarde, ausentismo durante e inmediatamente después de los períodos de excesivas horas extras;
 - registros médicos que indiquen un aumento en las lesiones, accidentes y/u otras quejas físicas durante y después de períodos de excesivas horas extras;
 - departamentos de producción para detectar tendencias en los problemas de calidad en la producción durante las temporadas pico o durante períodos de horas extras excesivas o trabajo nocturno.



Las respuestas a estas preguntas le darán una idea de cómo tratar el problema. Las soluciones podrían ser las siguientes o una combinación de ellas:

- Mejorar las habilidades de los trabajadores a través de la capacitación, orientación o apoyo para que los errores y la repetición de trabajo no causen horas extras.
- Mejorar el flujo y los procesos de producción para que los retrasos no causen horas extras.
- Mejorar la planificación de la capacidad para que suficientes trabajadores estén disponibles para manejar la demanda.
- Contratar más trabajadores o agregar otro turno.
- Revisar la confiabilidad de, y posiblemente reemplazar, los proveedores.

Las empresas en general toman decisiones basadas en análisis de costo-beneficio. Debería asegurarse de que todos los costos sean incluidos en su análisis de horas extras, incluso, por ejemplo: el costo de gastos médicos, tiempo perdido por enfermedad, lesiones y accidentes, y repetición de trabajo podría ser causado por el cansancio de los trabajadores debido a la excesiva cantidad de horas de trabajo.



¿Cómo puedo minimizar las horas extras excesivas?

La sobreventa, la planificación deficiente de capacidad, las demandas inesperadas de los clientes, los errores de producción, el ausentismo alto y la falta de flexibilidad de las habilidades de los trabajadores son factores que suelen contribuir a la necesidad de trabajar horas extras en exceso.

Algunas sugerencias de los gerentes de producción para reducir la necesidad de horas extras son:

- **Definir objetivos y cronogramas de producción razonables basados en índices realistas de eficiencia de trabajo.** Las mediciones de la productividad de los trabajadores constituyen la base para fijar objetivos y cronogramas. Si el índice de eficiencia no es definido de manera razonable, los plazos naturalmente se verán afectados y los trabajadores deberán trabajar horas extras para cumplir con sus objetivos. Asegúrese de que los índices de eficiencia de trabajo tienen en cuenta el tiempo de preparación y dan suficiente tiempo para que los trabajadores coman, descansen, se muevan y vayan a baño.
- **Coordine los planes y objetivos de producción en estrecha colaboración con Recursos Humanos.** La planificación de producción debe tener en cuenta la demanda del cliente en el pasado, la complejidad del proceso de producción y las habilidades de los trabajadores.
- **Mejorar los conocimientos de los trabajadores continuamente a través de capacitación, orientación y apoyo.** Contar con trabajadores que tengan conocimientos compatibles con su trabajo reduce la cantidad de repetición de trabajo, que a menudo conduce a la necesidad de horas extras. Tener trabajadores con diversas capacidades que son competentes en más de una operación permite tener mayor flexibilidad y eficiencia en el proceso de producción, lo cual a su vez, aumenta la productividad.
- **Mejorar la comunicación con los supervisores los y gerentes de línea, y entre los gerentes de línea y los trabajadores.** Asegurarse de que las instrucciones de trabajo sean claras y fáciles de seguir. Realizar reuniones de equipos de trabajo e impartir instrucciones claras para reducir errores que podrían causar costosas demoras. Escuchar la opinión de los trabajadores sobre cómo mejorar los procesos.
- **Establecer y mantener un sentido de trabajo en equipo y la alta moral de los trabajadores.** Los trabajadores que trabajan en condiciones de miedo e intimidación, que están insatisfechos a causa de bajos salarios y excesivas horas de trabajo, que están expuestos a condiciones inseguras o no saludables, no son los trabajadores más productivos. Por otra parte, los trabajadores que se enorgullecen de la organización en la cual trabajan y son tratados bien por sus supervisores y compañeros de trabajo, están en una mejor situación para cumplir con los plazos de entrega.

SALARIOS Y BENEFICIOS

Pague salarios apropiados. La remuneración debe ser suficiente para cubrir las necesidades básicas de los trabajadores y sus familias, y generar una ganancia excedente. El monto de los salarios debe ser por lo menos el mínimo legal o el adecuado según la referencia del sector, donde no existan requisitos legales para el salario. Pague los salarios con regularidad y en su totalidad, y otórgueles a los trabajadores los beneficios y licencias a las que tienen derecho por ley. No utilice descuentos del salario como una medida disciplinaria.

¿Qué significa?

El salario de los trabajadores debe ser suficiente para cubrir las necesidades básicas de vida y generar una ganancia adicional. Donde el salario mínimo legal o la referencia del sector no es suficiente para cubrir las necesidades básicas de los trabajadores, el empleador debe esforzarse para pagar un salario con el que se pueda vivir.

Un **salario básico** es lo que se paga por las horas de trabajo regulares. Esto en general es un salario mínimo legal definido por ley. Si no existe un salario mínimo establecido por ley, los trabajadores deben recibir un salario similar al monto de referencia local del sector.

La **remuneración por horas extras** se paga por cualquier trabajo que exceda las horas normales, y debe pagarse a una tarifa especial según lo exija la legislación del país o la referencia local del sector.

Salario mínimo se refiere a salarios que son suficientes para cubrir las necesidades básicas del trabajador de alimento, vivienda y educación para sus hijos y quede un dinero excedente luego de haber cubierto las necesidades básicas.

Es posible que algunos países no establezcan un salario mínimo legal. En dichos casos, las empresas deben buscar el monto de referencia del sector para los salarios básicos. Esto significa garantizar que los salarios que paga el proveedor son comparables a aquellos que pagan empresas similares en la región.

Donde la ley no estipula la tarifa de las horas extras, los trabajadores deben recibir al menos 125 % de su salario básico¹.

¹OIT, Convenio sobre las Horas de Trabajo (C001), Artículo 6, Párrafo 2: "Dichos reglamentos deberán determinar el número máximo de horas extraordinarias que puedan ser autorizadas en cada caso. La tasa del salario de dichas horas extraordinarias será aumentada, por lo menos, en un 25 por ciento con relación al salario normal".

CÓMO CUMPLIR CON ESTE PRINCIPIO

Procedimientos (prácticas)

Sus salarios y beneficios, y otros procedimientos de Recursos Humanos deben incluir:

- Formas de estar al tanto de y comprender las leyes y reglamentos sobre salarios y beneficios.
- Contratos de empleo que expresen claramente las tarifas de la remuneración que los trabajadores percibirán por el trabajo regular y las horas extras, el período de pago y la frecuencia de los pagos, y todas las deducciones permitidas por ley.
- Registro de horas trabajadas y cálculo de remuneraciones correctos y transparentes.
- Entrega de recibos de pago a los trabajadores todos los períodos de pago.
- Formas de supervisar regularmente las prácticas de un tercero o proveedor de trabajo que tenga contratos de trabajadores o sea responsable por el pago de sus salarios y beneficios.
- Límites estrictos del tiempo que se puede tener a los trabajadores en capacitación, en período de prueba o como aprendices antes de pagarles el salario y los beneficios de los trabajadores regulares.
- Un proceso que garantice que los trabajadores reciban su salario puntualmente, no más de dos semanas después de finalizado el período de pago.
- Métodos de pago que incluyan dinero en efectivo, cheque o transferencia directa a la cuenta bancaria del trabajador. Si la empresa abre cuentas bancarias para los trabajadores, solo los trabajadores pueden tener acceso y controlar las cuentas.
- Formas de asegurar la provisión de todos los beneficios legales de seguro social, seguro o cobertura médica.
- Procedimientos disciplinarios que aseguren que no se retiene parte del sueldo como castigo.

Buena práctica: El recibo de pago o recibo de sueldo les brinda a los trabajadores un registro de pago por el trabajo que realizan, tanto regular como horas extras. Les permite a los trabajadores determinar si el pago recibido es correcto con respecto a todas las horas que trabajaron. Incluso si la empresa les paga a los trabajadores a través de un depósito directo en las cuentas bancarias individuales de los trabajadores, se deben entregar recibos de pago a los trabajadores.

- Formas de garantizar que las tarifas/pagos de los trabajadores a destajo se paguen al menos al valor del salario mínimo, se cumplan o no con las cuotas de producción.
- Proceso para garantizar que en los salarios se aplican los cálculos correctos para:
 - remuneración regular y de horas extras
 - trabajo realizado en un día de descanso y/o feriado legal
 - diferencias según el turno (es decir, tarifa más alta para el turno nocturno).

Documentación y registros

Debe tener un archivo que contenga lo siguiente:

- Registros de nómina (preferiblemente generados por computadora) basados en registros precisos de horas trabajadas de todos los trabajadores que son remunerados por tarifa horaria o a destajo y/o son elegibles para el pago de horas extras. Esto en general incluye a todos los trabajadores de producción de manufactura agrícola y aquellos que trabajan para proveedores de servicios en el lugar como personal de limpieza y de la cafetería.
- Recibos de pago que muestren los pagos realizados de manera oportuna a los trabajadores, que detallen las horas regulares y extras, la remuneración regular y de horas extras, los beneficios y las deducciones.
- Registros de nómina que contengan, como mínimo, la siguiente información:
 - Período de pago
 - Horas regulares trabajadas
 - Horas extras trabajadas
 - Salario regular
 - Remuneración de horas extras
 - Diferencia por turno
 - Beneficios
 - Bonos
 - Salario bruto
 - Deducciones
 - Salario neto
- Especificar el salario básico y las tarifas de horas extras, así como también el esquema de pagos de salario del contrato de trabajo de todos los trabajadores.

Se prefiere un registro electrónico de nómina que calcule automáticamente datos ingresados basados en horas de trabajo, antes que registros de nómina manuales o manuscritos porque:

- **Minimiza la posibilidad de errores en el cálculo del salario y los beneficios, y reduce el tiempo dedicado a atender reclamos de los trabajadores y corregir errores.**
- **Ayuda a que sus prácticas sean más creíbles ante los trabajadores. Los errores de cálculo generan sospechas e insatisfacción entre los trabajadores, incluso si los errores no fueron intencionales.**
- **Elimina la participación humana e incrementa la imparcialidad y la transparencia en el cálculo de los salarios y los beneficios.**

- Llevar un registro de todos los cambios de estado de empleo de los trabajadores y las modificaciones correspondientes en los salarios y beneficios en los archivos individuales de los trabajadores.
- Copias de recibos de pago que contengan la siguiente información básica:
 - Horas y salarios regulares (incluida cualquier diferencia de turno)
 - Horas extras y su remuneración
 - Beneficios y deducciones (p. ej. seguro social, jubilación, etc.)
 - Bonos

Supervisión

Observar tendencias y estadísticas para identificar problemas reales y posibles.

- Definir y registrar KPI simples para medir la efectividad del programa de manera continua, como por ejemplo:
 - Frecuencia y naturaleza de los reclamos de los trabajadores relacionados con errores en el cálculo de salarios, beneficios y deducciones.
 - Índice de rotación (la alta rotación puede indicar insatisfacción por parte de los trabajadores con respecto a las tarifas de los salarios).
- Revisar regularmente el costo de vida local y ajustar los salarios según sea necesario para asegurar que le está pagando a los trabajadores un salario que les alcanza para vivir.

Buena práctica: Encuestar regularmente a los trabajadores para saber si tienen suficiente dinero para cubrir las necesidades básicas como alimento y vivienda, y si pueden ahorrar algo de dinero luego de cada período de pago. Esto lo ayudará a comprender si la empresa está pagando un salario suficiente para vivir.

Investigar los problemas y analizar por qué ocurrieron. Cuando surge una situación que infringe sus políticas empresariales sobre salarios y beneficios y los Principios de Abastecimiento Responsable de PMI, debe investigar y combatir las causas principales del problema para poner en práctica soluciones sostenibles para evitar que se repita.

Los problemas relacionados con salarios y beneficios en general se agrupan en tres categorías:

- Administración de salarios y beneficios, incluidos errores en la documentación, los registros o los cálculos por parte del empleado de nómina o personal del departamento de nómina.

Las soluciones pueden ser mejorar los sistemas de nómina, las prácticas de pago, y/o mejorar las habilidades del personal administrativo.

- Baja concientización por parte de los trabajadores o falta de conocimientos sobre políticas y procedimientos de salarios y beneficios.

Las soluciones pueden consistir en capacitación de los trabajadores para mejorar los conocimientos de las políticas y procedimientos, y las habilidades de los trabajadores para calcular sus salarios y comprender sus recibos de pago.

- Insatisfacción de los trabajadores con los salarios y beneficios, incluso que los salarios no son suficientes para cubrir las necesidades básicas.

Las soluciones pueden ser revisar paquete de salario y beneficios se acuerdo con el puesto de trabajo, el nivel de conocimientos, la antigüedad, etc.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Es aceptable pagarles a los trabajadores con base en tarifas inferiores al salario mínimo legal?

En algunos países, podría haber un salario mínimo diferente para aprendices, trabajadores informales y en etapa de capacitación.

La empresa debe asegurarse de que se respeten todas las condiciones exigidas por ley con respecto al empleo de aprendices o en etapa de capacitación. Para estos trabajadores debe evitar las siguientes prácticas:

- Retrasar la promoción de trabajadores en capacitación a trabajador permanente más allá del tiempo permitido por la ley local.
- Despedir empleados temporales con regularidad para evitar promoverlos, y luego contratar otros para cubrir las necesidades de producción.
- Contratar trabajadores informales o temporales con contratos de corto plazo y no pasarlos a estado de trabajador permanente, incluso si hay estado contratados más allá del período que permite la ley para trabajadores informales o temporales.
- Mantener empleados en estado de temporales o aprendices para evitar pagar los beneficios exigidos por ley a los que tendrían derecho si fueran empleados permanentes.

Es importante notar que incluso si la ley permite que ciertos trabajadores reciban una remuneración más baja, todos los trabajadores deberían percibir un salario suficiente para vivir y tener una ganancia adicional.

¿Es legal pagarles a los trabajadores extranjeros menos del salario mínimo suficiente para vivir?

Los trabajadores inmigrantes tienen derecho a recibir el salario mínimo legal del país en el cual trabajan. Pagar menos a los trabajadores extranjeros por el mismo trabajo que realizan los trabajadores locales es discriminación por nacionalidad. Los trabajadores inmigrantes deben recibir una remuneración suficiente para vivir al igual que el resto de los trabajadores.

¿Con qué frecuencia se les debe pagar a los empleados?

Los salarios deben pagarse a intervalos regulares y con la frecuencia que exija la ley. En general esto significa pagarles a los empleados por lo menos una vez al mes. Los trabajadores deben recibir su pago no más tarde de dos semanas después de la culminación del período de pago.

¿Es posible pagarles a los trabajadores con otros métodos que no sean dinero (por ejemplo, productos, alimentos o ropa)?

No. Se debe pagar a los trabajadores mediante dinero en efectivo, cheque o un depósito directo en la cuenta bancaria del trabajador. La empresa no puede pagarles a los trabajadores con promesas de pagos futuros, vales, cupones, cheques de regalo con productos.

¿Es posible pagarles a los trabajadores a través de un tercero como un agente de empleo o un proveedor de empleo?

Las empresas pueden contratar a terceros para reclutar trabajadores. Una vez que el trabajador es contratado y firma un contrato de empleo directamente con la empresa, el trabajador debe recibir su salario directamente de parte de la empresa.

Si bien PMI prefiere que usted les pague directamente a todos los trabajadores, los trabajadores subcontratados que trabajan para un proveedor de empleo pueden recibir su pago a través del proveedor de empleo. En dichos casos, usted debe revisar regularmente los registros de salarios y beneficios del proveedor de empleo para asegurar que los trabajadores reciben la remuneración que les corresponde.

¿La empresa puede hacer deducciones de los salarios de los trabajadores en concepto de comida, vivienda y ropa?

Se pueden hacer deducciones sujetas a ciertas condiciones: que los bienes o servicios por los cuales los trabajadores están pagando sean adecuados, de buena calidad, y que el valor monetario de los bienes o servicios no esté inflado. La empresa debe justificar adecuadamente estas deducciones y explicárselas a los trabajadores, quienes deben otorgar previamente su consentimiento por escrito a tales deducciones y entender cómo afectan sus ganancias.

¿Cómo sabe la empresa si está pagando un salario suficiente para vivir?

El monto de los salarios que alcanzan para vivir varía de país a país e incluso de región a región. La información de fuentes como el gobierno, las ONG y organizaciones comunitarias podría ayudar a una empresa a comprender mejor cómo debería ser un salario para vivir en su comunidad. Si bien el dinero y los ahorros son un problema para muchos, la situación es diferente cuando a una persona no le alcanza para comer. Pregúnteles a los trabajadores (tal vez a través de una encuesta confidencial) y escuche lo que dicen sobre sus desafíos cotidianos para cubrir las necesidades propias y de sus familias.

¿Cómo puede saber la empresa si los trabajadores están obteniendo una ganancia?

Hablar o hacer encuestas entre los trabajadores es una buena forma de saber si a los trabajadores les queda algo de dinero sobrante luego de cada pago de salario.

Los trabajadores deberían ser capaces de ahorrar para enfrentar situaciones inesperadas (como una enfermedad) luego de haber cubierto las necesidades básicas de alimento y vivienda. Haga encuestas entre los trabajadores y conserve datos sobre el costo de vida real en la comunidad local.

¿La empresa puede hacer deducciones de los salarios de los trabajadores para el pago de adelantos o préstamos en efectivo?

Algunas empresas les ofrecen a los trabajadores adelantos o préstamos en efectivo que luego se cobran de los futuros salarios. Cuando esto sucede, la empresa debe asegurarse de que el monto máximo del préstamo esté dentro de las posibilidades del trabajador para devolverlo. Los adelantos en efectivo no deben ser sumas que retengan a los trabajadores y les impidan dejar la empresa cuando lo desean, lo cual puede crear una situación de servidumbre por deudas.

TRATO JUSTO E IGUALITARIO

Mantenga prácticas de trabajo y un ambiente de trabajo que sea inclusivo y profesional. No tolere comportamientos ofensivos, humillantes ni violentos, ni discriminación de ninguna clase. Ofrezca oportunidades igualitarias de contratación y empleo, y no discrimine con base en características personales. Tome decisiones relacionadas con el empleo que sean objetivas y estén basadas en los méritos.

¿Qué significa?

Tratamiento justo e igualitario significa que no hay distinción, exclusión ni preferencia con base en una característica personal o física que prive a una persona de una oportunidad o tratamiento igual en cualquier área del empleo.

La discriminación ocurre cuando una persona es tratada ya sea favorable o desfavorablemente debido a su religión, edad, discapacidad, género, raza, orientación sexual, clase social, estado civil, o participación o afiliación en sindicatos o partidos políticos. La discriminación puede estar profundamente arraigada en algunos países o culturas, y puede crear una clase marginal de trabajadores que no tienen oportunidades de desarrollarse y mejorar.

PMI espera que sus proveedores no discriminen a ningún individuo ni grupo de individuos en ningún proceso ni área de operaciones del lugar de trabajo. Esto incluye la contratación, la asignación de salarios y beneficios, los ascensos, las medidas disciplinarias y la desvinculación, y/o las prácticas de retiro.

Todos los trabajadores deben recibir el mismo salario por el mismo trabajo y deben tener las mismas oportunidades de capacitación, ascensos, aumentos de salario y beneficios.

La discriminación puede suceder en el proceso de reclutamiento, selección y contratación, ya sea de manera intencional o accidental. Es importante garantizar que un postulante a un empleo solo sea evaluado por su capacidad para realizar el trabajo.

Las medidas disciplinarias también pueden ser discriminatorias si no se aplican de forma igualitaria a todos los trabajadores. Por lo tanto, asegúrese de que se aplique un procedimiento disciplinario claramente definido, de manera uniforme y justa.

Por último, debe existir un proceso de canalización de quejas confidencial disponible para que los trabajadores expresen sus preocupaciones y reclamos referidos al trato justo y la discriminación en el lugar de trabajo a la gerencia sin temor a represalias.

Un procedimiento efectivo y confidencial de canalización de quejas le brinda a la empresa un método integrado de observar problemas relacionados con la implementación de políticas y procedimientos de la empresa.

CÓMO CUMPLIR CON ESTE PRINCIPIO

Procedimientos (prácticas)

El reclutamiento, la selección, la contratación y todos los demás procedimientos de recursos humanos deben contar con:

- Formas de estar al tanto de y comprender las leyes y reglamentos sobre discriminación, disciplina y quejas.
- Criterios objetivos de reclutamiento, selección y contratación para garantizar que los trabajadores sean elegidos solo según su capacidad de realizar el trabajo, como:
 - Publicaciones y avisos de ofertas de empleo que contengan únicamente requisitos objetivos de desempeño laboral.
 - Criterios objetivos de selección (pruebas de conocimientos y habilidades, preguntas objetivas durante la entrevista, etc.).
 - No realizar exámenes médicos a menos que sea parte de un requisito objetivo para el empleo (p. ej., "capacidad de levantar xx kilos") o cuando lo exija la ley.
 - Prohibir preguntar a las postulantes mujeres sobre su situación de embarazo y realizar pruebas de embarazo para decidir la contratación o la continuación del empleo de mujeres.
- Aumentos de salario, bonos y ascensos basados únicamente en criterios objetivos de desempeño claramente definidos.

Buena práctica: Utilizar criterios objetivos para determinar el valor de un trabajo, y evaluar el desempeño del trabajador como la base para aumentos de mérito, promociones, bonos y seguridad del trabajo.

- Procedimientos de medidas disciplinarias y desvinculación documentados y aplicados de manera igualitaria a todos los trabajadores.
- Procedimientos disciplinarios que prohíben el uso de violencia verbal o física u otras prácticas inhumanas.
- Proceso confidencial para que los trabajadores expresen una queja relacionada con el lugar de trabajo sin temor a represalias.
- Proceso para investigar y resolver todas las quejas elevadas.

Buena práctica: Principios básicos del manejo de quejas

- Considerar la disciplina y el manejo de quejas del empleado como dos “pilares” de las relaciones entre el trabajador y el gerente.
- Reconocer el derecho de los empleados de expresar quejas legítimas y buscar soluciones.
- Entender que uno de los resultados de resolver las quejas es la construcción de la confianza del trabajador.

- Proceso de apelación para que los trabajadores respondan a una medida o resolución disciplinaria en relación con una queja.

Documentación y registros

Debe tener un archivo que contenga lo siguiente:

- Solicitudes de empleo, formularios de entrevista, pruebas de conocimientos de los postulantes.
- Documentación de decisiones de contratar (o no), transferir, promover o desvincular a un empleado.
- Legajos de los empleados que contengan copias de documentos de empleo como evaluaciones de desempeño, medidas disciplinarias, transferencias, promociones, solicitudes de licencias anuales o beneficios por embarazo.
- Registros de medidas disciplinarias aplicadas.
- Registros de quejas de los trabajadores, cómo fueron investigadas y resueltas, lo cual debería incluir lo siguiente:
 - fecha y hora en que se presentó la queja
 - nombre del supervisor o la persona que recibió en primer lugar la queja o reclamo
 - análisis de los hechos relacionados con la queja
 - afirmación o negación de la acusación o acusaciones
 - identificación de las soluciones o ajustes realizados, si hubo
- Un resumen de problemas recopilados a lo largo del proceso de gestión de la queja, así como también la(s) respuesta(s) de la gerencia a los problemas elevados debe publicarse en áreas de libre acceso para los trabajadores, como cartelera de novedades y la cafetería.

Supervisión

Observar tendencias y estadísticas para identificar problemas reales y posibles.

- Definir y registrar KPI simples para medir la efectividad del programa de manera continua, como por ejemplo:
 - porcentaje de quejas tratadas en un lapso de dos semanas
 - porcentaje de quejas presentadas sobre el mismo asunto
 - porcentaje de medidas disciplinarias apeladas por los trabajadores
 - comparación de datos demográficos de la fuerza laboral con los datos demográficos de la comunidad

- Revisar regularmente los comentarios de los trabajadores en relación con la administración de las políticas de su empresa de trato justo e igualitario.
- Revisar y modificar regularmente las políticas y procedimientos para mantenerlos pertinentes y actualizados.
- Determinar si los trabajadores se sienten cómodos con los métodos actuales de canalización de quejas.
- Revisar y analizar periódicamente las medidas disciplinarias tomadas para asegurar que sean aplicadas de manera justa, uniforme y no discriminatoria.

Buena práctica: Instruir a los supervisores y gerentes para que tomen medidas disciplinarias en privado y de manera que se cuide la dignidad del trabajador.

- Analizar los resultados de las entrevistas de desvinculación para determinar si el empleado dejó la empresa debido a un trato injusto o no igualitario.

Investigar los problemas y analizar por qué ocurrieron. Cuando surge una situación que infringe sus políticas empresariales sobre trato justo e igualitario y los Principios de Abastecimiento Responsable de PMI, debe investigar y tratar las causas principales del problema para poner en práctica soluciones sostenibles para evitar que se repita.

- Asegurar que exista un procedimiento para investigar todas las quejas y tomar medidas dentro de un cierto plazo luego de comprobar que la queja es justificada.
- Revisar y analizar las infracciones comunes de las normas disciplinarias para descubrir por qué fueron infringidas, y resolverlas, por ejemplo, mediante capacitación para la toma de conciencia por parte de los empleados o modificaciones en las reglas.
- ¿Las quejas elevadas expresan los mismos problemas una y otra vez? ¿Cuánto tiempo lleva resolver una queja?

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cuándo tiene lugar la discriminación en la contratación?

La discriminación sucede cuando se basa una decisión de contratar (o no) a un postulante en cualidades que no están relacionadas con el empleo para el cual la persona se ha postulado. Para asegurar prácticas no discriminatorias de contratación, deben aplicarse criterios de selección basados únicamente en las funciones del empleo y las competencias detalladas en la descripción del puesto. Las políticas objetivas de selección y contratación ayudan a garantizarle al empleador la contratación de empleados mejor calificados para hacer el trabajo y evita la contratación de trabajadores que no cuentan con las competencias necesarias para el empleo.

¿Qué sucede si las pruebas de embarazo están permitidas según la legislación local?

Independientemente de si la ley permite realizar pruebas de embarazo o no, la empresa debe garantizar que los resultados de dichas pruebas no son utilizados para influir de manera prejuiciosa en la decisión de contratar a un postulante.

¿Cómo puede un empleador asegurar que no está discriminando con base en el embarazo y la maternidad?

Algunas acciones positivas son:

- Definir y comunicar políticas contra dichas prácticas incluyendo sus penalidades.
- Asegurar la implementación de todas las protecciones legales referidas a las mujeres embarazadas.
- Garantizar que las trabajadoras que regresen de una licencia por maternidad recuperen su trabajo anterior o un puesto equivalente con la misma tarifa de pago.
- Transferir a las mujeres embarazadas que trabajan en puestos que pueden presentar riesgos para la salud a otras tareas menos peligrosas o livianas. La transferencia debe hacerse de común acuerdo con la trabajadora sin reducción de la remuneración.
- Asegurar que los trabajadores cuentan con un procedimiento de canalización de quejas efectivo para elevar problemas relacionados con la discriminación en el lugar de trabajo.

¿Cómo puede una empresa garantizar que las quejas de los trabajadores se mantengan confidenciales?

Es importante que los trabajadores estén protegidos contra represalias o castigos cuando elevan una queja.

Asegúrese de que todos los registros de procedimientos sobre quejas se tratan de manera confidencial. La empresa debe designar a alguien para que mantenga dichos registros y controle el acceso. Asegúrese de que quienes son responsables de investigar las quejas respeten la confidencialidad de los procedimientos, incluso tomar medidas disciplinarias cuando alguien viola la confidencialidad de otro trabajador.

Proporcione diversas formas de hacer denuncias para que todos se sientan libres de expresarse (especialmente quienes no quieren ser identificados). Puede instalar buzón de sugerencias en áreas a las que los trabajadores se acerquen con comodidad. La empresa también puede publicar información de contacto de personal designado o representantes de los trabajadores con quienes los trabajadores se pueden comunicar de manera confidencial para expresar una queja.

¿Cómo puede garantizar un lugar de trabajo la objetividad de sus recursos de evaluación de desempeño?

Una empresa puede garantizar la objetividad de sus recursos de evaluación de desempeño asegurando que los recursos:

- tengan calificaciones cualitativas y numéricas;
- usen activamente un proceso de retroalimentación de dos vías en donde los trabajadores tengan la posibilidad de explicar las razones de los resultados negativos de una evaluación a un representante imparcial de Recursos Humanos antes de que se haga una evaluación final.

¿Cómo puede la empresa garantizar que las medidas disciplinarias son razonables y que los procedimientos son justos?

La empresa debe establecer penas específicas para todas las áreas cubiertas en las reglas de disciplina. Debe estar claro para todos los empleados qué tipo de comportamiento está sujeto a medidas disciplinarias y qué tipo de medidas disciplinarias se tomarán.

Haga que los trabajadores participen al definir las reglas y los estándares. Para que las reglas y los procedimientos disciplinarios sean efectivos, tanto los trabajadores como los gerentes deben considerarlos razonables. Haga que sus trabajadores en todos los niveles de gerencia participen al formular o revisar las reglas y los procedimientos.

Asegure que, **salvo en casos de mala conducta grave, ningún trabajador sea despedido por la primera infracción. Las medidas disciplinarias deben ser progresivas,** aumentar en severidad con el tiempo (advertencia verbal, advertencia por escrito). Comience si es posible (para infracciones menores o bajo desempeño) con un consejo informal, una conversación de apoyo y asesoramiento más que un procedimiento formal disciplinario.

Asegúrese de que sus empleados comprenden qué debe hacerse, cómo se evaluará su desempeño y comportamiento y a lo largo de qué período, y que sucederá si no mejoran. Estas acciones informales no deben ser registradas en el legajo de personal del empleado.

Asegúrese de no tomar medidas disciplinarias hasta que se haya investigado minuciosamente el caso. Los empleados deben tener la posibilidad de explicar su caso y responder a las acusaciones que se hicieron en su contra. Si los hechos del caso ameritan medidas disciplinarias formales, deben seguirse los procedimientos formales.

¿Por qué las empresas deben documentar las medidas disciplinarias?

Las medidas disciplinarias forman parte del registro de desempeño de un empleado en la empresa. Cuando estas medidas disciplinarias están documentadas correctamente, la empresa elimina el riesgo de ser acusada de disciplina ilegal o inapropiada, incluido el despido.

Algunas empresas se protegen haciendo que los empleados firmen una carta de renuncia para evitar las complicaciones del despido. Sin embargo, cuando una empresa ha documentado correctamente el desempeño de un empleado, no habría necesidad de hacer esto.

SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

Proporcione un ambiente de trabajo seguro y saludable para evitar accidentes y lesiones. Identifique, evalúe y controle los peligros de salud y seguridad ocupacional. Donde los peligros no pueden ser controlados con efectividad en el origen, asegure que los trabajadores tengan y usen el equipo de protección personal adecuado. Capacite con regularidad a los trabajadores sobre salud y seguridad, y mantenga los registros correspondientes. El alojamiento, cuando es provisto ya sea directamente o a través de un tercero, debe estar limpio, ser seguro y cubrir las necesidades básicas de los trabajadores.

¿Qué significa?

Proteger la salud y la seguridad de los trabajadores es una responsabilidad esencial de la gerencia y un requisito reglamentario en la mayoría de los países.

Un Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el lugar de trabajo es el medio por el cual una empresa identifica y controla en forma rutinaria los peligros relativos a la salud y la seguridad para proteger a los trabajadores de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, supervisa la efectividad de sus procedimientos y toma medidas correctivas y preventivas cuando es necesario.



CÓMO CUMPLIR CON ESTE PRINCIPIO

Procedimientos (prácticas)

Los procedimientos de recursos humanos, producción e instalaciones físicas deben incluir:

- Formas de estar al tanto de y comprender las leyes, reglamentos y requisitos de los clientes sobre salud y seguridad.
- Un proceso para examinar con regularidad sus operaciones y prácticas de trabajo para identificar, evaluar y controlar los peligros de salud y seguridad.
- Evaluación previa a la instalación de todos los procesos y equipos nuevos y modificados para detectar peligros.
- Procedimientos documentados sobre trabajo seguro para todos los trabajos con peligros de salud y seguridad identificados.
- El diseño, instalación y mantenimiento de controles de ingeniería tales como la ventilación, las vallas de protección y trabas para minimizar el riesgo de lesiones y enfermedad.
- Procedimiento para el uso, mantenimiento y sustitución del equipo de protección personal para casos en que los peligros no pueden ser controlados adecuadamente por otros medios.

Un sistema es "autocorrectivo". Le permitirá asegurar que todos los requisitos se cumplan en todo momento.

- Una manera formal de detectar las necesidades de capacitación y brindar la capacitación apropiada de seguridad y salud, según las exigencias legales, de los clientes y evaluaciones de seguridad y salud específicas de cada trabajo.
- Un proceso y procedimiento para investigar todos los accidentes, lesiones, enfermedad, incidentes y "casi accidentes" relacionados con el trabajo, y tomar medidas correctivas y preventivas según lo que arroje la investigación.
- Preparación ante emergencias y procedimientos de respuesta ante incendios, urgencias médicas y otras clases de situaciones de emergencia posibles (p. ej. inundación, tormenta, terremoto, derrame químico, etc.).
- Procedimientos de inspección y mantenimiento para el apagado de incendios y los sistemas de alarma, matafuegos y el abandono de las instalaciones.
- Un proceso formal para que los trabajadores expresen preocupaciones de seguridad y salud sin temor a la intimidación ni represalia.

Documentación y registros

Debe tener un archivo que contenga lo siguiente:

- Registro de todas las leyes, reglamentos y requisitos de los clientes sobre salud y seguridad.
- Registros de las evaluaciones de peligros de salud y seguridad.
- Procedimientos de salud y seguridad como evaluación de emergencia, seguridad eléctrica, uso de equipos de protección personal, higiene industrial y otros según sea necesario con base en las normas y la evaluación de peligros de la empresa.

- Minutas, acciones y registros de asistencia de las reuniones del comité de salud y seguridad.
- Registro de accidentes, lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Registros de simulacros de evacuación de emergencia, simulacros de limpieza de derrames químicos y otras pruebas de preparación ante emergencias.
- Informes de auditorías internas y externas, inspecciones del lugar de trabajo, informes de investigaciones de accidentes e informes de inspección de cumplimiento de agencias reguladoras.
- Planes e informes de medidas correctivas de salud y seguridad, incluida la evidencia documentada de las mejoras realizadas para el control de peligros.
- Registros de asistencia a capacitaciones y evaluaciones de conocimientos y/o habilidades (cuestionarios, pruebas, demostraciones de habilidades).
- Registros de inspección y mantenimiento de máquinas, protecciones de la maquinaria, extractores de aire de ventilación local y otros sistemas de control de salud y seguridad.

Supervisión

Observar tendencias y estadísticas para identificar problemas reales y posibles.

- Definir y registrar indicadores claves de desempeño para medir la efectividad del programa de manera continua, como por ejemplo:
 - índices de accidentes y lesiones
 - porcentaje de trabajadores capacitados sobre temas de seguridad específicos
 - porcentaje de problemas detectados en auditorías o inspecciones corregidos puntualmente
 - porcentaje de trabajos con procedimientos de seguridad por escrito
- Realizar encuestas entre los trabajadores regularmente para medir su satisfacción con las políticas y prácticas del lugar de trabajo.
- Si existe un comité de salud y seguridad de gerentes y trabajadores, aproveche las reuniones regulares y minutas para reunir evidencia de problemas debatidos e informar el desarrollo de planes de acción.
- Medir la efectividad de la capacitación y la retención del aprendizaje evaluando a los trabajadores inmediatamente después de la capacitación, y mediante cuestionarios de seguimiento para los trabajadores dentro de los tres a seis meses posteriores a la capacitación.
- Realizar inspecciones regulares del lugar de trabajo para verificar que todos los peligros de salud y seguridad estén debidamente controlados, se utilicen los equipos de protección personal donde corresponde y los sistemas de ventilación funcionan correctamente.
- Evaluar todos los simulacros de evacuación de emergencia para verificar que las alarmas y los sistemas de aviso funcionaron correctamente y todos los empleados pudieron salir de las instalaciones en el tiempo estipulado.

- Auditar sus procesos y procedimientos con regularidad. Las auditorías deben ser realizadas por personal interno capacitado y calificado o por auditores externos.
 - Las auditorías propias deben realizarse con una frecuencia anual para determinar si está cumpliendo con todos los requisitos legales y de los clientes, y todos los peligros son controlados con efectividad.
 - Todos los problemas identificados deben ser evaluados para identificar la causa o causas subyacentes y los planes de acción establecidos para implementar medidas correctivas y preventivas.

Buena práctica: Un comité de salud y seguridad de gerentes y trabajadores incluso si no es un requisito legal; formar un comité de salud y seguridad gestionado por trabajadores es otra buena manera de identificar y controlar peligros de seguridad. Esto involucra a los trabajadores en el desarrollo y la implementación de procedimientos seguros y otros controles, lo cual es importante dado que los trabajadores son sus ojos y oídos en el área de trabajo y podrían detectar riesgos de seguridad antes que usted. El Comité, a través de reuniones regulares y escuchar los comentarios de otros trabajadores puede ayudar a la empresa a conseguir sus objetivos de salud y seguridad.

Investigar los problemas y analizar por qué ocurrieron. Cuando una auditoría, inspección o reclamo indica la existencia de un peligro no controlado o el incumplimiento de los procedimientos de salud y seguridad de la empresa, debe investigar las causas y poner en práctica soluciones sostenibles para evitar que vuelva a suceder.

- Todos los accidentes y “casi accidentes” son una oportunidad para mejorar sus procedimientos y otros controles. Es preciso investigar los accidentes para descubrir las causas subyacentes y desarrollar planes de acción para hacer mejoras que evitarán la repetición del mismo incidente. Las acciones además deben apuntar a prevenir incidentes similares en toda la empresa.
- Si su auditoría interna encuentra los mismos (o similares) problemas de salud y seguridad de manera recurrente, podría significar que su proceso para identificar y asignar la responsabilidad de implementar medidas correctivas y preventivas no está funcionando.
- De igual modo, si ha tomado medidas pero sigue sin cumplir con los estándares, podría significar que las medidas (controles) en sí no son efectivas y deben ser mejoradas.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿De qué manera puedo identificar y evaluar mejor los peligros de salud y seguridad de un trabajo específico?

Un Análisis de Peligros en el Trabajo (Job Hazard Analysis, JHA) es un enfoque simple que divide un trabajo en tareas individuales como una manera de identificar peligros antes de que ocurran.

Se concentra en la relación entre el trabajador, la tarea, las herramientas y el lugar de trabajo. Mediante este proceso, después de identificar los peligros de salud y seguridad no controlados, realiza acciones para eliminarlos o reducirlos a un nivel aceptable.

Todos los trabajos pueden dividirse en tareas o pasos. Para comenzar un análisis de peligros, observe al empleado realizar el trabajo y enumere cada paso a medida que el trabajador lo realiza. Puede resultarle valioso recibir información de otros trabajadores que han realizado el mismo trabajo. Más adelante, repase los pasos del trabajo con el empleado para asegurarse de no haber omitido nada. Subraye que está evaluando el trabajo en sí, no el desempeño del empleado. Incluya al empleado en todas las fases del análisis, desde repasar los pasos y procedimientos del trabajo hasta comentar los peligros no controlados y las soluciones recomendadas.

Una vez que haya dividido el trabajo en tareas específicas, el resto del análisis se trata de responder las siguientes preguntas de manera constante:

- ¿Qué puede salir mal?
- ¿Cuáles serían las consecuencias (lesión o enfermedad)?
- ¿Cómo podría suceder?
- ¿Qué tan probable es que suceda?
- ¿Cómo puede evitarse o controlarse?

Existe muchos recursos disponibles en línea que incluyen formularios y plantillas simples para realizar un análisis del lugar de trabajo y desarrollar soluciones fáciles de implementar.

¿Necesito un sistema de gestión por separado para salud y seguridad?

No. La manera más eficiente de aplicar un enfoque de sistema de gestión para cumplir con los estándares de salud y seguridad es usar su sistema de gestión de negocios actual, que puede ser fácilmente adaptado para ayudar a su empresa a cumplir con los estándares de salud y seguridad. Debe evaluar sus procesos actuales de producción, mantenimiento y capacitación para asegurarse de contar con los controles adecuados.

Naturalmente, luego de haber puesto en práctica los controles necesarios, deberá realizar verificaciones (supervisión) regulares para confirmar que son efectivos.

¿Un sistema de gestión demandará una gran cantidad de documentación y alguna otra complejidad?

Esta es una preocupación muy común, pero no es necesario que un sistema de gestión de salud y seguridad sea más formal ni complejo que el sistema que utiliza para manejar su empresa. Por ejemplo, un procedimiento puede ser tan sencillo como una lista de lo que se debe hacer, quién lo debe hacer y con qué frecuencia. Las normas de salud y seguridad en sí pueden ser bastante complicadas, así que su sistema debe poder manejar al menos el mismo nivel de detalle para cumplir con los requisitos.

En cuanto a los registros, solo necesita conservar los elementos necesarios para verificar que está cumpliendo con los estándares, como registros de inspección y mantenimiento, registros de capacitación, informes de auditorías y permisos.

Mi empresa cuenta con un Sistema de gestión de calidad certificado. ¿Podemos usar este sistema para salud y seguridad?

Sí. De hecho, cualquier empresa que tenga un sistema de gestión formal como ISO 9000 o ISO 14001, debería también usarlo para gestionar el cumplimiento de los estándares de salud y seguridad en vez de crear un sistema de gestión de salud y seguridad por separado. La evaluación de riesgos, el seguimiento regulador, la capacitación, la comunicación, las auditorías, las medidas correctivas y otros elementos de estos sistemas pueden ser adaptados muy fácilmente para la gestión de salud y seguridad.

¿La capacitación es la mejor manera de controlar los peligros de salud y seguridad?

No. La capacitación efectiva es solo una parte de la solución. Eliminar un peligro por completo, es mejor que capacitar a los trabajadores para que tomen precauciones especiales.

Incluso si tiene el programa de capacitación más efectivo posible, eliminar un peligro por completo (por ejemplo, reemplazando un equipo viejo y peligroso o usando un químico alternativo no tóxico) es la mejor forma de garantizar que el riesgo está bajo control.

Dado que el estilo de aprendizaje de los trabajadores varía, ¿cómo puedo asegurarme de que la capacitación que reciben es adecuada y efectiva?

Debería usar diferentes métodos para medir el aprendizaje para evaluar si sus capacitaciones son adecuadas para capacitar a los trabajadores sobre los aspectos de salud y seguridad de su trabajo.

Los métodos incluyen pruebas orales y escritas, demostraciones en el trabajo y pedirles a los trabajadores que ellos mismos "enseñen" los métodos. Recuerde que no todos los métodos son efectivos para todos los trabajadores, así que utilice métodos diferentes para medir el aprendizaje para asegurar que los trabajadores comprenden.

¿De qué otras formas puedo identificar las necesidades de capacitación?

Utilice una combinación de métodos para determinar las necesidades de capacitación, como:

- Realizar análisis de peligros en el trabajo de cada puesto dentro de la empresa.
- Conocer los datos de ingeniería para el control de máquinas, equipos y vehículos del lugar.
- Siempre consultar las hojas de seguridad de los materiales en el caso de productos químicos y materiales peligrosos.
- Observar las herramientas, materiales y equipos que utilizan los trabajadores en sus trabajos y luego enumerar los peligros asociados con cada uno.
- Revisar los programas de capacitación provistos por otras empresas del mismo sector o de un sector similar.

LIBERTAD DE ASOCIACIÓN

Adopte una actitud abierta en relación con las actividades de los sindicatos y otras organizaciones de trabajadores. Respete y no interfiera con el derecho de los trabajadores de formar o unirse a un sindicato u organización representante que ellos elijan. Reconocer el derecho de los trabajadores de negociar colectivamente. Admitir el acceso de los representantes de los trabajadores para desempeñar su función en el lugar de trabajo y comunicarse abiertamente en relación con las condiciones de trabajo sin temor a discriminación, reprimenda, intimidación ni acoso.

¿Qué significa?

La libertad de los trabajadores de unirse a sindicatos u organizaciones de trabajadores y la negociación colectiva son pilares básicos de las relaciones saludables entre el empleador y el trabajador. Los proveedores deben adoptar una actitud abierta hacia las actividades de los sindicatos y sus actividades organizacionales.

Libertad de asociación significa permitir que los trabajadores formen y se unan a sindicatos, asociaciones de trabajadores y consejos o comités de trabajadores de su elección. El objetivo es tener buena comunicación bilateral entre la gerencia y los trabajadores.

Negociación colectiva es la forma en que los empleadores y los representantes de los sindicatos llegan a acuerdos sobre las condiciones de empleo, salarios, horas extras, procedimientos para quejas y la participación de los trabajadores en asuntos del lugar de trabajo.

Donde el derecho a la libertad de asociación y la negociación colectiva está restringido por ley, el proveedor debe facilitar, no perjudicar, el desarrollo de medios paralelos para la libre asociación y negociación independiente.

CÓMO CUMPLIR CON ESTE PRINCIPIO

Procedimientos (prácticas)

Los procedimientos y prácticas de recursos humanos deben incluir:

- Formas de estar al tanto de y comprender las leyes y reglamentos sobre libertad de asociación y negociación colectiva.
- Asegúrese de que no se les pregunte a los postulantes si alguna vez fueron miembros o representantes de algún sindicato.
- Proceso para asegurar que los trabajadores no sean discriminados a través de su salario, beneficios o promoción por ser parte de un sindicato.
- Proporcionar una forma clara y segura para que los trabajadores denuncien discriminación, acoso o violencia contra los organizadores o miembros de los sindicatos.
- Una forma de asegurar que los sindicatos y otras organizaciones de trabajadores puedan llevar a cabo actividades sin interferencia, incluido otorgar tiempo remunerado fuera del trabajo para que los miembros o representantes de sindicatos realicen las tareas de su función.

Buena práctica: Permitirles a los trabajadores participar en la creación o revisión de las reglas y procedimientos del lugar de trabajo para ayudar a garantizar su amplia aceptación y efectividad.

- Un proceso para limitar el apoyo de la empresa a un sindicato u organización de empleados a la provisión de un sitio de reuniones y materiales básicos, sin fondos entregados directamente a la organización ni a sus representantes.
 - Un procedimiento que describa de qué manera los trabajadores pueden reunirse pacíficamente con el fin de debatir asuntos relacionados con el lugar de trabajo.
 - Si no existe un sindicato, establecer un proceso formal de comunicación de dos vías entre los trabajadores y la gerencia.
 - Asegurar que los representantes de los trabajadores sean nominados y elegidos por los trabajadores.
 - Un proceso de negociación colectiva formal para las instalaciones con participación sindical.
 - Procedimientos para asegurar que los trabajadores, supervisores y gerentes conozcan las políticas y procedimientos de la empresa sobre la libertad de asociación.
-

Documentación y registros

Debe tener un archivo que contenga lo siguiente:

- Minutas precisas de las reuniones entre el sindicato y la gerencia o de las reuniones entre los trabajadores y la gerencia (donde no hay sindicatos) que cubran los asuntos discutidos y las soluciones o sugerencias acordadas.
Nota: las minutas deben ser revisadas y aprobadas tanto por la gerencia como por el sindicato o representante de los trabajadores.
- El convenio de negociación colectiva, si hay, con el sindicato.
- Registros de cualquier reclamo o queja incluido cómo fueron resueltos. Se debe publicar la forma en que se tratan los problemas para que los trabajadores la vean.
- Registros financieros que muestren que el sindicato o la organización de trabajadores no están financiados por la empresa.

Buena práctica: Distribuir un manual de empleados a todos los trabajadores que describa tanto los requisitos legales como las políticas y procedimientos de la empresa sobre libertad de asociación.

- Registros de capacitación provista a los trabajadores, supervisores y gerentes sobre libertad de asociación.

Supervisión

Observar tendencias y estadísticas para identificar problemas reales y posibles.

- Definir y registrar KPI simples para medir la efectividad del programa de manera continua, como por ejemplo:
 - porcentaje de trabajadores encuestados que comprenden sus derechos de libertad de asociación y negociación colectiva;
 - porcentaje de trabajadores que dicen que la empresa respeta los derechos de libertad de asociación y negociación colectiva.
 - trabajadores que dicen que renunciaron al empleo por ser discriminados con base en su situación de miembro de un sindicato o representante de empleados.
- Revisar regularmente los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación para verificar que los postulantes afiliados a sindicatos no sean discriminados.
- Revisar periódicamente los reclamos y quejas de los trabajadores en relación con la administración de sus procedimientos de libertad de asociación y negociación colectiva.
- Revisar regularmente los registros de medidas disciplinarias para verificar que los trabajadores no hayan sido sancionados por ser miembros de un sindicato o representantes de trabajadores.

Investigar los problemas y analizarlos para identificar por qué ocurrieron. Cuando surge una situación que infringe sus políticas empresariales sobre libertad de asociación y los Principios de Abastecimiento Responsable de PMI, debe investigar y tratar las causas principales del problema y poner en práctica soluciones sostenibles para evitar que se repita.

- Por ejemplo, si descubre que las agencias de reclutamiento han discriminado postulantes a empleos por su afiliación a sindicatos, investigar cómo ocurrió. ¿Su política fue comunicada claramente a las agencias? ¿Alguna agencia no respetó sus requisitos? ¿Hubo otra parte o un subagente involucrado?

Buena práctica: Al hablar con los trabajadores para conocer su perspectiva sobre la libertad de asociación, se prefieren las entrevistas individuales a los debates grupales con varios trabajadores a la vez, ya que los trabajadores a menudo son reacios a hablar con franqueza o confianza en grupo.

- En algunos países, los trabajadores pueden percibir que los sindicatos no son independientes de la gerencia y el proceso de quejas sobre sindicatos puede ser ineficaz y no confiable. En este caso, la empresa debe actuar para fortalecer la credibilidad del sindicato.

Asegurar que los trabajadores comprendan las provisiones del convenio de negociación colectiva y que todos reciban una copia; asegurar que los trabajadores puedan elegir a sus representantes en una elección democrática sin intervención de la empresa.



PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué sucede cuando la legislación del país limita la libertad de asociación?

Donde la legislación del país prohíbe o limita los derechos de libertad de asociación y negociación colectiva de los empleados, su empresa debe garantizar que sus prácticas no impidan que los trabajadores formen o se unan a organizaciones de empleados legalmente aceptables.

Por ejemplo, no debe presionar a los trabajadores para que se unan a una organización controlada por la empresa en lugar de una empresa creada y controlada por trabajadores.

¿Los consejos de gestión laboral pueden sustituir a un sindicato?

Dichos consejos son una buena forma de promover la participación de los empleados y el diálogo entre los trabajadores y la gerencia donde la ley prohíbe los sindicatos o si los trabajadores han decidido no tener un sindicato.

¿Cómo puede la contratación recurrente de empleados a corto plazo violar los estándares de libertad de asociación?

En muchas partes del mundo, los trabajadores con contratos de corto plazo no tienen permiso legal de unirse a o formar sindicatos. Las empresas han evitado los sindicatos y violado normas de libertad de asociación manteniendo trabajadores a corto plazo con contratos temporales. Tales contratos también pueden privar a los trabajadores de importantes beneficios, como la licencia por enfermedad, las vacaciones anuales y el seguro social otorgados a los trabajadores permanentes.

Las empresas deben utilizar contratos de empleo de corto plazo o temporales únicamente cuando dichos acuerdos de empleo están permitidos por ley y cuando la fuerza laboral permanente no es suficiente para cubrir un volumen de trabajo inesperado o demandas estacionales.

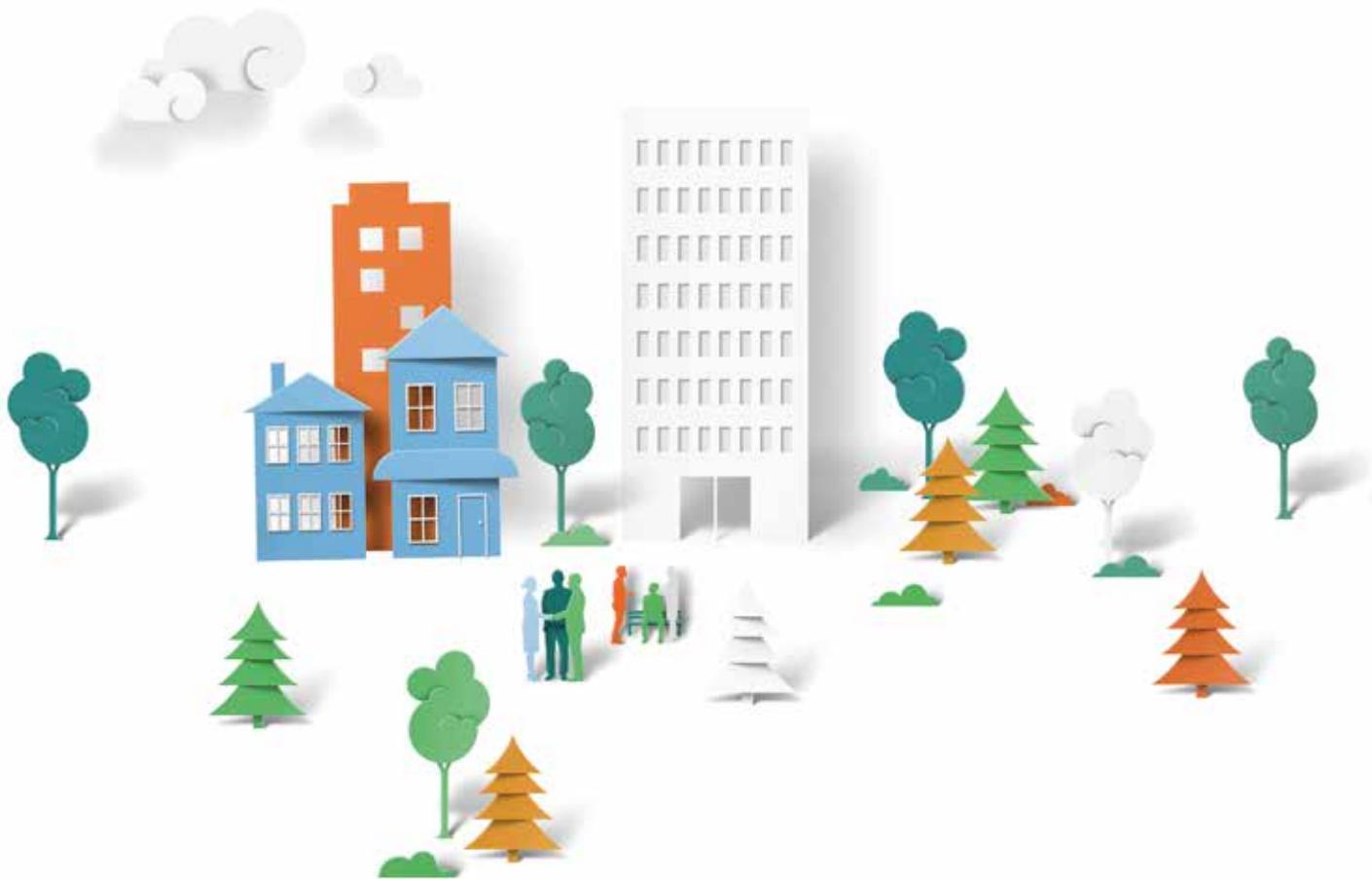
¿Los trabajadores contratados como extranjeros pueden unirse a los sindicatos?

Sí. El Convenio de la OIT sobre Trabajadores Inmigrantes (Convenio 97 de la OIT) otorga este derecho.

¿Qué prácticas serían consideradas ejemplos de discriminación contra sindicatos o violación de los derechos?

- Despido o amenaza de despido de los miembros o trabajadores que comunican o entran en contacto con los organizadores de sindicatos.
- Exigirles a los trabajadores que firmen una carta de renuncia como condición para ser contratados y usar dichas cartas para desvincular a los trabajadores si participan en actividades de sindicatos.

- Preguntarles a los postulantes y a los trabajadores si son miembros de algún sindicato, preguntarles su opinión sobre los sindicatos durante el proceso de postulación o durante el empleo.
- Amenazar a los trabajadores con sanciones si deciden unirse a un sindicato.
- No permitirles a los trabajadores hablar con otros trabajadores durante el período de descanso.
- Anotar la afiliación a un sindicato de un empleado en el legajo de personal, o participar en acciones para “descalificar” a un empleado o entorpecer oportunidades futuras de trabajo del trabajador.
- Negarse a negociar con un sindicato.
- Prohibirles a los trabajadores que asistan a las reuniones sindicales (por ejemplo, asignar horas extras durante las reuniones sindicales programadas).



DERECHOS SOBRE LA TIERRA

Respete los derechos y título de los individuos y las comunidades locales, incluidas las comunidades indígenas, a su tierra y recursos naturales. Participe de negociaciones justas con los propietarios locales de tierra respecto del uso y transferencia de la tierra. No participe en disputas por la adquisición de derechos a tierras a gran escala, ni en ninguna adquisición de tierra que provoque el desplazamiento involuntario de personas. Se espera que los proveedores sean transparentes en toda la toma de decisiones sobre el uso o transferencia de la tierra, y de acuerdo con los principios de consentimiento libre, previo e informado.

¿Qué significa?

Las Naciones Unidas estima que hay más de 370 millones de personas indígenas en el mundo, en más de 90 países¹. Poseen vínculos culturales únicos a tierras ancestrales, lo cual esencialmente los convierte en guardianes de recursos naturales y conocimiento ecológico. Esta relación con la tierra los vuelve vulnerables a los posibles efectos negativos del desarrollo comercial y las actividades de negocios.

Las personas indígenas pueden ser perjudicadas cuando firman un acuerdo sin tener información completa ni comprender los efectos que este acuerdo tendrá sobre ellos, sus comunidades y su forma de vida. Además, los pueblos indígenas pudieran no tener títulos formales de propiedad de su tierra y pudieran carecer de las protecciones legales que los gobiernos nacionales y locales les otorgan a otros ciudadanos. Como resultado, hubo muchos casos en que actividades comerciales, como la adquisición y establecimiento de operaciones de producción, causaron o contribuyeron a causar efectos negativos en los pueblos indígenas.

¹Foro Permanente de los Pueblos Indígenas de las Naciones Unidas:
http://www.un.org/esa/socdev/unpfii/documents/5session_factsheet1.pdf

CÓMO CUMPLIR CON ESTE PRINCIPIO

Procedimientos (prácticas)

Los procedimientos de uso y adquisición de la tierra deben incluir:

- Formas de estar al tanto de y comprender las leyes, reglamentos, mejores prácticas internacionales y requisitos de los clientes sobre derechos de la tierra.
- Evaluación de efectos ambientales, sociales y de derechos humanos del proyecto que incluya:
 - Identificación de todos los pueblos indígenas que podrían ser afectados por el proyecto.
 - Proceso para evaluar el efecto del proyecto en el patrimonio cultural con las comunidades y pueblos afectados.
 - Evaluación y comprensión de la estructura y procesos de toma de decisiones de las comunidades y pueblos indígenas afectados.
 - Evaluación de los efectos directos e indirectos según su magnitud y probabilidad.
- Una forma de respetar las normas locales sobre derechos de la tierra, y los derechos normales de los individuos y comunidades, independientemente de los requisitos legales.
- Un proceso de participación que asegure la divulgación total de la información del proyecto y sus efectos, y suficiente tiempo para que los pueblos indígenas tomen una decisión al respecto.

Buena práctica: Dar prioridad para evitar afectar los aspectos del patrimonio cultural que son esenciales para la identidad de la vida de los pueblos indígenas.

- Un proceso para evitar efectos negativos en todo lo que sea posible.
 - En el caso de efectos negativos inevitables, los efectos sobre los pueblos indígenas deberán ser minimizados, restaurados o resueltos de manera apropiada, para que los afectados queden conformes.
- Proceso para minimizar la cantidad de tierra requerida para el proyecto.

Buena práctica: Permitir que las comunidades indígenas participen en decisiones informadas proporcionándoles toda la información del proyecto, incluidos los posibles efectos económicos, sociales, culturales y medioambientales para ellos.

- Proceso para obtener el consentimiento libre, previo y totalmente informado de todos los individuos, comunidades y pueblos indígenas afectados.
 - Un proceso de negociación documentado y acordado.
 - Proceso para brindarles a los individuos, comunidades y pueblos indígenas soluciones apropiadas y un debido proceso para el desarrollo de su tierra y recursos.
 - Proceso de participación formal que dure todo el ciclo de vida del proyecto.
-

Documentación y registros

Debe tener un archivo que contenga lo siguiente:

- Política de la empresa sobre derechos de la tierra firmada por la alta gerencia.
- Registro de todas las leyes, reglamentos y requisitos de clientes sobre los derechos sobre la tierra.
- Procedimientos de derechos sobre la tierra, incluidos, entre otros: proceso de evaluación de efectos medioambientales, sociales, culturales y de derechos humanos, proceso de consentimiento completo, previo e informado (Full, Prior, Informed, Consent, FPIC), proceso de participación de la comunidad, y proceso de quejas de derechos sobre la tierra.
- Minutas de reuniones y otras sesiones de divulgación con individuos, comunidades y pueblos indígenas.
- Registros de informes de quejas, incluida su investigación, resolución y, si hubo, solución.
- Registros de la solución dada a los individuos y comunidades afectados.
- Registros de asistencia a las reuniones informativas y capacitaciones.

Supervisión

Observar tendencias y estadísticas para identificar problemas reales y posibles.

- Definir, registrar e informar KPI simples para medir la efectividad del programa de manera continua, como por ejemplo:
 - porcentaje de los efectos mitigados donde la comunidad quedó conforme,
 - porcentaje de las quejas de la comunidad tratadas de manera oportuna
- Hacer encuestas regulares entre los miembros de la comunidad para medir su satisfacción con la forma en que la empresa maneja los efectos del proyecto en la comunidad.
- Use reuniones regulares con la comunidad para conocer los posibles problemas y cómo pueden evitarse o remediarse.
- Evaluar formalmente sus procesos, procedimientos y resultados con regularidad. Las evaluaciones deben ser realizadas por personal interno capacitado y calificado o por terceros externos.
- Las evaluaciones propias deben realizarse con una frecuencia anual para determinar si está cumpliendo con todos los requisitos legales y de los clientes, y los riesgos de los derechos sobre la tierra son controlados con efectividad y/o mitigados.
- Deben desarrollarse planes de acción para tratar asuntos identificados en las evaluaciones o informes de quejas aceptados de común acuerdo por los individuos y comunidades afectados.

La supervisión e información efectivas de los efectos de las actividades comerciales de los derechos sobre la tierra son cruciales para que una empresa pueda cumplir con su responsabilidad de respetar tales derechos.

Hacer un seguimiento del desempeño ayuda a la empresa a identificar tendencias, incluidas áreas de problemas, que pueden demandar cambios sistémicos en los procesos de negocios, o mejores prácticas para reducir más los riesgos y mejorar el desempeño para cumplir con su responsabilidad de respetar los derechos de los pueblos indígenas.

Investigar los problemas y analizarlos para identificar por qué ocurrieron. Cuando surge una situación que infringe sus políticas empresariales de derechos sobre la tierra y los Principios de Abastecimiento Responsable de PMI, debe investigar y tratar las causas principales del problema y poner en práctica soluciones sostenibles para evitar que se repita. Por ejemplo:

- Cada problema identificado es una oportunidad para mejorar sus procedimientos y otros controles, y debe ser investigado para descubrir las causas subyacentes y desarrollar planes de acción para realizar mejoras que eviten que el problema se repita.
- Si su auditoría interna encuentra los mismos (o similares) problemas de derechos sobre la tierra de manera recurrente, podría significar que su proceso para identificar y asignar la responsabilidad de implementar medidas correctivas y preventivas no está funcionando.
- De igual modo, si ha tomado medidas pero sigue sin cumplir con los estándares legales o los RSP de PMI, podría significar que las medidas (controles) en sí no son efectivas y deben ser mejoradas.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Quiénes son los pueblos indígenas?

No existe una única definición de pueblos indígenas y puede usarse una combinación de criterios subjetivos y objetivos en la identificación de los pueblos indígenas.

Un criterio que apoya a la mayoría de las definiciones es la autoidentificación. Si un grupo de personas se define como indígena, entonces, a menos que sea obviamente ilegítima, dicha designación debe ser respetada. Según el Convenio 169 de la OIT, “La conciencia de su identidad indígena o tribal deberá considerarse un criterio fundamental para determinar los grupos a los que se aplican las disposiciones del presente Convenio”.

Además de la autoidentificación, existen otros criterios definidos en estándares internacionales como el Convenio 169 de la OIT, el cual identifica a los pueblos indígenas y tribales de la siguiente manera:

- a) a los pueblos tribales en países independientes, cuyas condiciones sociales, culturales y económicas les distingan de otros sectores de la colectividad nacional, y que estén regidos total o parcialmente por sus propias costumbres o tradiciones o por una legislación especial;
- b) a los pueblos en países independientes, considerados indígenas por el hecho de descender de poblaciones que habitaban en el país o en una región geográfica a la que pertenece el país en la época de la conquista o la colonización o del establecimiento de las actuales fronteras estatales y que, cualquiera que sea su situación jurídica, conservan todas sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas.

¿Cuál es la responsabilidad de una empresa con respecto a los derechos de los pueblos indígenas?

El Principio Rector 12 de los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre Empresas y Derechos humanos (United Nations Guiding Principles, UNGP) establece que la empresa tiene la responsabilidad de respetar los derechos de los individuos que pertenecen a grupos que necesitan especial atención, como los pueblos indígenas. Esto significa:

- Si un grupo se autoidentifica como indígena, las empresas deben obtener el consentimiento libre, previo e informado (Free, Prior and Informed Consent, FPIC), incluso si esto no es exigido por ningún proceso del gobierno.
- Considere trabajar con el gobierno local para explorar la posibilidad del reconocimiento y protección de derechos. Pero asegúrese de que esto no perjudique la posición de los pueblos indígenas ni cree riesgos adicionales para ellos o sus derechos; y
- Actúe con cautela antes de hacer con acuerdos con gobiernos que no respetan los derechos de los pueblos indígenas. Considere formas de alentar a los gobiernos a que cumplan con sus obligaciones sobre derechos humanos, e incorpore expectativas de protección y respeto de los derechos de los pueblos indígenas en los acuerdos con los gobiernos si es posible. Tener una política pública expresada previamente puede ayudar.

Es importante resaltar que la responsabilidad de una empresa de respetar los derechos humanos es una norma global de conducta esperada dondequiera que opere, y es independiente de la capacidad o voluntad de un gobierno de cumplir sus propias obligaciones relacionadas con los derechos humanos. Esto significa que la responsabilidad corporativa existe más allá y por encima de las leyes y reglamentos nacionales.



¿Cuáles son los elementos claves de cualquier programa de protección de los derechos de la tierra?

- 1) Adoptar e implementar una política formal (ya sea de manera individual o en el contexto de una política más amplia de derechos humanos) que trate los derechos de los pueblos indígenas y haga que la empresa se comprometa a respetar los derechos de los pueblos indígenas.
- 2) Realizar una diligencia debida de derechos sobre la tierra para evaluar los efectos negativos reales y posibles en los derechos de los pueblos indígenas, reunir los descubrimientos y tomar medidas, hacer un seguimiento del desempeño y comunicarlo externamente.
- 3) Conversar de buena fe con los pueblos indígenas en relación con todos los asuntos que podrían afectarlos a ellos o a sus derechos.
- 4) Comprometerse a obtener (y mantener) el consentimiento libre, previo e informado de los pueblos indígenas para los proyectos que afecten sus derechos, de acuerdo con el espíritu de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas.
- 5) Establecer o cooperar mediante procesos legítimos para remediar todos los efectos adversos en los derechos de los pueblos indígenas.
- 6) Establecer o cooperar con un mecanismo de quejas efectivo y apropiado culturalmente.

¿Qué debo incluir en el proceso de diligencia debida de mi empresa en relación con los derechos sobre la tierra?

Su proceso de diligencia debida debe incluir:

- evaluar los efectos reales y posibles en los derechos de los pueblos indígenas (medioambientales, económicos, sociales y culturales);
- integrar y actuar sobre lo descubierto;
- hacer un seguimiento de las respuestas; y
- comunicar externamente cómo se tratan los efectos.



¿Cómo puede mi empresa asegurar que les ofrecemos a los pueblos indígenas consentimiento libre, previo e informado (FPIC)?

LIBRE significa sin coerción, intimidación, manipulación ni presión o influencia indebida. El consentimiento de los pueblos indígenas debe obtenerse sin tácticas físicas o psicológicas, directas o indirectas, destinadas a forzar, manipular o ejercer alguna presión sobre quienes toman las decisiones en nombre de pueblos indígenas, por medios escritos, auditivos u otros métodos de comunicación.

PREVIO implica que el consentimiento debe buscarse con suficiente tiempo antes de cualquier autorización o inicio de las actividades, respetando la cantidad de tiempo que lleva conversar con las comunidades indígenas y que ellos lleguen a una decisión consensuada.

Las empresas deben, lo antes posible, buscar llegar a un acuerdo con los pueblos indígenas sobre cómo lograr consenso en todas las etapas del proyecto (p. ej. exploración, construcción/operación y cierre). Esto significa que debe obtenerse el FPIC antes de emitir licencias, permisos o concesiones que podrían afectar los derechos de los pueblos indígenas.

Es importante entender que el FPIC no es una mera formalidad que debe obtenerse. El FPIC debe obtenerse antes del inicio de las actividades propuestas, incluso si el plazo para obtener el FPIC interfiere con los plazos del gobierno para el otorgamiento de licencias y autorizaciones, y solo es válido si fue obtenido después de que toda la información pertinente sobre los riesgos y efectos fue presentada a los pueblos indígenas.

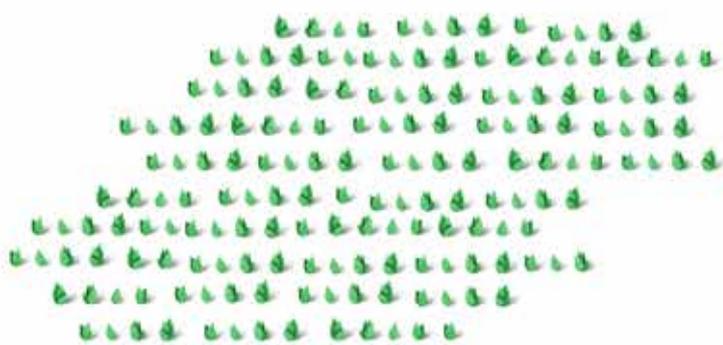
INFORMADO significa que se proporciona información que cubra la naturaleza, alcance y reversibilidad del proyecto o actividad propuesto; el propósito del proyecto así como también su duración; las áreas afectadas; una evaluación de los efectos probables económicos, sociales, culturales y medioambientales; el personal y las organizaciones involucradas en la ejecución del proyecto; y los procedimientos del proyecto. La información también debe incluir medidas de mitigación para evitar, minimizar o mitigar los efectos identificados.

La información debe ser proporcionada de manera que los pueblos indígenas la comprendan (p. ej. disponible en su idioma), y tengan acceso a ella (p. ej. debe haber copias impresas disponibles además de las versiones electrónicas). Y se debe otorgar tiempo suficiente para que la comunidad analice la información.

CONSENTIMIENTO significa estar de acuerdo con una actividad comercial luego de que la empresa ha conversado de buena fe con los pueblos indígenas afectados. El consentimiento es una "licencia social para operar" formal y documentada. Los pueblos indígenas tienen el derecho de otorgar o negar su consentimiento, y pueden revocar el consentimiento otorgado anteriormente si una empresa no cumple sus obligaciones según el contrato, o si el consentimiento fue otorgado sin toda la información necesaria.

Para obtener y documentar formalmente el consentimiento una empresa debe:

- conversar con cuerpos representantes de los pueblos indígenas para negociar un proceso para obtener el consentimiento, lo cual incluye las etapas del proyecto para el cual se solicita el consentimiento;
- documentar la conversación y el proceso de negociación acordado; y
- documentar los resultados del proceso.



ABASTECIMIENTO DE MINERALES

Cuente con una política que garantice razonablemente que el tantalio, el estaño, el tungsteno o el oro de los materiales fabricados no financian ni benefician a grupos armados en la República Democrática del Congo ni a un país limítrofe, ni a otros países identificados, de tiempo en tiempo, como países con minerales conflictivos de acuerdo con las regulaciones sobre la materia. Realice la diligencia debida sobre el origen y la cadena de custodia de estos materiales y permita que las medidas de la diligencia debida estén disponibles para PMI según lo solicite.

¿Qué significa?

Minerales conflictivos, tal como lo define la legislación de EE. UU. incluye los metales tantalio, estaño, tungsteno y oro, que son derivados de los minerales casiterita, columbita, tantalita y wolframita respectivamente. Las empresas a menudo se refieren a los derivados de estos minerales como 3TG.

La Unión Europea aprobó una nueva norma en mayo de 2017 para detener la exportación a la Unión Europea de minerales y metales conflictivos, el uso de minerales conflictivos por parte de fundidores y refinadores globales y de la UE, y el abuso de los trabajadores mineros. Exige que las empresas de la UE aseguren que importan estos minerales y metales únicamente de fuentes responsables. Entrará en vigencia el 1 de enero de 2021 para que las empresas tengan tiempo de adaptarse.

La minería y la venta de estos minerales de la República Democrática del Congo (RDC) ayuda a financiar violentos conflictos armados entre grupos militares en la RDC y países circundantes.

Si bien la actividad de la minería es crucial para la economía de la RDC, las minas controladas por los grupos militares causan graves problemas sociales y medioambientales en la región como:

- Abuso grave de los derechos humanos, robo, extorsión
- Violencia por el control e impuestos de los recursos

- Trabajo forzoso e infantil
- Efectos negativos en el hábitat de la vida silvestre, deforestación, etc.

Los proveedores deben asegurar que sus prácticas de compras, o las de sus proveedores, no apoyen financieramente grupos armados de la RDC ni de países circundantes.

CÓMO CUMPLIR CON ESTE PRINCIPIO

Procedimientos (prácticas)

Los procedimientos de abastecimiento responsable de minerales deben incluir:

- Formas de estar al tanto de y comprender las leyes, reglamentos, mejores prácticas internacionales y requisitos de los clientes sobre abastecimiento de minerales.
- Un proceso para incluir sus requisitos de abastecimiento responsable de minerales en todos los contratos con proveedores.
- Un proceso de diligencia debida para asegurar que los minerales de su cadena de suministro provengan de fuentes sin conflicto. Esto debe incluir:
 - Un procedimiento para revisar todos los productos que fabrica (o que otros fabrican en su nombre) para determinar si:
 - contienen oro, tantalio, estaño o tungsteno (3TG), y
 - dichos metales son necesarios para la función o uso del producto

Buena práctica: Revisar las hojas de materiales de todos los productos para determinar si alguno de los cuatro minerales en conflicto están presentes en los componentes de los productos o subconjuntos.

- Una forma de determinar el país de origen razonable (reasonable country of origin, RCOI) de los materiales incluye:
 - Obtener testimonios de los proveedores sobre si los materiales provienen de los países cubiertos¹ o de fuentes de descarte. La declaración de RCOI de un proveedor debe indicar el nombre de cada uno de los fundidores que proveen los minerales que utiliza el proveedor, y los países de origen de dichos minerales.
- Procedimientos de diligencia debida para todos los minerales que se identifique que provienen de los países cubiertos, lo que incluye:
 - Solicitar a los proveedores una lista del fundidor o refinador específico,
 - La determinación de si el fundidor o refinador utilizado por el proveedor es considerado "en regla" según un programa de auditoría de fundidores, como el Programa de Fundidores sin Conflicto²
 - Establecer la expectativa de que el proveedor trabaje con los fundidores o refinadores para que cumplan con las normas, o que cambie a uno en regla.

¹República Democrática del Congo (RDC), Angola, Burundi, República Centroafricana, República del Congo, Ruanda, Sudán del Sur, Tanzania, Uganda y Zambia.

²Programa de Fundidores sin Conflicto (Conflict Free Smelter Program, CFSP) de la Iniciativa de Abastecimiento sin Conflicto (Conflict-Free Sourcing Initiative, CFSI): <http://www.conflictreesourcing.org/conflict-free-smelter-program/>

Buena práctica: El Programa de Fundidores sin Conflicto (Conflict-Free Smelter Program, CFSP) ofrece a las empresas y sus proveedores una auditoría externa independiente de la cadena de custodia y prácticas de abastecimiento para validar el cumplimiento de las normas globales de abastecimiento de minerales.

- Un proceso para informar anualmente los materiales que la empresa adquiere en áreas de conflicto.
- Un proceso para finalizar la relación con los proveedores que no cumplen con los requisitos de su diligencia debida.

Documentación y registros

Debe tener un archivo que contenga lo siguiente:

- Política de abastecimiento de minerales de la empresa firmada por la alta gerencia.
- Registro de todas las leyes, reglamentos y requisitos de clientes sobre el abastecimiento de minerales.
- Copias de materiales de comunicación y contratos con proveedores que muestren los requisitos de abastecimiento de minerales de la empresa.
- Procedimientos de diligencia debida para minerales conflictivos incluidos, entre otros: procedimiento para determinar qué productos y componentes contienen metales 3TG, procedimiento para determinar el país de origen, y para verificar que los fundidores y refinadores de los países mencionados hayan completado satisfactoriamente una auditoría reconocida.
- Registros de testimonios de los proveedores del origen de materiales 3TG y conformidad con los estándares de la diligencia debida³.
- Copias de informes de minerales conflictivos (conflict mineral report, CMR) que detallen el origen del mineral y los fundidores utilizados en la cadena de suministro de la empresa (la Plantilla de informe de minerales en conflicto de la Iniciativa de abastecimiento sin conflicto [Conflict-free Sourcing Initiative, CFSI] es una plantilla de informe normalizada disponible para este fin).
- Registros de asistencia a la capacitación sobre minerales conflictivos interna y de los proveedores.

Supervisión

Observar tendencias y estadísticas para identificar problemas reales y posibles.

- Definir, registrar e informar KPI simples para medir la efectividad del programa de manera continua, como por ejemplo:
 - porcentaje de proveedores que no enviaron informes de minerales conflictivos validados
 - porcentaje de minerales 3TG obtenidos de fundidores y refinadores en regla
 - porcentaje de proveedores con fuentes de minerales 3TG 100 % en regla

³Diligencia debida para cadenas de suministro responsables de minerales de áreas en conflicto y de alto riesgo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (Organisation for Economic Cooperation and Development, OECD), tercera edición (OECD Due Diligence for Responsible Supply Chains of Minerals from Conflict-Affected and High-Risk Areas), 3rd Edition – <http://www.oecd-ilibrary.org/docserver/download/2016021e.pdf?expires=1491516952&id=id&accname=guest&checksum=1230027E0980595D9B897C3C75100A03>

- Auditar con regularidad el proceso de diligencia debida de los proveedores que utilizan minerales 3TG para garantizar que cumplen con las normas internacionales.
- Participar periódicamente en una auditoría de diligencia debida reconocida de un fundidor o refinador de su cadena de suministro.
- Evaluar formalmente sus procesos, procedimientos y resultados con regularidad. Las evaluaciones deben ser realizadas por personal interno capacitado y calificado o por terceros externos.
- Las evaluaciones propias deben realizarse con una frecuencia anual para determinar si está cumpliendo con todos los requisitos legales y de los clientes, y los riesgos de los minerales en conflicto son controlados con efectividad y/o mitigados.
- Deben desarrollarse planes de acción conjuntamente con los proveedores para mejorar el desempeño de los fundidores o refinadores en infracción de su cadena de suministro.

Más del 90 % de las empresas se apoyan exclusivamente en la Plantilla de informe de minerales en conflicto (Conflict Minerals Reporting Template, CMRT), una plantilla estandarizada de informe desarrollada por la Iniciativa de Abastecimiento sin Conflicto (Conflict-Free Sourcing Initiative, CFSI), para supervisar y crear informes sobre los minerales de su cadena de suministro que provienen de áreas de conflicto.

Investigar los problemas y analizarlos para identificar por qué ocurrieron. Cuando surge una situación que infringe sus políticas empresariales sobre abastecimiento de minerales y los Principios de Abastecimiento Responsable de PMI, debe investigar y tratar las causas principales del problema y poner en práctica soluciones sostenibles para evitar que se repita. Por ejemplo:

- Cada problema identificado es una oportunidad para mejorar sus procedimientos y otros controles, y debe ser investigado para descubrir las causas subyacentes y desarrollar planes de acción para realizar mejoras que eviten que el problema se repita.
- Si su auditoría interna encuentra los mismos (o similares) problemas de manera recurrente, como el uso permanente de fundidores o refinadores en infracción, podría significar que su proceso para supervisar y manejar las medidas preventivas y correctivas tomadas por sus proveedores no están funcionando.
- De igual manera, si un proveedor informa que ha tomado medidas pero usted descubre en una auditoría posterior que los fundidores con los que trabaja siguen sin cumplir las normas legales o los RSP de PMI, podría significar que el proveedor no está proporcionando informes precisos sobre minerales en conflicto o que las medidas correctivas tomadas no son efectivas y deben ser mejoradas.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿De qué manera mi empresa debe abordar la determinación de “País de origen razonable”?

El alcance del proceso depende de los hechos y circunstancias de cada empresa en particular, y puede variar según el tamaño, los productos, influencia con los proveedores, y otros factores. Para la mayoría de las empresas, una determinación aceptable de país de origen razonable es una que siga el enfoque “participación del proveedor” descrito en la Guía para diligencia debida de la OECD.

Como su nombre lo sugiere, este enfoque contempla que una empresa trabajará junto a las empresas de su cadena de suministro para recabar información sobre el origen de los minerales en conflicto y los fundidores y refinadores usados para procesar los minerales.

Puede notar que es difícil trabajar con proveedores más distantes en su cadena de suministro que con sus proveedores directos (primer grupo). En estas situaciones debe trabajar conjuntamente con otras empresas de su sector con las que comparte proveedores para identificar a los fundidores y refinadores de la cadena de suministro. Un ejemplo de esto es la Iniciativa de Abastecimiento sin Conflicto (Conflict-Free Sourcing Initiative, CFSI), que es un esfuerzo de la industria de electrónica que involucra a más de 100 empresas.

¿Cuáles son los elementos claves de un programa de abastecimiento de minerales?

Todas las empresas deben analizar su elección de proveedores y decisiones de abastecimiento, e integrar en sus sistemas de gestión un marco de trabajo de cinco pasos de diligencia debida basada en los riesgos para cadenas de suministro de minerales responsables provenientes de áreas afectadas por conflictos y alto riesgo.

- 1) Fortalecer sus habilidades de diligencia debida, los sistemas y registros internos, incluidos un seguimiento minucioso de la cadena de custodia y/o sistemas de trazabilidad.
 - 2) Llevar a cabo, de forma individual o en colaboración con sus empresas colegas o asociación comercial, una evaluación de riesgos de las minas, las rutas de transporte, los puntos donde los minerales son comercializados y los proveedores.
 - 3) Implementar un proceso para mitigar sistemáticamente los riesgos y supervisar regularmente los riesgos a lo largo de su cadena de suministro.
 - 4) Apoyar y participar en programas de auditoría externa independiente (p. ej. CFSI) de fundidores y refinadores.
 - 5) Describir anualmente sus esfuerzos de diligencia debida y permitir que el informe esté disponible para sus oficinas, en su página web y a PMI según lo solicite.
-

¿Qué debe hacer mi empresa si descubrimos que hay minerales provenientes de las áreas de conflicto en nuestra cadena de suministro?

En primer lugar, informar lo que ha descubierto a la alta gerencia. Lo que su empresa haga a continuación es una decisión comercial.

Mejore la influencia con proveedores y los sistemas internos de transparencia, recopilación y control de información a lo largo de la cadena de suministro, e implemente un plan de gestión de riesgos con las partes interesadas, lo que incluye:

- continuar la relación comercial durante el curso de los esfuerzos para la mitigación de riesgos medibles
- suspender temporalmente la relación comercial mientras se busca la mitigación permanente de los riesgos medibles
- desvincularse del proveedor en los casos donde la mitigación parece inviable o es inaceptable

Una vez que haya tratado el riesgo, continúe supervisando su cadena de suministro con el apoyo de las redes de partes interesadas y empresas colegas.



RESPONSABILIDAD MEDIOAMBIENTAL

CUMPLIMIENTO MEDIOAMBIENTAL

GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

CONSUMO DE RECURSOS Y MINIMIZACIÓN DE DESECHOS

CUMPLIMIENTO MEDIOAMBIENTAL

Obtenga todos los permisos, licencias y registros necesarios relacionados con el medio ambiente, y documéntelos correctamente para sus operaciones. Proporcione capacitación al personal pertinente para asegurar que conozcan y cumplan con los permisos y otros requisitos legales sobre medio ambiente.

¿Qué significa?

Cumplir con todas las leyes y normas sobre medio ambiente es un requisito fundamental para todos los proveedores de PMI. Para lograr este principio, un proveedor debe identificar las leyes y normas sobre medio ambiente que rigen sus operaciones; establecer los procedimientos y controles necesarios para lograr el cumplimiento de los requisitos; y evaluar periódicamente su estado de cumplimiento.

Se pueden encontrar más detalles sobre cómo manejar el cumplimiento en el capítulo "Gestión medioambiental".

Buena práctica: Los programas efectivos de cumplimiento medioambiental conseguirán reducciones en las emisiones, costos de manejo de desechos y mejor salud y seguridad de los trabajadores.



PRÁCTICAS PARA CUMPLIR CON ESTE PRINCIPIO

Procedimientos (prácticas)

Los procedimientos de cumplimiento medioambiental deben incluir:

- Una manera formal de estar al tanto y comprender las leyes, reglamentos y requisitos de los clientes sobre medioambiente que cubran:
 - Permisos y licencias para operar
 - Almacenamiento y uso de materiales peligrosos
 - Emisiones al aire y al agua
 - Prevención de derrames
 - Desechos sólidos y líquidos
 - Preparación ante emergencias, y
 - cualquier otro requisito de cumplimiento medioambiental aplicable
- Crear un inventario de las operaciones y equipos de las instalaciones para determinar cuáles requisitos de cumplimiento son aplicables.
Nota: si ha implementado un Sistema de Gestión Medioambiental, este paso podría ser parte de su evaluación de los aspectos medioambientales.
- Determinar su estado de cumplimiento actual con cada requisito de cumplimiento medioambiental aplicable. Esto puede incluir revisar los permisos actuales, los procedimientos y registros de operación, inspeccionar físicamente los equipos de control medioambiental, y revisar los datos de supervisión de emisiones.
- Desarrollo e implementación de procedimientos operativos, controles físicos y capacitación de los empleados para cumplir con los requisitos normativos.

Buena práctica: Incorporar responsabilidades de cumplimiento medioambiental en las descripciones de los puestos de trabajo y evaluaciones de desempeño de los empleados cuyas responsabilidades de trabajo puedan afectar el cumplimiento medioambiental.

- Programas para el diseño, la instalación, inspección y mantenimiento de controles medioambientales, tales como emisiones atmosféricas y sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- Programas documentados para la separación y eliminación de desechos sólidos y líquidos, en especial los desechos peligrosos.
- Una forma de hacer un seguimiento de las fechas de vencimiento de todas las licencias y permisos y renovarlos según sea necesario.
- Proceso para informar datos de cumplimiento medioambiental y otra información exigida por las autoridades reguladoras locales.

Documentación y registros

Debe tener un archivo que contenga lo siguiente:

- Copias actualizadas permanentemente de todas las leyes y reglamentos medioambientales aplicables a las instalaciones.

- Copias de los procedimientos medioambientales claves, como por ejemplo:
 - Almacenamiento, manejo y uso de materiales peligrosos
 - Manejo, almacenamiento y eliminación de desechos
 - Operación de procesos y equipos afectados por la reglamentación
 - Mantenimiento y supervisión de los equipos de control de emisiones
 - Otros que traten el cumplimiento de las instalaciones con los requisitos normativos.
- Copias de licencias y permisos medioambientales.
- Minutas, acciones y registros de asistencia de las reuniones del comité de medioambiente.
- Planes e informes de medidas correctivas y preventivas de medioambiente, incluida la evidencia documentada de las mejoras realizadas para el control de riesgos.
- Registros de control regular de emisiones de productos contaminantes del aire y el agua regulados.
- Registros de inspección y mantenimiento de los equipos de control de emisiones que muestren que se realizan los controles exigidos y funcionan correctamente.
- Registros por escrito de mantenimiento de las fuentes de emisiones (calderas, generadores y equipos de producción) para demostrar que las reglamentaciones legales son verificadas y logradas en forma permanente.
- Copias de informes de auditorías internas y externas y de informes de inspecciones realizadas por agencias reguladoras y cuerpos de acreditación.
- Registros por escrito de las capacitaciones para trabajadores de orientación general sobre medioambiente y de cumplimiento en el caso de ciertos trabajos (incluida cualquier certificación especial), según sea necesario.

Supervisión

Observar tendencias y estadísticas para identificar problemas reales y posibles de cumplimiento.

- Establecer y registrar KPI simples para medir el cumplimiento de los requisitos normativos en forma constante, como por ejemplo:
 - Cantidad de excesos de emisiones por mes.
 - Cantidad de trabajadores capacitados sobre el efecto de sus actividades laborales.
 - Porcentaje de infracciones del reglamento corregidas puntualmente.
- Evaluar regularmente sus programas y procedimientos de cumplimiento medioambiental para identificar problemas reales y posibles de incumplimiento. Las evaluaciones de cumplimiento consisten en inspecciones físicas, revisiones de documentos y registros, y entrevistas con los empleados y gerentes responsables.
- Supervisar las tendencias para identificar y/o anticipar problemas de incumplimiento y desarrollar soluciones que los corrijan y eviten que se repitan.
- Si existe un comité de medioambiente de gerentes y empleados, aproveche las reuniones regulares y minutas para reunir evidencia de problemas de cumplimiento debatidos e informar el desarrollo de planes de acción.

- Medir la efectividad de la capacitación y la retención del aprendizaje evaluando a los trabajadores inmediatamente después de la capacitación, y luego nuevamente dentro de los tres a seis meses posteriores a la capacitación.
- Supervisar de manera rutinaria el logro de sus planes de medidas correctivas para mantenerse al día.

Buena práctica: Observar con regularidad el estado de cumplimiento ayuda a la empresa a identificar tendencias, incluidas áreas problemáticas, que podrían necesitar cambios en los procesos de negocios o mejores prácticas para reducir más el riesgo de cumplimiento y cumplir con sus obligaciones relacionadas con el medioambiente.

Investigar los problemas y analizarlos para identificar por qué ocurrieron.

Cuando surge una situación donde no se cumplen los requisitos de cumplimiento medioambientales, debe investigar y combatir las causas principales del problema, y poner en práctica soluciones sostenibles para evitar que se repita. Por ejemplo:

- Cada problema de incumplimiento identificado es una oportunidad para mejorar sus procedimientos y otros controles, y debe ser investigado para descubrir las causas subyacentes y desarrollar planes de acción para realizar mejoras que eviten que el problema se repita.
- Si su evaluación de cumplimiento encuentra los mismos (o similares) problemas de incumplimiento de manera recurrente, podría significar que su proceso para identificar y asignar la responsabilidad de implementar medidas correctivas y preventivas no está funcionando.
- De igual modo, si ha tomado medidas pero sigue sin cumplir con los estándares legales o los RSP de PMI, podría significar que las medidas (controles) en sí no son efectivas y deben ser mejoradas.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cuáles son algunas medidas que puedo tomar para prevenir infracciones sobre emisiones al aire y al agua?

Tener un plan de gestión de emisiones efectivo no solo ayuda a la empresa a cumplir con las normas medioambientales legales y de los clientes, sino también ayudará a asegurar el bienestar de los trabajadores y los miembros de la comunidad. Por ejemplo:

- **Inventario de emisiones:** llevar listas de los tipos de emisiones al aire y al agua generadas por sus procesos de producción, y los estándares relacionados para ayudar a reducir los riesgos de cumplimiento.
- **Inspeccionar los puntos de origen:** mantener las pilas, tuberías de emisión, drenajes, ventilaciones y otros puntos de emisión bien mantenidos significa que es menos probable que se dañen y provoquen un riesgo de cumplimiento.
- **Mantenimiento regular de los equipos de control:** los equipos de control como los sistemas de neutralización, los filtros con bolsa, los limpiadores y los precipitadores electrostáticos necesitan mantenimiento regular para eliminar con efectividad los agentes contaminantes de las emisiones al aire y al agua de sus instalaciones.
- **Planificación de emergencia:** crear un plan y procedimientos de respuesta ante emergencias, y ponerlos en práctica, por ejemplo en casos de una emisión accidental de agua de proceso no tratada, le permitirá responder rápidamente y evitar un hecho mayor y evitar posibles daños.

También es crítico que los trabajadores comprendan la importancia del control de las emisiones. Cada área de trabajo debe tener una lista de requisitos de control de emisiones necesarios para cumplir con los requisitos legales, del código y de los clientes. Involucrar a los trabajadores en la creación de planes de mantenimiento con prioridades para las áreas más importantes para inspecciones regulares también dará lugar a una fuerza laboral informada y dedicada. Establecer prioridades para las áreas de supervisión regular, e informar a los trabajadores lo importante que ellos son para mantener los estándares de emisiones que garanticen su salud y la de la comunidad y el medioambiente en general.

¿Cuáles son las fuentes comunes de contaminación del agua y polución?

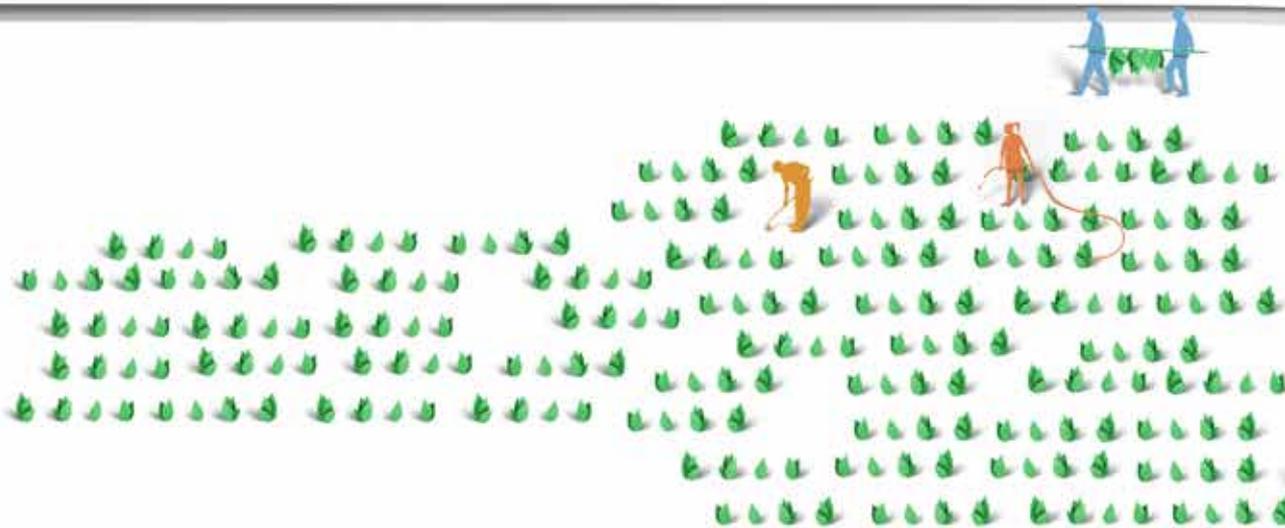
La polución de fuentes industriales es uno de los principales factores que contribuyen a la contaminación del agua y el incumplimiento de los requisitos normativos. La polución y la contaminación del agua sucede cuando aguas residuales que contienen productos químicos tóxicos se filtran o arrojan en las fuentes de agua. El nivel excesivo de agentes contaminantes en las aguas residuales que supere los límites legales puede provocar la contaminación del suministro de agua no solo de la empresa, sino también potencialmente de la comunidad a su alrededor. Los elementos industriales comunes de contaminación del agua son ácidos, alcalinización, metales tóxicos, aceite, grasa, tinturas, pesticidas y fertilizantes. Algunos otros agentes contaminantes dañinos son productos derivados del petróleo (aceites, solventes y combustibles) y el agua caliente (que provoca contaminación térmica y daña a los peces y la flora).

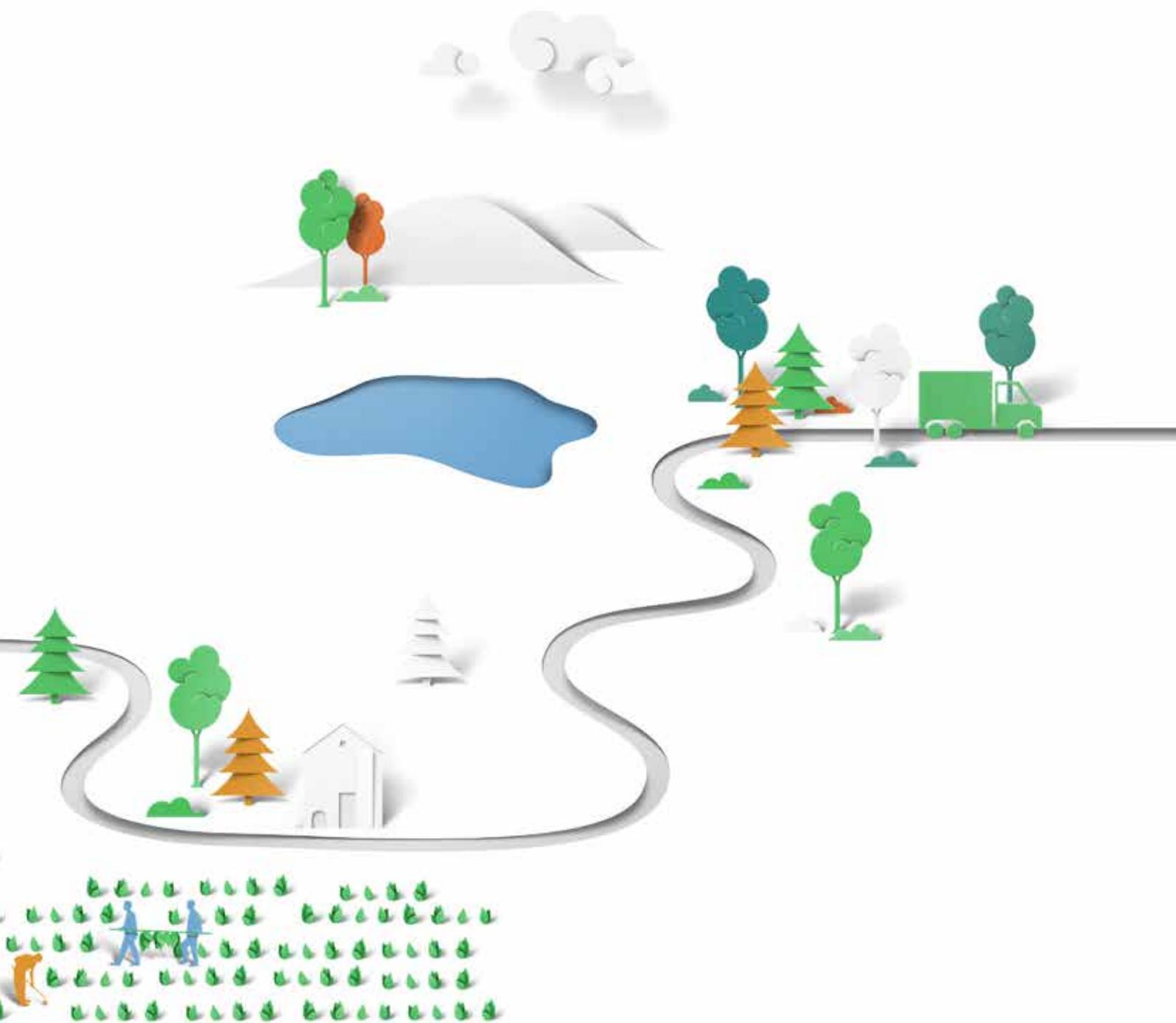
Los elementos contaminantes arrojados a los cuerpos de agua pueden disolverse, permanecer suspendidos en el agua o acumularse en el fondo de los cuerpos o cursos de agua. Todos estos resultados pueden provocar una grave contaminación del agua. Identificar qué clases de productos y procesos de producción se utilizan en la empresa será la base para comprender los requisitos normativos aplicables e implementar los controles necesarios.

¿Qué debe incluirse en el programa de cumplimiento medioambiental de mi empresa?

Su programa de cumplimiento medioambiental debe incluir:

- Asignar a alguien la responsabilidad y autoridad del cumplimiento medioambiental.
- Buscar y comprender todos los requisitos medioambientales de las licencias, permisos y operación que son aplicables a su operación.
- Inventario de sus materias primas, procesos de producción, equipos, desechos sólidos y líquidos y emisiones al aire y al agua, y la identificación de los requisitos normativos específicos que se aplican a cada uno.
- Evaluar su estado actual de cumplimiento de cada uno de los requisitos normativos identificados.
- Mejorar los controles y/o desarrollar e implementar controles nuevos necesarios para que su operación cumpla con las normas.
- Capacitar a todo el personal afectado sobre los requisitos medioambientales aplicables a su trabajo.
- Llevar documentos y registros que demuestren el cumplimiento de los requisitos normativos medioambientales.
- Evaluar periódicamente su cumplimiento de las leyes y normas medioambientales y hacer mejoras si es necesario para lograr o mantener el cumplimiento.





GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

Poner en práctica un sistema, adecuado a su tamaño y circunstancias, para gestionar los aspectos de sus operaciones relacionados con el medioambiente, incluidas medidas para evaluar, controlar y minimizar los efectos negativos en el medio ambiente. Implementar políticas adecuadas para integrar las prácticas medioambientales en todas sus operaciones y actividades. Asignar funciones dentro de su organización designadas para asumir la responsabilidad de temas medioambientales. Tomar medidas para evitar o remediar incidentes y mejorar continuamente su desempeño en relación con el medio ambiente.

¿Qué significa?

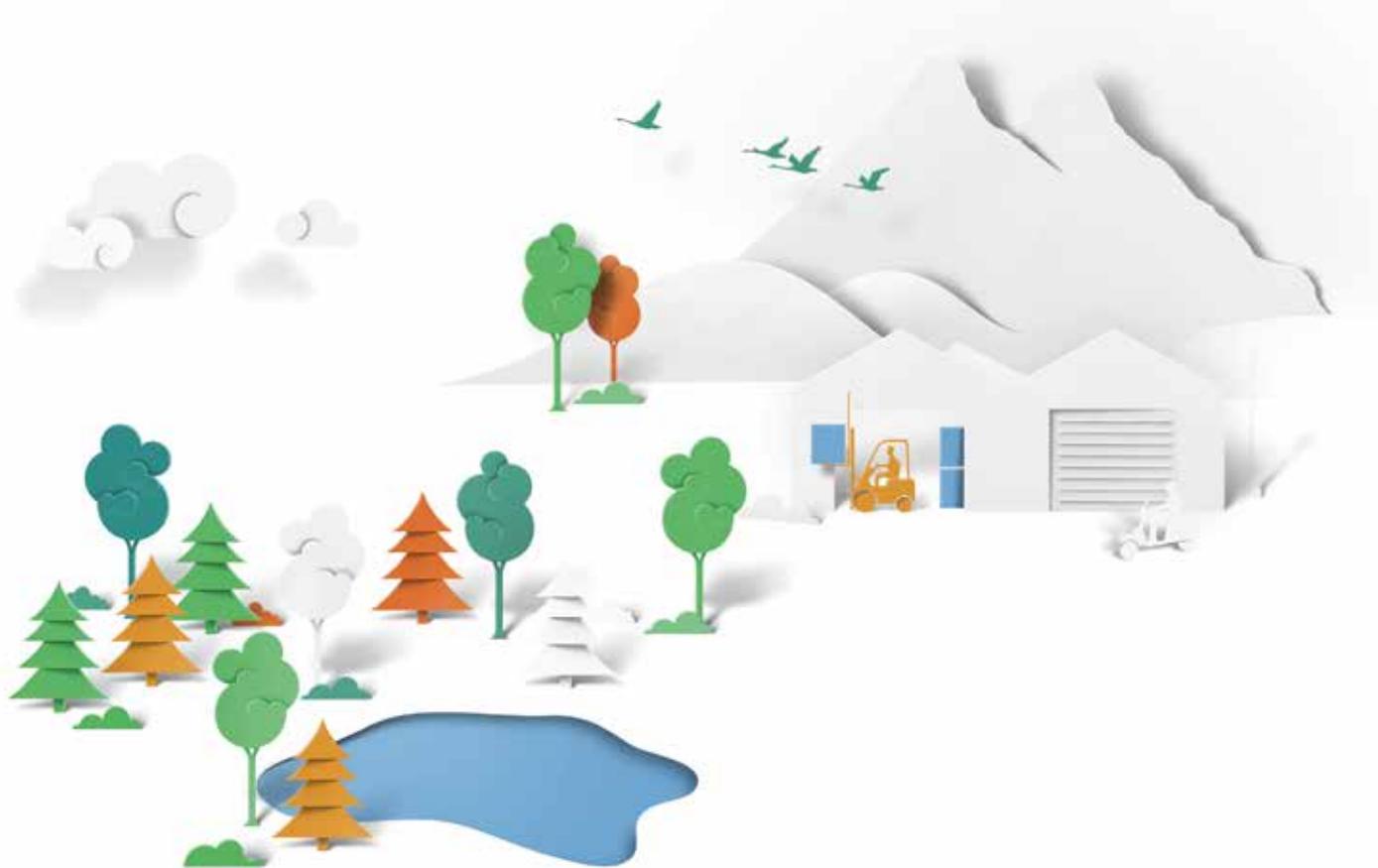
Un sistema de gestión medioambiental es un conjunto de políticas, procesos y procedimientos interdependientes que una empresa usa para lograr objetivos medioambientales de sustentabilidad.

Un sistema de gestión además sirve para mejorar constantemente procesos y resultados claves de negocios para alcanzar metas estratégicas fundamentales. Un sistema de gestión medioambiental es cómo una empresa controla de manera efectiva sus aspectos medioambientales para evitar efectos adversos en el medioambiente tanto a corto como a largo plazo, y cumplir sus compromisos de cumplimiento permanente.

La gestión medioambiental es un objetivo de negocios importante y un requisito normativo. Un sistema de gestión medioambiental efectivo equilibra dichos requisitos con el manejo de un negocio exitoso.

ISO 14001 es una especificación del sistema de gestión medioambiental internacional modelado a partir de ISO 9000 (Sistemas de Gestión de Calidad). Incluye criterios para un sistema de gestión medioambiental que le permita a la organización controlar sus aspectos importantes relacionados con el medioambiente y mejorar su desempeño. No especifica criterios de desempeño, pero describe elementos del sistema, como por ejemplo:

- **establecer una política medioambiental;**
- **determinar los aspectos y efectos medioambientales de la operación;**
- **establecer objetivos y metas relacionados con el medioambiente;**
- **asignar recursos, funciones, responsabilidad y autoridad;**
- **brindar competencia, capacitación y concientización**
- **comunicación, documentación y registros;**
- **implementar controles operacionales;**
- **planificación de preparación y respuesta ante emergencias;**
- **supervisión y medición de la efectividad de los controles;**
- **evaluar el cumplimiento;**
- **tomar medidas correctivas y preventivas;**
- **auditorías internas del sistema; y**
- **revisión de la gerencia del desempeño del sistema.**



PRÁCTICAS PARA CUMPLIR CON ESTE PRINCIPIO

Políticas (reglas)

La empresa debe definir una declaración de política medioambiental que sea:

- una clara definición del enfoque de su empresa para manejar los asuntos relacionados con el medioambiente. Esto debe incluir compromisos de:
 - cumplimiento normativo;
 - prevención de la contaminación;
 - cumplimiento de otros requisitos relacionados con los aspectos medioambientales de la empresa; y
 - mejora continua en el desempeño medioambiental.

El alcance de la política debe abarcar todos los aspectos medioambientales importantes de la empresa y sus efectos.

- Endosado y firmado por la mayoría de los altos ejecutivos de las instalaciones o de la empresa.
- Revisado regularmente y actualizado para estar en línea con los cambios de los requisitos y según cambie la naturaleza del efecto medioambiental de la empresa.
- Disponible públicamente.

Responsabilidad asignada

Designe un gerente con responsabilidad documentada que rinda cuentas por la implementación de la política medioambiental de la empresa, lo que incluye:

- Conocimiento y experiencia en requisitos legales medioambientales, y los aspectos de la empresa relacionados con el medioambiente.
- Asegurar que se identifiquen los aspectos de la empresa relacionados con el medioambiente, y sean evaluados para determinar su importancia, controlados o mejorados según sea necesario.
- Evaluar de manera rutinaria la efectividad de las medidas de control relacionadas con el medioambiente.
- Supervisar todos los reclamos internos y externos, y las respuestas de la gerencia relacionados con problemas medioambientales.
- Garantizar que todos los gerentes y empleados de la empresa tengan funciones y responsabilidades claramente definidas para poner en práctica su política medioambiental.
- Realizar una revisión anual de su sistema de gestión y hacer los ajustes necesarios para asegurar que es efectivo y cumple los objetivos de su política.

Procedimientos (prácticas)

Los procedimientos y prácticas de la empresa deben incluir:

- Maneras de estar al tanto y comprender las leyes, reglamentos y requisitos de los clientes sobre el medioambiente.
- Un proceso para examinar sus operaciones y procesos para identificar cómo pueden interactuar con el medioambiente, también conocido como "aspectos medioambientales". Los aspectos medioambientales se dividen en las siguientes categorías principales:
 - Uso de la tierra
 - Consumo de energía
 - Consumo de agua
 - Desechos
 - Emisiones
 - Interacciones con la comunidad
- Un procedimiento para identificar los aspectos que tengan el mayor efecto potencial medioambiental y posibles violaciones de los requisitos normativos (ver también Preguntas frecuentes al final de este documento).
- Desarrollo e implementación de procedimientos operativos documentados y controles físicos para limitar el efecto de la operación en el medioambiente y cumplir con los requisitos normativos.
- Programas para el diseño, la instalación, inspección y mantenimiento de controles medioambientales, tales como emisiones atmosféricas y sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- Programas documentados para la separación y eliminación de productos de desecho, minimización de desechos, reciclado y reutilización de materiales reutilizables, y conservación de la energía.
- Un proceso formal para evaluar y seleccionar a sus proveedores y contratistas con base en su capacidad de cumplir sus políticas y estándares medioambientales.

Un sistema de gestión medioambiental permite la "autocorrección". Le permitirá asegurar que todos los requisitos legales y de los clientes se cumplan en todo momento.

- Un proceso formal para empleados y partes externas para denunciar de manera anónima cualquier inquietud relacionada con el desempeño de la empresa en relación con el medioambiente.

Comunicación y capacitación

Utilizar los siguientes métodos para asegurar que sus empleados conozcan las políticas y los procedimientos:

- Brindar capacitación a los gerentes, supervisores y empleados sobre la política y objetivo de su empresa en relación con el medioambiente.
- Ofrecer capacitación sobre los aspectos y efectos medioambientales de sus trabajos mediante capacitación en aulas, en el trabajo, material impreso y publicaciones en el área de trabajo.

- Reforzar la capacitación regularmente y cada vez que los empleados cambian de trabajo o responsabilidades.
- Asegurar que la capacitación cubra todas las leyes y normas medioambientales aplicables.
- Exhibir políticas y requisitos legales locales medioambientales en áreas donde los trabajadores las vean y en un idioma que todos comprendan.
- Comunicar los requisitos de la política medioambiental de la empresa a los contratistas y proveedores de la empresa a través de su sitio web, en términos y condiciones contractuales y durante reuniones periódicas.
- Permitir que los objetivos y el desempeño medioambiental de la empresa estén disponibles públicamente.

Documentación y registros

Debe tener un archivo que contenga lo siguiente:

- Copia de su política medioambiental.
- Copias actualizadas permanentemente de todas las leyes y reglamentos relacionados aplicables a las instalaciones.
- Copias de los procedimientos medioambientales claves, como por ejemplo:
 - prevención, minimización y eliminación de desechos,
 - operación y mantenimiento de equipos de control de contaminación,
 - conservación de la energía, y
 - otros que traten aspectos y requisitos normativos importantes medioambientales de las instalaciones.
- Minutas, acciones y registros de asistencia de las reuniones del comité de medioambiente.
- Planes e informes de medidas correctivas y preventivas de medioambiente, incluida la evidencia documentada de las mejoras realizadas para el control de riesgos.

Buena práctica: Involucrar a los trabajadores

Apoye la concientización de sus empleados en relación con el medioambiente. Los temas como el reciclado, la conservación de energía y la disminución del impacto humano en el medioambiente podrían ser temas en los que les gustaría participar. No dude en utilizar sus conocimientos, habilidades, iniciativa y experiencia para ampliar los esfuerzos medioambientales de la empresa y llegada a la comunidad.

- Copias de informes de auditorías internas y externas y de informes de inspecciones realizadas por agencias reguladoras y cuerpos de acreditación.

Supervisión

Observar tendencias y estadísticas para identificar problemas reales y posibles.

- Definir y registrar KPI simples para medir la efectividad del programa de manera continua, como por ejemplo:
 - porcentaje de desechos sólidos reciclados
 - cantidad de emisiones excedidas por mes
 - porcentaje de trabajadores que comprenden los objetivos medioambientales de la empresa
 - energía consumida por unidad de productos fabricados.
- Audite regularmente su sistema para identificar problemas reales o posibles en el cumplimiento de estándares y reglas internos. Las auditorías pueden ser realizadas por personal interno capacitado y calificado o por auditores externos, incluso por nuestros propios clientes.
- Supervisar las tendencias para identificar y/o anticipar problemas y desarrollar soluciones que traten las inquietudes y eviten que se repitan.
- Realizar encuestas entre los trabajadores regularmente para medir su comprensión y satisfacción con las políticas y prácticas sobre medioambiente.
- Si existe un comité de medioambiente de gerentes y empleados, aproveche las reuniones regulares y minutas para reunir evidencia de problemas debatidos e informar el desarrollo de planes de acción.
- Medir la efectividad de la capacitación y la retención del aprendizaje evaluando a los trabajadores inmediatamente después de la capacitación, y mediante cuestionarios de seguimiento para los trabajadores dentro de los tres a seis meses posteriores a la capacitación.
- Supervisar de manera rutinaria el logro de sus objetivos de mejora de modo de mantenerse al día.

Investigar problemas y analizar por qué ocurrieron. Cuando surge una situación que indica la existencia de no conformidad con las políticas y código(s) de conducta de los clientes sobre medioambiente, la empresa debe investigar las causas, no solo la situación, y qué puede hacerse para solucionarlo.

- Todos los incidentes medioambientales (p. ej. fugas, derrames, etc.) son una oportunidad para mejorar sus procedimientos y otros controles. Es preciso investigar los incidentes para descubrir las causas subyacentes y desarrollar planes de acción para hacer mejoras que evitarán la repetición del mismo incidente. Las acciones además deben apuntar a prevenir incidentes similares en toda la empresa.
- Si su auditoría interna encuentra los mismos (o similares) problemas de medioambiente de manera recurrente, podría significar que su proceso para identificar y asignar la responsabilidad de implementar medidas correctivas y preventivas no está funcionando.
- De igual modo, si ha tomado medidas pero sigue sin cumplir con los estándares, podría significar que las medidas (controles) en sí no son efectivas y deben ser mejoradas.
- Trabaje con otros departamentos para identificar soluciones razonables. Tenga la precaución de desarrollar soluciones que eviten que el problema se repita y que la solución en sí no dé lugar a otros problemas.

¿Por qué fallan los sistemas de gestión?

- La falta de patrocinio y compromiso por parte de la alta gerencia.
- No asignarle a un gerente sénior la responsabilidad y rendición de cuentas por la implementación del sistema.
- Crear un sistema más complejo que el sistema de gestión de negocios.
- La creencia de que los objetivos de cumplimiento medioambiental entrarán en conflicto con los objetivos comerciales de la empresa.
- Crear trabajo adicional o duplicado que no agrega valor y no está integrado en las actividades diarias del empleado.

Tenga la precaución de desarrollar soluciones que eviten que el problema se repita y que la solución en sí no dé lugar a otros problemas.



PREGUNTAS FRECUENTES

¿Necesito un sistema de gestión separado para el medioambiente?

No. La manera más eficiente de aplicar un enfoque de sistema de gestión para cumplir con los estándares medioambientales es usar su sistema de gestión de negocios actual, que puede ser fácilmente adaptado para ayudar a su empresa a cumplir con los estándares relacionados con el medioambiente y otros estándares de responsabilidad social. Debe evaluar sus procesos actuales de producción, mantenimiento y capacitación para asegurarse de contar con los controles adecuados.

Naturalmente, luego de haber puesto en práctica los controles necesarios, deberá realizar verificaciones (supervisión) regulares para confirmar que son efectivos.

¿Un sistema de gestión demandará una gran cantidad de documentación y alguna otra complejidad?

Esta es una preocupación muy común, pero no es necesario que un sistema de gestión medioambiental sea más formal o complejo que el sistema que utiliza para manejar su empresa. Por ejemplo, un procedimiento puede ser tan sencillo como una lista de lo que se debe hacer, quién lo debe hacer y con qué frecuencia. Las normas medioambientales en sí pueden ser bastante complicadas, así que su sistema debe poder manejar al menos el mismo nivel de detalle para cumplir con los requisitos.

En cuanto a los registros, solo necesita conservar los elementos necesarios para verificar que está cumpliendo con los estándares, como registros de inspección y mantenimiento, datos de control de emisiones, registros de capacitación, informes de auditorías y permisos.

Mi empresa cuenta con un sistema certificado de gestión de calidad. ¿Podemos usar este sistema para el medioambiente?

Sí. De hecho, cualquier empresa que tenga un sistema formal de gestión, como ISO 9001, puede integrarlo para gestionar el cumplimiento de los estándares medioambientales en vez de crear un sistema separado de gestión del medioambiente. La evaluación de riesgos, el seguimiento regulador, la capacitación, la comunicación, las auditorías, las medidas correctivas y otros elementos de estos sistemas pueden ser adaptados muy fácilmente para la gestión medioambiental.

¿Cómo realizo una evaluación de aspectos y efectos medioambientales?

El propósito del sistema de gestión medioambiental de cualquier empresa es manejar sus aspectos ambientales para minimizar o evitar efectos negativos en el medioambiente. Identificar sus aspectos ambientales es una forma útil para que la empresa defina en qué elementos debe poner énfasis en su sistema de gestión medioambiental.

Puede comenzar a crear el inventario de la empresa de los aspectos ambientales mencionando algunos "temas" relacionados con el medioambiente. Un ejemplo de tema relacionado con el medioambiente es el aire. Un aspecto típico del medioambiente relacionado con este tema es la emisión de CO₂. El impacto medioambiental de dicho aspecto es el efecto invernadero. Otros temas posibles son: agua, suelo, uso de la energía y materias primas, desechos, etc. Puede hacer un inventario de aspectos ambientales posibles de toda la empresa, por actividad o departamento (ver más abajo).

Tema ambiental	Aspecto ambiental	Impacto ambiental
Aire	Emisiones de dióxido de azufre por la quema de fuelóleo en las calderas	Lluvia ácida (acidificación del agua y el suelo)
Agua	Emisión de aguas residuales de las operaciones	Envenenamiento de peces; contaminación de plantas por metales
Suelo	Filtraciones en tanques de almacenamiento	Contaminación del suelo
Energía	Uso del agua, fuelóleo, gas natural y electricidad	Agotamiento de recursos naturales, contaminación del aire, efecto invernadero

Al crear su inventario, solo debe identificar los aspectos ambientales que cree que puede controlar directamente o sobre los cuales tiene alguna incidencia. Por ejemplo, usted puede controlar directamente la cantidad de fuelóleo que usa en sus instalaciones, pero probablemente no tenga control ni influencia sobre el combustible utilizado para generar la electricidad que usted compra.

Una vez que creó el inventario de aspectos, el siguiente paso es asignarle importancia a cada uno. Los aspectos ambientales importantes serán tratados en el sistema de gestión, ya sea para establecer o mantener controles, o para definir objetivos o metas de mejora.

La forma más directa de determinar la importancia es establecer varios criterios de calificación y usarlos para evaluar sus aspecto ambientales. Por ejemplo, criterios de importancia posibles podrían ser:

- ¿Existen requisitos legales que regulen el aspecto?
- ¿Cuán extendido está este aspecto en las instalaciones o la empresa?
- ¿Existen estándares de la empresa o los clientes al respecto?
- ¿Existen efectos negativos para el medioambiente con daños permanentes o irreversibles?
- ¿Existe algún efecto negativo en los empleados?
- ¿Se puede mejorar?

Luego de ponderar la importancia de cada uno de los aspectos de su empresa, el resultado es una lista de cuáles aspectos son más importantes y por lo tanto, deben ser controlados o mejorados.

Su empresa debe tener presente sus aspectos ambientales importantes al momento de definir objetivos y metas medioambientales. Si un aspecto tiene poco o no tiene potencial de mejora, será calificado como menos importante. Esto hace que sea más fácil desarrollar objetivos y metas para los aspectos ambientales importantes.

¿Qué es Planificar-Hacer-Controlar-Actuar?

Planificar-Hacer-Controlar-Actuar es una forma de describir un sistema de gestión para mostrar cómo se controlan los riesgos y cómo se mejoran constantemente los procesos y el desempeño.

Planificar significa identificar los requisitos (leyes y estándares), evaluar los riesgos que podrían impedir que cumpla con dichos estándares, y establecer las políticas, objetivos y procesos necesarios para cumplir con los estándares y lograr los objetivos.

Hacer significa asignar responsabilidades, implementar sus políticas y procedimientos, brindar capacitación y comunicar.

Controlar se trata de asegurar que está logrando sus objetivos y cumpliendo las normas. Esto implica medir el desempeño usando indicadores claves de desempeño (Key Performance Indicators, KPIs), realizar auditorías, hacer encuestas entre los trabajadores y miembros de la comunidad, y otras formas de evaluar cómo se está desempeñando.

Actuar es tomar medidas correctivas y preventivas cuando los resultados difieren de sus metas, como cuando las auditorías descubren infracciones. Este paso también incluye una revisión regular por parte de la alta gerencia para determinar si el sistema general es adecuado y efectivo. Los resultados y las decisiones de dicha revisión son utilizados para **Planificar** mejoras del sistema.

CONSUMO DE RECURSOS Y MINIMIZACIÓN DE DESECHOS

Minimizar el consumo de recursos naturales, evitar la contaminación y reducir la generación de desechos, aguas residuales, emisiones de carbono y otros efectos negativos ambientales asociados con sus operaciones y sus productos de acuerdo con principios preventivos. Definir metas de mejora, medir el desempeño y elaborar informes al respecto.

¿Qué significa?

El propósito de reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de desechos es prevención de la contaminación. ¿Por qué manejar un problema de cumplimiento cuando puede ser evitado? La prevención de la contaminación es la eliminación o reducción de desechos y emisiones en su origen, y es el enfoque más efectivo en cuanto a costo para el cumplimiento medioambiental. Si una empresa no genera emisiones ni desechos, no debería tener permiso para ello, hacer seguimiento, ni invertir en costosas tecnologías de control.

La investigación ha demostrado que por cada gasto en prevención de la contaminación, un proveedor ahorra nueve veces ese monto en materias primas, costos de energía, tiempo dedicado a buscar permisos y supervisar actividades, y en los costos de tratamiento y eliminación.

La reducción en el origen es totalmente diferente y más deseable que el tratamiento y la eliminación, o incluso el reciclado. Sin embargo, las empresas a menudo no aprovechan las oportunidades de reducciones en el origen porque las normas en general se enfocan exclusivamente en el tratamiento y la eliminación.

PRÁCTICAS PARA CUMPLIR CON ESTE PRINCIPIO

Procedimientos (prácticas)

Los procedimientos y prácticas de la empresa deben incluir:

- Maneras de estar al tanto y comprender las leyes, reglamentos y requisitos de los clientes sobre el medioambiente en cuanto a la reducción de recursos y minimización de desechos.
- Un proceso para revisar sus operaciones y procesos con el fin de identificar oportunidades para modificar o sustituir procesos y sistemas para reducir o eliminar:
 - Consumo de energía (electricidad, gas natural, propano, fuelóleo, gasolina, etc.)
 - Consumo de agua
 - Utilización de materiales peligrosos
 - Generación de desechos sólidos y líquidos, tanto peligrosos como no peligrosos
 - Emisiones al aire y al agua
- Un procedimiento para identificar las oportunidades que tengan el mayor potencial de reducción de efectos ambientales y de retorno de la inversión.
- Desarrollo e implementación de modificaciones a procesos existentes y equipos diseñados para reducir el consumo de recursos y la generación de desechos.
- Programas para el diseño, la instalación y operación de controles de conservación de recursos, como gestión de la energía y sistemas de reutilización o reprocesamiento de materia prima.

Buena práctica: Las empresas que reemplazaron los disolventes clorados desengrasantes por sistemas basados en alcohol han ahorrado hasta USD 170,000 al año en costos de materia prima, eliminación de desechos y tratamiento de emisiones atmosféricas.

- Un proceso para solicitar activamente sugerencias por parte de los empleados y proveedores sobre cómo reducir el consumo de recursos y la generación de desechos.

Documentación y registros

Debe tener un archivo que contenga lo siguiente:

- Copias actualizadas de todas leyes y normas relacionadas con la prevención de la contaminación que sean aplicables a sus instalaciones.
- Copias de procedimientos claves para la reducción de recursos y minimización de desechos, como:
 - operación de sistemas de gestión de energía (control de temperatura de la calefacción y refrigeración; controles de iluminación automáticos, etc.);
 - operación y mantenimiento de equipos de producción para mantener la eficiencia operativa en momentos pico;
 - reutilización y/o reprocesamiento de materias primas de producción; y
 - otros que traten los programas de prevención de contaminación de las instalaciones.

- Registros de consumo de energía y generación de desechos, como cuentas de servicios públicos y listas de desechos peligrosos.
- Copias de planes e informes de medidas correctivas y preventivas, incluida la evidencia documentada de las mejoras realizadas.
- Copias de auditorías internas y externas de energía y desechos, y de informes de inspecciones realizadas por agencias reguladoras y cuerpos de acreditación.
- Registros de capacitación de empleados sobre los programas de reducción de recursos y minimización de desechos de la empresa.

Supervisión

Observar tendencias y estadísticas para identificar problemas reales y posibles, y las oportunidades de otras mejoras.

- Definir, registrar e informar KPI simples para medir la efectividad del programa de manera continua, como por ejemplo:
 - Consumo de electricidad*,
 - Consumo de agua*,
 - Volumen de desechos peligrosos generados (sólidos y líquidos)
 - Costos de tratamiento de emisiones
 - Costos de materias primas*
 - Tiempo que el personal dedica a la gestión de permisos y supervisión de emisiones medioambientales

*cifras brutas o normalizadas por unidad de producción

- Revise regularmente el estado de implementación de sus objetivos de prevención de contaminación y haga ajustes si se sale del curso.
- Evalúe formalmente su programa de prevención de contaminación y los resultados en forma regular.
- Deben desarrollarse planes de acción para tratar los problemas identificados mediante la supervisión, evaluación y sugerencias de los empleados.

Buena práctica: Pasar a una “cultura de prevención de contaminación” es un proceso continuo y un compromiso por parte de todos los que forman parte de la empresa, el cual debe ser apoyado con un foco en las metas y los estándares. El progreso en el logro de las metas debe ser comunicado a todos los empleados, que deben sentirse facultados para exponer ideas de prevención de contaminación y actuar.

Investigar los problemas y analizarlos para identificar por qué ocurrieron. Cuando surge una situación que infringe sus políticas empresariales sobre reducción de recursos y minimización de desechos y los Principios de Abastecimiento Responsable de PMI, debe investigar y tratar las causas principales del problema y poner en práctica soluciones sostenibles para evitar que se repita. Por ejemplo:

- Cada problema identificado es una oportunidad para mejorar sus procedimientos y otros controles, y debe ser investigado para descubrir las causas subyacentes y desarrollar planes de acción para realizar mejoras que eviten que el problema se repita.

- Si su control de energía o agua encuentra los mismos (o similares) problemas de manera recurrente, podría significar que su proceso para identificar y asignar la responsabilidad de implementar medidas correctivas y preventivas no está funcionando.
- De igual modo, si ha tomado medidas pero sigue sin cumplir con los requisitos internos o los RSP de PMI, podría significar que las medidas (controles) en sí no son efectivas y deben ser mejoradas.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo se relacionan la reducción de recursos y la minimización de desechos con la prevención de la contaminación?

Son esencialmente lo mismo y constituyen un paso más allá del cumplimiento normativo. La prevención de la contaminación es una práctica que reduce el consumo de recursos y elimina, o previene la contaminación en el origen. También se la conoce como "reducción de la fuente" y es el enfoque "una pizca de prevención" para la reducción de recursos y gestión de desechos. Reducir la cantidad de contaminación producida significa menos control, tratamiento y eliminación de desechos. Menos contaminación significa menos riesgos para la salud pública y el medioambiente.

La prevención de la contaminación se trata de reducir o eliminar los desechos en su origen mediante la modificación de los procesos de producción, usando sustancias no tóxicas o menos tóxicas, implementando medidas de conservación de la energía y reutilizando o reciclando materiales en vez de que se conviertan en parte de los desechos de las instalaciones.

¿Cuáles son algunos enfoques básicos para la conservación de recursos y la minimización de desechos?

Los enfoques de prevención de la contaminación pueden ser aplicados a todas las actividades que generen o puedan generar polución, incluidas las que se encuentran en los sectores de energía, agricultura, manufactura y comercio. Las prácticas de prevención son esenciales para preservar las cuencas, las fuentes de agua subterránea y otros ecosistemas críticos, áreas donde es particularmente importante detener la contaminación antes de que comience.

En el **sector de la energía**, la prevención de la contaminación puede reducir daños ambientales por la extracción, procesamiento, transporte y combustión de combustibles. Los enfoques para la prevención de la contaminación incluyen:

- mayor eficiencia en el uso de energía;
- el uso de fuentes de combustible benignas para el medioambiente.

En el **sector agrícola**, los enfoques para la prevención de la contaminación incluyen:

- reducir el uso de agua y productos químicos;
- la adopción de pesticidas menos dañinos para el medioambiente o la siembra de variedades de cultivos con resistencia natural a las plagas; y
- la protección de áreas sensibles.

En el **sector de la manufactura**, algunos ejemplos de reducción de recursos y minimización de desechos son:

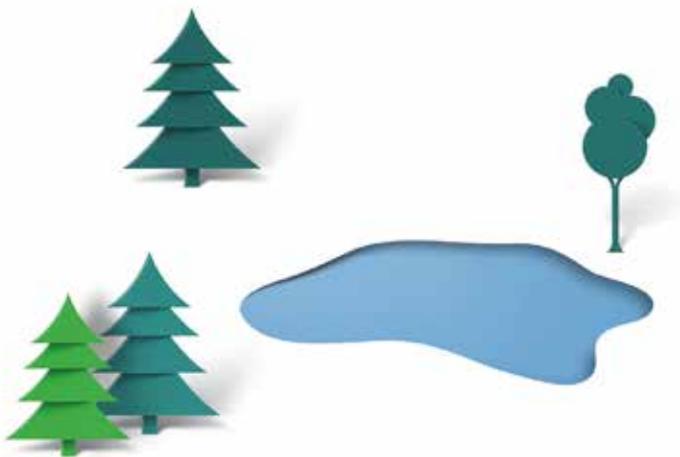
- Modificar un proceso de producción para utilizar menos materia prima y/o producir menos desechos.
- Utilizar productos químicos no tóxicos o menos tóxicos como limpiadores, desengrasantes y otros productos químicos de mantenimiento.
- Implementar medidas de conservación de agua y energía.
- Reutilizar materiales como material de empaque, recipientes químicos y palés en vez de desecharlos como basura.

En las **oficinas y tiendas de venta al público** algunos ejemplos de prevención de la polución son:

- Reemplazar las lámparas incandescentes o halógenas por CFL o LED.
- Instalar sistemas para el apagado automático de luces cuando no están en uso.
- Bajar automáticamente los sistemas de calefacción y aire acondicionado durante las horas de inactividad.
- Usar pantallas LED y apagar las computadoras cuando no están en uso.
- Pasar a usar productos de limpieza no tóxicos.

¿Por qué la conservación de recursos y la minimización de desechos son importantes?

La prevención de la contaminación reduce tanto los costos financieros (gestión de desechos y limpieza) como los costos ambientales (problemas de salud y daños al medioambiente). La prevención de la contaminación protege al medioambiente cuidando y protegiendo los recursos naturales a la vez que fortalece el crecimiento económico mediante la producción industrial más eficiente y menor necesidad del manejo de desechos por parte de las empresas y comunidades.



RECURSOS

Trabajo Forzoso

Organización Internacional del Trabajo: <http://www.ilo.org>

- Trabajo forzoso, esclavitud moderna y tráfico de personas: <http://www.ilo.org/global/topics/forced-labour/lang--en/index.htm>
- Convenio de Trabajo Forzado, 1930 (N.º 29): http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C029
- Protocolo de 2014 del Convenio de Trabajo Forzado, 1930: http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:P029
- Abolición del Convenio de Trabajo Forzado, 1957 (No. 105): http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=1000:12100:0::NO::P12100_ILO_CODE:C105
- “Trabajar mejor” de la OIT: <http://betterwork.org/global/?cat=10&paged=2>

Asociación de Trabajo Justo

- <http://www.fairlabor.org/our-work/code-of-conduct> Labor Association
- http://www.fairlabor.org/sites/default/files/fla_complete_code_and_benchmarks.pdf

Iniciativa de Comercio Ético

- <http://www.ethicaltrade.org/eti-base-code/1-employment-freely-chosen>

Recursos de negocios responsables del Departamento de Empleo de EE. UU.

- <https://www.dol.gov/ilab/child-forced-labor/index.htm>

Investigación de Verite

- <http://www.verite.org/helpwanted/toolkit/>

Trabajo Infantil

Organización Internacional del Trabajo (OIT)

- Convenio C182 de la OIT, Peores formas de trabajo infantil
- Estándares de empleo infantil de la OIT: <http://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/child-labour/lang--en/index.htm>

Asociación de Trabajo Justo

- <http://www.fairlabor.org/our-work/code-of-conduct> Labor Association
- http://www.fairlabor.org/sites/default/files/fla_complete_code_and_benchmarks.pdf

Iniciativa de Comercio Ético

- <http://www.ethicaltrade.org/eti-base-code/1-employment-freely-chosen>

Recursos de negocios responsables del Departamento de Empleo de EE. UU.

- <https://www.dol.gov/ilab/child-forced-labor/index.htm>

Investigación de Verite

- <http://www.verite.org/helpwanted/toolkit/>

“Trabajar mejor” de la OIT

- <http://betterwork.org/global/?cat=10&paged=2>

Jornada de Trabajo

Organización Internacional del Trabajo (OIT)

- Tiempo de trabajo: http://www.ilo.org/empent/areas/business-helpdesk/WCMS_DOC_ENT_HLP_TIM_EN/lang--en/index.htm

Iniciativa de comercio ético (Ethical Trading Initiative, ETI): <http://www.eti.org>

- Código base de la ETI: <http://www.ethicaltrade.org/resources/key-eti-resources/eti-base-code>
- Caos de estudio de prácticas de compras: <http://www.ethicaltrade.org/resources/key-eti-resources/purchasing-practices-case-studies>
- Principios de implementación: <http://www.ethicaltrade.org/resources/key-eti-resources/principles-implementation>

Verité: <http://www.verite.org>

- En beneficio de los trabajadores: resolver problemas de horas extras en las fábricas chinas: http://www.verite.org/sites/default/files/Chinese_Overtime_White_Paper.pdf

Impactt: <http://www.impacttlimited.com>

- Proyecto sobre horas extras de Impactt: <http://www.impacttlimited.com/case-studies/impactt-overtime-project>
-

Salarios y Beneficios

Organización Internacional del Trabajo: <http://www.ilo.org>

- Normas internacionales del trabajo de la OIT sobre salarios: <http://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/wages/lang--en/index.htm>
- ILO TRAVAIL, salarios e ingresos: <http://www.ilo.org/travail/areasofwork/wages-and-income/lang--en/index.htm>

Iniciativa de comercio ético (Ethical Trading Initiative, ETI): <http://www.eti.org>

- Código base de la ETI: <http://www.ethicaltrade.org/resources/key-eti-resources/eti-basecode>
- Salario suficiente para vivir: hágalo realidad: <http://www.ethicaltrade.org/resources/key-eti-resources/living-wage-eti-conference-08-briefing-paper>

Pacto Mundial de la ONU

- "Principios laborales del Pacto Mundial de las Naciones Unidas. Guía para empresas:" http://www.unglobalcompact.org/docs/issues_doc/labour/the_labour_principles_a_guide_for_business.pdf
-

Seguridad en el Lugar de Trabajo Organización

Internacional del Trabajo

- Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo (ILO-OSH 2001): <http://www.ilo.org/safework/areasofwork/occupational-safety-and-health-management-systems/lang--en/index.htm>
- La seguridad y la salud en el trabajo, OIT: <http://www.ilo.org/safework/lang--en/index.htm>

Iniciativa de comercio ético (Ethical Trading Initiative, ETI): <http://www.eti.org>

- Código base de la ETI: <http://www.ethicaltrade.org/resources/key-eti-resources/eti-base-code>
- Principios de implementación: <http://www.ethicaltrade.org/resources/key-eti-resources/principles-implementation>

Pacto Mundial de la ONU

- “Principios laborales del Pacto Mundial de las Naciones Unidas. Guía para empresas:” http://www.unglobalcompact.org/docs/issues_doc/labor/the_labor_principles_a_guide_for_business.pdf

Administración de Salud y Seguridad Ocupacional de los Estados Unidos (Occupational Safety and Health Administration, OSHA):

- <http://www.osha.gov/Publications/safety-health-management-systems.pdf>

Agencia de la Unión Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo

- <https://osha.europa.eu/es>

OHSAS 18001

- <http://www.bsigroup.com/en/Assessment-and-certification-services/management-systems/Standards-and-Schemes/BSOHSAS-18001/>
-

Libertad de Asociación

Organización Internacional del Trabajo

- Mesa de ayuda de la OIT, Libertad de asociación: http://www.ilo.org/empent/areas/business-helpdesk/WCMS_DOC_ENT_HLP_FOA_EN/lang--en/index.htm
- Mesa de ayuda de la OIT: Negociación colectiva: http://www.ilo.org/empent/areas/business-helpdesk/WCMS_DOC_ENT_HLP_CB_EN/lang--en/index.htm

Iniciativa de comercio ético (Ethical Trading Initiative, ETI): <http://www.eti.org>

- Código base de la ETI: <http://www.ethicaltrade.org/resources/key-eti-resources/eti-base-code>
- Guía sobre libertad de asociación y negociación colectiva de la ETI: <http://www.ethicaltrade.org/resources/freedom-association-in-company-supply-chains>
- ETI: Derechos sindicales en el trabajo: <http://www.ethicaltrade.org/in-action/issues/trade-union-rights>

Pacto Mundial de la ONU

- “Principios laborales del Pacto Mundial de las Naciones Unidas. Guía para empresas:” http://www.unglobalcompact.org/docs/issues_doc/labour/the_labour_principles_a_guide_for_business.pdf
- Foro de dilemas de derechos humanos del Pacto Mundial de la ONU: <http://human-rights.unglobalcompact.org/dilemmas/freedom-of-association/>

Congreso internacional sobre sindicatos: <http://www.ituc-csi.org>

International Covenant on Civil and Political Rights

- Artículo 22, Libertad de asociación: <http://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/CCPR.aspx>

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales

- Artículo 8, libertad de asociación y el derecho a organizarse: <http://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/CESCR.aspx>

Convención Europea sobre Derechos Humanos

- Artículo 10 – Libertad de Reunión y de Asociación: http://www.echr.coe.int/Documents/Convention_SPA.pdf

Carta Social Europea

- (Parte 1, Libertad de asociación): <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168048b059>

Derechos de la Tierra

Organización Internacional del Trabajo

- Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (N.º 169): http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO::P12100_INSTRUMENT_ID:312314
- Recomendación sobre pueblos indígenas y tribales, 1957 (No. 104): http://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=NORMLEXPUB:12100:0::NO:12100:P12100_INSTRUMENT_ID:312442:NO

Naciones Unidas

- Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas: http://www.un.org/esa/socdev/unpfi/documents/DRIPS_en.pdf
- Pacto Mundial de la ONU – Preservar la vida de los pueblos indígenas: <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/our-work/social/indigenous-people>
- Pacto Mundial de la ONU – Guía de referencia para empresas: Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas: https://www.unglobalcompact.org/docs/issues_doc/human_rights/IndigenousPeoples/BusinessGuide.pdf

International Finance Corporation (IFC):

- Estándares de desempeño sobre sustentabilidad ambiental y social (2012): http://www.ifc.org/wps/wcm/connect/115482804a0255db96fbffd1a5d13d27/PS_English_2012_Full-Docum.pdf?MOD=AJPERES

Abastecimiento de Minerales

Iniciativa de Abastecimiento sin Conflicto (Conflict Free Sourcing Initiative, CFSI) para el abastecimiento de minerales: www.conflictreesourcing.org/about/

- Programa de Fundidores sin Conflicto (Conflict-Free Smelter Program, CFSP): <http://www.conflictreesourcing.org/smelterintroduction/>
- Fundidores y refinadores en regla del CFSP: <http://www.conflictreesourcing.org/conflictfree-smelter-refiner-lists/>
- Publicaciones y diligencia debida de la CFSI: <http://www.conflictreesourcing.org/additional-training-and-resources/publications-and-guidance/>

Organisation for Economic Cooperation and Development (OECD)

- Guía para diligencia debida de la OECD para cadenas de suministro de minerales responsables en las áreas afectadas por el conflicto y áreas de alto riesgo: <http://www.oecd.org/corporate/mne/mining.htm>
- Guía simplificada: http://www.oecd.org/daf/inv/mne/EasytoUseGuide_English.pdf

Comisión de Valores y Bolsa de los EE. UU.

- Comunicar el uso de minerales en conflicto: <https://www.sec.gov/opa/Article/2012-2012-163htm---related-materials.html>

Sistemas de Gestión Medioambiental

Iniciativa de comercio ético (Ethical Trading Initiative, ETI): www.ethicaltrade.org

- Código base de la ETI: <http://www.ethicaltrade.org/resources/key-eti-resources/eti-base-code>
- Principios de implementación: <http://www.ethicaltrade.org/resources/key-eti-resources/principles-implementation>

United States Environmental Protection Agency (EPA)

- Agencia de Protección Ambiental para empresas y organizaciones sin fines de lucro: <http://www.epa.gov/epahome/business.htm>

European Commission

- Medioambiente: http://ec.europa.eu/environment/index_en.htm
- Eco-Management and Audit Scheme, EMAS (Gestión ecológica y esquema de auditorías): http://ec.europa.eu/environment/emas/index_en.htm

International Organization for Standardization (ISO)

- Familia ISO 14000 – Gestión ambiental: <https://www.iso.org/iso-14001-environmental-management.html>
- ISO 150001 – Gestión de la energía: <https://www.iso.org/iso-50001-energy-management.html>

