

RBA VAP Estándar V8.0.1 Enero de 2024

Exención de responsabilidad: Este documento debe tomarse únicamente como fuente de información y análisis. No se ofrece como asesoramiento legal, ni debe interpretarse en ese sentido, y el proveedor de la información no será responsable de ninguna pérdida directa o consecuente derivada de la confianza depositada en la información contenida en el presente documento.

- Correo electrónico de RBA: vap@responsiblebusiness.org
- Dirección de RBA: 1725 Duke Street, Suite 300, Alexandria VA 22314, USA

1. Introducción	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Formato del documento	4
2. Principios de evaluación de RBA	5
2.1 Documentación.....	5
2.2 Aplicabilidad	5
2.3 El criterio “más estricto”	5
2.4 Las políticas incluyen disposiciones legales relevantes y requisitos del cliente.....	5
2.5 Empresas pequeñas y medianas.....	6
2.6 Comunicación y capacitación.....	6
3. Definiciones del VAP	7
4. Enlaces clave a recursos del VAP	7
5. Nivel de servicio y declaración de calidad para el VAP	7
6. Programa de evaluación validada (VAP)	8
6.1 Período de validez del informe de evaluación validada (VAR)	8
6.2 Funciones y responsabilidades.....	8
7. Proceso del VAP	11
7.1 Evaluaciones iniciales.....	11
7.2 Evaluaciones de cierre de hallazgos prioritarios	11
7.3 Evaluaciones de cierre	12
8. Preparación para la evaluación	13
8.1 Capacitación opcional para evaluados	13
8.2 Descripción general del VAP de RBA.....	13
8.3 Alcance de la evaluación	13
8.4 Requisitos de preparación del evaluado.....	15
8.5 Reunión previa a la evaluación	15
8.6 Orientación y comentarios del observador de la evaluación de RBA	16
9. Proceso del VAP en el lugar de trabajo	18
9.1 Inicio de la evaluación.....	18
9.2 Reunión de apertura.....	18
9.3 Observación del lugar de trabajo.....	20
10. Informe de evaluación validada (VAR)	23
10.1 Definición de la gravedad de los hallazgos de la evaluación.....	23
10.2 Gestión de excepción	24
11. Mecanismo de apelación y orientación del VAP	24
12. Planes de medidas correctivas	25
12.1 Definición y responsabilidades del CAP.....	25
12.2 Medidas de contención para no conformidades prioritarias.....	26
12.3 Cronograma general del CAP.....	27
12.4 Opciones de gestión del CAP para hallazgos no prioritarios.....	28
12.5 CAP gestionado por el cliente o por el evaluado	30
12.6 Análisis de causa raíz	30
13. Evaluaciones de cierre	32
13.1 Evaluaciones de cierre de hallazgos prioritarios.....	32
13.2 Evaluaciones de cierre de hallazgos no prioritarios	32
14. Estándar del VAP	33
A. Trabajo	34
A1. Prohibición del trabajo forzado	34



A2. Trabajadores jóvenes.....	39
A3. Horario de trabajo	42
A4 Salarios y beneficios	45
A5. Política antidiscriminación/antiacoso/de trato humano.....	47
A6 Libertad de asociación y negociación colectiva.....	50
A.M Sistema de gestión laboral.....	52
B. Salud y seguridad.....	58
B1. Salud y seguridad ocupacional	58
B2. Preparación ante emergencias.....	63
B3. Lesiones y enfermedades laborales	67
B4. Higiene industrial	69
B5. Trabajo físicamente exigente.....	72
B6. Protección de máquinas.....	73
B7. Alimentación, higiene y vivienda.....	74
B.M. Sistema de gestión de salud y seguridad.....	77
C. Medio ambiente	86
C1. Informes y permisos ambientales	86
C2. Sustancias peligrosas.....	88
C3. Desechos sólidos.....	91
C4. Emisiones al aire	93
C5. Manejo del agua	95
C6. Consumo de energía y emisiones de gases de efecto invernadero.....	97
C.M Sistemas de gestión ambiental.....	99
D. Ética.....	109
D1. Integridad comercial y sin ventajas indebidas.....	110
D2. Divulgación de información.....	112
La información de la compañía comunicada públicamente (publicación de vacantes, detalles de productos, promoción de la compañía [catálogos/folletos], publicidad comercial, comunicados de prensa, sitio web, etc.) Error! Bookmark not defined.	
D3. Propiedad intelectual	113
D4. Publicidad, competencia y negocios justos	114
D5. Protección de la identidad y prohibición de represalias	115
D6. Privacidad.....	116
D.M Sistemas de gestión de ética.....	117
E. Gestión de la cadena de suministro.....	126
E1. Compromiso de la compañía	126
E2. Restricciones de materiales	127
E3. Suministro responsable de minerales	128
E4. Responsabilidad del proveedor	130
15. Listas de verificación de salud y seguridad.....	133
B1 Seguridad ocupacional: Lista de verificación para madres embarazadas y lactantes	134
B2 Preparación ante emergencias: Lista de verificación de detección, alarma y extinción de incendios ...	136
B2 Preparación ante emergencias: Lista de verificación de salidas para situaciones de incendios.....	138
B4 Higiene industrial: Lista de verificación de jerarquía de controles	141
B7 Alimentos, higiene y vivienda: lista de verificación del alojamiento para los trabajadores	143
Referencias.....	149
Control de documentos	150

1. Introducción

1.1 Objetivo

Este documento tiene como objetivo servir como guía para lograr una mayor comprensión del Código de conducta de Responsible Business Alliance (RBA). Para ello, ofrece a las compañías elementos para demostrarles cómo cumplir con el Código de RBA cuando intenten aplicarlo en sus operaciones. Esta guía proporciona todos los elementos necesarios para una implementación exitosa de cada elemento del código de conducta.

La visión de Responsible Business Alliance (RBA) es que, a través de la aplicación de estándares ambientales sociales y de gobernanza, podemos mejorar las condiciones económicas y ambientales de nuestros miembros y sus cadenas de suministro. Esto incluye (entre otros) una mayor eficiencia y productividad para las compañías y los proveedores, mejores condiciones para el desarrollo económico de los trabajadores y la comprensión y reducción del riesgo para garantizar la continuidad del suministro.

La misión de RBA es que los miembros, proveedores y partes interesadas colaboren para mejorar las condiciones laborales y ambientales y el desempeño comercial a través de estándares y prácticas líderes.

Para RBA es fundamental entender que una compañía, en todas sus actividades, debe operar en pleno cumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones de los países en los que opere. RBA motiva a las compañías a ir más allá del cumplimiento legal y a recurrir a estándares reconocidos internacionalmente para promover la responsabilidad social y medioambiental.

Cualquier compañía del sector de la electrónica y automotriz puede adoptar voluntariamente el Código de conducta de RBA (Código de RBA) y aplicarlo a su cadena de suministro y a sus subcontratistas. Para adoptar el Código de RBA y convertirse en participante ("Participante"), una compañía deberá declarar su respaldo al Código y tratar de cumplir con él, y sus estándares de acuerdo con un sistema de gestión según lo establecido en el Código.

Para que la adopción del Código de RBA sea satisfactoria, se reconoce que los participantes deben considerarlo como una iniciativa global para la cadena de suministro. Como mínimo, las compañías deberán exigir a sus proveedores del siguiente nivel que acepten e implementen el Código de RBA. RBA se compromete a obtener aportaciones regulares de las partes interesadas en cuanto al desarrollo y la implementación continua del Código de RBA.

1.2 Formato del documento

En este documento se presenta cada uno de los elementos del Código de conducta de RBA:

- **Política:** los elementos y objetivos mínimos de alto nivel que deben incluirse en una política y las metas que la compañía pretende alcanzar.
- **Procedimientos y prácticas:** se refiere a los métodos y medidas adoptados dentro de una organización para garantizar la consistencia y la eficiencia en diversos aspectos operativos.
- **Controles y monitoreo:** se refiere a los procesos y sistemas implementados para supervisar las actividades, regularlas y hacer un seguimiento de ellas, lo que garantiza el cumplimiento de los estándares y objetivos establecidos.
- **Registros:** información clave que debe crearse y conservarse.
- **Prácticas líderes:** elementos que van más allá de los requisitos actuales del Código de RBA.
- **Situaciones graves:** situaciones que se debe garantizar que no se produzcan o que no se presenten debido al alto riesgo de impacto adverso para los titulares de derechos.

2. Principios de evaluación de RBA

2.1 Documentación

Con respecto a la documentación de las políticas, procedimientos, pasos de control u otros documentos, las instalaciones no necesitan tener una política o procedimiento separado para cada elemento de este documento. Puede incorporar los elementos señalados a la estructura de sus políticas y procedimientos existentes de forma que le permitan que:

- El personal responsable (p. ej., de Recursos Humanos, Legal, Salud y Seguridad Ambiental) comprenda claramente lo que se espera que ejecuten, supervisen y controlen, y se defina de forma eficiente y eficaz.
- Los trabajadores y proveedores comprendan las expectativas.

Por ejemplo, si la empresa tiene un único documento de política laboral, lo mejor sería integrar los elementos de las disposiciones del Código de RBA en materia laboral a ese único documento de política laboral.

2.2 Aplicabilidad

Este estándar se aplica a todos los trabajadores de la empresa y su cadena de suministro que estén dentro del ámbito de aplicación, incluidos los proveedores y contratistas en el lugar de trabajo.

Trabajadores dentro del ámbito de aplicación: trabajadores directos (contratados directamente por la compañía) e indirectos (contratados a través de un agente laboral o proveedor de servicios) sujetos a un aumento o una disminución de horas debido al volumen de producción o cubiertos por las leyes locales que rigen las horas extras. De acuerdo con la metodología del Programa de evaluación validada (Validated Assessment Program, VAP) de RBA, que se centra en los trabajadores de producción/por hora, los requisitos descritos en este documento se aplican en lo sucesivo a todos los trabajadores, excepto los empleados profesionales. Los empleados profesionales son aquellos que realizan un trabajo de carácter predominantemente intelectual y variado en contraposición a un trabajo manual, mecánico o físico más rutinario; dicho trabajo implica el ejercicio constante de la discreción y el juicio en su desempeño y es de tal carácter que la producción obtenida o el resultado logrado no pueden estandarizarse en relación con un período determinado.

2.3 El criterio “más estricto”

La expectativa de RBA es que las compañías cumplan la disposición más estricta: la ley local, el Código de conducta de RBA o los requisitos del cliente (si procede). Por el contrario, RBA no espera que una compañía infrinja la ley local para cumplir con el Código de RBA. Considere cuidadosamente y determine si la ley realmente exige que la instalación haga algo o más bien le permite hacer algo. Un ejemplo frecuente es el plazo de preaviso para la renuncia de un trabajador. RBA prohíbe exigir a los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación (aquellos cubiertos por la ley de horas extras o afectados por los niveles de producción) que presenten y notifiquen su renuncia con más de un mes de antelación. Y esto debe estar documentado en su contrato de empleo. Muchos países tienen leyes que establecen plazos de preaviso de renuncia más largos; sin embargo, suelen utilizarse para cubrir situaciones en las que no se ha proporcionado al trabajador un contrato de empleo. En este caso, el Código de RBA es más estricto y no se debe exigir a los trabajadores que notifiquen su renuncia con más de un mes de antelación.

2.4 Las políticas incluyen disposiciones legales relevantes y requisitos del cliente

No basta con decir verbalmente que la empresa cumple una ley local, reglamentación, estatuto o requisito del cliente en particular. Las leyes, reglamentaciones, estatutos y requisitos de los clientes aplicables deben incorporarse a la política y los procedimientos de la compañía. Por ejemplo, si la edad mínima de contratación en el lugar donde se encuentra una de sus empresas es de 16 años, entonces la política de su compañía tiene que señalar que la edad mínima de contratación es de 16 años (o superior si usted lo decide o si lo exigen sus clientes).

2.5 Empresas pequeñas y medianas

Para las empresas de 250 personas o más pequeñas la documentación puede ser menos formal: menos instrucciones y registros escritos. Sin embargo, sigue siendo necesario que el personal y los trabajadores comprendan bien las políticas y los procedimientos y los sigan sistemáticamente.

2.6 Comunicación y capacitación

Es importante que el personal y los trabajadores responsables de implementar y cumplir con cualquier política y procedimiento estén al tanto de ellos. Se debe llevar a cabo un plan de comunicación y capacitación con actualizaciones periódicas.

3. Definiciones del VAP

Para obtener una lista completa de las definiciones de RBA, consulte el siguiente documento: [Definiciones del VAP de RBA](#)

4. Enlaces clave a recursos del VAP

Código de conducta de RBA: <https://www.responsiblebusiness.org/code-of-conduct/>

Definición de tarifas de RBA: <https://www.responsiblebusiness.org/media/docs/RBADefinitionofFeesJan2021.pdf>

5. Nivel de servicio y declaración de calidad para el VAP

RBA está comprometida con la mejora de las condiciones en toda la cadena de suministro de sus miembros. Un componente clave de este compromiso es la evaluación del VAP.

Los siguientes estándares de servicio y calidad se aplican a las evaluaciones validadas (Validated Assessments, VA) de RBA:

- Una cuarta parte independiente, experimentada y aprobada predeterminada se ocupa de la revisión de la gestión de calidad de las evaluaciones.
- El programa utiliza prácticas líderes de diferentes sectores de la industria.
- Las evaluaciones son llevadas a cabo por evaluadores individualmente calificados de empresas evaluadoras acreditadas y aprobadas.
- El uso de protocolos y plantillas estandarizados de evaluación de RBA.
- El gestor del programa de auditoría (Audit Program Manager, APM) proporciona orientación continua a los evaluadores, miembros, evaluados y sus clientes sobre el programa de evaluación.
- El APM proporciona a los evaluadores y a los evaluados orientación continua sobre las preguntas específicas de la evaluación durante una evaluación en curso. Una evaluación en curso es el período entre la reunión de apertura de la evaluación y la reunión de cierre de la evaluación, ambas en el lugar de trabajo.
- El APM proporciona una evaluación del plan de medidas correctivas (Corrective Action Plan, CAP) de la RBA para los hallazgos prioritarios.
- Existen mecanismos de retroalimentación para abordar las inquietudes sobre el funcionamiento del VAP.
- Los comentarios sobre el proceso de evaluación y los evaluadores se rastrean, analizan y utilizan para mejorar el desempeño de cada empresa evaluadora y para realizar ajustes en el programa, si fuera necesario.
- Se encuentra disponible un servicio basado en honorarios que consiste en la gestión del plan de medidas correctivas por parte de Gestión de Calidad de la Evaluación (Assessment Quality Management, AQM). Esto sirve para ayudar a las compañías a gestionar el proceso del CAP cuando hay hallazgos que no sean prioritarios, es decir, mayores, menores y de riesgo de no conformidad.

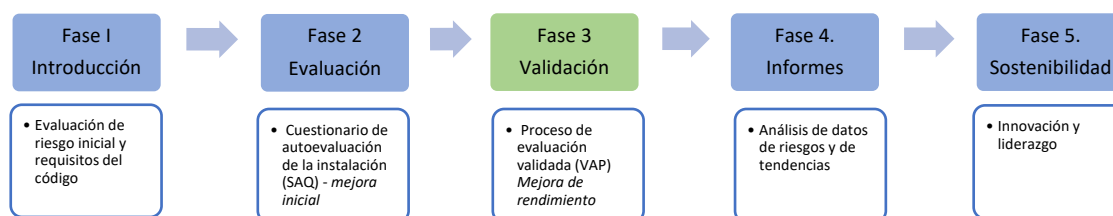
6. Programa de evaluación (VAP)

El objetivo del VAP es medir y fomentar la mejora en el desempeño ambiental, social y de gobernanza, y desarrollar la capacidad dentro de la base de suministro.

Las evaluaciones RBA producen evaluaciones exhaustivas del desempeño en materia social, ética, de salud y seguridad ocupacional y medioambiental de los proveedores, según lo medido en función de los criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se basan en la disposición más estricta entre la ley local, el Código de conducta de RBA o los requisitos del cliente.

El VAP es parte de un modelo general de compromiso con los proveedores: se trata del proceso de evaluación y mejora de las prácticas laborales, de salud y seguridad, ambientales y éticas en la cadena de suministro. Es una evaluación que utiliza evaluadores aprobados por RBA, procesos y protocolos de evaluación desarrollados por RBA, así como una revisión de calidad aprobada por RBA, ya sea por la cuarta parte, por AQM o por Gestión de Calidad de RBA.

El VAP de RBA ha sido revisado por un asesor legal y se ajusta a la normativa antimonopolio de EE. UU. y a la normativa sobre prácticas anticompetitivas de la UE.



Los objetivos del VAP son:

- Fomentar la adopción generalizada de prácticas líderes ambientales, sociales y de gobernanza (Environmental Social and Governance, ESG) por parte de todas las compañías y proveedores.
- Reforzar las expectativas ESG de RBA con las compañías y los proveedores y asegurarse de que las compañías y los proveedores se esfuercen por cumplirlas.
- Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación (Assessment Criteria, AC) de RBA.
- Identificar oportunidades de mejora en las prácticas, el desempeño y los sistemas de gestión ESG del evaluado.
- Proporcionar a las compañías información objetiva para determinar si se cumplen las expectativas ESG en las instalaciones evaluadas.

6.1 Período de validez del informe de evaluación validada (VAR)

Un Informe de evaluación validada (Validated Assessment Report, VAR) es válido durante dos años a partir de la fecha de la reunión de cierre de la evaluación inicial, a menos que ocurra un cambio importante dentro del lugar de trabajo evaluado.

6.2 Funciones y responsabilidades

Hay diferentes organizaciones y personas que tienen responsabilidades en relación con el VAP.

6.2.1 Personal de RBA

El personal de RBA tiene la responsabilidad de supervisar el VAP, lo que incluye:

- Proporcionar orientación y dirección al gerente de calidad (Quality Manager, QM) y al Programa de evaluación validada (VA).

- Gestionar el proceso de evaluación y revisión del Código de conducta de RBA.
- Gestionar grupos de trabajo asociados, partes interesadas, compañías miembros y otras personas que tengan interés en el VAP.
- Administrar las finanzas asociadas con el VAP.
- Actualizar todas las herramientas y documentos del programa.
- Proporcionar y mantener el sistema de datos que permite a los clientes y proveedores compartir informes de evaluación validados (VAR) de RBA.
- Informar las métricas y el análisis del programa a RBA y a los grupos de trabajo relevantes de RBA
- Desarrollar programas de capacitación adecuados para los usuarios y evaluadores del VAP.

6.2.2 Gestión del programa de evaluación (APM)

La gestión del programa de evaluación (APM) es un proceso de RBA que es responsable de coordinar las actividades del VAP. Estas responsabilidades incluyen:

- Gestionar contratos de empresas evaluadoras
- Gestionar el desempeño de empresas evaluadoras
- Aprobar a las empresas evaluadoras y a los evaluadores, lo que incluye garantizar que los evaluadores tengan la experiencia laboral y las aptitudes de evaluación requeridas, reciban la formación adecuada y cuenten con la certificación apropiada para llevar a cabo evaluaciones de RBA.
- Mantener la lista de empresas aprobadas por RBA y de sus evaluadores.
- Determinar el alcance y la duración de cada VAP.
- Licitar y asignar VA a firmas de evaluación.
- Proporcionar a las empresas evaluadoras documentos relevantes para facilitar la planificación del VAP (si no está en RBA-Online).
- Brindar apoyo al servicio de asistencia para evaluaciones en curso
- Garantizar que se siga el cronograma del VAP de principio a fin
- Informar sobre todas las no conformidades prioritarias detectadas durante la evaluación a las compañías miembro identificadas por el evaluado en el anexo B (Compañías del Anexo B).
- Obtener y revisar comentarios de la gerencia del evaluado después de un VAP.
- Revisar el VAR para garantizar la calidad y coherencia global con los criterios de RBA.
- Gestionar un modelo de mejora continua que incluya un proceso de bucle cerrado e incorpore comentarios, para impulsar la mejora en la cadena de suministro.
- Implementar otros proyectos del VAP según sea necesario.

6.2.3 Gestión de calidad

Es un proceso y servicio responsable de coordinar las actividades de VAP durante una evaluación en curso. Estas responsabilidades incluyen:

- Verificar que los hallazgos y las calificaciones cumplan con los criterios de la RBA.
- Gestionar la orientación, los problemas y las derivaciones durante una evaluación en directo de los evaluados.
- Coordinar la finalización del VAR con los evaluadores y evaluados utilizando la RBA como punto de escalamiento
- Revisar e incorporar los comentarios relevantes de los evaluados en el VAR.
- Revisar el borrador de los VAR para garantizar la calidad y la coherencia global con los criterios de la RBA.
- Medir el desempeño de los evaluadores y la empresa evaluadora, y consolidar esta información con la alta gerencia de RBA para su revisión con las empresas evaluadoras
- Publicar el VAR final en RBA-Online
- Implementar otros proyectos especiales según lo solicite la RBA.

6.2.4 Empresas evaluadoras

Las empresas evaluadoras garantizan que el VAP se realice de acuerdo con las expectativas definidas en este manual. Se comunican con el APM para aumentar la coherencia general y la calidad del VAP. Además, las empresas evaluadoras deben completar y enviar los informes de evaluación a tiempo.

Las empresas evaluadoras deben asignar evaluadores competentes que actúen de manera ética y responsable. Las empresas evaluadoras deben confirmar que los evaluadores que realizan las evaluaciones han recibido la capacitación requerida y tienen la experiencia adecuada para realizar las evaluaciones. Todos los evaluadores deben estar en la lista de evaluadores aprobados por RBA.

Las empresas evaluadoras deben coordinar con el APM para programar las evaluaciones del VAP.

Para obtener más información sobre la aprobación y los requisitos de las empresas evaluadoras, consulte la Guía para evaluadores de RBA en: <http://www.responsiblebusiness.org/media/docs/RBAAuditorGuidebook.pdf>

7. Proceso del VAP

7.1 Evaluaciones iniciales

7.1.1 Programación de la evaluación

7.1.1.1 La evaluación inicial puede programarse en cualquier momento en que el evaluado esté listo para hacerlo. El tiempo para programar una evaluación varía. Las evaluaciones pueden programarse con hasta 9 meses de anticipación.

7.1.1.2 Es responsabilidad del evaluado comenzar el proceso de programación a través de RBA-Online. Consulte el [Proceso de solicitud del VAP](#) para obtener una referencia adicional.

7.1.2 Selección del evaluador

7.1.2.1 Todas las empresas evaluadoras con experiencia local para el evaluado están disponibles para su selección por parte del APM.

7.1.2.2 El APM selecciona la empresa evaluadora y dicha empresa asigna a los evaluadores para que lleven a cabo el VAP. El equipo de evaluación debe cumplir con los requisitos indicados en la Guía para evaluadores de RBA.

7.1.2.3 Las asignaciones de evaluación se determinan en función del desempeño de la empresa evaluadora. Las medidas de desempeño incluyen:

- Calidad de la empresa evaluadora (exactitud, profesionalismo, puntualidad)
- Disponibilidad
- Costo

7.1.2.4 Para obtener más información, comuníquese con el APM: vap@responsiblebusiness.org

7.2 Evaluaciones de cierre de hallazgos prioritarios

7.2.1 Programación de la evaluación

7.2.1.1 Las evaluaciones de cierre de hallazgos prioritarios, o el CAP, deben realizarse dentro de los plazos especificados por RBA en este manual, para demostrar el cierre de cualquier hallazgo identificado en la evaluación inicial. Para los miembros, estos procedimientos deben cumplir con las Pautas de cumplimiento de membresía.

7.2.1.2 Se requieren evaluaciones de cierre de hallazgos prioritarios si se observan no conformidades prioritarias durante la evaluación inicial. El APM inicia el proceso de programación cuando el QM confirma las no conformidades prioritarias. El APM programa las evaluaciones de cierre de hallazgos prioritarios de acuerdo con los plazos del VAP de RBA.

7.2.1.3 Las evaluaciones de cierre de hallazgos prioritarios usan los criterios de evaluación y el protocolo de evaluación utilizados en la evaluación inicial; las excepciones requieren la aprobación del APM.

7.2.1.4 Pasos para programar una evaluación de cierre de hallazgos prioritarios:

- El equipo de AQM confirma la validez del hallazgo prioritario y alerta al APM
- El APM inicia la evaluación del cierre de hallazgos prioritarios en función de los plazos del VAP para el cierre y solicita a los evaluadores la fecha de evaluación preferida

7.2.2 Selección del evaluador

7.2.2.1 Cuando se requiera una evaluación de cierre de hallazgos prioritarios, si es viable, se asignará a la empresa evaluadora que realizó la evaluación inicial para que lleve a cabo dicha evaluación de cierre. Pueden surgir excepciones a esta política en las siguientes situaciones:

- La empresa evaluadora no está disponible durante el plazo necesario para realizar la evaluación.
- Existen problemas éticos, o posibles problemas éticos, con el evaluador o la empresa evaluadora.

- Existen circunstancias atenuantes, según lo determine el APM, que requieren una empresa evaluadora diferente (por ejemplo, un problema altamente técnico que requiere una empresa evaluadora con un conjunto de habilidades o base de conocimientos específicos).

7.2.2.2 Si se necesita una empresa evaluadora diferente de la que realizó la evaluación inicial para llevar a cabo una evaluación de cierre de hallazgos prioritarios, el proceso de selección es el mismo que para una evaluación inicial.

7.3 Evaluaciones de cierre

7.3.1 Programación de la evaluación

- 7.3.1.1 Hay un periodo de espera de tres meses antes de que se pueda realizar una evaluación de cierre tras la finalización del plan de medidas correctivas en la evaluación anterior.
- 7.3.1.2 Si la evaluación de cierre se solicita después de 18 meses de la evaluación inicial, se recomienda realizar una evaluación inicial en lugar de una evaluación de cierre.
- 7.3.1.3 Las evaluaciones de cierre utilizan los criterios de evaluación y el protocolo de evaluación que se utilizaron en la evaluación inicial.
- 7.3.1.4 Es responsabilidad del evaluado comenzar el proceso de programación para las evaluaciones de cierre.
- 7.3.1.5 Para obtener más información, comuníquese con el APM: vap@responsiblebusiness.org

7.3.2 Selección del evaluador

- 7.3.2.1 Si la evaluación del cierre se produce en los 6 meses siguientes a la evaluación inicial, el APM asignará, si es viable, a la empresa evaluadora que realizó la evaluación inicial la realización de la evaluación del cierre. Pueden surgir excepciones a esta política en las siguientes situaciones:
- La empresa evaluadora no está disponible durante el plazo necesario para realizar la evaluación.
 - Existen problemas éticos, o posibles problemas éticos, con el evaluador o la empresa evaluadora.
 - Existen circunstancias atenuantes, según lo determine el APM, que requieren una empresa evaluadora diferente (por ejemplo, un problema altamente técnico que requiere una empresa evaluadora con un conjunto de habilidades o base de conocimientos específicos).
- 7.3.2.2 Si se necesita una empresa evaluadora diferente de la que realizó la evaluación inicial para llevar a cabo una evaluación de cierre de hallazgos prioritarios, el proceso de selección es el mismo que para una evaluación inicial.
- 7.3.2.3 Si la evaluación de cierre se produce después de 6 meses de la evaluación inicial, la selección del evaluador es la misma que para las evaluaciones iniciales.

8. Preparación para la evaluación

Las evaluaciones requieren la preparación de los evaluadores y del evaluado. Una evaluación satisfactoria es aquella que informa con precisión sobre el desempeño del evaluado conforme al Código de conducta de RBA. Esto requiere una comprensión del VAP tanto por parte del evaluador como del evaluado.

8.1 Capacitación opcional para evaluados

Se recomienda que los evaluados que sean nuevos en el proceso del VAP, o aquellos a los que les gustaría aprender más sobre el VAP, asistan a una clase de capacitación para la preparación de la evaluación, que les ayudará a conocer el proceso de evaluación, el Código de conducta de RBA, las expectativas de RBA y cómo prepararse mejor para la evaluación.

Opciones de capacitación

Eventos de capacitación presenciales con nuestro equipo de Capacitación dedicado recién formado.

• <https://www.responsiblebusiness.org/training-events/code-vap-training/>

• Programa de certificación de líderes de fábrica

<http://www.responsiblebusiness.org/resources/flcp/>

8.2 Descripción general del VAP de RBA

8.2.1 La evaluación suele durar varios días y en ella participan varios evaluadores. El APM determina el número exacto de días-persona y el número de evaluadores que realizan la evaluación, en función del tamaño, la ubicación, el número de trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación y el alcance de las operaciones.

8.2.2 Los criterios de evaluación se basan en el Código de conducta de RBA y los requisitos legales locales. Los criterios cubren cinco áreas principales:

- Labor
- Salud y seguridad Ocupacional
- Medio ambiente
- Ética
- Sistema de gestión de la cadena de suministro

8.2.3 La evaluación incluye:

- Observaciones del lugar de trabajo
- Revisiones de registros, programas, procedimientos y políticas
- Entrevistas con la gerencia y los trabajadores

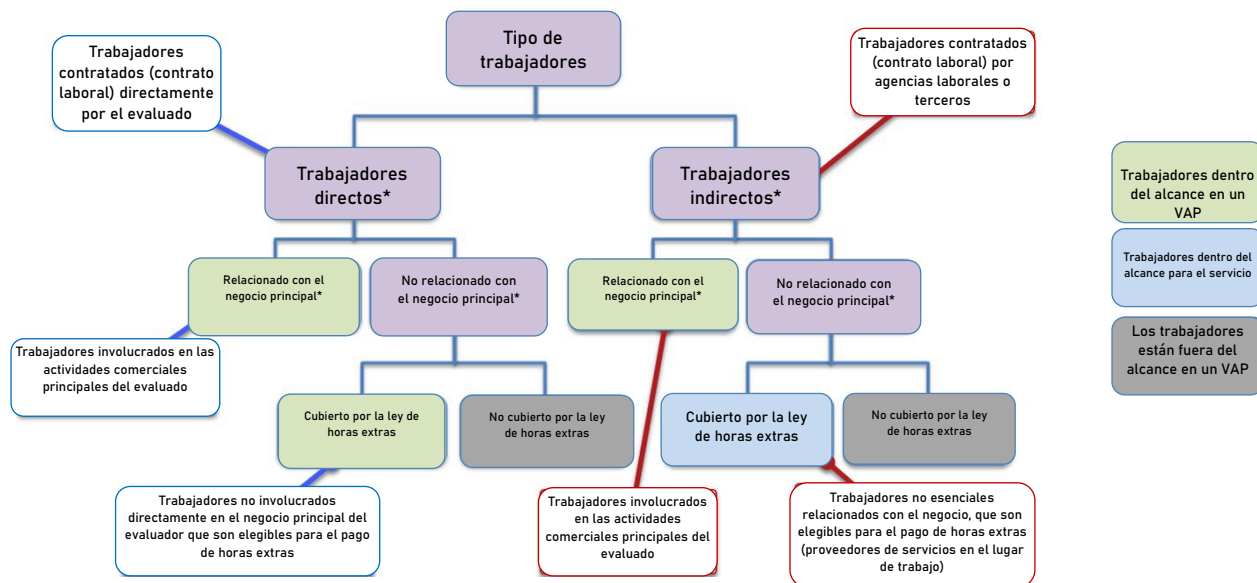
8.3 Alcance de la evaluación

8.3.1 Para el VAP de un proveedor de productos, toda la instalación está “dentro del alcance”. Esto significa que todos los edificios y secciones o áreas están sujetos al VAP. Esto incluye, entre otros:

- Todas las líneas de negocio y todas las áreas de producción del cliente evaluado
- Áreas de producción y de apoyo no relacionadas con la producción (salas de equipos, tratamiento de aguas residuales, talleres de mantenimiento, etc.)
- Áreas comunes
- Áreas de oficina
- Áreas de almacenamiento (almacén de materiales, envío y recepción, almacenamiento de productos químicos y desechos, etc.)
- Comedores y cocinas

- Dormitorios compartidos, albergues/hostales y cualquier vivienda externa de trabajadores o trabajadores migrantes (si la compañía o el agente laboral posee o alquila alojamiento para los trabajadores)
- Salas de seguridad
- Tierra circundante dentro de la frontera de la propiedad de la fábrica

8.3.2 Definición de trabajadores dentro del alcance



Un evaluado puede solicitar un VAP de alcance reducido solo por alguna de las siguientes razones; sin embargo, los evaluados pueden, a su discreción, optar por continuar con las evaluaciones sin limitar el alcance cuando se den las siguientes condiciones:

- El lugar de trabajo cuenta con más de 40,000 trabajadores dentro del alcance.
- Hay operaciones en el lugar que no pertenecen a la industria de la instalación evaluada.
- No se puede acceder a áreas del lugar de trabajo debido a razones de propiedad, o de confidencialidad, y la confirmación por escrito debe provenir de la oficina central (gerencia) de los clientes. Sin embargo, los trabajadores que trabajen en estas áreas estarán sujetos a la entrevista de trabajadores según la metodología de muestreo.
- El lugar de trabajo tiene diferentes compañías que operan dentro de la misma instalación, lo que debe cumplir con una o más de las siguientes condiciones:
 - i. Deben operar bajo una entidad legal o licencia diferente.
 - ii. Deben tener diferentes sistemas de gestión (incluido el seguimiento de horas y pagos) y equipos de gestión.
 - iii. Debe haber más de 5 kilómetros entre los edificios, si están incluidas en una evaluación, entonces el APM incluiría el tiempo de viaje en la etapa de alcance.
 - iv. No pueden compartir empleados (los empleados no pueden ir y venir entre compañías sin renunciar a una compañía y ser contratados en la siguiente).

Para iniciar una exención del alcance, el evaluado o la Compañía del Anexo B deben presentar una solicitud por escrito al APM durante el alcance de la evaluación.

8.4 Requisitos de preparación del evaluado

8.4.1 Antes de la evaluación, el evaluado debe hacer lo siguiente:

- Completar el Cuestionario de autoevaluación de riesgos de la instalación (Self-Assessment Questionnaire, SAQ) de RBA.
- Confirmar las fechas de evaluación (inicio y fin) con la empresa evaluadora.
- Proporcionar información sobre logística de viajes, según lo solicitado, restricciones de viaje y cualquier otra consideración especial.
- Participar en la reunión previa a la evaluación (Subsección 9.5) y en la revisión de la documentación.
- Comprender la agenda de evaluación en el lugar de trabajo.
- Preparar y proporcionar los documentos solicitados por el evaluador, si los hubiera, antes de la fecha de inicio de la evaluación.
- Asegurarse de que la información relevante esté disponible para los evaluadores cuando lleguen, lo que incluye:
 - i. Nombres, números de teléfono y ubicaciones del personal clave del evaluado, según lo definido por el evaluador
 - ii. Mapas del lugar de trabajo y el área circundante
 - iii. Manuales, registros y documentación más actuales requeridos por el evaluador
 - iv. Asegurarse de que los evaluadores tendrán acceso a todas las áreas de la empresa o las instalaciones que se consideren dentro del alcance de la evaluación (p. ej. dormitorios compartidos, comedores, fabricación, montaje, áreas de almacenamiento de productos químicos, etc.).
 - v. Asegurarse de que los registros de horas de trabajo y los datos salariales estén disponibles.
 - vi. Invitar a los miembros del personal correspondientes a la reunión de apertura, las reuniones de cierre, las conclusiones diarias y a acompañar a los evaluadores durante la inspección del lugar de trabajo.
 - vii. Proporcionar a los evaluadores salas de reuniones, preferentemente con acceso a una línea telefónica o de Internet, impresora y fotocopidora.

8.4.2 Antes de la evaluación, el APM está disponible para ofrecer orientación adicional, si es necesario. Durante la evaluación en curso, el gerente de calidad está disponible para ofrecer orientación adicional.

8.4.3 Durante la evaluación en curso, el evaluado debe hacer lo siguiente:

- Completar la plantilla de horas de trabajo después de que los evaluadores hayan seleccionado las muestras.
- Programar citas y establecer el cronograma de entrevistas, según lo soliciten los evaluadores.

8.5 Reunión previa a la evaluación

8.5.1 Después de asignar la evaluación a una empresa evaluadora, se debe llevar a cabo una reunión previa a la evaluación entre el evaluador y el evaluado.

8.5.2 Para las evaluaciones RBA, la empresa evaluadora es responsable de programar y llevar a cabo una reunión previa a la evaluación con la gerencia del evaluado; esta reunión debe realizarse entre 3 y 10 días antes de la evaluación.

NOTA: Si la empresa evaluadora no se ha comunicado con el evaluado 3 días antes de la evaluación, comuníquese con el APM de RBA para obtener ayuda vap@responsiblebusiness.org

8.5.3 En la reunión previa a la evaluación se deben abordar los siguientes elementos:

- Presentación del evaluador
- Alcance de la evaluación aprobado por el APM
- Agenda de la evaluación
- Necesidades de traducción; principalmente para entrevistas con trabajadores
- Requisitos de viaje, si los hubiera, durante la evaluación (edificios auxiliares o de apoyo, diferentes instalaciones, etc.)
- Logística, si es necesario (indicaciones, hoteles o aeropuertos preferidos, restricciones de viaje y cualquier consideración especial)

- Requisitos de seguridad y protección del lugar de trabajo
- Confirmar hora exacta de llegada y la hora de la reunión de apertura; se debe garantizar la participación del gerente del lugar de trabajo y el personal clave.
- Confirmar disposición de un área adecuada para realizar la evaluación, así como de acceso a Internet y teléfono (si fuera necesario).

8.5.4 Preparación de la documentación:

- Confirmar los documentos que serán necesarios y que deben estar listos al inicio de la evaluación.
 - i. Encuesta de composición de la fuerza laboral de RBA
 - ii. Plantilla de horas de trabajo
- Confirmar si hay documentos y registros adicionales que sean necesarios para que el equipo de evaluación se prepare para la evaluación (p. ej. organigrama, miembros clave del personal, proveedores en el lugar de trabajo, etc.).

8.5.5 Para las evaluaciones de los proveedores de servicios, el evaluador se pondrá en contacto tanto con el equipo de gerencia de la instalación evaluada como con los lugares de trabajo donde se encuentran desplegados los trabajadores. Las entrevistas con los trabajadores y el recorrido por las instalaciones deberán organizarse (siempre que sea posible) en los lugares de trabajo donde estén desplegados los trabajadores.

8.6 Orientación y comentarios del observador de la evaluación de RBA

- 8.6.1 Es posible que los observadores de la evaluación estén presentes durante la misma. Esto sirve para garantizar la calidad e integridad del proceso, así como para proporcionar comentarios de mejora sobre el desempeño de las empresas evaluadoras y los evaluadores.
- 8.6.2 El rol del observador es observar la evaluación y proporcionar comentarios sobre el proceso de evaluación y los evaluadores.
- 8.6.3 El observador debe pertenecer a una Compañía del Anexo B (compañía miembro de la RBA) y tener experiencia social o medioambiental, en el VAP o en la evaluación; RBA puede proporcionar excepciones a estos requisitos.
- 8.6.4 Solo se permiten 2 observadores internos y 1 observador de la Compañía del Anexo B por evaluación.
- 8.6.5 Solo se permite 1 observador de la empresa evaluadora por evaluación.
- 8.6.6 RBA se reserva el derecho de retirar a cualquier observador de una evaluación en curso si no se siguen las reglas del observador.

Reglas del observador

8.6.7 El APM debe:

- Recibir una notificación sobre quién será el observador al menos 2 semanas antes del inicio de la evaluación.
- Recibir la información relativa al nombre del observador, la compañía, la dirección de correo electrónico y el número de móvil.

8.6.8 El observador:

- Puede participar en la observación del lugar de trabajo en las siguientes áreas:
 - i. Áreas comunes (p. ej., comedor, dormitorios compartidos, áreas generales del personal, control de contaminación, etc.)
 - ii. Áreas de producción específicas de la compañía del observador
- Puede observar y participar en la revisión de documentos, pero solo puede revisar documentos que se aplican al evaluado en su conjunto o a aquellos relacionados con el negocio de su compañía con el evaluado.
- No interferirá en la evaluación de ninguna manera.

- No asesorará a la empresa evaluadora ni influirá en ella con respecto a las conclusiones, el proceso, la puntuación u otras partes de la evaluación.
- No asesorará a la gerencia del evaluado, ni la guiará ni interferirá en ella.
- Será presentado por la empresa evaluadora como observador en las interacciones con el personal durante la evaluación.
- No participará en ninguna entrevista formal y es posible que también se le exija no participar en algunas o todas las entrevistas informales.
- Debe asistir a todas las reuniones clave en el lugar de trabajo, incluidas las reuniones de apertura y cierre.

8.6.9 Al final de la evaluación, el observador completa el Formulario de comentarios del observador y lo envía al APM.

8.6.10 El evaluador conserva toda la información relativa a los trabajadores, la información obtenida en las entrevistas y toda la información confidencial y de propiedad exclusiva del observador.

8.6.11 RBA podrá conceder excepciones a estas pautas.

9. Proceso del VAP en el lugar de trabajo

El VAP debe llevarse a cabo siguiendo el siguiente proceso.

9.1 Inicio de la evaluación

- 9.1.1 Al llegar al lugar de trabajo, los evaluadores presentarán su identificación.
- 9.1.2 Los evaluadores deben llevar consigo todas las herramientas y el equipo necesarios para la evaluación.

9.2 Reunión de apertura

9.2.1 Todas las evaluaciones comienzan con una reunión de apertura. Los evaluadores deben usar la plantilla de la reunión de apertura de la evaluación de la RBA como base, pero se puede modificar según sea necesario para la situación particular del VAP.

9.2.2 Requisitos del evaluador

9.2.2.1 El evaluador analiza los siguientes temas en la reunión de apertura:

- Propósito y objetivos de la evaluación
- Programación, alcance y enfoque de la evaluación
- Análisis de las observaciones del lugar de trabajo, entrevistas, revisión de registros, toma de notas de campo
- Análisis del muestreo representativo
- Presentación de los observadores de evaluación
- Preparación para las conclusiones diarias y la reunión de cierre, incluidas las notificaciones del APM sobre los hallazgos prioritarios

9.2.2.2 Los evaluadores deben responder cualquier pregunta que el evaluado pueda tener.

9.2.3 Requisitos del evaluado

9.2.3.1 El evaluado debe analizar lo siguiente en la reunión de apertura, si corresponde:

- Protocolos de protección, seguridad y acompañamiento para visitantes
- Programa ESG y asignación organizacional de responsabilidades, obligaciones de ESG y responsabilidades organizacionales
- Objetivos, desempeño y problemas actuales de ESG
- Entorno de negocio de la empresa
- Revisión de las operaciones de la instalación
- Identificación de las actividades notables del lugar de trabajo que se produzcan durante el tiempo de la evaluación, incluidos los cambios estacionales de la carga de producción: meses o estaciones de producción alta, moderada y baja.
- Cambios importantes desde la última evaluación
- Revisión de la documentación previa a la evaluación
- Programas de entrevistas
- Identificación y ubicación de las salas de trabajo del evaluador
- Protocolo telefónico y de Internet, y personal de soporte
- Revisión de las horas de trabajo del lugar de trabajo
- Otra información relevante para los evaluadores y el proceso de evaluación

9.2.3.2 El evaluado puede invitar a cualquier miembro del personal o empleado del lugar de trabajo evaluado a la reunión de apertura.

9.2.4 Entrevistas

9.2.4.1 Las entrevistas con los trabajadores son un tema delicado, y la gestión adecuada del proceso de entrevista es un elemento importante de la evaluación.

9.2.4.2 No habrá represalias (p. ej., reducción de salario o beneficios, pérdida de empleos, intimidación o cualquier otra sanción) por cualquier información descubierta durante una entrevista.

- 9.2.4.3 A lo largo de la evaluación, los evaluadores interactúan con los trabajadores y recaban información tanto en situaciones formales como informales. Las interacciones formales se producen cuando los evaluadores seleccionan y entrevistan a determinados trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación. Las interacciones informales se producen cuando los evaluadores mantienen breves interacciones con los trabajadores en su lugar de trabajo o en otras áreas de la fábrica (p. ej., dormitorios compartidos, comedores, áreas comunes, área de estacionamiento).
- 9.2.4.4 Las entrevistas formales se realizan en privado, sin la presencia de los gerentes, otros miembros del personal u observadores del lugar de trabajo evaluado. La identidad y los comentarios de los trabajadores deben mantenerse confidenciales. De lo contrario, se aplicará una sanción a la puntuación del desempeño de los evaluadores y, posiblemente, una suspensión en función de la gravedad de la infracción.
- 9.2.4.5 Las entrevistas formales se realizan de dos maneras: de forma individual o en entornos grupales.
- 9.2.4.6 Las entrevistas individuales formales generalmente duran alrededor de 10 minutos. Las entrevistas grupales formales generalmente duran alrededor de 20 minutos, pero pueden tomar más tiempo, si es necesario, a discreción del evaluador.
- 9.2.4.7 Los entrevistados deben representar a una variedad de trabajadores, entre ellos:
- Trabajadores permanentes y temporales
 - Trabajadores de producción contratados de forma directa e indirecta.
 - Trabajadores contratados directamente que no pertenecen al área de producción (seguridad, limpieza, preparación de alimentos)
 - Empleados y mano de obra subcontratada
 - Trabajadores nuevos y experimentados
 - Trabajadores de puestos más y menos calificados
 - Trabajadores de varios departamentos
 - Trabajadores de todos los turnos
 - Trabajadores de todos los géneros
 - Trabajadores de todas las nacionalidades (se limita a trabajadores extranjeros que no sean expatriados extranjeros o personal calificado)
 - Representantes de trabajadores, si están presentes
 - Mujeres embarazadas, madres en período de lactancia y trabajadores con discapacidades, si están presentes

***NOTA:** Los trabajadores contratados de forma indirecta que no sean de producción (seguridad, limpieza, preparación de alimentos) no están incluidos en las entrevistas grupales.*

- 9.2.4.8 El evaluador debe informar inmediatamente al APM si la gerencia del lugar de trabajo no está dispuesta a permitir las entrevistas o si los evaluadores consideran que el hecho de que los trabajadores hablen abiertamente con los evaluadores puede comprometerlos. El APM evaluará la situación para determinar si la evaluación debe continuar.

9.2.5 Entrevista a los gerentes

- 9.2.5.1 La recopilación de información de los gerentes proporciona a los evaluados una comprensión de cómo se gestionan y se pretenden implementar los programas de ESG del evaluado.
- 9.2.5.2 Por lo general, los evaluadores interactúan y hablan con las siguientes personas (Nota: es posible que no todas estas personas se encuentren en la instalación y que tengan diferentes cargos):
- Gerentes del Lugar de trabajo
 - Gerentes de Producción
 - Personal de Mantenimiento
 - Gerentes de Medio Ambiente, Salud y Seguridad
 - Gerentes de Calidad
 - Gerentes de Evaluación Interna
 - Gerentes de Recursos Humanos
 - Personal de Servicios del lugar de trabajo, como trabajadores del comedor, supervisores de dormitorios compartidos, personal de seguridad
 - Gerentes de Finanzas o gerentes de Nómina
 - Gerentes de Adquisiciones o gerentes de Cadena de Suministro
 - Gerentes de Almacén y Tienda de Productos Químicos

- Personal Médico del lugar de trabajo
- Personal del Departamento Legal
- Personal de otras áreas

9.3 Observación del lugar de trabajo

9.3.1 Guía general

- 9.3.1.1 El propósito de la observación del lugar de trabajo es que los evaluadores observen las condiciones físicas y las prácticas actuales en todas las áreas de la instalación.
- 9.3.1.2 El evaluador debe tener acceso a todas las áreas de la instalación y debe establecer el ritmo y la dirección de la observación del lugar de trabajo. Durante la observación del lugar de trabajo, los evaluadores deben esforzarse por minimizar las interrupciones en el área de producción.
- 9.3.1.3 Es responsabilidad del evaluado informar a los evaluadores sobre las reglas y los requisitos de seguridad, incluido el uso de equipo de protección personal (EPP) en áreas específicas de las instalaciones, y proporcionar a los evaluadores el EPP necesario cuando corresponda.
- 9.3.1.4 La observación del lugar de trabajo consta de dos partes: recorrido por el lugar de trabajo y evaluación del lugar de trabajo.

9.3.2 Recorrido por el lugar de trabajo

- 9.3.2.1 Por lo general, todo el equipo de evaluación realiza un recorrido por el lugar de trabajo que durará unos 30 minutos.
- 9.3.2.2 Al comienzo de la evaluación, se puede realizar un recorrido por el lugar de trabajo. Algunas partes de este recorrido pueden llevarse a cabo antes de la reunión de apertura.
- 9.3.2.3 El objetivo del recorrido por el lugar de trabajo es proporcionar a los evaluados un contexto de las operaciones del evaluado y ayudarles a preparar preguntas para una investigación más profunda.
- 9.3.2.4 El recorrido por el lugar de trabajo puede consistir en lo siguiente:
 - Infraestructura de transporte.
 - Servicios de emergencia, como el Departamento de Bomberos o los servicios de seguridad externos.
 - Identificar áreas comunes y redactar una descripción general de las operaciones de la compañía.
 - Identificar posibles inquietudes comunitarias y ambientales locales, que pueden afectar o verse afectadas por la instalación.
 - Identificar la restricción injustificada de la libertad de movimiento o de los derechos de los trabajadores.
 - Cualquier registro o documento mostrado que pueda mostrar una discrepancia entre las actividades operativas y la protección de los derechos humanos.
 - Avisos e información de los trabajadores relacionados con reuniones del sindicato o comité de trabajadores.
 - Comprender el tamaño, el alcance y la ubicación de todas las instalaciones de construcción y soporte
 - Registros de calidad, producción y tiempo
 - Publicación de códigos relevantes y cualquier información del trabajador relacionada con sus derechos

9.3.3 Evaluación en el lugar de trabajo

- 9.3.3.1 El evaluador de EHS lleva a cabo la evaluación del lugar de trabajo, que durará entre 4 y 8 horas en función del número de áreas, edificios, instalaciones, dormitorios compartidos y comedores que haya que cubrir.
- 9.3.3.2 Durante la evaluación del lugar de trabajo, el evaluador suele inspeccionar en detalle todas las áreas de alto riesgo identificadas durante el recorrido por el lugar de trabajo (Nota: No todas las instalaciones tienen las siguientes áreas):
 - Entorno de trabajo (espacio, temperatura, iluminación, etc.)
 - Ergonomía y estaciones de trabajo
 - Operaciones de fabricación y procesamiento
 - Equipos contra incendios y emergencias
 - Protección y mantenimiento de máquinas

- Procedimientos de emergencia
- Equipo de protección personal
- Equipo de primeros auxilios y centro o clínica médica
- Emisiones al aire y sistemas de control de emisiones
- Almacenamiento y manipulación de materiales peligrosos
- Generación y almacenamiento de desechos peligrosos
- Manejo de desechos (peligrosos y no peligrosos)
- Almacenamiento, transporte y uso de combustible, productos químicos y aceite
- Inodoros e higiene
- Higiene y seguridad en el comedor y la cocina, cuando corresponda
- Instalaciones de dormitorios compartidos, incluida la higiene y la seguridad
- Tratamiento de aguas residuales, vertido y eliminación de lodos
- Instalaciones recreativas

9.3.3.3 Los evaluadores deben obtener permiso para tomar fotografías en las instalaciones. Como alternativa, el evaluado puede tomar las fotografías que le pidan los evaluadores y facilitarlas al final de cada día al equipo de evaluación. Si la gerencia no da ese permiso y no toma las fotos solicitadas (ya sea en su conjunto o en determinadas áreas), los evaluadores lo documentarán en el VAR. Las fotografías no deben contener productos, información sobre productos o cualquier otra información de propiedad exclusiva, ni centrarse en ellos.

9.3.4 Revisión de documentos

9.3.4.1 Como parte de la evaluación, los evaluadores revisan los registros relevantes. Algunos ejemplos incluyen lo siguiente:

- Registros de horas de trabajo, nómina, salarios, deducciones y beneficios
- Documentación del sistema de gestión de EHS
- Permisos, licencias o aprobaciones
- Registros de desechos
- Políticas, programas, procedimientos e instrucciones de trabajo por escrito
- Registros de capacitación

9.3.4.2 Los evaluadores especificarán al evaluado los registros que deben revisarse durante la evaluación.

9.3.4.3 Los evaluadores deben ser minuciosos en la revisión de los registros; sin embargo, esto no significa que se deba evaluar cada registro. El evaluador puede usar un muestreo representativo en el proceso de revisión. Cuando el evaluador no revisa todos los registros y se halla una no conformidad, debe dejar constancia del método de muestreo en la declaración del hallazgo.

9.3.4.4 A menos que se indique lo contrario, los documentos y registros deben estar disponibles en el lugar de trabajo para que los revisen los evaluadores, y deben comprender al menos los 12 meses anteriores en el caso de la VA. Los documentos y registros de nóminas, salarios, deducciones y beneficios deben comprender los 24 meses anteriores.

9.3.4.5 A menos que se indique lo contrario, los registros deben estar disponibles en el lugar de trabajo para que los evaluadores los revisen al inicio de la evaluación y deben cubrir al menos el periodo de revisión de la evaluación. Si se solicitan registros adicionales, deben estar disponibles en un plazo de 24 horas posteriores a la solicitud o antes del mediodía del último día de la evaluación, lo que ocurra primero. Si los registros solicitados no están disponibles según lo establecido, el evaluador los excluirá y dará lugar a un hallazgo.

9.3.4.6 Como parte de la revisión de la documentación, es posible que los evaluadores deban registrar cierta información para completar la evaluación. Los evaluadores no incluirán ninguna información confidencial, como información detallada del producto, pasos detallados del proceso o identificadores personales en el VAR.

9.3.4.7 A menos que se indique lo contrario, las referencias a los porcentajes de trabajadores en situación de conformidad o no conformidad en el VAR se basan en la muestra definida.

9.3.5 “Reunión de conclusión” diaria

9.3.5.1 Las reuniones de conclusión diarias se realizan al final de cada día y duran aproximadamente 30 minutos o menos. Durante la reunión, el evaluador debe seguir las siguientes pautas:

9.3.5.2 Si se identificaron no conformidades prioritarias:

- Debe analizar cualquier no conformidad prioritaria, incluida la necesidad de medidas correctivas o de contención inmediatas.
- Debe informar a la gerencia del evaluado que se realizará una comunicación formal de las no conformidades prioritarias al QM, quien a su vez notificará a los clientes de evaluación.
- Debe informar al evaluado sobre cualquier problema, hallazgo o posible hallazgo sobre el que se necesite información adicional.
- Debe animar al evaluado a presentar o preparar pruebas o información adicional sobre los requisitos legales locales, según sea necesario.

9.3.5.3 Si no se identificaron no conformidades prioritarias:

- Debe analizar las conclusiones preliminares y ofrecer al evaluado la oportunidad de aportar información adicional en caso de que haya algún hallazgo en disputa.
- Debe acordar la agenda para el resto de la evaluación en el lugar de trabajo.
- Debe aclarar cualquier necesidad adicional para garantizar que la evaluación se realice de la manera más eficaz y eficiente posible.

9.3.6 Reunión de cierre

9.3.6.1 La reunión de cierre se lleva a cabo al final del último día de la evaluación. A esta reunión deberá asistir el mismo grupo de personal del evaluado que participó en la reunión de apertura, así como cualquier otra persona que pudiera beneficiarse de escuchar al equipo de evaluación.

9.3.6.2 Si la reunión no se lleva a cabo o se interrumpe, el evaluado debe notificar al equipo de AQM.

9.3.6.3 La reunión de cierre incluye lo siguiente:

- Un análisis de todas las no conformidades mayores y prioritarias para garantizar que el evaluado comprenda completamente esos problemas.
- Un breve análisis de todas las no conformidades menores.
- Un análisis de las cuestiones sobre las que los evaluadores necesitan realizar más estudios (p. ej., investigar o revisar la legislación pertinente) para establecer un hallazgo.

9.3.6.4 Si se observó una no conformidad prioritaria durante la evaluación:

- Se debe comunicar que las medidas de contención inmediatas son obligatorias (a menos que se trate de horas de trabajo, comisiones por reclutamiento y seguros sociales).
- Se deben completar las medidas de contención inmediatas al final de la evaluación, o lo antes posible si los problemas se descubrieron en una fase tardía de la evaluación.
- El evaluador anotará el estado de las medidas de contención inmediata como “nota del evaluador” en la conclusión de la pregunta aplicable en el Informe de la evaluación (Assessment Report, AR) y en el Reconocimiento de hallazgos de la evaluación (Assessment Finding Acknowledgement, AFA)¹.
- El evaluado y el evaluador principal firman el AFA al final de la reunión de cierre.
- El evaluado debe presentar pruebas adicionales o aclaraciones.
- Se deben informar los siguientes pasos del proceso de evaluación, incluido el proceso de comentarios sobre la revisión del borrador.

¹ AFA: un documento o registro preliminar de cualquier hallazgo, incluidos los hallazgos prioritarios o graves de la evaluación (puede incluir otros hallazgos si el evaluador los detalla). El evaluado debe firmar el AFA al final de la reunión de cierre.

10. Informe de evaluación validada (VAR)

El informe de evaluación validada (VAR) es un documento formal en el que se describen los hallazgos de la evaluación y es la base del plan de medidas correctivas (CAP).

El equipo de evaluación prepara el VAR y se lo entrega al equipo de AQM. Las empresas evaluadoras deben emplear un riguroso proceso interno de aseguramiento de la calidad para garantizar que todos los informes cumplan con los criterios mínimos de calidad e integridad de RBA.

Los hallazgos de la evaluación se ingresan en RBA-Online.

- Información general sobre el evaluado, el equipo de evaluación, las características del lugar de trabajo
- Resumen ejecutivo
- Puntuación global de la evaluación y detalle de la puntuación de la evaluación
- Hallazgos relacionados con las políticas, prácticas y condiciones de las secciones del Código de RBA
- Evidencia/datos de respaldo

10.1 Definición de la gravedad de los hallazgos de la evaluación

10.1.1 Los hallazgos comunicados en el Informe de evaluación validada (VAR) identifican buenas prácticas y deficiencias. Este informe contiene información para que el equipo de gerencia del evaluado mejore sus programas y desempeño en materia de ESG en relación con lo siguiente:

- Intención: lo que la instalación intenta hacer
- Implementación: en qué medida la práctica cumple con los criterios definidos
- Impacto: si las políticas y prácticas ofrecen los resultados previstos

10.1.2 Los evaluadores revisan la evidencia recopilada durante la evaluación y analizan el estado de cumplimiento de cada pregunta de la evaluación.

10.1.3 Los evaluadores clasifican cada criterio de evaluación como uno de los siguientes:

10.1.3.1 No conformidad prioritaria. Una no conformidad prioritaria es cualquier hallazgo que conduzca a lo siguiente:

- i. Riesgo inminente para la vida, las extremidades, las instalaciones, el medio ambiente o la comunidad
- ii. Incumplimiento ético atroz

10.1.3.2 No conformidad mayor

- i. Infracción de la ley aplicable (consultar la definición extendida en el punto [14.1.2](#))
- ii. Falla sistémica (p. ej., el mismo incidente varias veces o varios incidentes al mismo tiempo)
- iii. Situación de no conformidad en la que se ve afectado el 20 % o más de la población total de la muestra.

10.1.3.3 No conformidad menor

- i. Incidente único, no es probable que se repita.
- ii. Situación de no conformidad en la que se ve afectado menos del 20 % o más de la población total de la muestra.

10.1.3.4 Riesgo de no conformidad: si la condición o práctica cumple mínimamente con el requisito, pero es probable que se transforme en una no conformidad si no hay una acción o esfuerzo adicional por parte de la gerencia de la instalación.

- 10.1.3.5 Oportunidad de mejora: una situación que no está totalmente en conformidad o que puede mejorarse, por lo que un plan de medidas correctivas no es obligatorio, pero sí recomendable. A veces se denomina “observación”.
- 10.1.3.6 Conformidad: la conformidad se observa cuando el evaluador determina que una instalación cumple o supera los criterios y las expectativas de evaluación.
- 10.1.3.7 No corresponde: no corresponde se aplica en casos en los que falta una operación específica en el lugar de trabajo, por ejemplo, instalaciones que no tienen dormitorios compartidos. Además, la empresa ha proporcionado pruebas de que ciertos criterios no se aplican.
- 10.1.4 Se ha predefinido la calificación de cada criterio de evaluación. Sin embargo, en función del riesgo identificado, el evaluador puede sugerir aumentar la calificación (p. ej., de Mayor a prioritaria) o disminuir la calificación (p. ej., de mayor a menor). Cualquier cambio en los niveles de significatividad predeterminados de las preguntas deberá justificarse exhaustivamente.
- 10.1.5 Los siguientes son ejemplos de factores de riesgo que deben tenerse en cuenta a la hora de modificar la calificación de un hallazgo:
- Riesgos de salud y seguridad para los trabajadores
 - Riesgos de salud, seguridad y medio ambiente para la comunidad
 - Restricciones significativas o anulación de los derechos de los trabajadores
 - Riesgo reputacional
 - Riesgo operativo

10.2 Gestión de excepción

Si no se pudo verificar un problema antes de la reunión de cierre, esto se indica específicamente en la reunión de cierre como una excepción. El análisis posterior sobre este tema se realiza antes de la publicación del borrador del informe y la empresa evaluadora informa al evaluado de la conclusión. La gestión de excepciones a las preguntas de evaluación debe reducirse al mínimo y no debe producirse en la mayoría de las evaluaciones.

11. Mecanismo de apelación y orientación del VAP

11.1.1 Mecanismo de apelación

En el proceso del VAP, es posible impugnar un hallazgo o una conclusión, o presentar una apelación sobre la calidad del VAR. Para obtener información detallada sobre el Mecanismo de apelación del VAP (VAP Grievance Mechanism, VGM), consulte: [Mecanismo de apelación de RBA - Enlace](#)

11.1.2 Guía y actualizaciones manuales

En el programa VAP, RBA se reserva el derecho de emitir periódicamente actualizaciones a este estándar y a los procesos del VAP a los que se puede acceder a través de los enlaces incluidos en este documento. Para obtener detalles sobre las actualizaciones del estándar del VAP, consulte: [Actualizaciones de la guía manual del VAP](#)

12. Planes de medidas correctivas

12.1 Definición y responsabilidades del CAP

- 12.1.1 El plan de medidas correctivas (CAP) es una parte importante del VAP. El propósito del CAP es definir las medidas correctivas para resolver cualquier no conformidad identificada durante la evaluación. Las actividades del CAP deben realizarse dentro de los plazos especificados por RBA en este manual, para demostrar el cierre de cualquier hallazgo identificado en la evaluación inicial. Para los miembros, dichas actividades deben cumplir con las Pautas de cumplimiento de membresía.
- 12.1.2 El evaluado es responsable de llevar a cabo las medidas correctivas y preventivas enumeradas en el plan.
- 12.1.3 El CAP debe incluir:
- Determinación de causas raíz.
 - Descripción de las medidas correctivas propuestas para abordar las causas raíz.
 - Si el evaluado determina que no se tomará ninguna medida o que no es necesaria ninguna medida en respuesta a una no conformidad, el plan debe describir el fundamento de esta determinación y por qué no se requiere ninguna medida correctiva.
 - Aplicación de una medida preventiva para evitar la recurrencia futura del problema o del asunto relacionado.
 - La fecha en que se espera que se lleve a cabo la medida.
 - Estado actual de los elementos de la medida
- 12.1.4 El evaluado debe usar la plantilla CAP.
- Los CAP prioritarios serán emitidos por el QM.

12.2 Medidas de contención para no conformidades prioritarias

Al recibir la notificación de cualquier no conformidad prioritaria por parte del equipo de evaluación, el evaluado revisará las no conformidades e iniciará la contención inmediatamente. Las medidas de contención son el acto, proceso o medio para reducir inmediatamente una amenaza o disminuir un riesgo de la situación identificada en las no conformidades prioritarias.

12.2.1 Cronograma de no conformidad prioritaria

Todas las medidas correctivas deben completarse dentro de los plazos proporcionados. Cualquier desviación de los plazos prescritos debe ser aprobada por el APM. Se deben aplicar medidas de contención inmediatas a las no conformidades prioritarias (salvo las excepciones enumeradas en la sección de no conformidades prioritarias).

0 horas	<ul style="list-style-type: none"> Se identifica la no conformidad y se comunica a la gerencia del evaluado durante la VA en el lugar de trabajo El evaluado elimina inmediatamente la amenaza (problema que ha causado el problema prioritario) 	Equipo de evaluación Evaluado
≤1 hora	<ul style="list-style-type: none"> El evaluador principal debe informar al QM de la conclusión, las medidas de contención inmediatas, los puntos de datos y las pruebas de respaldo 	Evaluador principal
<12 horas	<ul style="list-style-type: none"> El QM confirma el hallazgo prioritario al APM 	QM
<24 horas	<ul style="list-style-type: none"> APM informa el problema a las Compañías del Anexo B 	APM
≤24 horas	<ul style="list-style-type: none"> Las Compañías del Anexo B se ponen en contacto con el evaluado para comentar su situación y estado 	Compañías del Anexo B
≤48 horas	<ul style="list-style-type: none"> Se implementan las medidas de no conformidad prioritarias (se implementan las medidas de contención; el evaluado pone en marcha medidas temporales para garantizar que la no conformidad prioritaria no vuelva a producirse) Se comunica la implementación de las medidas de contención y se proporcionan pruebas de ello a las Compañías del Anexo B o al QM 	Evaluado Evaluado
7 días*	<ul style="list-style-type: none"> El CAP completo sobre las no conformidades prioritarias se envía al QM para su revisión Se proporcionan comentarios sobre el CAP de no conformidad prioritaria y se comunican al APM Se ajusta el CAP de no conformidad prioritario si es necesario 	Evaluado QM Evaluado
10 días*	<ul style="list-style-type: none"> Se aprueba la implementación del CAP de no conformidad prioritaria Se comunica el CAP de no conformidad prioritaria a las Compañías del Anexo B 	Evaluado Evaluado/APM
30 días**	<ul style="list-style-type: none"> El APM programa la evaluación de cierre prioritario Evaluación de cierre de no conformidades prioritarias Nota: Si existe evidencia suficiente o legítima de que se requiere más tiempo, el evaluado debe responder al APM con los detalles para que éste los considere. 	APM Equipo de evaluación Evaluado

*Excepción:

12.2.2 No conformidad prioritaria para las horas de trabajo cuando las horas de trabajo son inferiores a 84 horas/semana o seguro social (cronograma = plazo anterior más 1 semana)

**Excepciones:

12.2.3 No conformidad prioritaria para las horas de trabajo cuando las horas de trabajo son >84 h por semana = 90 días

12.2.4 No conformidad prioritaria para las horas de trabajo cuando las horas de trabajo son menores a 84 h por semana = 180 días

12.2.5 No conformidad prioritaria para el seguro social = 180 días

12.2.6 No conformidad prioritaria sobre las tarifas (disposición A1 del código) = 90 días

12.3 Cronograma general del CAP

En la siguiente tabla se muestran las definiciones de calificación y los plazos asociados para los hallazgos del VAP.

Clasificación	Hallazgo	Enviar CAP	CAP aprobado	Progreso/ CAP completo
Prioridad	Todos los hallazgos, excepto los que se indican a continuación (esto incluye horas de trabajo >84 horas por semana)	1 semana desde el descubrimiento	10 días calendario desde el descubrimiento	30 días desde el descubrimiento
Prioridad	Horas de trabajo ≤84 horas por semana y seguro social	2 semanas desde la recepción del VAR definitivo	6 semanas desde la recepción del VAR definitivo	180 días desde la recepción del VAR definitivo
Mayor	Todos	2 semanas desde la recepción del VAR definitivo	6 semanas desde la recepción del VAR definitivo	180 días desde la recepción del VAR definitivo (solo orientación)
Menor	Todos	2 semanas desde la recepción del VAR definitivo	6 semanas desde la recepción del VAR definitivo	En conformidad en un plazo de 270 días a partir de la recepción del VAR definitivo
Riesgo de no conformidad	Todos	2 semanas desde la recepción del VAR definitivo	6 semanas desde la recepción del VAR definitivo	270 días desde la recepción del VAR definitivo (solo orientación)

*VAR: Informe de evaluación validada

En la tabla siguiente se muestran los plazos del CAP asociados para las no conformidades prioritarias relacionadas con las tarifas.

Clasificación	Hallazgo	Enviar CAP	CAP aprobado	Plan de reembolso	Progreso/ CAP completo
Prioridad	Comisiones por reclutamiento (trabajadores existentes)	1 semana desde el descubrimiento	14 días calendario desde el descubrimiento	El evaluado lo envía en 90 días calendario (*)	90 días desde la aprobación del plan de reembolso (*)
	Trabajadores desvinculados (<6 meses)				270 días desde la aprobación del plan de reembolso (**)

* RBA debe aprobar el plan de remediación, el cual debe incluir los pasos para la implementación de las políticas de reclutamiento sin comisiones. El evaluado debe ponerse en contacto con el equipo de Cumplimiento de RBA (compliance@responsiblebusiness.org) si se identifica un hallazgo prioritario.

** Si los trabajadores renunciaron dentro de los 6 meses anteriores al último día de evaluación, la instalación tiene 90 días para hacer "todo lo posible" para comunicarse con los trabajadores que han abandonado la instalación dentro de los últimos 6 meses. Los trabajadores disponen entonces de 90 días para solicitar el reembolso y, a continuación, esas comisiones deben devolverse en un plazo de 90 días a partir de la aceptación.

12.4 Opciones de gestión del CAP para hallazgos no prioritarios

Hay 2 opciones disponibles para la gestión del CAP cuando hay hallazgos no prioritarios

- CAP gestionado por el equipo de AQM
- CAP gestionado por el cliente o por el evaluado

12.4.1 CAP gestionado por el equipo de AQM

El CAP puede gestionarse mediante el proceso de CAP gestionado por el equipo de AQM, que es un servicio basado en honorarios. El equipo de AQM gestiona la comunicación sobre el CAP y su progreso directamente con el evaluado mediante RBA-Online. El APM se comunicará con todas las Compañías del Anexo B (solo miembros de RBA). Por lo tanto, solo se requiere un CAP independientemente de la cantidad de clientes de evaluación. Se recomienda enfáticamente un CAP gestionado por el equipo de AQM para los siguientes evaluados:

- Los evaluados que proporcionan un plan de medidas correctivas a varios clientes.
- Los evaluados nuevos en el VAP que podrían necesitar orientación adicional sobre el desarrollo o la gestión de su CAP.
- Los evaluados que deseen que el equipo de AQM de RBA realice una revisión de calidad.

12.4.1.1 El equipo de AQM está disponible como recurso, y las medidas propuestas en un CAP aprobado por dicho equipo cumplirán probablemente las expectativas de un evaluador durante la evaluación del cierre.

12.4.1.2 La opción de utilizar el proceso de CAP gestionado por el equipo de AQM puede confirmarse al APM hasta 3 meses después de la publicación del VAR.

12.4.2 El CAP gestionado por el equipo de AQM es un proceso de 3 pasos:

- Revisión y aprobación del análisis de causa raíz y medidas de contención inmediatas
- Revisión y aprobación de medidas correctivas (orientadas al sistema de gestión)
- Monitoreo para la implementación de medidas correctivas (12 meses)

También puede encontrar más información sobre el proceso de CAP en: [Proceso de CAP gestionado por el equipo de AQM](#)

Escriba a vap@responsiblebusiness.org para solicitar el servicio gestionado por AQM.

12.4.3 Pasos y plazos del proceso CAP de AQM. Los siguientes pasos, plazos y procesos se aplican al proceso de CAP gestionado por AQM para la no conformidad mayor, menor o de riesgo:

Tiempo	Medida	Responsable
0 semanas	<ul style="list-style-type: none"> Se reciben el VAR definitivo y la plantilla del CAP completada previamente 	AQM
2 semanas	<ul style="list-style-type: none"> Se envía la versión 1 del CAP completada Se revisa la versión 1 del CAP y se envían comentarios al respecto en un plazo de 48 horas o se aprueba 	Evaluado AQM
	<ul style="list-style-type: none"> Se comunica el estado del CAP y el CAP aprobado (si corresponde) a las Compañías en el Anexo B y APM 	AQM
4 semanas	<ul style="list-style-type: none"> Se envía la versión 2 del CAP completada Se revisa la versión 2 del CAP y se envían comentarios al respecto en un plazo de 48 horas o se aprueba 	Evaluado AQM
	<ul style="list-style-type: none"> Se comunica el estado del CAP y el CAP aprobado (si corresponde) a las Compañías en el Anexo B y APM 	AQM
6 semanas	<ul style="list-style-type: none"> Se envía la versión 3 del CAP completada Se revisa la versión 3 del CAP y se envían comentarios al respecto en un plazo de 48 horas o se aprueba 	Evaluado AQM
	<ul style="list-style-type: none"> Se comunica el estado del CAP y el CAP aprobado (si corresponde) a las Compañías en el Anexo B Nota: Si la versión 3 no está aprobada, el proceso finaliza 	AQM

Tiempo para el seguimiento de las medidas aprobadas del CAP

Tiempo	Medida	Responsable
1 mes a partir de la aprobación del CAP y cada mes siguiente hasta la finalización del CAP o hasta un máximo de 12 meses a partir de la implementación del CAP	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar al APM una actualización mensual del progreso de la implementación del CAP de no conformidad durante un máximo de 12 meses 	Evaluado
	<ul style="list-style-type: none"> Presentar pruebas para cada implementación de CAP de no conformidad que se haya completado 	Evaluado
	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el progreso de la implementación del CAP de no conformidad 	AQM
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el estado de implementación del CAP de no conformidad a las Compañías del Anexo B 	AQM
Implementación del CAP completada en un máximo de 12 meses desde la fecha de implementación	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el proceso de evaluación de cierre 	APM

12.4.4 Escalamiento

12.4.4.1 Si hay una demora de una semana en la presentación del CAP, el APM de RBA informará a las Compañías del Anexo B (solo miembros de RBA). Las compañías del Anexo B pueden hacer un seguimiento con el evaluado y facilitar, si es necesario, la presentación a tiempo del CAP o de las actualizaciones de la implementación. La notificación de "demora" se repite semanalmente a las Compañías del Anexo B hasta que se reciba el CAP o la actualización de la aplicación.

12.4.4.2 El APM informa a las Compañías del Anexo B si el estado de implementación del CAP varía en más de un 20 % con respecto a la fecha límite de implementación del CAP acordada o al cronograma del CAP de RBA.

12.4.5 Aprobación de medidas correctivas

12.4.5.1 El plan de medidas correctivas debe ser aprobado por el equipo de AQM antes de que se implemente cualquier medida correctiva.

12.4.5.2 El APM debe revisar y aprobar el CAP para todas las no conformidades dentro de los 2 días posteriores a la presentación.

12.4.5.3 El APM debe revisar y aprobar todas las medidas correctivas antes de que puedan implementarse. Las medidas correctivas no pueden aprobarse hasta que el evaluado proporcione un CAP completo y una prueba de su implementación.

Nota: El objetivo de obtener la aprobación del equipo de AQM es garantizar la integridad del CAP, la integridad de la implementación y el uso de las herramientas correctas de RBA. No es una aprobación o declaración de conformidad. La conformidad solo puede ser determinada por una empresa evaluadora externa calificada después de una revisión detallada mediante una evaluación de cierre (a distancia o en el lugar de trabajo).

12.4.6 Monitoreo del progreso

- 12.4.6.1 Para los CAP con períodos de implementación superiores a 30 días, los evaluados deben proporcionar al equipo de AQM del VAP de RCA actualizaciones de estado todos los meses. Es responsabilidad del evaluado enviar esto al equipo de AQM.
- 12.4.6.2 Una vez que el evaluado crea que el CAP se ha implementado completamente, debe proporcionar una actualización final del estado en la que se indique que la no conformidad ya se ha abordado, y debe proporcionar las pruebas adecuadas que respalden dicha afirmación.
- 12.4.6.3 Las pruebas deben proporcionarse en formatos comúnmente aceptados (JPEG, PDF, Word.doc, Excel, etc.). Es responsabilidad del evaluado proporcionar las pruebas en un formato al que pueda acceder el equipo de AQM.
- 12.4.6.4 Las pruebas deben tener las referencias correctas en la plantilla del CAP, así como las que llevan a ella, para permitir una fácil navegación entre la plantilla del CAP y la prueba de implementación.

Si la medida correctiva no se ha implementado en el plazo especificado en el CAP o si es inadecuada, el evaluado tiene que presentar una propuesta para solucionar el problema en la herramienta de gestión del CAP.

Cualquier cambio en un CAP aprobado debe ser revisado y autorizado por el equipo de AQM.

12.5 CAP gestionado por el cliente o por el evaluado

Existen 2 métodos adicionales disponibles para que las compañías gestionen su CAP.

- 12.5.1 El proceso de CAP gestionado por el cliente requiere que la Compañía del Anexo B (solo las compañías miembros) gestione el CAP y trabaje directamente con el evaluado.

Requisitos para CAP gestionados por el cliente:

- 12.5.1.1 Se debe cargar una copia del CAP aprobado en RBA-Online.
- 12.5.1.2 La Compañía del Anexo B gestiona el CAP para satisfacer sus propias expectativas o el evaluado gestiona el CAP para satisfacer las expectativas de los clientes.
- 12.5.1.3 El servicio del equipo de AQM NO está disponible como recurso y el APM no verifica que las medidas adoptadas cumplan las expectativas de un evaluador durante la evaluación del cierre.

- 12.5.2 Como alternativa, el evaluado puede gestionar su propio proceso de CAP y comunicarse con sus clientes (lo que anteriormente se conocía como CAP gestionado por el auditado).

12.6 Análisis de causa raíz

El primer paso en el proceso de CAP es realizar un análisis de causa raíz para cada no conformidad.

El "Análisis de causa raíz" es un método utilizado para identificar las causas subyacentes de una no conformidad. Se utiliza para corregir o eliminar la causa y evitar que el problema se repita. Si no se realiza un análisis de la causa raíz, o se realiza de forma deficiente, se corre el riesgo de que el tiempo y los recursos invertidos solo sirvan para tratar los síntomas de un problema, en lugar de abordar el problema en sí.

El elemento más común de un análisis de causa raíz incluye preguntarse "¿Por qué ocurrió una no conformidad concreta?" y documentar la respuesta.

Al considerar “Por qué” ocurrió un problema concreto, podría ser útil considerar los siguientes elementos potenciales para garantizar un análisis integral:

- Conocimiento: ¿El problema ocurrió debido a la falta de conciencia o conocimiento?
- Asignación: ¿El problema ocurrió porque la responsabilidad no estaba claramente asignada?
- Herramientas: ¿El problema ocurrió porque no había herramientas adecuadas disponibles?
- Capacitación: ¿El problema ocurrió debido a la falta de capacitación adecuada?
- Responsabilidad: ¿El problema ocurrió porque la responsabilidad es escasa o nula, p. ej., en una situación típica no sucede nada cuando no se realiza la tarea?
- Recursos: ¿El problema ocurrió debido a recursos insuficientes?

Las medidas correctivas para una causa raíz suelen requerir el examen de uno o varios de los sistemas de gestión mencionados para su cambio o mejora.

Ejemplo: considere el caso de un trabajador a quien se observa que no lleva protección auditiva en un área de mucho ruido. Puede ser fácil deducir que el motivo de la falta de protección era que no se había proporcionado protección auditiva. Sin embargo, tras una evaluación más exhaustiva de las pruebas, el auditor puede descubrir que el auditado no estaba familiarizado con la normativa que exige el uso de protección auditiva, o que el trabajador no había recibido capacitación sobre la necesidad de usar protección auditiva, o que el auditado carecía de un proceso de aplicación/refuerzo. Estas son causas más fundamentales o causas raíz de la deficiencia observada.

13. Evaluaciones de cierre

Todas las no conformidades prioritarias deben resolverse mediante una evaluación de cierre. La cumplimentación de los elementos del CAP (tanto si se trata de un CAP del equipo de AQM como de un CAP de un auditado o de un cliente) no resuelve los problemas, ya que la resolución solo se produce a través de una evaluación de cierre.

Los hallazgos mayores, menores y de riesgo de no conformidad también pueden resolverse mediante una evaluación de cierre.

El momento de la evaluación de cierre debe basarse en el tipo de hallazgos de la evaluación inicial (prioritarios, mayores, menores, riesgo de no conformidad y si hay hallazgos relacionados con las horas de trabajo, las comisiones por reclutamiento o los seguros sociales).

El objetivo de una evaluación de cierre son los problemas identificados en la evaluación inicial. Sin embargo, si un evaluador identifica cualquier otro hallazgo durante una evaluación de cierre, deberá incluirlo como un nuevo problema, siguiendo el mismo proceso y las mismas reglas que en la evaluación inicial.

13.1 Evaluaciones de cierre de hallazgos prioritarios

- 13.1.1 Los hallazgos prioritarios deben resolverse mediante una evaluación de cierre de hallazgos prioritarios.
- 13.1.2 El objetivo de una evaluación de cierre de hallazgos prioritarios no es lograr el cumplimiento de los criterios de evaluación (AC), sino eliminar la situación que motiva la calificación de prioritario. Por supuesto, si un AC se verifica como de conformidad durante una evaluación de cierre de hallazgos prioritarios porque la situación se remedia, y el sistema se arregla para asegurar la conformidad consistente con el AC, entonces ya no se requiere una evaluación de cierre para este AC.
- 13.1.3 El APM es el encargado de activar las evaluaciones de cierre para las no conformidades prioritarias. El reloj se pone en marcha cuando el equipo de AQM y los evaluadores confirman la no conformidad prioritaria, lo que puede ocurrir en estos momentos:
- Durante la evaluación
 - Durante la etapa de elaboración del borrador del informe (cuando se analizan más datos o durante la revisión del borrador del informe por parte del QM)
 - Cuando se modifica la calificación según la guía de calificación (para corregir una calificación errónea en el borrador del informe de evaluación)
- 13.1.4 Las evaluaciones de cierre de hallazgos prioritarios se llevan a cabo en el siguiente plazo:
- 30 días desde el descubrimiento para todos los problemas que no sean relativos a las comisiones por reclutamiento, las horas de trabajo y el seguro social.
 - 180 días desde el descubrimiento para los problemas relativos a las horas de trabajo y el seguro social.
- 13.1.5 Otros hallazgos pueden resolverse durante la evaluación de cierre de hallazgos prioritarios. Sin embargo, para que se resuelvan es necesario acordarlo con el APM durante el proceso de programación para garantizar que la evaluación de cierre de hallazgos prioritarios tenga el alcance adecuado.

13.2 Evaluaciones de cierre de hallazgos no prioritarios

- 13.2.1 A elección del evaluado, los problemas mayores y menores pueden resolverse mediante las mismas evaluaciones de cierre o mediante una evaluación de cierre independiente programada por separado.
- 13.2.2 Las evaluaciones de cierre para los hallazgos no prioritarios no se programan según un calendario establecido, sino que las activa el evaluado o la Compañía del Anexo B.
- 13.2.3 El momento de la evaluación de cierre debe reflejar 3 meses de implementación y alinearse con los plazos de las medidas correctivas enumeradas en este documento.

14. Estándar del VAP

Las siguientes notas se aplican a todas las disposiciones del presente documento:

- 14.1.1 Si hay una discrepancia entre el Código de la RBA, la ley local, las políticas de un participante o un convenio colectivo de trabajo (Collective Bargaining Agreement, CBA), la RBA determinará la conformidad en función del Código de la RBA para que se cumplan los requisitos más estrictos (incluso si cumple con las disposiciones del Código de la RBA y los requisitos legales). Un convenio colectivo de trabajo puede disponer requisitos más allá de los requisitos del Código de la RBA. La evaluación validada (VA) no validará el cumplimiento del CBA cuando este sea más estricto que el Código de RBA.
- 14.1.2 Una no conformidad legal es una no conformidad mayor, a menos que se indique lo contrario en una disposición específica (p. ej., A3.1 si el evaluado trabaja menos de 60 horas por semana, pero más de la cantidad de horas requeridas por la ley local para ≤ 40 % de los trabajadores) o que haya otro hallazgo que tenga una clasificación de no conformidad más alta para esa disposición.
- 14.1.3 Todas las comunicaciones del evaluado a los trabajadores deben realizarse en un idioma que el trabajador pueda comprender, a menos que se indique lo contrario en las disposiciones. De no ser así, el asunto en cuestión es, como mínimo, una no conformidad "mayor".
- 14.1.4 La guía se aplica a todos los trabajadores, incluidos los temporales, migrantes, estudiantes y trabajadores contratados de forma directa o indirecta que trabajen en la fábrica, en producción o en el almacén, o a cualquier otro tipo de trabajador o empleado, a menos que el AC indique expresamente un grupo de enfoque más reducido.
- 14.1.5 Las referencias al porcentaje de trabajadores que cumplen o no con la conformidad se basan en la muestra definida, a menos que se indique lo contrario.
- 14.1.6 No es necesario que un proceso se realice por escrito (a menos que el AC indique específicamente que debe documentarse). No obstante, todos los procesos deberán aplicarse de forma coherente y verificable.

Trabajadores migrantes internos

- 14.1.7 Trabajadores migrantes internos: personas que son reclutadas y emigran de su lugar de residencia habitual a otro estado o provincia dentro de su país de origen para fines de empleo. Estas personas pueden diferir del grupo dominante, a menudo la población mayoritaria, en términos de raza, color, religión u origen cultural.
- 14.1.8 En la evaluación validada, debe considerarse que los trabajadores migrantes internos pertenecen a un grupo independiente, al igual que los trabajadores migrantes extranjeros, a fin de determinar los riesgos y la conformidad específicos de este grupo.

A. Trabajo

Preámbulo relativo al trabajo del Código 8.0. Los participantes se comprometen a respetar los derechos humanos de los trabajadores y a tratarlos con dignidad y respeto de acuerdo con los estándares de la comunidad internacional. Esto se aplica a todos los trabajadores, incluidos los temporales, migrantes, estudiantes, con contrato, empleados directos y de cualquier otro tipo de trabajador.

A1. Prohibición del trabajo forzado

Código 8.0: Está prohibido el trabajo forzado en cualquiera de sus formas, incluidos, entre otros, la servidumbre (incluso la servidumbre por deudas) o el trabajo involuntario, la explotación laboral, el trabajo involuntario de convictos, la esclavitud o el tráfico de personas. Esto incluye transportar, acoger, reclutar, transferir o recibir personas mediante amenazas, fuerza, coacción, secuestro o fraude para que realicen un trabajo o presten servicios. No existirán restricciones irrazonables a la libertad de movimiento de los trabajadores en las instalaciones además de las restricciones irrazonables al ingreso o la salida de las instalaciones existentes proporcionadas por la compañía, incluso, si corresponde, a los dormitorios compartidos o alojamientos de los trabajadores. Como parte del proceso de contratación, todos los trabajadores deben recibir un contrato de empleo por escrito, en su idioma nativo o en un idioma que comprendan, que incluya una descripción de los términos y las condiciones de empleo. Los trabajadores migrantes extranjeros deben recibir el contrato de empleo antes de salir de su país de origen y no se permitirá ninguna sustitución o cambio en el contrato de empleo al llegar al país de destino, a menos que estos cambios se realicen para cumplir con la ley local y proporcionar términos iguales o mejores. Todo el trabajo será voluntario, y los trabajadores tendrán la libertad de abandonar el empleo en cualquier momento o finalizar la relación laboral sin penalización si se da un aviso razonable, lo cual se indicará claramente en los contratos de los trabajadores. Los participantes deberán mantener documentación sobre todos los trabajadores que dejen su empleo. Los empleadores, agentes y subagentes no pueden conservar, destruir, ocultar ni confiscar de ninguna forma los documentos de identidad o de inmigración, como la identificación expedida por el gobierno, el pasaporte o el permiso de trabajo. Sin perjuicio de lo antedicho, los empleadores solo pueden conservar documentación si es necesario para cumplir con la ley local. En este caso, en ningún momento se les negará a los trabajadores el acceso a sus documentos. No se exigirá a los trabajadores que paguen comisiones por reclutamiento a los agentes o subagentes de los empleadores, ni ningún otro cargo relacionado con su empleo. Si se descubre que los trabajadores realizaron dichos pagos, estos se devolverán al trabajador.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Política: se debe contar con una política detallada, exhaustiva y documentada que prohíba el uso de cualquier tipo de trabajo forzado, trabajo en régimen de servidumbre (incluida la servidumbre por deudas), trabajo involuntario o en condiciones de explotación en prisión, esclavitud o trata de personas. Esta política debería contener disposiciones específicas que incluyen las siguientes:

- a. Se prohíben los gravámenes, comisiones o costos de reclutamiento, contratación o colocación, incluso si lo permite la ley local.
- b. Se prohíbe el cobro de comisiones o costos a los trabajadores según la definición de comisiones de RBA.
- c. No se exigen depósitos, ahorros obligatorios ni ninguna otra obligación económica para obtener o conservar un empleo.
- d. Si se determina que se cobraron comisiones y costos, los trabajadores deben recibir un reembolso dentro de los 90 días.
- e. Se prohíbe la retención de los documentos de identidad originales de los trabajadores.
- f. Las horas extras deben ser voluntarias (es decir, los trabajadores siempre pueden negarse a trabajarlas).
- g. La renuncia debe ser voluntaria y el período de notificación requerido no puede exceder un mes.
- h. La multa por no notificar una renuncia no puede exceder el 60 % del salario mensual.
- i. Se prohíbe la restricción de la libertad de movimiento de los trabajadores.

2. Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:

- a. Los trabajadores no están obligados a pagar ningún depósito o comisión por empleo al proveedor, al reclutador de mano de obra o a la agencia de empleo para conseguir o conservar su puesto de trabajo (consultar la [Definición de comisiones de RBA](#)).

- b. No se controlan las cuentas bancarias o financieras de los trabajadores ni se tiene acceso a ellas (se permite el depósito directo).
- c. Los términos y condiciones clave de empleo se informan a los trabajadores por escrito y en su lengua materna o en un idioma que el trabajador pueda comprender, antes de la contratación.
 - i. Se comunican a los trabajadores las tarifas permitidas (p. ej., vivienda), las deducciones (p. ej., impuestos, seguridad social).
 - ii. No se producen cambios perjudiciales en el contrato o en las condiciones de trabajo.
- d. Se establecen contratos o acuerdos de empleo firmados entre el trabajador y la instalación, para garantizar que el trabajador disponga de documentación sobre sus derechos y responsabilidades legales. En los contratos de empleo figuran todos los términos exigidos por la ley.
- e. Se explica verbalmente a los trabajadores los componentes clave de las condiciones de empleo en la lengua materna del trabajador, o en un idioma que el trabajador pueda entender Y se obtiene su reconocimiento de que esto ha sucedido.
 - i. Naturaleza del trabajo, incluido qué EPP se debe usar.
 - ii. Horas de trabajo (que no deben exceder las 60 horas, 6 días laborales consecutivos), asignación de licencia personal y feriados públicos.
 - iii. Beneficios (alojamiento, transporte, uniformes, etc.).
 - iv. Qué pagos permitidos deben realizar los trabajadores y los montos.
 - v. Salarios y deducciones salariales (incluidos todos los componentes de impuestos y seguros sociales) y cómo se calculan, incluidas las primas por horas extras (que deben ser al menos el 125 % del salario estándar), los días de descanso laboral y los días feriados obligatorios.
 - vi. Otros beneficios proporcionados que no son requeridos por la ley (pensión, seguros, etc.).
 - vii. Información relativa a las condiciones generales de vida y trabajo.
- f. La carta de oferta o los términos del contrato deben incluir la siguiente información:
 - i. Nombre y dirección del empleador.
 - ii. Nombre completo del trabajador.
 - iii. Fecha de inicio del trabajador y duración del contrato.
 - iv. Los requisitos de finalización del contrato incluyen un período de preaviso que no debe ser superior a un mes, o inferior según la ley local, y una sanción por finalización anticipada del contrato.
 - v. Disposiciones de renovación del contrato (si corresponde).
 - vi. Descripción de la ubicación y naturaleza del trabajo que se realizará.
 - vii. Horas y turnos de trabajo regulares y horas extras anticipadas con horas de trabajo totales que no excedan las 60 horas por semana o lo establecido por la ley local, lo que sea menor.
 - viii. Las tarifas salariales regulares, por horas extras y días feriados, así como el salario base mensual estimado y el salario total.
 - ix. Cualquier tipo de bonificación y condición para ganarlas.
 - x. Cualquier asignación otorgada (p. ej., alimentos, alojamiento).
 - xi. Lista completa de todas las deducciones, lo que incluye la especificación del tipo y el monto de cada deducción y cuáles son opcionales, si las hay.
 - xii. Método y frecuencia de pago del salario.
 - xiii. Descripción de los beneficios adicionales, incluida la cobertura del seguro médico, el seguro contra accidentes o lesiones, las vacaciones, las vacaciones anuales, la licencia por enfermedad o cualquier otro beneficio aplicable.
 - xiv. Si se proporciona alojamiento, se debe incluir una descripción detallada de las condiciones de vida y el desglose de cualquier deducción por alojamiento, comidas, transporte u otros servicios proporcionados u ofrecidos por el empleador o el agente laboral u otro representante o proveedor de servicios.
 - xv. Cualquier otro término requerido por las leyes y reglamentaciones aplicables.
 - xvi. Prohibición clara sobre el cobro de comisiones por reclutamiento o colocación.
 - xvii. Nota: No debe haber términos que tengan por objeto lo siguiente:
 - 1. Requerir horas extras
 - 2. Restringir los movimientos

3. Restringir los derechos de un trabajador a la libertad de asociación y negociación colectiva de acuerdo con la ley local.
- g. El manual del trabajador o cualquier documento similar debe incluir los elementos anteriores y también lo siguiente:
 - i. Proceso de aplicación de medidas disciplinarias (tenga en cuenta que esto no puede incluir ninguna amenaza de castigo, multas, violencia o retención de salarios).
 - h. Para trabajadores migrantes
 - i. Las condiciones de empleo se entregarán a los trabajadores migrantes antes de su partida e indicarán las condiciones de trabajo y la remuneración (salario mínimo garantizado).
 - ii. Descripción del proceso de repatriación y especificación de los costos que correrán por cuenta del empleador y del trabajador.
 - iii. Transporte al país receptor y repatriación, así como entre el alojamiento y el lugar de trabajo.
 - iv. Capacidad para regresar a casa durante la licencia anual y las emergencias familiares sin sanción.
 - v. No se permiten sustituciones ni cambios en el contrato o acuerdo laboral a la llegada al país/región receptora, a menos que estos cambios se realicen para cumplir con la ley local y proporcionar los mismos términos o términos mejores.
 - i. Los trabajadores no están sujetos a ninguna deducción de su salario que no sean las deducciones legalmente requeridas y las tarifas acordadas por comidas, alojamiento, uniformes, etc. Los montos de dichas deducciones se comunican a los trabajadores al momento de la contratación.
 - j. Los trabajadores conservan sus documentos de identificación personal originales, como identificaciones emitidas por el gobierno, pasaportes o permisos de trabajo, certificaciones o documentos educativos como diplomas, a menos que la ley local lo exija específicamente.
 - i. Solo se deben conservar copias para usarlas como verificación de la edad y el derecho al trabajo.
 - ii. Cuando la ley local exija la retención de documentos, debe hacerse con el pleno conocimiento, permiso y participación del trabajador, y se deben establecer procedimientos que garanticen un manejo adecuado y el acceso inmediato si así lo solicita el trabajador.
 - iii. Es aceptable que los empleadores tengan temporalmente en su poder los documentos personales originales solo durante el tiempo necesario para obtener o renovar los permisos de trabajo y otros documentos legales. Se debe proporcionar un recibo de la documentación adecuada en el que se indique el motivo de la retención del pasaporte o documento de viaje, así como la duración prevista de la retención de dichos documentos.
 - iv. En ningún caso se cobrarán tarifas por la tenencia de documentos de identidad expedidos por el gobierno, pasaportes o permisos de trabajo.
 - v. Los documentos personales no se deben alterar ni dañar de ninguna manera.
 - vi. Se requiere un almacenamiento personal seguro cuando se proporcionan alojamientos directa o indirectamente.
 - k. Se debe garantizar que los trabajadores puedan utilizar libremente los baños, el agua potable y las instalaciones médicas, según sea necesario.
 - l. Pueden existir restricciones razonables vinculadas a la salud y la seguridad, así como restricciones relativas a la propiedad intelectual (Intellectual Property, IP).
 - m. Los trabajadores pueden salir del lugar de trabajo o del dormitorio compartido fuera de su horario normal de trabajo (es decir, no hay toques de queda a menos que lo establezca la ley).
 - n. La libertad para entrar al lugar de trabajo y salir de este no se aplica al trabajo en prisión.
 - o. Las puertas pueden cerrarse con llave desde el exterior solo por razones normales de seguridad de la compañía y las instalaciones y no impiden la salida en caso de emergencia.
 - p. Los trabajadores pueden optar por utilizar instalaciones médicas externas para recibir atención médica personal incluso cuando existan enfermerías u otras instalaciones médicas en el lugar de trabajo.
 - q. Los préstamos para fines personales no pueden superar el 60 % del salario base bruto de un mes y tienen un máximo de reembolso del 10 % del salario base bruto del trabajador al mes durante un máximo de 6 meses. No se permite el cobro de intereses.

- r. Los préstamos para fines educativos no pueden superar el 60 % del salario base bruto de un mes y tienen un máximo de reembolso del 10 % del salario base bruto del trabajador al mes durante un máximo de 12 meses. No se permite el cobro de intereses.
- s. El plazo de notificación de renuncia no será superior a 1 mes, se indicará en el contrato o acuerdo y se explicará en el momento de la contratación. La sanción por dejar el empleo sin un preaviso razonable no puede superar el 60 % de 1 mes de salario base bruto. La finalización del empleo es voluntaria y no hay amenazas explícitas de castigos, multas, violencia o retenciones de salarios.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Se debe transmitir esta política y el Código de conducta de RBA a los proveedores, contratistas, subcontratistas y reclutadores de mano de obra, con la expectativa de que los adopten y pongan en marcha procedimientos para cumplirlos.
- b. Se debe monitorear de forma regular el cumplimiento de la política.
- c. Cuando se contrate a reclutadores y agentes laborales, se debe determinar el monto específico de cualquier honorario y gasto que se requiera para reclutar, contratar e incorporar a cada persona (que varía si se trata de un trabajador local, migrante interno o migrante extranjero) antes del comienzo del trabajo y se debe garantizar que dichos montos se incluyan en los contratos y subcontratos y se paguen para reducir el riesgo de que los trabajadores incurran en comisiones.
- d. Se debe verificar activamente el cumplimiento mediante la supervisión de los reclutadores, intermediarios y agentes laborales.

NOTA: El reembolso no es el modelo deseado (sí lo es no cobrar comisiones a los trabajadores) y, por lo tanto, es una no conformidad con el Código de conducta de RBA, aunque menor.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conservan los expedientes del personal de todos los trabajadores que incluyen lo siguiente:
 - i. Todas las versiones del contrato o acuerdo de empleo.
 - ii. Todos los elementos para garantizar el cumplimiento normativo.
 - iii. Se conservan con controles adecuados de acceso y retención (dentro o fuera del lugar de trabajo) y confidencialidad para proteger la privacidad.
 - iv. Documentación sobre las condiciones de salida y finalización del contrato de los trabajadores.
 - v. La documentación de los trabajadores debe conservarse durante al menos 12 meses o según lo exija la ley, lo que sea más prolongado.
- b. Se conservan los contratos con proveedores de servicios, reclutadores, agentes laborales y contratistas laborales y pruebas de que han actuado en cumplimiento de los requisitos del contrato o acuerdo.
- c. Se conservan los registros sobre las tarifas permitidas, que se dan a conocer al trabajador.

5. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- Restringir a los trabajadores la posibilidad de finalizar el empleo de forma voluntaria.
- Imponer cualquier sanción por renuncia que sea >3 meses de salarios base brutos.
- Crear una situación que ponga a los trabajadores en riesgo, como cerrar con llave las puertas de salida de la fábrica o los dormitorios compartidos mientras los trabajadores están en el interior.
- Llevar a cabo cualquier acción que se consideraría coercitiva o restrictiva para el movimiento razonable mediante el uso de amenazas como el despido, el "envío a casa", la notificación del estado de inmigración a las autoridades o actividades igualmente graves.
- Usar o contratar de mano de obra no voluntaria.
- Cambiar los términos y condiciones de empleo para que sean sustancialmente peores de lo acordado originalmente.
- No comunicar las condiciones de empleo antes de la contratación.
- Conservar, destruir, ocultar o confiscar documentos de identificación personal originales, como pasaportes, permisos de trabajo, documentos de identidad o documentos de viaje.
- Alterar los documentos de identificación personal o restringir el acceso a ellos durante más de 12 horas, o cobrar una tarifa por acceder a ellos, en el caso poco frecuente de que la ley local obligue al empleador a guardarlos.

6. Entre las prácticas líderes se incluyen las siguientes:

- En el contrato o carta de oferta se detalla el nivel de trabajo físico y qué equipo de protección personal debe usarse. Si esto no resulta práctico para un contrato o una carta de oferta, puede bastar con un documento aparte.
- El contrato o acuerdo de empleo incluye la fecha de nacimiento del trabajador.
- Los trabajadores migrantes extranjeros e internos deben entrevistarse cuando se incorporan a la compañía para saber si se ha infringido alguna de las políticas, en cuyo caso debe proporcionárseles una solución, y se les debe informar acerca del mecanismo de presentación de quejas. Si se determina que se cobraron comisiones y costos, los trabajadores deben recibir un reembolso dentro de los 90 días.

7. Criterios de evaluación de comisiones:

Clasificación:

Situación 1. Comisiones por reclutamiento y contratación prohibidas que se pagaron y no se reembolsaron en un plazo de 90 días o tan pronto como fuera posible tras su descubrimiento.

Frecuencia o gravedad en los salarios base brutos mensuales	0 %-<5 %*(<1 mes de salario base bruto)	5 %-<100 %* (<1 mes de salario base bruto)	100 %-<150 %* (>1 mes - >1.5 meses de salario base bruto)	150 %* (>1.5 mes de salario base bruto)
≤1 % o 3 trabajadores o menos (lo que sea mayor)	Menor	Menor	Mayor	Prioridad
>1 %-5 % o más de 3 trabajadores, pero menos de 7	Mayor	Mayor	Mayor	Prioridad
>5 %-40 % o más de 7 trabajadores	Mayor	Mayor	Prioridad	Prioridad
>40 %	Mayor	Prioridad	Prioridad	Prioridad

Situación 2. Comisiones por reclutamiento y contratación prohibidas que se pagaron y reembolsaron en un plazo de 90 días antes o después del inicio del empleo.

Frecuencia o gravedad en los salarios base brutos mensuales	0 %-<5 %*(<1 mes de salario base bruto)	5 %-<100 %* (<1 mes de salario base bruto)	100 %* (1 mes de salario base bruto)
≤1 % o 3 trabajadores o menos (lo que sea mayor)	Menor	Menor	Mayor
>1 % o 3 trabajadores o menos (lo que sea mayor)	Menor	Mayor	Mayor

*Total de todos los montos cobrados durante la contratación y el empleo.

A2. Trabajadores jóvenes

Código 8.0: No se utilizará empleo infantil en ninguna fase de la producción. El término "infantil" hace referencia a cualquier persona menor de 15 años, o que no tenga la edad necesaria para completar la educación obligatoria, o que no tenga la edad mínima para trabajar en el país, la que sea mayor de ellas. Los trabajadores menores de 18 años (trabajadores jóvenes) no realizarán tareas que puedan poner en peligro su salud o seguridad, incluidos turnos nocturnos y horas extras. Los participantes garantizarán la gestión adecuada de los estudiantes trabajadores mediante el correcto mantenimiento de los expedientes académicos, la rigurosa debida diligencia de los socios educativos y la protección de los derechos de los estudiantes de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Los participantes deberán implementar un mecanismo adecuado para verificar la edad de los trabajadores. Se alienta el uso en el lugar de trabajo de programas legítimos de aprendizaje, que cumplan con todas las leyes y los reglamentos. Los participantes proporcionarán la capacitación y el apoyo correspondientes a todos los trabajadores jóvenes. Ante la falta de una ley local, el régimen salarial para los trabajadores jóvenes, en prácticas y aprendices será, al menos, el mismo régimen salarial que el de otros trabajadores principiantes que realicen tareas iguales o similares. Si se identifica trabajo infantil, se proporcionarán asistencia y soluciones.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Política: se debe contar con una política detallada, exhaustiva y documentada relativa a los trabajadores jóvenes que incluya las siguientes disposiciones:

- a. Se debe establecer una edad mínima para trabajar que no sea inferior a la mayor de las siguientes: la ley local, los 15 años de edad o las expectativas del cliente.
- b. No se debe rechazar a un solicitante anterior si ahora cumple la política de la compañía y los requisitos legales correspondientes.
- c. Si se identifica trabajo de menores, se proporcionará asistencia o reparación, que deberá incluir:
 - i. Un examen de salud y las medidas adecuadas, si es necesario.
 - ii. Ayuda para completar la escolarización obligatoria.
 - iii. La continuación de los ingresos del niño hasta que sea elegible para trabajar según los requisitos legales.
 - iv. El traslado a puestos de aprendizaje adecuados de los trabajadores menores de edad, si hubiera y lo permite la ley, lo que implica restringirles las horas y el tipo de trabajo para adaptarse a sus necesidades educativas, según sea necesario, en lugar de despedirlos o multarlos.
- d. Cuando se contratan trabajadores jóvenes, las políticas deberán incluir lo siguiente:
 - i. Revisiones médicas, si lo requiere la ley.
 - ii. Identificación y asignación de trabajadores jóvenes a puestos no peligrosos.
 - iii. Restricción en cuanto al horario de trabajo (no se permite que los trabajadores jóvenes realicen trabajo nocturno <generalmente significa cualquier período consecutivo de al menos 7 horas entre las 10 p. m. y las 7 a. m.> u horas extras).
- e. Al emplear a estudiantes (aprendices, trabajadores en prácticas, trabajadores estudiantes), una política deberá incluir las siguientes disposiciones:
 - i. Un compromiso de solo proporcionar asignación de trabajadores en prácticas/estudiantes e implementación de puestos de aprendizaje que complementan su curso de campo de estudio o el aprendizaje de una nueva vocación.
 - ii. Se seguirá un principio de igualdad de salario por igual trabajo (si se desempeñan en un puesto o nivel igual o similar al de los trabajadores regulares, el salario debe ser el mismo).
 - iii. Se debe garantizar que las horas de trabajo no entren en conflicto con la asistencia escolar del estudiante.
 - iv. Se debe ser claro y limitar la duración del período de capacitación, así como la cantidad de veces que un mismo trabajador puede ser clasificado como aprendiz.
 - v. No se debe exigir al estudiante que pague comisiones por colocación, incorporación u otro tipo de gastos para obtener o conservar un empleo, y se debe garantizar que así sea.
 - vi. No se permiten deducciones del salario del estudiante trabajador en concepto de gastos de educación.
 - vii. Si hay un período durante el cual los salarios pueden ser legalmente inferiores al salario mínimo debe ser limitado y de duración razonable, o nunca debe superar los 6 meses, lo que sea más estricto.
 - viii. Se debe garantizar que no se utilizan agencias ni intermediarios en relación con el reclutamiento, la contratación, la disposición y la gestión de trabajadores estudiantes, en prácticas o aprendices.

- ix. Se debe garantizar que todo el trabajo es voluntario (incluida la elección de la asignación del lugar de aprendizaje).
- x. No contratar trabajadores estudiantes, en prácticas o aprendices simplemente para cubrir una escasez de mano de obra.
- xi. Se debe establecer la duración máxima del aprendizaje cuando se contraten aprendices (6 meses como máximo si el pago que se realiza al trabajador es inferior al salario mínimo).
- xii. Cuando se contrate a trabajadores estudiantiles, la política incluirá las siguientes disposiciones:
 1. Se requiere un acuerdo tripartito entre los trabajadores estudiantes (o su tutor legal), la escuela y el proveedor que incluya los términos del empleo.
 2. Se debe garantizar que el trabajador estudiante tenga seguro contra accidentes o responsabilidad civil y cobertura total de cualquier otro tipo de seguro exigido por ley o las reglamentaciones.
 3. Debida diligencia: verifica que el trabajador esté activamente inscrito en un programa de estudios válido en una institución educativa.

Nota: Si NO se contratarán estudiantes, no es necesaria una política para estudiantes; sin embargo, es necesario que exista una nota en la que se indique que el proveedor no contrata aprendices, trabajadores en prácticas o trabajadores estudiantes.

2. Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:

- a. Solo se contrata a trabajadores que superen la edad legal o de la política de contratación para el empleo.
- b. Existe un proceso formal documentado para verificar la edad de cada trabajador antes de su contratación, con procedimientos para garantizar que los trabajadores son mayores de edad y que la documentación es auténtica. El proceso incluye inspección y referencias cruzadas para verificar la validez de al menos dos tipos de identificación oficial* y una evaluación periódica de la documentación para una muestra aleatoria de trabajadores.
- c. Los tipos de identificación para la verificación inicial y continua y las referencias cruzadas incluyen los siguientes:
 - i. Coincidencia entre la identificación fotográfica y el rostro del trabajador.
 - ii. Verificación a través de recursos externos, cuando estén disponibles, como recursos de Internet u oficinas gubernamentales locales.
 - iii. Declaración jurada de un representante del gobierno local.
 - iv. Certificado de nacimiento.
 - v. Tarjeta de identificación personal emitida por el gobierno.
 - vi. Licencia de conducir.
 - vii. Tarjeta de registro de votaciones.
 - viii. Copia de un certificado escolar con "sello oficial".
 - ix. Permiso de trabajo para trabajadores extranjeros e internos, u otro registro reconocido por el gobierno.
 - x. Impresión digital o tarjeta de identificación con fotografía del propietario para evitar que los trabajadores menores de edad ingresen a las instalaciones utilizando la identificación de otra persona que pueda haber sido examinada o contratada.
- d. Se garantiza que los jóvenes trabajadores trabajen dentro de las condiciones adecuadas de empleo, lo que incluye las horas de trabajo legales, no hacer horas extras, no trabajar por la noche, no trabajar durante el horario escolar y no trabajar en condiciones o roles peligrosos.
- e. Si se descubre que los trabajadores jóvenes trabajan en horarios prohibidos o en roles peligrosos, se deben aplicar medidas inmediatas de contención, no de despido, lo que implica ponerlos en el turno diurno únicamente, para que no entre en conflicto con la educación obligatoria; trasladarlos a puestos no peligrosos, o eliminar las horas extras en el futuro.
- f. Existe un proceso documentado para ayudar a los trabajadores menores de edad que trabajan en la instalación. Esto no incluye despedir o multar a los trabajadores menores de edad, sino que proporciona formas de trasladarlos a puestos de aprendizaje adecuados, restringe sus horas de trabajo y el tipo de trabajo que realizan, y proporciona adaptaciones para sus necesidades educativas (consulte la sección Política anterior).
- g. Se garantiza que los niños presentes en las instalaciones solo pueden estar en áreas aprobadas, separadas de la zona de trabajo, como las guarderías.
- h. Si se contrata a aprendices, debe existir un programa claro de capacitación y ascenso, con límites específicos sobre el número de horas trabajadas, la duración del periodo de formación y la cantidad de veces que un mismo trabajador puede clasificarse como aprendiz.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Se deben identificar y cumplir las leyes y reglamentaciones aplicables que garanticen la protección de los derechos de los estudiantes (p. ej., condiciones de trabajo, salud y seguridad).
- b. Se debe llevar a cabo la diligencia debida, monitorear y tomar medidas correctivas para abordar cualquier no conformidad por parte de una institución educativa involucrada y establecer sanciones según corresponda, lo que incluye la finalización de la relación laboral.
- c. Se debe verificar la confiabilidad de los registros de edad de forma periódica. La verificación de la edad debe incluir la verificación visual de un registro de identificación con fotografía reconocido por el gobierno. Se debe mantener un sistema de verificación de identidad confiable para controlar el acceso de los trabajadores a la instalación.
- d. Se debe verificar periódicamente que los trabajadores jóvenes no estén trabajando horas extras, en turnos nocturnos o en condiciones o roles peligrosos.
- e. garantizar que el proceso de asistencia / remediación laboral para menores esté diseñado para garantizar el bienestar del individuo.
- f. garantizar un acuerdo tripartito entre los trabajadores estudiantes (o su tutor legal), la escuela y el proveedor que incluya la siguiente información:
 - i. nombre completo del trabajador estudiante;
 - ii. información de contacto de emergencia del trabajador estudiante;
 - iii. nombre y dirección de la escuela del trabajador estudiante;
 - iv. nombre y dirección del evaluado;
 - v. condiciones de vida (si procede);
 - vi. salarios y beneficios;
 - vii. costos (si los hay) de comidas y alojamiento (no deben ser superiores a un valor justo de mercado);
 - viii. horas de trabajo;
 - ix. naturaleza del trabajo y lugar donde se realizará;
 - x. firmas en tres copias.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conservan los informes de diligencia debida sobre socios educativos.
- b. Se conserva la verificación de la edad del trabajador y del estado de derecho al trabajo durante al menos 12 meses o según lo exija la ley, lo que sea más largo.
- c. Se conservan los registros después de que el trabajador sale de la compañía.
- d. Se conservan los registros del estudiante, que son precisos, completos y están actualizados.
- e. Se conservan los expedientes de los trabajadores estudiantes o aprendices en los expedientes de personal (incluye el acuerdo si procede, los objetivos de aprendizaje, las evaluaciones, la referencia al material de capacitación, la asignación, etc.),
- f. Se conserva la información sobre las oportunidades de ascenso o contratación después de un aprendizaje satisfactorio, así como sobre la elegibilidad, la contratación, el contrato de empleo, la naturaleza del trabajo, las horas de trabajo, los salarios y los beneficios.

5. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- Hay trabajadores menores de edad presentes.
- Hay trabajadores jóvenes que realizan trabajos inherentemente peligrosos.

A3. Horario de trabajo

Código 8.0: El horario de trabajo no excederá el máximo establecido por las leyes locales. Además, una semana laboral no debe exceder las 60 horas, incluidas las horas extras, salvo en caso de emergencia o situaciones atípicas. Todas las horas extras serán voluntarias. Los trabajadores dispondrán de al menos un día libre cada siete días.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Política: se debe contar con una política detallada, exhaustiva y documentada relativa al horario de trabajo que incluya las siguientes disposiciones:

- a. Horas estándar trabajadas, días libres, asignación de licencia por enfermedad, feriados, asignación de licencia o días de vacaciones, y licencia por paternidad/maternidad, de conformidad con la ley local.
- b. Recesos para comer y descansar, política y límites de horas extras, de conformidad con la ley local y las buenas prácticas de seguridad. Se incluirán medidas que tengan en cuenta la perspectiva de género y otras adaptaciones.
- c. Límites con respecto a lo siguiente:
 - i. Las horas de trabajo en las instalaciones designadas como semana de trabajo estándar (p. ej., de domingo a sábado, de lunes a domingo): no deben ser más de 60, incluidas las horas extras.
 - ii. Días laborales consecutivos después de los cuales se otorga un día de descanso sin trabajo u obligaciones de la compañía (p. ej., capacitación, estar de guardia): no se deben superar los 6 días consecutivos.
 - iii. Horas extras.

NOTA: A menos que así lo establezcan los requisitos legales locales, esta disposición no se aplica a trabajadores exentos, incluidos los de puestos ejecutivos, directivos o expertos.

2. Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:

- a. La política de horas de trabajo y tiempo libre se comunica a los trabajadores al momento de la contratación y en un manual del empleado.
- b. Existe un proceso para conocer y cumplir las leyes y reglamentaciones locales y nacionales relativas a las horas de trabajo.
- c. Se ha obtenido cualquier permiso necesario de las autoridades o sindicatos en cuanto al cronograma de trabajo (p. ej., semana laboral completa/programación de horas de trabajo).
- d. El Código de RBA exige que las compañías cumplan con las leyes locales o el Código, lo que sea más riguroso. Si la compañía tiene una exención gubernamental válida y actual (p. ej., el sistema de horario laboral integral de China que permite el cambio de límites de las horas extras), esta exención se considera "ley local". Independientemente de la exención, hay un límite de 60 horas por semana.
- e. Cualquier no conformidad legal se clasifica como una no conformidad mayor. Se aplica una excepción a esta regla si las horas de trabajo semanales son inferiores o iguales a 60 horas por semana, pero superiores a lo que establece la ley local en menos del 40 % de las horas de trabajo revisadas.
- f. Existe un proceso de seguimiento y análisis de las horas a lo largo del tiempo, que incluye la identificación de las limitaciones de capacidad, y se toman medidas para reducir las horas extra al nivel objetivo.
- g. Se dispone de un sistema de gestión de las horas de trabajo para garantizar que los trabajadores no realizan horas extra que excedan los límites legales. Las semanas de trabajo no exceden las 60 horas, incluidas las horas extras, excepto en situaciones de emergencia o inusuales.

NOTA: RBA reconoce eventos verdaderamente impredecibles que pueden requerir horas extras que superen los límites de la RBA. Estas son situaciones de emergencia o inusuales que no pueden planificarse ni preverse. Dichas situaciones son poco frecuentes y no se convierten en un procedimiento operativo estándar. Algunos ejemplos incluyen lo siguiente:

- i. Avería de equipos, cortes del suministro eléctrico u otra emergencia que resulte en el apagado prolongado de una línea de producción.

- ii. Escasez imprevista de materias primas o componentes o problemas de calidad que detienen la producción. En ambas situaciones se necesitan horas extras excesivas para recuperar el tiempo de producción perdido y cumplir los compromisos con los clientes.
- iii. En todos estos casos existen y se han documentado pruebas de un MENOR número de horas trabajadas antes de un período de producción excesiva debido a una situación de emergencia o inusual. El lugar de trabajo tiene un plan documentado para recuperarse de la situación de emergencia y volver a poner en conformidad las horas de trabajo.

NOTA: Los tipos de situaciones que NO son emergencias o situaciones inusuales, incluyen, entre otros, los siguientes:

- iv. Feriados, demandas de producción en temporada alta y aumento de la producción de nuevos productos. Estos son predecibles y la planificación adecuada puede minimizar los requisitos de horas extras.
 - v. Pedidos de cambio de contrato que aumentan significativamente los volúmenes de pedidos o acortan los plazos de entrega. Esto debe negociarse de buena fe entre el cliente y el lugar y nunca debe exceder la capacidad del lugar de 60 horas semanales o el requisito legal máximo de horas de trabajo para el lugar.
- h. Los trabajadores pueden negarse a trabajar horas extras sin amenaza de represalias, sanciones o despido.
 - i. La instalación proporciona recesos para comer y descansar, días de descanso, períodos de licencia, feriados y días de vacaciones según los requisitos legales locales (la mayoría de los países requieren que los trabajadores reciban un receso de entre 15 y 30 minutos cada cierta cantidad de horas, así como recesos para comer definidos).
 - j. Las horas de trabajo legales se comunican a los trabajadores (manual del trabajador, tablero de anuncios, capacitación de orientación y otros medios).
 - k. Los trabajadores no están obligados a trabajar en su día libre designado.
3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:
- a. Se debe garantizar que exista un sólido sistema de seguimiento y registro que permita la elaboración de informes precisos; la conservación de registros que posibiliten la investigación; y la visibilidad de aquellos que planifican la carga de trabajo, para evitar sobrepasar los límites si no se limita activamente la planificación del trabajo más allá de los límites de horas y días de trabajo.
 - b. Se debe garantizar el conocimiento de los requisitos de cumplimiento de las leyes y reglamentaciones locales y nacionales o regionales, incluido cualquier cronograma de semana laboral completa o programación de horas de trabajo que se haya aprobado, los requisitos de RBA y cualquier requisito de los clientes en relación con las horas de trabajo, los días laborables y las horas extras.
 - c. Se debe desarrollar e implementar una estrategia de planificación, capacitación, dotación de personal y asignación de trabajo para garantizar la conformidad con todos los requisitos.
 - d. Se debe capacitar y después actualizar al personal de planificación y fabricación sobre los límites de las horas de trabajo y los días trabajados, incluidos los límites de los jóvenes trabajadores y estudiantes presentes.
 - e. Se debe monitorear el desempeño real y ajustar y controlar activamente las horas de trabajo, incluidas las horas extras y los días trabajados, para garantizar el cumplimiento de la política.
 - f. El proveedor debe supervisar las horas de cualquier trabajador del proveedor, subcontratista o agente en el lugar de trabajo para garantizar que cumplan con la ley local más estricta, el Código de conducta de RBA, los requisitos del cliente o la política de la compañía.
4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:
- a. Determinación y registro preciso de los días, las horas regulares y las horas extras trabajadas para garantizar la conformidad y luego proporcionar una remuneración monetaria debida y precisa.
 - b. Se conserva un registro de las circunstancias excepcionales en el momento de la emergencia o situación inusual junto con el plan de recuperación. Esto no se realiza después del evento.
 - c. Se conservan los registros de licencias de forma segura, precisa y coherente con los certificados médicos, las licencias reales (incluidas las de maternidad/paternidad) y los días feriados.

5. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- No permitir que una trabajadora se tome tiempo libre por enfermedad o maternidad cuando presente un certificado médico válido o una notificación reconocida.

6. Criterios de evaluación para las horas de trabajo:

Horas de trabajo por semana	% de semanas laborales de la muestra (total o área, función o nacionalidad/región de origen específicas)				
	≤1 %	>1 % a ≤5 %	>5 % a ≤15 %	>15 % a ≤40 %	>40 %
>84 horas por semana	Prioridad				
>72 horas por semana a ≤84 horas por semana	Conformidad	Menor	Mayor	Prioridad	Prioridad
>60 horas por semana a ≤72 horas por semana	Conformidad	Oportunidad de mejora	Menor	Mayor	Prioridad
>Ley local* a ≤60 horas por semana	Conformidad	Oportunidad de mejora	Menor*	Menor*	Mayor
< Ley local Y ≤60 horas por semana	Conformidad				
1. Se descubre que los trabajadores jóvenes trabajan más de lo que establece la ley o 60 horas por semana 2. Trabajadores jóvenes que trabajan horas extras 3. Trabajadores jóvenes que trabajan de noche	Prioridad				

7. Criterios de evaluación para días consecutivos de trabajo

Días consecutivos	% de trabajadores de la muestra (total o área, función o nacionalidad/región de origen específicas)			
	≤1 %	>1 % a ≤5 % de trabajadores de la muestra	>5 % a ≤40 %	>40 %
≥24 días consecutivos	Prioridad			
>12 a <24 días consecutivos	Menor	Menor	Mayor	Prioridad
>6 (o lo que establezca la ley local si es más estricta) a ≤12 días consecutivos	Conformidad	Menor	Menor	Mayor
≤6 (o lo que establezca la ley local si es más estricta) días consecutivos	Conformidad			
Se descubre que los trabajadores menores de 18 años trabajan una cantidad de días consecutivos que supera lo que establece la ley o que trabajan seis días consecutivos	Prioridad			

A4 Salarios y beneficios

Código 8.0: La remuneración abonada a los trabajadores deberá cumplir con todas las leyes aplicables sobre salarios, incluidas las relativas a salarios mínimos, horas extras y beneficios obligatorios por ley. Todos los trabajadores recibirán el mismo pago por igual trabajo y calificación. Se remunerará a los trabajadores por las horas extras a una tarifa superior a la de las horas ordinarias. No se permitirán las deducciones del salario como medida disciplinaria. Para cada período de pago, se proporcionará a los trabajadores una declaración de salario oportuna y comprensible que incluya información suficiente para verificar la remuneración precisa por el trabajo realizado. Todo uso de mano de obra temporal, de operario o tercerizada será dentro de los límites de las leyes locales.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Política: se debe contar con una política detallada, exhaustiva y documentada en relación con el salario y los beneficios que incluya las siguientes disposiciones:

- a. Se aplica el principio de “pago según el tiempo trabajado” para cualquier actividad requerida por la compañía (p. ej., trabajo, capacitación).
- b. El principio de “igualdad de pago por igual trabajo y calificación” se aplica a la prohibición de la discriminación.
- c. Se pagará a todos los trabajadores un salario no inferior al mayor entre el acordado y el legal por todas las horas.
- d. Las horas extras y otras compensaciones y beneficios se pagan y se suman al salario acordado para las horas regulares a una tarifa que es la más estricta entre la dispuesta por la ley local y el 125 % de la tarifa estándar.
- e. Se prohíben las deducciones no autorizadas, incluso para medidas disciplinarias, activos de la compañía, herramientas, EPP o cualquier otro elemento.
- f. El cronograma de pago de salarios es regular y está documentado.
- g. Los trabajadores que abandonan el trabajo (trabajadores que renunciaron) reciben el pago íntegro de conformidad con la ley y a más tardar un mes después del último día de trabajo.

2. Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:

- a. La instalación cuenta con un sistema para pagar a los trabajadores tanto por las horas de trabajo regulares como por las horas extras de acuerdo con la ley aplicable. Los trabajadores reciben una remuneración igual o superior al salario mínimo por las horas de trabajo regulares y una prima por el trabajo que supere el número de horas de una semana laboral estándar (horas extras y días feriados), que es la más estricta entre la ley local y el 125 % de la tarifa estándar.
- b. Si hay un período durante el cual los salarios pueden ser legalmente inferiores al salario mínimo debe ser limitado y de duración razonable, o nunca debe superar los 6 meses, lo que sea más estricto.
- c. Los salarios, los beneficios y las horas extras se calculan correctamente y se conservan registros de pago detallados y precisos.
- d. Los trabajadores reciben todos los beneficios exigidos por la ley, incluidos los elementos contractuales.
- e. Se pagan todas las retenciones obligatorias a los organismos gubernamentales correspondientes (impuestos, seguro social, etc.)
- f. Se conservan los registros para verificar estos pagos tanto para trabajadores regulares como por contrato.

NOTA: Ni los trabajadores ni el proveedor pueden “renunciar” a las deducciones o aportaciones obligatorias requeridas, como el seguro social.

- g. El pago (incluidas las horas extras, otras) debe ser oportuno según el cronograma publicado.
- h. Se debe garantizar que la tarifa salarial sea la adecuada para los estudiantes de la siguiente manera:
 - i. Trabajador en prácticas: debe recibir al menos el salario mínimo, a menos que su desempeño sea significativamente inferior a lo esperado para ese ciclo salarial.
 - ii. Trabajador aprendiz: debe recibir al menos el salario mínimo, a menos que la ley local establezca específicamente un salario más bajo para este tipo de trabajador. Incremento del salario del aprendiz acordado cuando cumple con nuevos requisitos de habilidades. Una vez finalizado satisfactoriamente el período de aprendizaje, los trabajadores registran claramente el ascenso y ajuste salarial.
 - iii. No se aplican sanciones económicas ni académicas. (Nota: Se permite la sanción académica solo si está directamente relacionada con el bajo desempeño del componente educativo del programa) (para trabajadores estudiantes y en prácticas).

- i. Las ausencias por licencia médica (incluida la maternidad) o por enfermedad no conllevarán una sanción económica si están dentro de los límites más generosos de la ley, el contrato o acuerdo de trabajo o la política de la compañía en ese momento.
- j. Los trabajadores no deben recibir salarios de aprendizaje durante más tiempo del especificado legalmente.
- k. Los trabajadores reciben el pago directamente sin ningún intermediario (excepto el banco) sin deducciones no autorizadas o prohibidas (incluidas medidas disciplinarias, EPP, tarifas educativas para los estudiantes), de manera oportuna.
- l. Los trabajadores reciben comprobantes de pago en los que se detalla lo siguiente:
 - i. Las horas trabajadas desglosadas según la categoría: horas regulares, horas extras, horas de día feriado, horas de día de descanso, entre otras.
 - ii. Las tarifas salariales y salarios por categoría: tarifa normal y por horas extras, vacaciones, descanso, entre otros.
 - iii. Las retenciones legalmente requeridas: impuestos, deducciones y cualquier otra deducción o aportación acordada previamente (p. ej., vivienda, alimentos, seguro social, etc.).
 - iv. Las aportaciones del empleador.
 - v. El pago, en una manera que permita a los trabajadores “verificar” que su pago sea preciso.
- m. La Compañía, los agentes laborales y cualquier otro tercero no tienen acceso a las cuentas bancarias o financieras de los trabajadores, incluso si los trabajadores lo permitieran.
- n. Las retenciones por impuestos y otros programas gubernamentales deben realizarse con prontitud ante el organismo correspondiente.

NOTA: En los casos en los que se transfiera permanentemente a un trabajador a un lugar de trabajo en otro estado, región o país, el salario mínimo, así como otros beneficios y derechos, se pagarán de acuerdo con las disposiciones y estándares legales del lugar en el que el trabajador se encuentre en ese momento. Esto se aplica independientemente de si la instalación o un proveedor de servicios externo, agente laboral, escuela vocacional o subcontratista es su empleador. Las estadías o visitas de larga duración, pero no permanentes deben cumplir la ley local en cuanto al derecho al trabajo, y los trabajadores deben recibir salarios y beneficios suficientes para mantener un nivel de vida comparable o mejor al que tienen en su lugar de empleo permanente.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Se debe garantizar que las tarifas salariales sean iguales o superiores a las leyes locales y al acuerdo.
- b. Se debe proporcionar a los trabajadores (tanto fijos como contratados) información y capacitación en el momento de su contratación para que comprendan perfectamente cómo se calculan los salarios y qué pueden esperar cuando reciban el pago.
- c. Se debe monitorear el pago de cualquier trabajador del proveedor, subcontratista o agente en el lugar de trabajo para garantizar que se realicen pagos, aportaciones y deducciones de forma precisa y oportuna.
- d. Se debe informar a los trabajadores sobre el proceso para plantear una inquietud sobre el pago. Estas inquietudes se revisan con prontitud y se proporciona a los trabajadores un pago adicional o cambios en las tarifas cuando surgen problemas.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Los salarios, los beneficios y las horas extras se calculan correctamente y se conservan registros precisos de los pagos.
- b. Se conservan los registros de las inquietudes de los empleados, del resultado de la autoevaluación y de las modificaciones salariales o tarifarias.

Nota: RBA no acepta ningún acuerdo con los trabajadores que permita otra cosa que no sea el cumplimiento de la ley local, lo que incluye el seguro social.

5. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- Retrasar los pagos a los trabajadores más de 1 mes después del ciclo de pago regular.
- No realizar ni pagar deducciones y aportaciones gubernamentales o regulatorias de forma oportuna durante 3 meses o más.

A5. Política antidiscriminación/anti-acoso/de trato humano

Código 8.0: Los participantes deben comprometerse a un entorno laboral sin acoso y discriminación ilícita. No deberá haber ningún tipo de trato duro o inhumano, incluidos violencia, violencia basada en el género, acoso sexual, abuso sexual, castigo corporal, coacción física o mental, intimidación, humillación pública o abuso verbal hacia los trabajadores; tampoco deberán existir amenazas de recibir tales tratos. Las compañías no participarán en ningún tipo de discriminación o acoso por raza, color, edad, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen étnico o nacionalidad, discapacidad, embarazo, religión, militancia política, afiliación sindical, estado de veterano cubierto, información genética protegida o estado civil en prácticas de contratación y empleo, como salarios, ascensos, bonificaciones y acceso a capacitación. Las políticas y los procedimientos disciplinarios en apoyo de estos requisitos se definirán y se comunicarán claramente a los trabajadores. Se proporcionará a los trabajadores adaptaciones razonables por prácticas religiosas y discapacidad. Además, no se someterá a los trabajadores o potenciales trabajadores a pruebas médicas, incluidas pruebas de embarazo o virginidad, ni a exámenes físicos que puedan ser utilizados de un modo discriminatorio. Esta sección se redactó teniendo en cuenta la Convención sobre la Discriminación (Empleo y Ocupación) de la OIT (N.º 111).

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Política: se debe contar con una política detallada, exhaustiva y documentada en relación con la discriminación y el acoso que incluya las siguientes disposiciones:

- a. No se permite ningún tipo de discriminación o acoso por raza, color, edad, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, origen étnico o nacionalidad, discapacidad, embarazo, religión, militancia política, afiliación sindical, estado de veterano cubierto, información genética protegida o estado civil en prácticas de contratación y empleo, como salarios, ascensos, bonificaciones y acceso a capacitación.
- b. No se permite el trato duro o inhumano, incluidos violencia, violencia basada en el género, acoso sexual, abuso sexual, castigo corporal, coacción física o mental, intimidación, humillación pública o abuso verbal hacia los trabajadores; tampoco deberán existir amenazas de recibir tales tratos.
- c. Las decisiones sobre la contratación y el empleo de trabajadores (como remuneración, ascenso, acceso a capacitación, etc.) o la finalización de su relación laboral se basan exclusivamente en la capacidad del candidato de realizar las tareas requeridas del puesto de trabajo.
- d. Se ha establecido la prohibición de realizar deducciones salariales como medida disciplinaria, incluido el principio de "pago según el tiempo trabajado".
- e. Las pruebas de salud, las pruebas de embarazo o la anticoncepción no se utilizan como una condición de empleo.

NOTA: Las trabajadoras embarazadas y lactantes que desempeñan funciones peligrosas deben ser transferidas a otras que no lo sean, o se deben eliminar los peligros de sus funciones; en cualquier caso, deben mantener el mismo salario y todos los demás beneficios.

- f. No se debe finalizar el empleo de una trabajadora en función de su embarazo, condición de virginidad o de maternidad.

NOTA: En algunos casos, los gobiernos locales exigen pruebas de salud a los trabajadores migrantes extranjeros antes de emitir los permisos de trabajo.

- g. Se proporcionan adaptaciones razonables para los siguientes fines:
 - i. Para prácticas religiosas solicitadas.
 - ii. Por discapacidad, lo que incluye todo lo exigido por la ley local.

2. Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:

- a. Los trabajadores deben recibir información clara en el momento de su contratación y todos los trabajadores deben tener acceso inmediato a ella (por ejemplo, capacitación de los trabajadores, manuales, anuncios en el tablero de anuncios, etc.).
- b. Los gerentes y supervisores reciben capacitación sobre las políticas y los procedimientos de la compañía en materia de medidas disciplinarias. La capacitación comunica claramente el trato adecuado a los trabajadores y prohíbe todas y cada una de las formas de abuso y acoso.

- c. No se discrimina ni acosa a un trabajador en lo que respecta a su elegibilidad para otro puesto basado en la negación del trabajador a realizarse una prueba médica cuando esta no sea obligatoria para dicho puesto.
- d. Se toman todas las medidas disciplinarias cuando se produce una situación de discriminación o maltrato.
- e. Se establece un proceso disciplinario que es humano.
- f. Los registros de medidas disciplinarias no revelan medidas disciplinarias inhumanas.
- g. No hay grupos indebidamente exentos del proceso disciplinario (las políticas se aplican por igual).
- h. Todos los registros de medidas disciplinarias contra los trabajadores deben ser revisados por la gerencia y deben comunicarse a los trabajadores de manera verificable.
- i. Existen políticas y procedimientos formales para la licencia por enfermedad y la licencia por maternidad.
 - i. Los trabajadores reciben un tiempo razonable de licencia por enfermedad sin pérdida de empleo ni sanción económica.
 - ii. Las trabajadoras pueden tomarse tiempo libre para una licencia de maternidad legalmente permitida sin perder su puesto de trabajo ni su antigüedad.
- j. Los trabajadores que sufran lesiones en el trabajo o enfermedades ocupacionales deben recibir una compensación adecuada por la pérdida de ingresos, de acuerdo con los requisitos locales.
- k. Se establece un sistema de comunicación confidencial en el que los trabajadores pueden plantear cuestiones que les preocupen, incluido el trato recibido por parte de sus supervisores o compañeros de trabajo, sin temor a represalias.
- l. Adaptaciones
 - i. Se establece un proceso y un grupo para revisar las solicitudes de adaptación para prácticas religiosas y por discapacidad.
 - ii. Se debe revisar la solicitud de adaptación, tomar una decisión al respecto y justificar la decisión de adaptación (o de no adaptación) al solicitante de forma oportuna.
 - iii. El elemento de adaptación religiosa del proceso deberá contemplar razonablemente las solicitudes de prácticas religiosas grupales o individuales presentadas a la gerencia, y este puede incluir lo siguiente:
 - 1. Cambios en los horarios.
 - 2. Reemplazos voluntarios y cambios de turnos.
 - 3. Cambio en las tareas laborales y transferencia lateral.
 - 4. Normas de vestimenta y aseo.
 - 5. Uso de las instalaciones del empleador.
 - 6. Procesos de pruebas y selección.
 - iv. Las solicitudes de adaptaciones pueden denegarse por motivos de seguridad y protección, tras buscar alternativas (incluidas opciones fuera de las instalaciones) o por afectar considerablemente las operaciones de la compañía, los costos operativos u otros trabajadores.
 - v. Se proporcionan adaptaciones razonables para la discapacidad del trabajador; se deben realizar evaluaciones utilizando situaciones legales, del cliente y del trabajador para identificar las brechas que deben abordarse, por ejemplo, la falta de rampas para las personas que utilizan sillas de ruedas o herramientas insuficientes e inadecuadas en el puesto de trabajo.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Se deben revisar periódicamente las prácticas de contratación, los registros de remuneración y los beneficios para confirmar que no exista ningún tipo de discriminación prohibida.
- b. Se debe capacitar a los agentes de contratación y a los gerentes de los proveedores en materia de no discriminación y en las leyes contra la discriminación aplicables.
- c. Se debe garantizar que los trabajadores conozcan las adaptaciones existentes y planificadas, así como el canal para solicitar adaptaciones.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conservan las descripciones escritas de las funciones de los trabajadores que se centren únicamente en las “cualificaciones profesionales”, no en las características personales.
- b. Se conservan las investigaciones, resultados y medidas relacionadas con denuncias y actos discriminatorios observados o maltrato de los trabajadores.
- c. Se conservan los registros de todos los casos de decisiones disciplinarias que estén disponibles y muestren cualquier medida disciplinaria con la firma o confirmación del trabajador.
- d. Se conservan los registros de adaptaciones (también ayuda a la coherencia).
 - i. Se conservan las solicitudes y decisiones de adaptación religiosa se registran y conservan.
 - ii. Se conservan los informes de acceso para personas con discapacidad, evaluación y otros informes para todas las discapacidades identificadas.
 - iii. Los informes de evaluación de la eficacia de las personas con discapacidad están disponibles para todas las discapacidades identificadas.
 - iv. Existen planes de medidas correctivas para todas las discapacidades identificadas para cualquier adaptación por discapacidad que se considere ineficaz.

5. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- Caso de discriminación, acoso o trato inhumano sin que se tomen medidas.
- Se toma una medida disciplinaria inhumana, discriminatoria o acosadora.
- La gerencia rechaza las solicitudes de adaptaciones religiosas razonables sin justificación.
- La gerencia rechaza sin justificación las solicitudes de adaptación por discapacidad.

6. Entre las prácticas líderes se incluyen las siguientes:

- a. La política disciplinaria incluye los siguientes elementos:
 - i. Graduada/progresiva: la “primera vez” o las pequeñas infracciones podrían implicar la capacitación o una segunda capacitación, o conversaciones verbales entre el trabajador y el supervisor en privado, no delante de otros trabajadores. Las infracciones mayores o recurrentes implicarían una advertencia disciplinaria más seria por escrito o una reasignación, etc., de acuerdo con el proceso documentado.
 - ii. Constructiva: los comentarios son oportunos, específicos y pretenden motivar la mejora del comportamiento y el desempeño de los trabajadores.
 - iii. Equilibrada: las medidas disciplinarias se aplican de forma coherente a todas las personas y grupos.
- b. Las instalaciones están equipadas de forma proactiva para adaptarse a las necesidades de las personas con discapacidad (p. ej., rampas para sillas de ruedas; ascensores; alarmas visuales de evaluación; etc.).
- c. Se dispone de políticas y se toman medidas para contratar y promover una fuerza laboral diversa.

A6 Libertad de asociación y negociación colectiva

Código 8.0: Una comunicación abierta y un compromiso directo entre los trabajadores y la gerencia constituyen los métodos más eficaces para resolver problemas en el lugar de trabajo y con respecto a las remuneraciones. Los trabajadores o sus representantes podrán comunicarse abiertamente y compartir ideas e inquietudes con la gerencia con respecto a las condiciones de trabajo y a las prácticas de la gerencia sin miedo a sufrir discriminación, represalias, intimidación o acoso. En virtud de estos principios, los participantes respetarán el derecho de todos los trabajadores de formar los sindicatos que deseen y participar en ellos, de negociar colectivamente y de participar en asambleas pacíficas, así como respetar el derecho de los trabajadores de abstenerse de dichas actividades. Cuando el derecho de libertad de asociación y negociación colectiva esté restringido por las leyes y los reglamentos vigentes, los trabajadores podrán elegir y unirse en formas legales alternativas de representación de los trabajadores.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. **Política:** se debe contar con una política detallada, exhaustiva y documentada relativa a la libertad de asociación y negociación colectiva que incluya las siguientes disposiciones:
 - a. Se respeta el derecho de los trabajadores a formar un órgano de representación de los trabajadores o afiliarse a uno, o a abstenerse de hacerlo.²
 - b. Dado que la comunicación abierta y la interacción directa entre los trabajadores y la gerencia son las formas más eficaces de resolver los problemas en el lugar de trabajo, cuando el derecho a la libertad de asociación esté restringido por las leyes y reglamentos aplicables, se permitirá a los trabajadores elegir otras formas legales de representación de los trabajadores y afiliarse a ellas.
 - c. No se impondrán obstáculos ni se restringirá o coaccionará a los trabajadores cuando quieran ejercer su derecho a expresar, promover, reivindicar y defender, individual o colectivamente, sus preocupaciones o ideas, o a abstenerse de hacerlo.
 - d. No se interferirá en un órgano de representación de los trabajadores ni se financiará a menos que lo exija la ley.
 - e. Se reconoce y respeta el derecho de los trabajadores a negociar colectivamente, o a abstenerse de hacerlo.
 - f. Se respetan los derechos legales de todos los trabajadores a negociar colectivamente, o a abstenerse de hacerlo.
 - g. Se asume el compromiso de entablar negociaciones a petición del órgano de representación de los trabajadores.
 - h. Se asume el compromiso de participar de buena fe en el proceso de negociación colectiva con el órgano de representación de los trabajadores.
 - i. Se respeta el derecho legal de todos los trabajadores a reunirse pacíficamente.³
2. **Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:**
 - a. Se garantiza que las políticas y los procedimientos de libertad de asociación se comuniquen a todos los gerentes, supervisores y trabajadores.
 - b. Cualquier organismo de representación de trabajadores, sindicato o alternativa legal, refleja los intereses de aquellos trabajadores que eligieron ser representados sin la interferencia de la gerencia.
 - c. No se despedirá, impondrá medidas disciplinarias, coaccionará ni amenazará a los trabajadores como consecuencia del ejercicio de su derecho a la libertad de asociación.
 - d. No se discriminará en las decisiones de empleo a los trabajadores por su afiliación a cualquier grupo de trabajadores.
 - e. Los representantes de los trabajadores y los demás trabajadores reciben el mismo trato.

² La compañía evaluada es responsable de garantizar que sus trabajadores puedan ejercer su derecho a organizarse en un clima libre de violencia, presión, miedo y amenazas. Asimismo, la compañía evaluada no está obligada a desempeñar un papel activo para apoyar los esfuerzos de los trabajadores por asociarse u organizarse.

³ La compañía puede implementar controles razonables de horario, lugar y modo respecto de la asamblea a los fines de mantener un entorno de trabajo saludable, seguro y productivo.

- f. Se pone en marcha, dentro del alcance de la ley y la práctica nacionales, un proceso mutuamente acordado entre la compañía y los trabajadores para facilitar las conversaciones periódicas sobre asuntos de interés mutuo.
- g. Se garantiza que la gerencia de la compañía lleve a cabo sesiones regulares con los trabajadores para analizar sus problemas o inquietudes.
- h. Existen canales de retroalimentación abiertos para que los trabajadores informen los problemas a la gerencia para su resolución. Las comunicaciones se mantienen confidenciales para proteger a los trabajadores.
- i. Se implementan todos los términos y condiciones del CBA.
- j. Se debe evaluar la concesión de adaptaciones religiosas teniendo en cuenta los requisitos de cualquier convenio colectivo y puede variar con respecto a este. Se entabla un diálogo con los representantes del trabajador si hay una diferencia entre una solicitud de adaptación y el CBA, si esto no viola la privacidad del solicitante de la adaptación razonable.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Las aportaciones de la gerencia se limitan a brindar espacio o materiales para las reuniones (como material para tomar notas), a menos que la ley disponga lo contrario.
- b. La gerencia no debe controlar ni obstaculizar la formación o administración de ningún órgano de representación de los trabajadores (o formas legales alternativas cuando el derecho a la libertad de asociación esté restringido por las leyes y reglamentaciones aplicables) ni aportar apoyo, ya sea financiero o de recursos humanos. Cuando lo exija la ley, la gerencia permitirá la elección democrática de los representantes de los trabajadores.
- c. Se deben revisar los registros de nóminas para confirmar que los empleados sindicales o los representantes de los trabajadores reciben el mismo salario que otros trabajadores con funciones laborales similares.
- d. Se deben recabar los comentarios de los trabajadores sobre cómo se podría mejorar la comunicación entre ellos y la gerencia para realizar los ajustes necesarios.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conservan las actas de las reuniones del órgano de representación de los trabajadores y registros financieros, si están disponibles, para determinar la fuente de financiación y los materiales.
- b. Se conservan los registros sobre las quejas relacionadas con la libertad de asociación y se muestra cómo se investigó la queja y se actuó en consecuencia, incluida la comunicación a los trabajadores.

A.M Sistema de gestión laboral

Preámbulo relativo a los sistemas de gestión del Código 8.0. Los participantes adoptarán o establecerán un sistema de gestión con un alcance que esté relacionado con el contenido de este Código. El sistema de gestión se diseñará para garantizar lo siguiente: (a) el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y los requisitos del cliente vigentes y relacionados con las operaciones y los productos del participante; (b) el cumplimiento de este Código; y (c) la identificación y mitigación de los riesgos operativos relacionados con este Código. También deberá facilitar la mejora continua.

A.M.1 Evaluación de riesgos

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

A.M.1.1 Se establece un proceso adecuado y eficaz de cumplimiento laboral para monitorear, identificar, comprender y garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y requisitos del cliente aplicables.

1. Proceso, prácticas, controles:

Se establece un proceso trimestral para actualizarse y mantenerse al día en la comprensión y el cumplimiento de todos los requisitos legales y de los clientes aplicables. El proceso también debe incluir lo siguiente:

- a. Identificación de los requisitos que se aplican a la compañía; se deben buscar requisitos nuevos y emergentes. Esto se puede hacer a través de un departamento legal con una comprensión del Código de RBA, suscripciones a informes de terceros sobre regulaciones, ventas y marketing que acepten los términos del cliente, etc.
- b. Un medio para hacer un seguimiento de estos requisitos, que se mantenga actualizado porque:
 - i. Los requisitos pueden cambiar (incluido el código de conducta de RBA).
 - ii. Sus operaciones pueden cambiar y poner la instalación en el ámbito de aplicación de los requisitos o crear una brecha.
- c. Se evalúan las operaciones de las instalaciones con respecto a estos requisitos para identificar las brechas.
- d. Políticas, procedimientos, capacitación, comunicación, registro e informes actualizados para cerrar las brechas.
- e. Se implementan los cambios y se prueban para comprobar su cumplimiento.

NOTA: Se debe garantizar que la compañía añada al registro de cumplimiento todos los requisitos nuevos y modificados en materia de permisos, licencias, pruebas, informes y divulgación, y que se tenga en cuenta el tiempo suficiente para renovarlos o publicarlos antes de que caduquen o sean exigibles.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conserva un calendario de cumplimiento con propietario, recordatorios y citas que se envía por correo electrónico.
- b. Resúmenes de las leyes, reglamentaciones y requisitos aplicables y cómo se aplican a las operaciones de las instalaciones.
- c. Revisión de los requisitos clave del cliente que se aplican o afectan las operaciones de la instalación.
- d. Análisis de cambios recientes en el Código de conducta de RBA.
- e. Se conservan las actas de las reuniones u otros documentos que demuestren que el proceso se lleva a cabo trimestralmente.

A.M.1.2 Se establece un proceso de diligencia debida adecuado y eficaz para identificar y evaluar los riesgos laborales reales y potenciales más significativos en los que la instalación haya causado o haya contribuido a causar impactos laborales adversos (incluidos los requisitos aplicables).

1. Proceso, prácticas, controles:

- a. Se debe llevar a cabo un proceso de diligencia debida centrado en los derechos humanos. Debe estar diseñado para identificar y evaluar los riesgos laborales reales y potenciales más significativos en los que la instalación podría causar o contribuir a causar impactos adversos sobre los derechos humanos que afecten a los titulares de derechos internos y externos.
- b. La evaluación de riesgos se actualiza cuando hay un cambio significativo.
- c. Asegúrese de que el alcance de la evaluación de riesgos sea amplio, lo que incluye:

- iii. Cada operación o proceso del lugar de trabajo que fabrica productos y suministra los servicios ofrecidos por la compañía.
- iv. Todas las partes interesadas internas y externas identificadas, incluidas, como mínimo, las siguientes:
 1. Trabajadores directos e indirectos.
 2. Trabajadores jóvenes, aprendices.
 3. Trabajadores migrantes extranjeros e internos.
 4. Representantes de trabajadores.
 5. Funciones del personal.
 6. Proveedores de servicios en el lugar de trabajo.
 7. Clientes.
 8. Partes interesadas de la comunidad que se encuentran junto a la instalación o cerca de ella y que pueden verse afectadas

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Informes de identificación de partes interesadas.
- b. Informes de evaluación de riesgos.
- c. Planes de mitigación.

A.M.2 Procesos de control en el trabajo

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

A.M.2.1 Las responsabilidades y autoridades laborales se definen y se asignan a todos los niveles de empleados de forma adecuada y eficaz (desde los gerentes sénior hasta los trabajadores) para la implementación de los sistemas de gestión y el cumplimiento de las leyes, las reglamentaciones y los códigos.

1. Proceso, prácticas, controles:

1. Contar con un representante sénior al que se le asigne la responsabilidad de aplicar los programas de responsabilidad social en las instalaciones y en la cadena de suministro. Su alcance debe incluir:

- a. Comprender y evaluar el cumplimiento por parte de las instalaciones de las leyes y reglamentaciones, los requisitos de los clientes y el Código de conducta de RBA.
- b. Desarrollar e implementar (probablemente con otros expertos en la materia) los cambios necesarios en las políticas, programas, procesos, capacitación, presentación de informes y divulgación según sea necesario para cumplir con la ley y con los clientes y estar en conformidad con el Código de conducta de RBA.

2. Las responsabilidades y la autoridad de cada nivel organizacional se registran en los planes de puestos, las descripciones de puestos o en la documentación del sistema de gestión de la instalación.

- a. Para situaciones habituales.
- b. Para situaciones de emergencia que incluirían cuando se haya identificado un impacto adverso grave.

A.M.2.2 Se establecen políticas laborales y procesos de control adecuados y eficaces.

1. Proceso, prácticas, controles:

Políticas: en consonancia con la ley, se aplican el Código de conducta de RBA y las declaraciones de política de las instalaciones.

Procesos de control eficaces:

- a. Cada uno de los requisitos de la política cuenta con un proceso de control de implementación eficaz.
- b. Existen procesos de mitigación para todos los riesgos reales y potenciales significativos identificados, el seguimiento de la implementación y la resultante reducción del impacto adverso identificado en la evaluación de riesgos.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- Se conservan las políticas y los procedimientos actuales y pasados, las especificaciones.
- Se conservan los resultados e informes de los pasos de revisión y control.
- Se conservan los planes de medidas correctivas, planes de mejora.

A.M.2.3 Se establece un proceso de capacitación adecuado y eficaz para todos los gerentes o trabajadores sobre todos los aspectos relacionados con la política, los procesos, el puesto de trabajo y los objetivos de desempeño.

1. Política, prácticas, controles:

Un programa de capacitación adecuado y eficaz para los trabajadores o gerentes:

- plan de orientación para empleados nuevos;
- análisis de las necesidades de capacitación;
- plan de capacitación frecuente;
- materiales de capacitación;
- registros de capacitación con evaluación o verificación de eficacia.

NOTA: Se debe garantizar que se incluyan estos temas mínimos de capacitación: riesgos, políticas, procesos, controles, responsabilidades y quejas.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- Los registros de capacitación incluyen una verificación de la eficacia de la capacitación.
- Materiales educativos.

3. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- Más del 5 % de los trabajadores no recibieron capacitación dentro de los 30 días posteriores a la fecha de contratación.

A.M.3 Comunicación en el lugar de trabajo

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

A.M.3.1 Se establece un proceso de comunicación bidireccional continuo, adecuado y eficaz con los trabajadores y las partes interesadas internas y externas, cuando sea pertinente o necesario, para obtener comentarios sobre las prácticas y condiciones laborales operativas y fomentar la mejora continua.

1. Política, prácticas, controles:

Se establece un proceso de comunicación bidireccional sano y eficaz con los trabajadores y otras partes interesadas internas y externas, cuando sea pertinente o necesario, para obtener sus comentarios sobre las prácticas y condiciones laborales operativas y fomentar la mejora continua.

- Ejemplos de mecanismos de participación de los trabajadores: encuestas para trabajadores, buzones de sugerencias, grupos de enfoque de trabajadores, comités conjuntos de trabajadores y gerencia, representantes de trabajadores y sindicatos, equipos de mejora de procesos.
- Ejemplos de comunicación bidireccional: reuniones en persona, asambleas generales, grupos de enfoque de trabajadores, comités conjuntos de trabajadores y gerencia, equipo de mejora de procesos, grupos de mensajes (WhatsApp, Line, WeChat, etc.), almuerzos informativos.
- Ejemplos de mecanismos de participación de las partes interesadas: boletines informativos con solicitud de comentarios, grupos de mensajes (WhatsApp, Line, WeChat, etc.), redes sociales, reuniones vecinales o comunitarias, sesiones sin cita previa, grupos de enfoque, comentarios y debates sobre el impacto (basados en datos/estudios).

NOTA: Se debe garantizar que se incluyan o se pregunte sobre los siguientes temas para promover un diálogo exhaustivo: riesgo, política, proceso, controles, responsabilidades, quejas.

- d. Entre las partes interesadas internas y externas mínimas se deben incluir las siguientes:
 - i. Trabajadores directos e indirectos.
 - ii. Trabajadores jóvenes, aprendices.
 - iii. Trabajadores migrantes (extranjeros e internos)
 - iv. Representantes de trabajadores.
 - v. Funciones del personal.
 - vi. Proveedores de servicios en el lugar de trabajo.
 - vii. Clientes: a quienes la instalación debe compartir en detalle las prácticas de contratación y el desempeño (incluido el empleo de libre elección, por ejemplo, demografía de la mano de obra y lista de agentes laborales/contratistas con el porcentaje de la mano de obra, costos para los trabajadores [en cifras absolutas totales y según la base del contrato] y tarifas de los agentes laborales/contratistas).

NOTA: El envío del SAQ a los clientes no se considera comunicación con los clientes.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Los registros de comunicación incluyen una verificación de la eficacia de la comunicación.
- b. Se conservan los registros de comentarios/opiniones.
- c. Se conserva la información escrita para los trabajadores sobre cómo proporcionar comentarios/opiniones para mejorar.
- d. Se conserva la correspondencia dirigida a la gerencia del proveedor.
- e. Se conservan las comunicaciones o presentaciones a las partes interesadas internas y externas.

A.M.3.2 Se establece un proceso adecuado y eficaz para informar quejas de forma anónima y confidencial sin temor a represalias o intimidación.

1. Política, prácticas, controles:

1. Proceso:

- a. Existe un proceso integral en funcionamiento para informar de forma anónima sobre las quejas sin temor a represalias, que es interno (para los trabajadores y el personal) y externo (para los trabajadores de los proveedores, la comunidad local o los participantes e informantes interesados).
- b. Existen canales de quejas claros para que todos se sientan cómodos al informar sobre sus quejas y para que se fomente la presentación de informes.

2. Investigación y medidas:

- a. Se debe investigar de inmediato la validez de cualquier queja.
- b. Se debe garantizar que la investigación y la solución sean imparciales, no discriminatorias y, cuando corresponda, coherentes con las medidas anteriores.
- c. Se debe comunicar a las personas involucradas, cuando sea posible, el resultado de la investigación y los próximos pasos, mientras se mantiene la privacidad adecuada para las personas involucradas.
- d. Se debe recordar a los participantes que no habrá represalias por presentar quejas.

3. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Registros de quejas.
- b. Registros de investigación.
- c. Los trabajadores reciben información por escrito sobre cómo presentar quejas.

2. Situaciones graves que provocarían un hallazgo grave:

- Las quejas no se investigan y abordan en un plazo de 3 meses desde su recepción.
- No se implementa ni se pone en marcha un plan de medidas correctivas tras confirmar una queja.

A.M.4 Revisión del desempeño y mejora continua de la gestión laboral

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

A.M.4.1 Se establece un proceso adecuado y eficaz de revisión del desempeño y mejora continua en materia de gestión laboral.

1. Política, prácticas, controles:

1. Entre los elementos del proceso deben incluirse los siguientes:

- a. Revisión anual o más frecuente de los objetivos y sistemas.
 - i. Revisión del sistema de gestión.
 - ii. Revisión del desempeño.
- b. Formalización y comunicación de metas, indicadores, objetivos y resultados deseados.
- c. Las metas deben incluir una definición clara del período tomado en cuenta; cada meta debe incluir lo siguiente:
 - i. Período: (entre la fecha base y la fecha objetivo) debe ser prospectivo.
 - iii. Fecha de referencia: fecha a partir de la cual se mide la meta.
 - iv. Fecha objetivo: fecha futura en la que se pretende alcanzar la meta.
 - v. Referencia: el valor de lo que se mide al inicio.
 - vi. Valor de mejora objetivo: el valor cuantitativo del objetivo (numérico y mayor que 0).
- d. Asignación de propietarios, planes de implementación con fechas de finalización.
- e. Planes de medidas adicionales si la meta, el indicador, el objetivo o el resultado deseado no se ajustan a lo previsto.
- f. Comunicación de las metas y el progreso a los trabajadores (según corresponda).

2. Evaluación:

- a. Debe realizarse de forma regular, que no supere los 2 años, pero antes si hay un cambio significativo.
- b. Eficacia de los controles (incluidos los procesos de control).
- c. Debe incluir todos los programas relacionados y su alcance debe comprender lo siguiente:
 - i. consideración de los resultados de la evaluación de riesgos;
 - ii. requisitos legales y normativos;
 - iii. estándares/requisitos de la compañía;
 - iv. logro de la mejora continua.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Reuniones de revisión del sistema.
- b. Materiales, análisis o datos de la presentación de la reunión de revisión por parte de la gerencia. Se debe incluir lo siguiente:
 - i. fecha, agenda, asistentes (incluidos los gerentes séniores);
 - ii. material de presentación (referencias);
 - iii. progreso con respecto a los objetivos;
 - iv. resultados de las evaluaciones;
 - v. la implementación de medidas correctivas/preventivas;
 - vi. los riesgos y problemas;
 - vii. otra información que se haya utilizado para determinar la eficacia del sistema de gestión e identificar oportunidades de mejora;
 - viii. medidas preventivas/correctivas acordadas.
- a. Seguimiento formal de resultados deseados, indicadores y objetivos.
- b. Informes de progreso regulares.
- c. Informes de evaluación para, al menos, lo siguiente:
 - i. efectividad del control;
 - ii. capacitación y comunicación;
 - iii. quejas relacionadas con inquietudes laborales;
 - iv. prácticas de RR. HH. (contratación, compensación, promoción, no discriminación y acoso, trato humano...).

A.M.4.2 Se establece un proceso adecuado y eficaz de autoevaluación en materia laboral para evaluar periódicamente la conformidad con el Código de RBA y los requisitos del cliente.

1. Política, prácticas, controles:

1. Un proceso de autoevaluación adecuado y eficaz para evaluar periódicamente la conformidad con lo siguiente:
 - a. Requisitos legales normativos aplicables.
 - b. Requisitos del cliente.
 - c. Requisitos del Código de RBA.
 - d. Requisitos propios relacionados con las políticas, los estándares y el sistema de gerencia con los que cumple la instalación.
 2. El alcance de la evaluación debe incluir lo siguiente:
 - a. Todas las áreas de la instalación.
 - b. Todos los procesos, las políticas, los estados físicos y las prácticas laborales.
 - c. Revisión de registros.
 - d. Entrevistas con personas responsables del cumplimiento y la conformidad.
 - i. Trabajadores (directos e indirectos)
 - ii. Personal y gerencia
 - iii. Gerencia del proveedor
 3. La gerencia sénior debe revisar los hallazgos de la evaluación.
- 2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:**
- a. Informes de autoevaluación.
 - b. Resultados de las revisiones de la gerencia.
 - c. Planes de medidas correctivas.

A.M.4.3 Se establece un proceso adecuado y eficaz de medidas correctivas laborales para rectificar y resolver las no conformidades.

1. Política, prácticas, controles:

Se debe garantizar la existencia de un plan de medidas correctivas (CAP) que contenga lo siguiente:

- a. Elementos centrales del análisis de la causa raíz, medidas correctivas específicas, propietarios, fechas límite, proceso de seguimiento.
 - b. Medidas adicionales cuando una medida correctiva se desvíe de lo previsto.
 - c. Un vínculo demostrado entre el CAP, y los objetivos y los resultados deseados de la gestión del rendimiento.
 - d. Revisión de los elementos de las medidas por el representante de la gerencia tras su verificación por la persona adecuada.
 - e. Se cuenta con un plan de medidas correctivas acordado para todos los problemas o inquietudes señalados en el informe de inspección del seguro con respecto a las personas, el fuego o las instalaciones.
- 2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:**
- a. Se conserva la no conformidad original.
 - b. Se conserva el CAP para cada no conformidad.
 - c. Se conservan los informes de progreso.
 - d. Se conservan los informes de verificación de la corrección (con la confirmación de la gerencia).
 - e. Se conservan copias de todas las citaciones regulatorias/avisos de infracción recibidos en los últimos tres años, incluidas las comunicaciones con los organismos y las revisiones o inspecciones de seguimiento.

B. Salud y seguridad

Preámbulo relativo a la salud y la seguridad del

Código 8.0. Los participantes reconocen que, además de minimizar la incidencia de lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, un entorno de trabajo seguro y saludable mejora la calidad de los productos y servicios, la continuidad de la producción y la retención de los trabajadores y la moral de estos. Los participantes también reconocen que los aportes y la educación continua de los trabajadores son esenciales para identificar y resolver problemas de salud y seguridad en el lugar de trabajo.

B1. Salud y seguridad ocupacional

Código 8.0: Se debe identificar y evaluar el potencial de exposición de los trabajadores a riesgos para la salud y la seguridad (sustancias químicas, fuentes de electricidad y otras fuentes de energía, incendios, vehículos, peligros de caídas, etc.) y se debe mitigar utilizando la jerarquía de controles. En los casos en que los peligros no puedan controlarse de forma apropiada por estos medios, se debe proporcionar a los trabajadores equipo de protección personal en buen estado y materiales educativos sobre los riesgos asociados con estos peligros. Se adoptarán medidas que respondan al género, como no tener mujeres embarazadas y madres en período de lactancia en condiciones de trabajo que podrían ser peligrosas para ellas o sus bebés y proporcionar adaptaciones razonables para las madres en período de lactancia.

Los elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA se encuentran a continuación y también en la Lista de verificación de salud y seguridad "B1 Seguridad de salud ocupacional: mujeres embarazadas y madres lactantes", que se encuentra más adelante en este documento.

1. Política: se debe contar con una política detallada, exhaustiva y documentada relativa a la salud y la seguridad ocupacional que incluya las siguientes disposiciones:

- a. Todos los permisos, licencias e informes de pruebas necesarios en relación con la salud y la seguridad ocupacional están en vigor y se comunican oportunamente al gobierno (si es necesario).
- b. Los peligros para la salud y la seguridad se identifican, evalúan y mitigan mediante la jerarquía de controles, lo cual incluye la eliminación, sustitución y control mediante diseños, procesos y controles administrativos adecuados, y el uso regular y adecuado de equipo de protección personal (PPE).
- c. Se toman medidas con perspectiva de género para garantizar que las mujeres embarazadas y las madres lactantes no se encuentren en condiciones de trabajo que puedan ser peligrosas para ellas o para sus hijos, y se proporcionan adaptaciones razonables para las madres lactantes.

NOTA: Todos los esfuerzos deben aplicarse a todos los tipos de trabajadores (directos, indirectos, temporarios, jóvenes, en prácticas, aprendices).

2. Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:

- a. La instalación conserva un registro o inventario de permisos, licencias y certificaciones de salud y seguridad, incluidos sus requisitos de monitoreo e informes, fechas de caducidad, etc.
- b. Los permisos, licencias y certificaciones se mantienen vigentes y actualizados según sea necesario a medida que se producen cambios en las operaciones.
- c. Todas las infracciones de salud y seguridad se han corregido y las autoridades correspondientes las consideran resueltas.
- d. Todos los informes gubernamentales se realizan a tiempo y con precisión.
- e. Las evaluaciones se realizan de la siguiente manera:
 - i. Existe un proceso de evaluación de riesgos adecuado y eficaz para identificar los riesgos de salud y seguridad ocupacionales reales y potenciales más significativos, incluidos los riesgos específicos de las características demográficas relevantes, como el sexo y la edad, si la instalación causó o contribuyó a los impactos adversos en la salud y la seguridad para las partes interesadas internas y externas (incluidos los requisitos aplicables).
 - ii. Se implementa un proceso adecuado y eficaz para eliminar o reducir los riesgos para la seguridad de los trabajadores y determinar el EPP adecuado para tareas laborales específicas o áreas de la instalación en las que no se puede prescindir de él.
 - iii. Se realiza una evaluación de los riesgos para la seguridad de toda la maquinaria y equipos antes de su compra, instalación y puesta en marcha. Se implementan controles para los peligros identificados.

- iv. Se deben evaluar todos los peligros como: ruidos fuertes, uso de productos químicos, uso de equipos pesados, posiciones incómodas, trabajo en altura, peligros por encima de la cabeza, etc.
- v. Los edificios tienen una estructura firme y se ajustan a los requisitos de los códigos de construcción locales.
- vi. La evaluación de riesgos se actualiza cuando hay un cambio significativo.

NOTA: Los trabajadores jóvenes, las futuras madres y las madres lactantes deben considerarse en una categoría separada y única.

NOTA: La exposición a múltiples productos químicos puede producirse por una sola vía o por múltiples vías. Las vías pueden ser inhalación, ingesta, exposición de la piel, etc.

- f. Los riesgos se abordan a través de la jerarquía de controles.
 - i. Eliminación.
 - ii. Sustitución.
 - iii. Controles de ingeniería.
 - iv. Controles administrativos y de procesos.
 - v. EPP adecuado y eficaz.
- g. Aquí se proporcionan ejemplos de áreas que se deben evaluar y pasos que se deben seguir; sin embargo, no se trata de una lista exhaustiva:
 - i. Las escaleras y áreas de trabajo elevadas tienen las barandillas y pasamanos adecuados.
 - ii. Los pasillos, las escaleras y las áreas de trabajo no presentan peligros de tropezones (materiales guardados, cables eléctricos, etc.).
 - iii. La formación sobre salud y seguridad, tanto general como específica del trabajo, se proporciona durante la orientación inicial y de forma continua.
 - iv. Se toman precauciones para garantizar la seguridad en las áreas de construcción, lo que incluye limitar las velocidades de los vehículos, andamios para evitar lesiones por objetos que caen y controles de peligros eléctricos.
 - v. En las zonas en las que se utilizan vehículos industriales con motor, las pasarelas peatonales están claramente señalizadas y físicamente separadas, siempre que sea posible, de las zonas por las que transitan los vehículos.
 - vi. Las instalaciones eléctricas y el cableado se inspeccionan y se mantienen con regularidad para evitar riesgos de descargas eléctricas (cables y enchufes dañados, cables desgastados, falta de barreras de protección, etc.).
 - vii. Los peligros se identifican con una señalización adecuada, carteles y etiquetas en el idioma local de los trabajadores.
 - viii. Las piezas con corriente eléctrica están protegidas del contacto accidental con cerramientos y barreras.
 - ix. Los procedimientos operativos para equipos y maquinaria que representan peligros eléctricos incluyen precauciones de seguridad eléctrica.
 - x. Existe un programa de bloqueo y etiquetado para el trabajo con equipos en los que la energía almacenada (eléctrica, neumática, mecánica, etc.) o la puesta en marcha involuntaria podrían lesionar a los trabajadores.
 - xi. Se identifican los espacios confinados y se evalúan los peligros antes de que se permita el acceso a los trabajadores. Los controles de peligros (p. ej., ventilación mecánica, equipo de protección personal, etc.) se implementan y mantienen durante todo el trabajo en espacios confinados.
- h. Se controlan los peligros de incendio:
 - i. El almacenamiento de combustible se reduce al mínimo y se limita a las áreas con detección de incendios y protección contra incendios adecuadas.
 - ii. Los materiales inflamables y combustibles se almacenan de forma adecuada para evitar la acumulación de vapores.
 - iii. Se eliminan los riesgos de ignición (p. ej. fumar, chispas eléctricas, llamas abiertas, etc.) en las áreas donde se almacenan o utilizan materiales combustibles e inflamables o donde existe una atmósfera inflamable.

- iv. La instalación controla los riesgos asociados con los peligros de incendio (p. ej., reemplazar el cableado eléctrico desgastado, evitar las llamas abiertas, contener vapores inflamables, etc.).
- v. Existe un sistema de permisos de trabajo en caliente para realizar trabajos de soldadura, corte, soldadura fuerte y actividades similares.
- i. Solo los conductores especialmente capacitados y con licencia pueden operar vehículos industriales.
- j. Se proporciona a los trabajadores una protección contra caídas adecuada para el trabajo en áreas de trabajo elevadas (p. ej., trabajos en tejados, alturas, carretillas elevadoras, torres, etc.).
- k. Se proporciona EPP. Cuando no se puedan eliminar los peligros, debe haber un proceso adecuado de solicitud y renovación del EPP. Existe un proceso adecuado y eficaz de notificación y cumplimiento para el uso de EPP que incluye lo siguiente:
 - i. Capacitación para los empleados.
 - ii. Señales y etiquetas.
 - iii. Aplicación regular por parte de los supervisores.
 - iv. Inspecciones del área de trabajo.
 - v. Inspecciones y mantenimiento de EPP, así como renovación o reemplazo.
- l. Se toman medidas con perspectiva de género para las mujeres embarazadas y las madres lactantes.
 - i. La evaluación general de riesgos de las funciones y áreas debe incluir posibles peligros para las madres embarazadas y lactantes. Estos incluyen, entre otros, los siguientes elementos:
 1. Levantamiento/transporte de cargas pesadas.
 2. Estaciones de trabajo y postura.
 3. Permanecer de pie o sentada durante largos periodos.
 4. Exposición a enfermedades infecciosas.
 5. Exposición al plomo, mercurio orgánico, otros productos químicos tóxicos, material radiactivo.
 6. Estrés relacionado con el trabajo.
 7. Amenaza de violencia en el lugar de trabajo.
 8. Horario de trabajo prolongado o turnos nocturnos.
 9. Calor o ruido extremos.
 - ii. Cuando una mujer embarazada o lactante notifica su condición, se debe hacer lo siguiente.
 1. Se debe llevar a cabo una evaluación de riesgos específica del puesto de trabajo de la trabajadora para evaluar el riesgo para la madre y el feto.
 2. Se debe trasladar a la mujer a una función que haya sido evaluada y se haya determinado que no es peligrosa para ella ni para sus hijos O se deben eliminar los elementos peligrosos de su función.
 3. Se deben solicitar controles de salud, si lo exige la ley, para las trabajadoras embarazadas y las madres lactantes.
 - iii. Después de que la madre regrese al trabajo, se debe realizar una evaluación del riesgo posparto específica para la trabajadora, a fin de evaluar el riesgo para la madre y los posibles efectos en el bebé a través de la lactancia materna.
 - iv. Se proporciona un tiempo de descanso razonable y un lugar para que la trabajadora pueda extraerse y almacenar la leche materna para el bebé lactante.
 1. No es necesario que la ubicación sea un área independiente exclusiva.
 2. No puede ser un cubículo del baño ni el baño en sí.
 3. Debe ser privado, seguro y estar cerca del espacio de trabajo.
 4. Debe estar limpio, tener acceso al agua y un almacenamiento higiénico (p. ej., un armario limpio cerrado).
 5. Debe tener un equipo de refrigeración.

NOTA: Los trabajadores tienen la libertad de rechazar tareas que el consideren peligrosas sin sanciones ni despido.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Se deben seguir ciertos pasos para garantizar que las herramientas, los sistemas y los procesos se prueben, calibren y mantengan adecuadamente para demostrar precisión en la medición, indicación y registro.
- b. Se deben revisar las operaciones del lugar de trabajo para verificar el cumplimiento de todos los requisitos de monitoreo, informes y otros requisitos de permisos en función de lo siguiente:
 - i. Monitoreo y evaluaciones internas.
 - ii. Evaluaciones independientes de terceros.
 - iii. Revisiones o inspecciones de organismos reguladores.
- c. Se debe garantizar que se realice un monitoreo mínimo, que incluya lo siguiente:
 - i. Se realiza a diario una inspección de seguridad de todos los vehículos industriales con motor.
 - ii. Inspecciones del EPP por parte de trabajadores y personal.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Todos los permisos, licencias e informes de pruebas de salud y seguridad ocupacional requeridos están en vigor y son válidos, incluidos:
 - i. Seguridad contra incendios.
 - ii. Permisos y licencias de higiene industrial (p. ej., láser, productos químicos).
 - iii. Permisos de ocupación de edificios o permisos de uso.
 - iv. Vehículos industriales y mecánicos.
 - v. Alimentación, higiene, incluidas el análisis de muestras de agua potable y alimentos.
 - vi. Vivienda, incluidos los apartamentos de alquiler.
 - vii. Permisos para recipientes a presión (p. ej., la caldera).
 - viii. Permisos para elevadores o carretillas.

NOTA: Es posible que la ley exija la colocación de algunos carteles e información en los lugares comunes, de descanso y de cafetería de los empleados.

- b. Se conservan los certificados profesionales según sea necesario, incluidos los siguientes:
 - i. Certificados relacionados con la salud y la seguridad ocupacional (p. ej., personal de emergencia, etc. cuando sea necesario).
 - ii. Los certificados de enfermeros o médicos si se contratan o se utilizan sus servicios.
 - iii. Pruebas de salud para trabajadores o aprendices que manipulan alimentos.
 - iv. Las calificaciones/certificaciones requeridas de los miembros del equipo de respuesta ante emergencias (Emergency Response Team, ERT) de salud y seguridad.
- c. Informes de evaluación de riesgos precisos, completos y actualizados.
- d. Informes completos y actualizados de identificación de las partes interesadas internas y externas.
- e. Registro de lesiones y enfermedades/salud ocupacional.
- f. Los informes de las pruebas de salud y seguridad ocupacional se preparan, envían según sea necesario y se conservan, incluidos los siguientes:
 - i. Datos de muestra de higiene industrial.
 - ii. Datos de muestra de agua potable.
 - iii. Pruebas de flujo de ventilación.
 - iv. Registros de lesiones y enfermedades.
 - v. Protección respiratoria (pruebas de aptitud, evaluaciones médicas).
 - vi. Programas de conservación de la audición.
 - vii. Aviso de disponibilidad de registros médicos.
 - viii. Datos de inspección, pruebas y mantenimiento de equipos de seguridad contra incendios.
- g. Todos los permisos y licencias de salud y seguridad ocupacional, incluidos los siguientes:
 - i. Seguridad contra incendios y preparación ante emergencias.
 - ii. Licencias profesionales de salud ocupacional.
- h. Datos y planes de preparación ante emergencias.
 - i. Informes de pruebas de seguridad ocupacional.
- i. Todos los permisos, licencias y registros de control de higiene industrial (p. ej., exposiciones).
- j. Permisos de uso.
- k. Informes sobre pruebas de higiene industrial.

- l. Todos los permisos y licencias para máquinas (de seguridad) e informes de pruebas.
- m. Los apartamentos de alquiler deben contar con la autorización del gobierno local.
- n. Permisos y licencias de alimentación, higiene y vivienda.
- o. Los trabajadores del comedor y la cocina poseen certificados de salud válidos.
- p. Si la normativa local requiere inspecciones sanitarias de las instalaciones u otras pruebas o certificados, estos están disponibles y son válidos.

NOTA: Todos los permisos, licencias, certificaciones y datos de informes se exhiben según lo exija la ley en los lugares obligatorios o bien a la vista.

NOTA: Las pruebas de agua potable no son obligatorias si la compañía de servicios públicos de agua local puede dar fe de que el agua cumple con las Directrices para la calidad del agua potable de la Organización Mundial de la Salud (OMS) u otra directriz equivalente

5. Entre las prácticas líderes se incluyen las siguientes:

- a. Realizar esfuerzos, a través de la comunicación, la capacitación, el diálogo en grupos pequeños u otros métodos, para animar a las futuras madres y a las madres lactantes a divulgar su situación.

6. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- No se informa adecuadamente de los accidentes laborales, las lesiones y las enfermedades profesionales al organismo competente, tal y como exige la ley (aquellos que las autoridades consideren notificables).
- Retraso en la presentación de informes gubernamentales obligatorios superior a 3 meses desde la fecha de presentación.
- Los trabajadores usan el tipo incorrecto de EPP o no lo usan en absoluto CUANDO existe un riesgo inmediato para ellos.
- No se dispone de EPP para el ERT.
- El EPP del ERT está en malas condiciones, no funciona, es insuficiente, no es visible y tampoco se puede acceder a él fácilmente.
- Uso, manipulación o almacenamiento deficientes o incorrectos de sustancias peligrosas (incluidos los desechos) de forma que supongan un daño inminente o puedan provocar un riesgo inmediato para la vida, la integridad física o las instalaciones.
- Tener trabajadoras embarazadas o madres lactantes en condiciones que representen un riesgo inmediato para ellas o su hijo.

B2. Preparación ante emergencias

Código 8.0: Las situaciones y los eventos de potencial emergencia deben identificarse y evaluarse, y su impacto se debe minimizar mediante la implementación de planes de emergencia y procedimientos de respuesta que incluyan informes de emergencia, procedimientos de notificación y evacuación de los empleados, capacitación de trabajadores y simulacros. Los simulacros de emergencia deben ejecutarse al menos una vez al año o según lo exijan las leyes locales, lo que sea más estricto. Los planes de emergencia también deberán incluir equipos adecuados de detección y supresión de incendios, salidas despejadas y sin obstrucciones, instalaciones de salida adecuadas, información de contacto para el personal de respuesta a emergencias y planes de recuperación. Estos planes y procedimientos se enfocarán en minimizar el daño a la vida, al medioambiente y a la propiedad.

Los elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA incluyen los que se encuentran a continuación y las listas de verificación de salud y seguridad "B2 Preparación ante emergencias: detección, alarma y extinción de incendios" y "B2 Preparación ante emergencias: salidas para situaciones de incendios", que se encuentran más adelante en este documento.

1. Política: se debe contar con una política detallada, exhaustiva y documentada relativa a la preparación ante emergencias que incluya las siguientes disposiciones:

- a. Se asume el compromiso de que el lugar de trabajo cumplirá con los requisitos más estrictos de la ley local, el Código de conducta de RBA, los requisitos de la compañía de seguros o los requisitos del cliente con respecto a la preparación, el equipamiento, la capacitación y la respuesta en caso de emergencia.
- b. Se garantiza la asignación del presupuesto y del personal adecuados para instalar y mantener los sistemas de salida, detección, alarma, respuesta y extinción, así como la capacitación de las personas y la coordinación con las autoridades locales.

2. Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:

- a. Equipo
 - i. Detección: hay sistemas de detección automática de calor o humo, según lo exija la ley o la compañía de seguros. Los dispositivos y sistemas de detección funcionan y tienen un mantenimiento adecuado.
 - ii. Alarma: todos los edificios tienen un sistema manual o automático de alarma y notificación de incendios, y el sistema funciona con normalidad. Se cuenta con alarmas de incendio con pulsador o activador manual en las rutas de egreso hacia la salida.
 - iii. Extinción de incendios:
 1. hay extintores portátiles instalados, de acceso libre y con etiquetas de inspección actualizadas.
 2. Hay aspersores automáticos para incendios, según lo que exija la ley o la compañía de seguros.
 - iv. Las mangueras contra incendios (si las hay) son de acceso libre y tienen etiquetas de inspección. El tanque de reserva de agua contra incendios y la presión del agua son normales.
 - v. Se prohíben los materiales de extinción de incendios que contengan asbesto (p. ej., mantas).
- b. El personal de la instalación o un consultor ha realizado una evaluación de posibles situaciones de emergencia.
- c. Preparación ante emergencias
 - i. Se han desarrollado e implementado planes de respuesta ante emergencias para abordar los posibles eventos de emergencia identificados en la evaluación (p. ej., derrames de productos químicos, mal funcionamiento del equipo, lesión ocupacional, incendio, terremoto, evento climático, violencia).
 - ii. La instalación ha implementado procedimientos de informes de emergencia, incluida la capacitación para trabajadores sobre cómo informar una emergencia.
 - iii. La instalación mantiene alarmas o un sistema de megafonía para notificar a los trabajadores en caso de emergencia.
 - iv. La instalación ha implementado procedimientos de evacuación y reubicación, y los procedimientos se prueban regularmente.
 - v. Los trabajadores han recibido capacitación sobre presentación de informes de emergencia, notificación y evacuación y reubicación.
- d. Los simulacros de evacuación de emergencia se realizan regularmente en todas las áreas de trabajo y turnos. Esto incluye específicamente lo siguiente:

- i. Simulacros de evacuación contra incendios⁴
 1. Todos los trabajadores (directos o indirectos) deben haber participado en un simulacro de evacuación.
 2. Todos los turnos de trabajo deben haber participado en un simulacro de evacuación.
 3. Se realiza al menos un simulacro de evacuación mientras está oscuro en el exterior (esto ayuda a identificar las brechas de acceso, iluminación y de otro tipo).
 4. Los simulacros deben incluir todas las áreas (incluidos dormitorios compartidos, cafetería, almacén, áreas de oficina, plantas de producción, investigación, laboratorios de desarrollo, áreas de envío/recepción).
 - ii. Otras evacuaciones de emergencia identificadas: el alcance, la frecuencia y el proceso deben determinarse mediante la evaluación de riesgos, la ley local o los requisitos del cliente.
- NOTA: Cuando se produzca una gran rotación de personal, un fuerte crecimiento o un cambio significativo en las operaciones (p. ej., un nuevo edificio, un cambio en la disposición de los equipos/almacenes), se debe realizar un nuevo simulacro.*
- e. La instalación dispone de un número adecuado de salidas y mantiene los pasillos y corredores de salida libres de obstrucciones, puertas cerradas y otros impedimentos para una salida fácil, lo que incluye lo siguiente:
 - i. La salida está libre y no tiene obstrucciones (es decir, acceso de salidas, salida y zona de evacuación)
 1. Hay una cantidad adecuada de rutas de salida eficaces en cada área.
 2. Las rutas de salida están separadas por una distancia adecuada y no comparten una salida común.
 3. Las rutas de salida están libres de obstrucciones.
 4. Las puertas de las zonas de evacuación conducen a un espacio al aire libre o a un estacionamiento y no a un área cerrada, con rejas o con llave.
 5. No hay material almacenado en las salidas y los cerramientos no se utilizan para ningún otro fin que no sea la salida.
 6. Todas las puertas de las rutas de salida (es decir, las puertas de acceso de salida, las puertas de las zonas de evacuación) que están en áreas de alta ocupación (=>50) o en áreas peligrosas, se abren en la dirección de salida.
 7. Todas las puertas de las rutas de salida (es decir, las puertas de acceso de salida y las puertas de la zona de evacuación) deben abrirse sin usar una llave, tarjeta, código, conocimiento especial ni esfuerzo.
 8. Todas las puertas de las zonas de evacuación deben ser de salida de un solo movimiento, o tener instalados dispositivos antipánico homologados, que se empujen para abrirse con un solo movimiento.
 - ii. Señales de salida:
 1. Se proporcionan señales de salida para marcar las salidas en todos los pisos.
 2. Las señales de salida están iluminadas o tienen luces en caso de que haya cortes del suministro eléctrico.
 3. Se proporcionan señales de direcciones o salida adicionales en los pasillos principales, corredores largos y otros lugares donde no esté claro el camino a la salida más cercana.
 - iii. Luces de emergencia:
 1. Hay luces de emergencia instaladas para iluminar medios de salida en caso de que haya cortes del suministro eléctrico.
 2. Las luces brindarán iluminación de emergencia adecuada y funcional en escaleras, pasillos, corredores, rampas y pasillos que conduzcan a salidas, y en otras áreas según lo exijan las leyes correspondientes.
 3. La luz de emergencia puede funcionar con una batería o un generador de repuesto.
 - iv. Separación:
 1. Las perforaciones se limitan a tuberías de aspersores, tuberías verticales, servicios eléctricos, tuberías e instalación de conductos que sirven a los cerramientos.
 2. Las aberturas a los cerramientos están protegidas por puertas o ventanas ignífugas.

⁴ La frecuencia de evacuación por incendio es al menos cada 365 días, no "1 vez al año".

3. Las puertas contra incendios están en buenas condiciones, se cierran solas o en forma automática (al sonar la alarma de incendios o detección de humo).
 4. Se mantiene la integridad de los cerramientos de salida.
- v. Puntos de encuentro
1. Se establecieron puntos de encuentro en lugares seguros para permitir la responsabilidad del empleado durante una emergencia.
 2. Habrá puntos de encuentro tanto en el interior (normalmente para refugiarse en el lugar en caso de tornado o condiciones meteorológicas extremas) como en el exterior (normalmente en caso de incendio o liberación de productos químicos).
 3. Kits de respuesta ante emergencias
 4. Los kits de respuesta ante emergencias se pueden ubicar con facilidad cerca de los puntos de encuentro y se puede acceder a ellos cómodamente.

NOTA: Las situaciones de no conformidad con respecto a las puertas de las rutas de salida incluyen lo siguiente:

1. *Se requieren varios pasos para abrir las puertas.*
2. *Cualquier elemento que requiera un agarre fuerte.*
3. *Puertas enrollables que se abren de manera vertical.*

NOTA: En las rutas de salida designadas, las puertas enrollables no deben adoptarse como las puertas de salida de emergencia designadas/marcadas. En las rutas de salida designadas, las puertas correderas solo se adoptarán como puertas de salida de emergencia designadas o marcadas si existe una característica de seguridad que se demostrará en la evaluación, que permita que las puertas se abran completamente en la dirección de desplazamiento.

- f. El centro mantiene suministros adecuados de primeros auxilios u otras disposiciones para la atención de emergencia.
 - g. Entre los esfuerzos que se hacen para reducir el riesgo se incluyen los siguientes:
 - i. El almacenamiento de combustible se reduce al mínimo y se limita a las áreas con detección de incendios y protección contra incendios adecuadas.
 - ii. Los materiales inflamables y combustibles se almacenan de forma adecuada para evitar la acumulación de vapores. Se eliminan los riesgos de ignición (p. ej., fumar, chispas eléctricas, llamas abiertas, etc.) en las áreas donde se almacenan o utilizan materiales combustibles e inflamables o donde existe una atmósfera inflamable.
3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:
- a. Inspecciones, mantenimiento, pruebas y reemplazo en virtud de la disposición más estricta, ya sea de la ley local, el seguro, o lo siguiente:

NOTA: Los extintores portátiles deben inspeccionarse al menos una vez al mes, los detectores de humo o incendio de una sola unidad deben inspeccionarse y probarse al menos cada 6 meses.

 - i. En el caso de todos los demás equipos de seguridad contra incendios, la frecuencia no será inferior a la exigida o recomendada por el fabricante o la compañía de seguros, según el que tenga la disposición más estricta.
 - ii. Todas las instalaciones deben identificar brechas y riesgos que podrían conducir a una emergencia o impedir la capacidad de responder o evacuar de manera eficiente y segura.
 - b. Se seleccionan y se siguen periódicamente las rutas de salida del edificio hacia el punto de encuentro/refugio para confirmar la conformidad.
 - c. Se documentan los simulacros de evacuación, se analizan y se informa a la gerencia sobre los resultados y los planes de mejora.
4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:
- a. Hay planes de continuación y reanudación del negocio disponibles, están actualizados y son adecuados.
 - b. Hay un plan de respuesta ante emergencias (Emergency Response Plan, ERP) actualizado y adecuado, y es coherente con la evaluación de riesgos, incluida la información de contacto del personal de emergencia.
 - c. Hay un plan posterior a emergencias actualizado y adecuado que incluye la notificación de incidentes, la investigación de la causa raíz y las medidas correctivas o preventivas.
 - d. Registros de inspección, mantenimiento, pruebas y reemplazo de equipos e infraestructuras, incluidos, entre otros, extintores, detectores de humo o incendios, alarmas, aspersores, salidas (incluidas rutas, puertas).

- e. Planes de simulacros de evaluación y, a continuación, informes de los simulacros que incluyan la fecha, la hora de inicio/finalización, el turno, la zona, las métricas (p. ej., el tiempo para evacuar), las brechas, el plan de medidas correctivas sobre el que se realiza un seguimiento y del que se informa hasta su finalización.

5. Las situaciones graves que se debe garantizar que no ocurran incluyen las siguientes:

- No disponer de equipos de extinción de incendios.
- No tener sistemas de detección automática o de aspersores cuando lo exija la ley, el seguro u otra autoridad.
- No contar con un sistema de alarma y notificación en todas las instalaciones.
- El sistema de control de alarmas contra incendios está desconectado, no funciona correctamente.
- Se dispone de equipos de extinción de incendios, sistemas de detección automática o sistemas de alarma o notificación, pero su función o eficacia está disminuida de tal manera que existiría un riesgo inmediato para la vida durante una emergencia.
- No tener un plan de respuesta ante emergencias integral y actualizado.
- Hay instalaciones de apoyo de emergencia disponibles o en mal estado de funcionamiento, por lo que su función o eficacia se ven disminuidas.
- Una salida de emergencia que está cerrada con llave/bloqueada, tiene la salida restringida o no cuenta con un medio fácil de salida (es decir, llave, tarjeta, código), lo que supondría un riesgo inmediato para la vida durante una emergencia.
- No se ha realizado un simulacro de evacuación de emergencia en los últimos 2 años desde el inicio de las operaciones del lugar de trabajo o después de que se haya producido un cambio significativo.

B3. Lesiones y enfermedades laborales

Código 8.0: Deberán existir procedimientos y sistemas para prevenir, controlar, supervisar e informar lesiones y enfermedades ocupacionales, y estos deberán incluir disposiciones para lo siguiente: alentar al trabajador a que informe acerca de la lesión/enfermedad; clasificar y registrar los casos de enfermedades y lesiones; ofrecer el tratamiento médico necesario; investigar los casos e implementar medidas correctivas para eliminar sus causas; y facilitar la reincorporación de los trabajadores. Los participantes deberán permitir que los trabajadores se retiren de situaciones de daño inminente y que no regresen hasta que se mitigue la situación, sin temor a represalias.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Política: se debe garantizar que la política de salud y seguridad de la instalación incluya disposiciones sobre las lesiones y enfermedades ocupacionales, incluidas las siguientes:

- a. Se debe garantizar la existencia de un programa con personal y financiación para reducir y abordar las lesiones y enfermedades ocupacionales, lo que incluye el informe, el registro y la clasificación de las lesiones, y la provisión de tratamiento médico.
- b. La gerencia debe animar a los trabajadores a comunicar a la compañía todas las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo y debe proporcionarles capacitación sobre cómo hacerlo.
- c. No se sanciona ni se despide a los trabajadores por informar lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo.
- d. Los trabajadores pueden alejarse de un daño inminente y regresar una vez que la situación se haya mitigado sin temor a represalias.

2. Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:

- a. Los trabajadores no se encuentran en situaciones que puedan causar un daño inminente.
- b. No hay trabajadores en las áreas en las que pueden sufrir daños inminentes; dichas áreas están señalizadas y el acceso está restringido.
- c. Cuando los trabajadores se retiran de una situación que perciben como un daño inminente para ellos, se debe generar un informe de incidente correspondiente.
- d. Kits de primeros auxilios
 - i. Hay kits de primeros auxilios apropiados y completamente abastecidos colocados o asignados en lugares específicos para que el personal y los trabajadores tengan acceso a ellos.
 - ii. Los kits de primeros auxilios no están cerrados con llave o, si lo están, el personal de emergencias siempre debe poder abrirlos.
- e. Hay equipos de emergencia adecuados y con buen mantenimiento disponibles en las ubicaciones designadas.
- f. Clínica médica ocupacional de emergencia en el lugar de trabajo.
 - i. Si corresponde, se cuenta con una clínica médica ocupacional con personal idóneo y los suministros necesarios para responder a las lesiones.
 - ii. Si la clínica médica no está abierta o no funciona las 24 horas, se informa a los empleados acerca de recursos alternativos, como servicios médicos externos.
 - iii. Se cuenta con suministros adecuados para la clínica médica ocupacional en el lugar de trabajo, los cuales se han inspeccionado.
- g. Los accidentes, cuasiaccidentes, lesiones y enfermedades relacionados con el trabajo se rastrean, informan, investigan, analizan y clasifican con precisión para identificar tendencias y áreas de mejora.
- h. Existe un sistema de medidas correctivas documentado para reducir eficazmente la recurrencia de incidentes en el lugar de trabajo y ha tenido éxito a la hora de reducir de manera medible la tasa de lesiones.
- i. La compañía o instalación proporciona a los trabajadores evaluaciones médicas y tratamiento para lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- j. La instalación asigna a los trabajadores que han sufrido una lesión a su trabajo anterior (o a uno equivalente) cuando son físicamente capaces de continuar con el trabajo.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Hay un proceso de emergencia adecuado y eficaz que indica la gravedad de la emergencia médica y la respuesta (primeros auxilios, enfermería, hospital externo local).
- b. Hay un proceso de mantenimiento adecuado y eficaz para la inspección, el mantenimiento, el cuidado y el almacenamiento de todos los equipos de emergencia y kits de primeros auxilios.
- c. Las inspecciones deben realizarse al menos una vez al mes o si se produce un cambio significativo.

NOTA: Si durante un ciclo de monitoreo regular se determina que no hay cambios en la instalación o en la organización del trabajo, no es necesario realizar otra evaluación. La determinación "sin cambios" debe registrarse.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Lista de inventario de la clínica médica ocupacional en el lugar de trabajo.
- b. Los kits de primeros auxilios cuentan con una lista de inventario.
- c. Se encuentran disponibles registros de seguimiento de inspecciones actualizados.
- d. Licencias y permisos para instalaciones como clínicas y personal, incluido el personal de emergencias.
- e. Los cuasiaccidentes, los primeros auxilios, el número y el tipo de lesiones que requieren atención adicional a la de primeros auxilios, y cualquier víctima mortal.
- f. Resultados de investigaciones, informes a las autoridades.
- g. Medidas correctivas y planes de mejora, incluida la comunicación y la capacitación.
- h. El análisis de tendencias sobre la información de lesiones y enfermedades ocupacionales se realiza al menos una vez al año.
- i. Informes de daños inminentes que son completos y precisos para todos los casos en los que los trabajadores se retiraron de daños inminentes.
- j. Planes de contención para situaciones en las que los trabajadores se retiraron debido a su sensación de que estaban ante un daño inminente.
- k. Informes de evaluación de contención de situaciones de daño inminente que proporcionan la conclusión "sin daño inminente" antes de que los trabajadores regresen al área.

4. Entre las prácticas líderes se incluyen las siguientes:

- a. Proporcionar comunicación y apoyo general de salud y bienestar a través de la clínica en el lugar de trabajo, ya que es posible que todos los trabajadores no tengan acceso a materiales y profesionales.

5. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- No tener equipos de emergencia.
- No tener kits de primeros auxilios disponibles.
- Faltan elementos fundamentales en la enfermería o clínica interna.

B4. Higiene industrial

Código 8.0: Se deberá identificar, evaluar y controlar la exposición de los trabajadores a agentes químicos, biológicos y físicos, de acuerdo con la jerarquía de controles. En los casos en que los peligros no puedan controlarse de forma apropiada, se deberá proporcionar a los trabajadores equipo de protección personal adecuado y en buen estado, sin cargo alguno. Los participantes deberán proporcionar a los trabajadores entornos de trabajo seguros y saludables, que se mantendrán mediante un monitoreo continuo y sistemático de la salud de los trabajadores y los entornos de trabajo. Los participantes deberán proporcionar controles de salud ocupacional para evaluar de forma rutinaria si la salud de los trabajadores se ve perjudicada por las exposiciones ocupacionales. Los programas de protección de la salud ocupacional deberán estar en curso e incluir materiales educativos sobre los riesgos asociados con la exposición a peligros en el lugar de trabajo.

Los elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA se encuentran a continuación y en la lista de verificación de salud y seguridad "Higiene industrial: Jerarquía de controles", que se encuentra más adelante en este documento.

1. Política: se debe garantizar que la política de salud y seguridad de la compañía incluya disposiciones de higiene industrial, incluidas las siguientes:

- a. Las exposiciones de los trabajadores a peligros químicos, biológicos y físicos se identificarán, evaluarán y controlarán adecuadamente de acuerdo con la jerarquía de controles, que se mantiene a través del monitoreo sistemático y continuo de la salud del trabajador.
- b. Se debe garantizar que se cuenta con el presupuesto y el personal adecuados para llevar a cabo evaluaciones de riesgos y evaluaciones médicas, proporcionar EPP, capacitar a las personas y coordinar con las autoridades locales, según corresponda.

2. Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:

- a. La instalación ha realizado una evaluación de riesgos utilizando una metodología establecida para evaluar el riesgo de exposición a agentes biológicos, químicos o físicos en la instalación. Esto a veces se denomina "evaluación cualitativa de exposición" y se usa para determinar si existe el riesgo de exceder los límites de exposición.
- b. La necesidad de monitoreo de la exposición o de obtención de muestras de aire se basa en los resultados de la evaluación cualitativa y debe realizarse si corresponde. Algunos países requieren monitoreo de exposición de rutina, independientemente del nivel de exposición.

NOTA: La evaluación de riesgos debe incluir la exposición a múltiples productos químicos.

- c. Cuando exista el riesgo de que la exposición sea significativa, o cuando lo exijan las reglamentaciones locales, la instalación llevará a cabo un monitoreo o muestreo de la exposición de referencia (inicial) y de rutina para determinar los niveles de exposición a agentes biológicos, químicos o físicos en la instalación.
- d. La instalación ha implementado los siguientes controles para reducir o eliminar la exposición de los trabajadores a agentes químicos, biológicos y físicos:
 - i. Controles de ingeniería (p. ej., ventilación de escape, cerramientos, etc.) están diseñados para reducir la exposición de los trabajadores a agentes químicos, biológicos y físicos.
 - ii. Sustitución de productos químicos y procesos menos peligrosos.
 - iii. Los controles administrativos (que limitan el tiempo de exposición de los trabajadores; la rotación en el trabajo) están diseñados para reducir la exposición de los trabajadores a los agentes químicos, biológicos y físicos.
 - iv. Los equipos de protección personal (EPP) adecuados se entregan a todos los trabajadores únicamente cuando los controles de ingeniería o administrativos no reducen las exposiciones a niveles aceptables.
- e. EPP
 - i. Los requisitos mínimos de EPP para ingresar o trabajar en cualquier área de producción con tanques de superficie abierta con productos químicos peligrosos, en las que hay riesgo de contacto con el contenido del tanque o de exposición a este, incluyen respiradores adecuados para el nivel y tipo de exposición por inhalación, calzado protector, mangas largas, guantes resistentes a productos químicos y protección ocular.
 - ii. Los trabajadores han sido capacitados para usar el EPP según lo previsto.
 - iii. El EPP es gratuito para los trabajadores.

- iv. El EPP se mantiene adecuadamente o se sustituye a intervalos apropiados para garantizar la eficacia en la reducción de las exposiciones.
 - v. Se exige el uso de EPP.
- f. Los productos químicos (incluidas las sustancias peligrosas y los productos químicos de proceso centrados en la industria [Industry Focus Process Chemicals, IFPC]) son adecuada y eficazmente:
- i. categorizados;
 - ii. manipulados;
 - iii. almacenados;
 - iv. trasladados dentro de una sola instalación o a través de múltiples instalaciones;
 - v. controlados en cuanto a su acceso.
 - vi. Los métodos de control de la posible exposición de los empleados son adecuados y eficaces, e incluyen, entre otros, los siguientes:
 - 1. Segregación.
 - 2. Contención secundaria.
 - 3. Ventilación.
 - 4. Protección contra incendios.
 - 5. Materiales de almacenamiento adecuados.
 - vii. Marcación adecuada de todos los agentes químicos, biológicos y físicos según las reglamentaciones más estrictas, el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos (Globally Harmonized System of Classification and Labelling of Chemicals, GHS) o los estándares del cliente.
 - viii. Las hojas de datos de seguridad (Safety Data Sheets, SDS) están disponibles en los idiomas locales para los trabajadores o en un idioma que puedan comprender.

NOTA: Las SDS pueden estar en formato físico (p. ej., papel) y disponibles cerca del área donde está presente el producto químico o en línea. Si están en línea, los trabajadores deben estar capacitados y ser capaces de acceder fácilmente a la SDS más actualizada.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Se debe establecer un plan de evaluación regular para verificar la eficacia de los controles implementados y las medidas correctivas, si es necesario. Esto debe realizarse al menos cada 3 años, a menos que se produzca un cambio significativo y se requiera otra evaluación.
- b. La instalación lleva a cabo evaluaciones de riesgos cuando se introducen nuevos productos químicos en las operaciones de la instalación o cuando las modificaciones en los procesos de la instalación podrían cambiar los niveles de exposición de los trabajadores. La instalación lleva a cabo el monitoreo/muestreo de la exposición cuando el riesgo de exposición puede ser significativo o cuando la evaluación de la exposición es requerida por las regulaciones locales.
- c. Un proceso de mitigación adecuado y eficaz para todos los riesgos de salud y seguridad ocupacionales reales y potenciales significativos identificados, el seguimiento de la implementación y el impacto adverso resultante.
- d. Se requiere aprobación para la compra y uso de productos químicos peligrosos y para todas las nuevas compras de productos químicos peligrosos antes de su uso.
- e. Se llevan a cabo evaluaciones de productos químicos (incluidos productos químicos peligrosos) de alternativas menos peligrosas o no peligrosas, incluido el impacto sobre los gases de efecto invernadero y el agotamiento de la capa de ozono.
- f. Se aplican controles de ingeniería para mitigar de forma eficaz y adecuada la exposición de los trabajadores a las sustancias que contienen productos químicos de la Lista de IFPC, lo cual se demuestra mediante registros de higiene industrial.
- g. Productos químicos de proceso centrados en la industria (IFPC)
 - i. Hay un proceso adecuado y eficaz para todos los productos químicos peligrosos con el fin de hacerles un seguimiento, revisarlos, aprobarlos para su uso y aprobar todas las nuevas compras de IFPC antes de su uso.
 - ii. Hay un programa registrado, adecuado y eficaz para controlar los posibles peligros identificados en relación con los agentes químicos, biológicos o físicos, y sigue la jerarquía de controles mediante un proceso controlado y documentado, a fin de demostrar que cada nivel de jerarquía se ha evaluado por completo e indicar los motivos por los que no se pudo abordar el riesgo por completo antes de pasar al siguiente nivel jerárquico.
 - iii. Hay un proceso de revisión y selección por prioridades para alejar, sustituir o aislar a los trabajadores de modo que no tengan contacto con ningún IFPC.

NOTA: Los controles administrativos o el EEP se utilizan como controles diseñados para sustancias que contienen IFPC solo en circunstancias temporales o como complemento de los controles de ingeniería.

h. El equipo de monitoreo, prueba, alarma e informe está disponible, bien mantenido, calibrado y operativo.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conservan copias precisas del inventario de sustancias peligrosas, de los manifiestos y de la documentación de envío.
- b. Se conservan registros precisos del inventario de productos químicos.
- c. Se conservan registros precisos de inspección de sustancias peligrosas y de los lugares en los que se almacenan y utilizan.
- d. Se conservan los registros de las pruebas de control de los trabajadores, incluidas las respiratorias, y las diversas exposiciones como el contacto con la piel, la pérdida de audición y la radiación.
- e. Se conservan los registros de monitoreo, prueba, calibración y reparación de equipos.
- f. Se conserva cualquier otro informe de pruebas, como los registros de muestreo, incluido el muestreo realizado por organismos gubernamentales como parte de una inspección reglamentaria; todo ello correspondiente a los últimos tres años.

5. Entre las prácticas líderes se incluyen las siguientes:

- a. Monitorear continuamente u obtener muestras de aire incluso si no se ha determinado que sea necesario o requerido por la ley.

5. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- No considerar la posible exposición COMBINADA a múltiples productos químicos.

B5. Trabajo físicamente exigente

Código 8.0: Se identificará, evaluará y controlará la exposición del trabajador a los peligros de tareas físicamente exigentes, incluidas la manipulación manual de materiales y el trabajo pesado o repetitivo, los períodos prolongados en que el trabajador debe permanecer de pie o las tareas de ensamblaje demasiado repetitivas o que requieran fuerza.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Política: se debe garantizar que la política de salud y seguridad de la compañía incluya elementos de trabajo físicamente exigente de forma que se controle eficazmente la exposición de los trabajadores a los peligros de este tipo de trabajo.

- a. Las exposiciones de los trabajadores a trabajo físicamente demandante se identificarán, evaluarán y controlarán adecuadamente de acuerdo con la jerarquía de controles, que se mantiene a través del monitoreo sistemático y continuo de la salud del trabajador.
- b. Existe un presupuesto adecuado y personal asignado para la evaluación de riesgos, la reingeniería, el equipo y las herramientas, y las evaluaciones médicas, así como para la capacitación de las personas y la coordinación con las autoridades locales, según corresponda.

2. Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:

- a. La instalación ha implementado un programa para evaluar la exposición de los trabajadores a los peligros del trabajo físicamente exigente (p. ej., evaluaciones de riesgos ergonómicos, encuestas de incomodidad de los trabajadores, etc.).
- b. Existen controles administrativos, físicos y de procedimientos para reducir los peligros del trabajo físicamente exigente.
- c. Los trabajadores utilizan el equipo adecuado para levantar objetos pesados (p. ej., elevadores de carga por vacío, mesas de elevación mecánicas, grúas, etc.).
- d. Las estaciones de trabajo no requieren posturas incómodas prolongadas.
- e. Las tareas de ensamblaje están diseñadas para reducir los grandes esfuerzos (p. ej., el uso de herramientas eléctricas, plantillas, etc.) y los movimientos altamente repetitivos.
- f. Los trabajadores reciben los medios para cambiar la postura durante todo el turno de trabajo (p. ej., pueden alternar entre posturas sentadas y de pie).
- g. Se fomenta el informe temprano de cualquier incomodidad.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Análisis periódicos de tareas ergonómicas.
- b. Hay un programa registrado, adecuado y eficaz para controlar los posibles peligros identificados en relación con el trabajo físicamente exigente, y sigue la jerarquía de controles mediante un proceso controlado y documentado, a fin de demostrar que cada nivel de jerarquía se ha evaluado por completo e indicar los motivos por los que no se pudo abordar el riesgo por completo antes de pasar al siguiente nivel jerárquico.
- c. Se revisan y analizan las tendencias de las lesiones relacionadas con las exigencias físicas de las obligaciones laborales.

NOTA: Si durante un ciclo de monitoreo regular se determina que no hay cambios en la instalación o en la organización del trabajo, no es necesario realizar otra evaluación. La determinación "sin cambios" debe registrarse.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conservan las evaluaciones e informes de análisis, incluidas las aportaciones de los trabajadores, cualquier evaluación médica (con controles de privacidad adecuados).
- b. Se identifican las funciones con trabajos físicamente exigentes residuales y los controles y protecciones existentes para minimizar la exposición de los trabajadores.
- c. Planes para mitigar aún más el riesgo.

B6. Protección de máquinas

Código 8.0: Se deben evaluar los posibles peligros de la maquinaria de producción y de cualquier otro tipo. Se deben colocar y mantener adecuadamente guardas, dispositivos de seguridad y barreras en lugares en los que la maquinaria presente un peligro de lesión para los trabajadores.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Política: se debe garantizar que la política de salud y seguridad de la compañía incluya disposiciones de protección de máquinas, incluidas las siguientes:

- a. Se dispone de todos los permisos, licencias e informes de pruebas necesarios en relación con la maquinaria, y se implementa un proceso para garantizar que los permisos y licencias estén siempre al día.
- b. Se implementa un programa adecuado y eficaz de protección de maquinaria, y los trabajadores operan las máquinas en forma segura.

2. Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:

- a. La instalación lleva a cabo un análisis de seguridad laboral (análisis de peligros de tareas) para identificar peligros específicos del trabajo. Se toman medidas correctivas para todos los peligros identificados.
- b. El proveedor realiza inspecciones de seguridad regulares de la maquinaria y las protecciones de la máquina. Los problemas identificados se corrigen inmediatamente o la máquina se apaga hasta que se puedan realizar las reparaciones.
- c. La maquinaria con protecciones que no funcionan no se utiliza hasta que las protecciones vuelvan a funcionar correctamente.
- d. El proveedor tiene un programa o proceso para proporcionar y conservar las protecciones de la maquinaria para todos los equipos peligrosos con el fin de proteger a los operarios de posibles lesiones.
- e. Se proporciona capacitación adecuada para garantizar el uso seguro de los equipos.
- f. Se exige y verifica el uso de las protecciones de las máquinas por parte de los trabajadores.
- g. La instalación realiza el mantenimiento preventivo programado de la maquinaria y las protecciones de la máquina.
- h. La instalación lleva a cabo una revisión de peligros previa a la compra o instalación de toda la maquinaria y se instala la protección adecuada según sea necesario para controlar los peligros identificados.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Se implementa un método adecuado para garantizar que estén instaladas las protecciones necesarias para controlar los peligros identificados, y sigue la jerarquía de controles mediante un proceso controlado y documentado, a fin de demostrar que cada nivel de jerarquía se ha evaluado por completo e indicar los motivos por los que no se pudo abordar el riesgo por completo antes de pasar al siguiente nivel jerárquico.
- b. Se realiza la inspección periódica y el mantenimiento preventivo de las máquinas, de sus protecciones y de las paradas de emergencia.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conservan los registros que demuestran la inspección periódica y el mantenimiento preventivo de las máquinas, y están disponibles para su revisión.

5. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- Un trabajador opera una máquina de un modo que supone un riesgo inminente o inmediato para la vida o la integridad física.

B7. Alimentación, higiene y vivienda

Código 8.0: Se debe proporcionar a los trabajadores acceso directo a instalaciones de aseo limpias, agua potable e instalaciones higiénicas para la preparación, el almacenamiento y el consumo de alimentos. Los dormitorios compartidos para empleados provistos por la instalación/fábrica o un agente laboral deben mantenerse limpios y seguros, y con las salidas de emergencia apropiadas, agua caliente para baño y ducha, iluminación correcta, ventilación acondicionada adecuadamente, espacios con seguridad individual para el almacenamiento de elementos personales y valiosos y un espacio personal razonable, así como derechos de entrada y salida razonables.

Los elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA se encuentran a continuación y también en la Lista de verificación de salud y seguridad “B7 Alimentación, higiene y vivienda: lista de verificación sobre el alojamiento para los trabajadores”, que se encuentra más adelante en este documento.

1. Política: se debe garantizar que la política de salud y seguridad de la compañía incluya disposiciones sobre las lesiones y enfermedades ocupacionales, incluidas las siguientes:
 - a. Se contará con todas las licencias, permisos, registros y certificados de salud y seguridad necesarios relacionados con la alimentación, la higiene y la vivienda, y se establecerá un proceso adecuado y eficaz para garantizar que los permisos y licencias estén siempre al día.
 - b. Los dormitorios compartidos, los baños y los espacios para empleados estarán limpios, serán seguros y contarán con buen mantenimiento; además, cumplirán con los estándares internacionales de vivienda.
 - c. Los baños generales/públicos, los espacios para empleados, las áreas de oración o para prácticas religiosas, las cafeterías y las áreas para comer estarán limpios y contarán con un buen mantenimiento.
2. Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:
 - a. Existe un proceso documentado para garantizar que los permisos se renueven antes de que caduquen los actuales.
 - b. Requisitos mínimos de vivienda para trabajadores (si corresponde):
 - i. Las instalaciones están bien mantenidas, incluida la iluminación, la calefacción y la ventilación adecuadas. Las instalaciones están limpias y existen medios adecuados para la eliminación de los desechos domésticos y medidas de control de plagas.
 - ii. Existe suficiente espacio para vivir y trabajar para el número de trabajadores asignados.
 - iii. Los dormitorios compartidos y las instalaciones sanitarias, incluidas las áreas comunes, las salas de actividades, los pasillos y las salas de descanso, están limpios y reciben un mantenimiento adecuado.
 - iv. El edificio está adecuadamente acondicionado.
 - v. Las ventanas permiten la entrada de luz y una ventilación adecuada.
 - vi. La iluminación es adecuada.
 - vii. Hay una cantidad suficiente de tomas de corriente seguras.
 - viii. Los trabajadores reciben un espacio seguro para almacenar sus pertenencias personales.
 - ix. Hay agua fría y potable disponible y de fácil acceso.
 - x. El agua caliente está siempre disponible, es de fácil acceso o tiene un horario conveniente.
 - xi. Hay un programa de limpieza e higiene adecuado y eficaz.
 - xii. Hay medios adecuados para la eliminación de desechos domésticos.
 - xiii. Los requisitos de salida/egreso incluyen los siguientes:
 1. Las escaleras están despejadas y bien iluminadas para la salida segura de los dormitorios compartidos.
 2. Los dormitorios compartidos tienen múltiples vías de salida y son adecuados para el número de trabajadores que los usan.
 3. Las puertas de las vías de salida se abren desde el interior o en la dirección de salida.
 - xiv. La estructura, el diseño y el mantenimiento incluyen lo siguiente:
 1. Todas las instalaciones están divididas por sexo y son adecuadas en número.

NOTA: Las puertas pueden cerrarse con llave desde el exterior sólo si en el interior se utilizan mecanismos antipánico, como las barras de empuje homologadas.

2. Las instalaciones de alojamiento y cocina están separadas entre sí.
3. Hay medios adecuados para la eliminación de desechos domésticos.
4. Existe un control de plagas adecuado y regular.

NOTA: Los requisitos de vivienda de los trabajadores se aplicarán independientemente de la naturaleza del contrato, la ubicación o el edificio (p. ej., si la instalación alquila habitaciones en áreas residenciales cercanas para alojar a los trabajadores, estos estándares se seguirán aplicando).

- c. Baños, espacios para empleados, cafeterías y áreas para comer
 - i. Las áreas de los retretes, los lavamanos y el comedor están limpias y son higiénicas.
 - ii. Los comedores tienen instalaciones adecuadas para lavarse las manos.
 - iii. En las cafeterías existen y se aplican procesos seguros de manipulación de alimentos y estándares de higiene (en las áreas de refrigeración, almacenamiento y preparación).
 - iv. Los trabajadores que manipulan alimentos usan máscaras, redecillas para el cabello y guantes, según sea necesario, para prevenir la contaminación de los alimentos.
 - v. Hay un programa de limpieza e higiene adecuado y eficaz.
- d. Alimentos y almacenamiento de los alimentos
 - i. Se proporciona a los trabajadores una amplia cantidad de alimentos saludables con un menú variado.
 - ii. Las áreas de almacenamiento y preparación de alimentos están limpias.
 - iii. Los alimentos se almacenan correctamente (no sobre el piso; refrigerados, si es necesario).
 - iv. Los alimentos crudos y cocidos se almacenan por separado; los alimentos se mantienen cubiertos.
 - v. Los alimentos se utilizan o se desechan antes de su fecha de vencimiento indicada.
- e. Agua potable
 - i. Se debe analizar el agua para detectar los contaminantes considerados de riesgo para la región y las operaciones locales.
 - ii. Las pruebas de agua potable no son obligatorias si la compañía de servicios públicos de agua local puede dar fe de que el agua cumple con las Directrices para la calidad del agua de consumo humano de la Organización Mundial de la Salud (OMS) u otra directriz equivalente.

NOTA: La instalación debe tener un historial de pruebas que demuestre que se han revisado los informes de las pruebas de los servicios de agua y que se ha comprobado su cumplimiento. Limitarse a decir que la empresa de servicios públicos es responsable o señalar su página web no es suficiente.

- f. Respuesta ante emergencias
 - i. Existen detectores de calor e incendio, así como sistemas de alarma y aviso y de extinción de incendios adecuados.
 - ii. Hay una cantidad adecuada de vías de salida desde cada piso o área.
 - iii. Los pasillos y las salidas se mantienen libres de obstrucciones.
 - iv. Las puertas de las vías de salida son accesibles, están bien señalizadas y no están cerradas con llave desde el interior.
 - v. El número máximo de ocupantes se indica en el lugar de trabajo.
 - vi. Se dispone de un número adecuado de kits de primeros auxilios.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. El personal autorizado realiza las inspecciones, las pruebas, los simulacros de procesos de emergencia y la generación de informes en el lugar de trabajo.
- b. Hay un programa de mantenimiento preventivo adecuado y eficaz (incluido un sistema de apoyo a la respuesta ante emergencias).
- c. En el caso de los apartamentos de alquiler, se realizan inspecciones periódicas en el lugar, evaluaciones y se comunican las novedades a la gerencia. Estos controles se repiten si hay quejas, si se produce un cambio significativo o si se ha producido un incidente.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conservan los registros de seguimiento de los entornos de vivienda en materia de seguridad, limpieza, iluminación, espacio, acondicionamiento disponible, etc.
- b. Se conservan los registros de seguimiento del programa de higiene.
 - a. Se conservan los registros del control de plagas.
 - b. Se conservan los registros del programa de mantenimiento preventivo.

- c. Se realiza el control y la presentación de informes periódicos de higiene/procedimientos de manipulación segura de los alimentos.
- d. Se conservan los informes de las pruebas de alimentos, higiene y vivienda.
- e. Todos los permisos y licencias de alimentos, higiene y vivienda requeridos están vigentes, incluidos los siguientes:
 - i. Los departamentos de alquiler deben estar autorizados por el gobierno local como viviendas.
 - ii. Los trabajadores del comedor y la cocina poseen certificados de salud válidos.
 - iii. Informes de pruebas de alimentos, higiene y vivienda, que incluyen agua potable, pruebas de salud de trabajadores de alimentos, pruebas de muestras de alimentos.
 - iv. Si la normativa local requiere inspecciones sanitarias de las instalaciones u otras pruebas o certificados, estos están disponibles y son válidos.

5. Entre las mejores prácticas se incluyen las siguientes:

- a. Ninguno de los alojamientos o edificios para dormir o vivir contiene espacio de almacenamiento para operaciones (p. ej., piezas/material, productos químicos, productos terminados, equipos, facturas).

6. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- Alguna de las viviendas proporcionadas a los trabajadores es insegura y supone un riesgo inmediato de lesiones graves, pérdida de la vida, de una extremidad o de alguna capacidad.
- Los baños, los espacios para los empleados, las cafeterías o las áreas de comida son inseguras y suponen un riesgo inmediato de lesiones graves, pérdida de la vida, de alguna extremidad o de capacidades.

B.M. Sistema de gestión de salud y seguridad

Preámbulo relativo a los sistemas de gestión del Código 8.0. Los participantes adoptarán o establecerán un sistema de gestión con un alcance que esté relacionado con el contenido de este Código. El sistema de gestión se diseñará para garantizar lo siguiente: (a) el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y los requisitos del cliente vigentes y relacionados con las operaciones y los productos del participante; (b) el cumplimiento de este Código; y (c) la identificación y mitigación de los riesgos operativos relacionados con este Código. También deberá facilitar la mejora continua.

B.M.1 Evaluación de riesgos: salud y seguridad

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

B.M.1.1 Se establece un proceso adecuado y eficaz de cumplimiento en materia de salud y seguridad para monitorear, identificar, comprender y garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y requisitos del cliente aplicables.

1. Política, prácticas, controles:

Se establece un proceso trimestral para actualizarse y mantenerse al día en la comprensión y el cumplimiento de todos los requisitos legales y de los clientes aplicables. El proceso también debe incluir lo siguiente:

- a. Identificación de los requisitos que se aplican a la compañía; se deben buscar requisitos nuevos y emergentes. Esto se puede hacer a través de un departamento legal con una comprensión del Código de RBA, suscripciones a informes de terceros sobre regulaciones, ventas y marketing que acepten los términos del cliente, etc.
- b. Un medio para hacer un seguimiento de estos requisitos, que se mantenga actualizado porque:
- c. Los requisitos pueden cambiar (incluido el código de conducta de RBA).
- d. Sus operaciones pueden cambiar y poner la instalación en el ámbito de aplicación de los requisitos o crear una brecha.
- e. Se evalúan las operaciones de las instalaciones con respecto a estos requisitos para identificar las brechas.
- f. Políticas, procedimientos, capacitación, comunicación, registro e informes actualizados para cerrar las brechas.
- g. Se implementan los cambios y se prueban para comprobar su cumplimiento.

NOTA: Se debe garantizar que la instalación añada al registro de cumplimiento todos los requisitos nuevos y modificados en materia de permisos, licencias, pruebas, informes y divulgación, y que se tenga en cuenta el tiempo suficiente para renovarlos o publicarlos antes de que caduquen o sean exigibles.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conserva un calendario de cumplimiento con propietario, recordatorios y citas que se envía por correo electrónico.
- b. Se conservan resúmenes de las leyes, reglamentaciones y requisitos aplicables y cómo se aplican a las operaciones de las instalaciones.
- c. Revisión de los requisitos clave del cliente que se aplican o afectan las operaciones de la instalación.
- d. Análisis de cambios recientes en el Código de conducta de RBA.
- e. Actas de las reuniones u otros documentos que demuestren que el proceso se lleva a cabo trimestralmente.

B.M.1.2 Se establece un proceso de diligencia debida adecuado y eficaz para identificar y evaluar los riesgos de salud y seguridad reales y potenciales más significativos en los que la instalación haya causado o haya contribuido a causar impactos adversos (incluidos los requisitos aplicables).

1. Política, prácticas, controles:

Se establece un proceso de diligencia debida centrado en la salud y la seguridad. Debe estar diseñado para identificar y evaluar los riesgos de salud y seguridad reales y potenciales más significativos en los que la instalación podría causar o contribuir a causar impactos adversos relacionados con la salud y seguridad que afecten a los titulares de derechos internos y externos.

- a. Debe incluir los riesgos específicos de los grupos demográficos relevantes, como el sexo y la edad, cuando la instalación pueda experimentar, causar o favorecer impactos adversos en materia de salud y seguridad que afecten a las partes interesadas internas y externas (incluido el cumplimiento de los requisitos aplicables).

- b. El alcance de los riesgos debe incluir, como mínimo, lo siguiente:
 - i. Daño a la vida o a los bienes.
 - ii. Incendios.
 - iii. Terremotos (si es una zona de terremotos).
 - iv. Derrames de productos químicos (si se utilizan grandes cantidades o productos químicos especialmente peligrosos).
 - v. Inclemencias climáticas (p. ej., lluvia, inundaciones, tifones, heladas, nieve u otras inclemencias, en función de la ubicación de la instalación, etc.).
 - vi. Violencia en el lugar de trabajo.
 - vii. Huelga.
 - viii. Garantizar que la ubicación, el impacto y el alcance de las partes interesadas sean amplios, para incluir lo siguiente: Cada tarea, operación o proceso del lugar de trabajo para fabricar productos o proporcionar servicios de la compañía.
- c. Agentes químicos, biológicos o físicos.
 - i. Asbesto o plomo.
 - ii. La evaluación de riesgos se debe basar en pruebas y muestreos de higiene industrial relacionados.
 - iii. La evaluación de riesgos debe incluir la exposición a múltiples productos químicos.

NOTA: La exposición a múltiples productos químicos puede producirse por una sola vía o por múltiples vías. Las vías pueden ser inhalación, ingesta, exposición de la piel, etc.

- a. Evaluación de riesgos de las máquinas
 - i. Se establece un método para identificar necesidades de protección de maquinaria (revisión de peligros de toda la maquinaria antes de la compra o instalación).
 - b. Todos los titulares de derechos internos y externos identificados, incluidos como mínimo, los siguientes:
 - i. Trabajadores directos e indirectos.
 - ii. Trabajadores jóvenes, aprendices.
 - iii. Trabajadores migrantes extranjeros e internos.
 - iv. Representantes de trabajadores.
 - v. Funciones del personal.
 - vi. Proveedores de servicios en el lugar de trabajo.
 - vii. Clientes.
 - viii. Partes interesadas de la comunidad que se encuentran junto a la instalación o cerca de ella y que pueden verse afectadas
 - c. Los riesgos se abordan a través de la jerarquía de controles en el siguiente orden:
 - i. Eliminación.
 - ii. Sustitución.
 - iii. Controles de ingeniería.
 - iv. Controles administrativos y de procesos.
 - v. EPP adecuado y eficaz.
 - d. La evaluación de riesgos se actualiza cuando hay un cambio significativo.
2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:
- a. Informes de identificación de partes interesadas.
 - b. Informes de evaluación de riesgos.
 - c. Planes de mitigación.

B.M.2 Procesos de control: salud y seguridad

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

B.M.2.1 Las responsabilidades y autoridades de salud y seguridad se definen y se asignan a todos los niveles de empleados de forma adecuada y eficaz (desde los gerentes sénior hasta los trabajadores) para la implementación de los sistemas de gestión y el cumplimiento de las leyes, las reglamentaciones y los códigos.

1. Política, prácticas, controles:

1. Contar con un representante sénior al que se le asigne la responsabilidad de aplicar los programas de responsabilidad social en las instalaciones y en la cadena de suministro. Su alcance debe incluir:
 - a. Comprender y evaluar el cumplimiento por parte de las instalaciones de las leyes y reglamentaciones, los requisitos de los clientes y el Código de conducta de RBA.
 - b. Desarrollar e implementar (probablemente con otros expertos en la materia) los cambios necesarios en las políticas, programas, procesos, capacitación, presentación de informes y divulgación según sea necesario para cumplir con la ley y con los clientes y estar en conformidad con el Código de conducta de RBA.
2. Las responsabilidades y la autoridad de cada nivel organizacional se registran en los planes de puestos, las descripciones de puestos o en la documentación del sistema de gestión de la instalación.
 - a. Para situaciones habituales.
 - b. Para situaciones de emergencia, incluso cuando se haya identificado un impacto adverso grave.
3. Hay un equipo de respuesta ante emergencias (ERT) formado en cada instalación, los cuales estarán disponibles en todos los turnos de trabajo.
 - a. El equipo de ERT tendrá la obligación y la autoridad de dirigir la respuesta del evaluado a las emergencias para proteger la salud y la seguridad de los trabajadores, el medio ambiente y la propiedad.

NOTA: Es posible que el equipo de profesionales médicos en el lugar de trabajo desempeñe las funciones del personal de emergencias capacitado/certificado.

B.M.2.2 Se establecen políticas de salud y seguridad, así como procesos de control adecuados y eficaces.

1. Política, prácticas, controles:

1. Políticas: en consonancia con la ley, se aplican el Código de conducta de RBA y las declaraciones de política de las instalaciones.
2. Procesos de control eficaces:
 - a. Cada uno de los requisitos de la política cuenta con un proceso de control de implementación eficaz.
 - b. Existen procesos de mitigación para todos los riesgos reales y potenciales significativos identificados, el seguimiento de la implementación y la resultante reducción del impacto adverso identificado en la evaluación de riesgos.
 - c. Los trabajadores pueden alejarse de un daño inminente y regresar una vez que la situación se haya mitigado sin temor a represalias.
 - d. Existen políticas y procesos adecuados y eficaces para minimizar el impacto de la salud y la seguridad ocupacional en las mujeres embarazadas y las madres lactantes, lo que incluye la eliminación de responsabilidades que puedan ser perjudiciales para la madre o el niño, adaptaciones adecuadas para la lactancia y controles de salud.
 - e. Los procesos de selección de todos los productos químicos nuevos incluyen una evaluación exhaustiva de alternativas menos peligrosas o no peligrosas, incluido el impacto sobre los gases de efecto invernadero y el agotamiento de la capa de ozono.
3. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:
 - a. Se conservan las políticas y los procedimientos actuales y pasados, las especificaciones.
 - b. Se conservan los resultados e informes de los pasos de revisión y control.
 - c. Se conservan los planes de medidas correctivas, planes de mejora.

B.M.2.3 Se establece un proceso de capacitación adecuado y eficaz para todos los gerentes o trabajadores sobre todos los aspectos relacionados con la política, los procesos, el puesto de trabajo y los objetivos de desempeño.

1. Política, prácticas, controles:

1. Proceso: Un programa de capacitación adecuado y eficaz para los trabajadores o gerentes:

- a. plan de orientación para empleados nuevos;
- b. análisis de las necesidades de capacitación;
- c. plan de capacitación frecuente;
- d. materiales de capacitación;
- e. registros de capacitación con evaluación o verificación de eficacia.

NOTA: Se debe garantizar que se incluyen estos temas mínimos de capacitación: riesgos, políticas, procesos, controles, responsabilidades y quejas.

2. Los temas de capacitación deben incluir, como mínimo, los siguientes:

- a. peligros mecánicos, eléctricos, químicos, de incendio y físicos;
- b. el uso correcto del EPP adecuado;
- c. tipos de posibles emergencias que pueden ocurrir en su lugar de trabajo y qué hacer durante una emergencia, incluidos los puntos de encuentro internos y externos;
- d. uso seguro de la maquinaria y de los dispositivos de protección y las paradas de emergencia;
- e. notificación de lesiones y enfermedades;
- f. atmósferas peligrosas y procesos de trabajo en espacios reducidos antes de la entrada a espacios reducidos;
- g. proceso de bloqueo y etiquetado;
- h. capacitación específica para el ERT, personal de emergencia y profesionales médicos.
 - i. Los encargados de responder a las emergencias reciben capacitación anualmente.
 - ii. La capacitación dependerá de las responsabilidades durante una emergencia.
 - iii. La capacitación se proporciona a todos los trabajadores antes del inicio del trabajo y de manera periódica a partir de entonces, en virtud del programa de capacitación.

3. La capacitación sobre salud y seguridad ocupacional incluirá contenido sobre riesgos específicos para las características demográficas relevantes, como el sexo y la edad, si corresponde.

4. Los trabajadores responsables del almacenamiento, la limpieza o la eliminación de productos químicos deben recibir capacitación especializada.

5. Los profesionales de la salud ocupacional y el personal de emergencias deberían ser capacitados por organismos externos o capacitados y certificados por profesionales de la salud ocupacional cualificados internamente, como un médico, cuando la ley local lo permita.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Los registros de capacitación incluyen una verificación de la eficacia de la capacitación.
- b. Materiales educativos.

3. Situaciones graves que provocarían un hallazgo grave:

- Más del 5 % de los trabajadores no recibieron capacitación dentro de los 30 días posteriores a la fecha de contratación.
- Si se requiere (por ley o evaluación de riesgos) tener un ERT y no se cuenta con uno.
- No hay personal de emergencias presente ni procesos para responder a situaciones de emergencia.

⁵ Espacio reducido: un espacio con medios de entrada o salida limitados o restringidos y que no está diseñado para una ocupación continua.

B.M.3 Comunicaciones: salud y seguridad

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

B.M.3.1 Se establece un proceso de comunicación bidireccional continuo, adecuado y eficaz con los trabajadores y las partes interesadas internas y externas, cuando sea pertinente o necesario, para obtener comentarios sobre las prácticas y condiciones de salud y seguridad operativas y fomentar la mejora continua.

1. Política, prácticas, controles:

1. Se establece un proceso de comunicación bidireccional sano y eficaz con los trabajadores y otras partes interesadas internas y externas, cuando sea pertinente o necesario, para obtener sus comentarios sobre las prácticas y condiciones de salud y seguridad operativas y fomentar la mejora continua.

- a. Ejemplos de mecanismos de participación de los trabajadores: encuestas para trabajadores, buzones de sugerencias, grupos de enfoque de trabajadores, comités conjuntos de trabajadores y gerencia, representantes de trabajadores y sindicatos, equipos de mejora de procesos.
- b. Ejemplos de comunicación bidireccional: reuniones en persona, asambleas generales, grupos de enfoque de trabajadores, comités conjuntos de trabajadores y gerencia, equipo de mejora de procesos, grupos de mensajes (WhatsApp, Line, WeChat, etc.), almuerzos informativos.
- c. Ejemplos de mecanismos de participación de las partes interesadas: boletines informativos con solicitud de comentarios, grupos de mensajes (WhatsApp, Line, WeChat, etc.), redes sociales, reuniones vecinales o comunitarias, sesiones sin cita previa, grupos de enfoque, comentarios y debates sobre el impacto (basados en datos/estudios).

NOTA: Se debe garantizar que se incluyan o se pregunte sobre estos temas mínimos para promover un diálogo exhaustivo: riesgo, política, proceso, controles, responsabilidades, quejas.

2. Las partes interesadas internas y externas incluyen, como mínimo, las siguientes:

- a. Trabajadores directos e indirectos.
- b. Trabajadores jóvenes, aprendices.
- c. Trabajadores migrantes (extranjeros e internos)
- d. Representantes de trabajadores.
- e. Funciones del personal.
- f. Proveedores de servicios en el lugar de trabajo.
- g. Clientes

NOTA: El envío del SAQ a los clientes no se considera comunicación con los clientes.

3. Las comunicaciones sobre salud y seguridad se publican claramente en las instalaciones o se colocan en un lugar identificable y accesible para los trabajadores. Esto incluye lo siguiente:

- a. Hay señalizaciones, carteles y etiquetas adecuados que identifican peligros (químicos, físicos, biológicos, vehiculares).
- b. Posibles peligros en el lugar de trabajo a los que están expuestos los trabajadores.
- c. Requisitos de EPP.
- d. Números de emergencia, equipo de emergencia y plan de evacuación y respuesta ante emergencias.
- e. Los mapas de toda la instalación identifican claramente las rutas de salida y los puntos de encuentro con la orientación correcta.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Los registros de comunicación incluyen una verificación de la eficacia de la comunicación.
- b. Se conservan los registros de comentarios/opiniones.
- c. Se conserva la información escrita para los trabajadores sobre cómo proporcionar comentarios/opiniones para mejorar.
- d. Se conserva la correspondencia dirigida a la gerencia del proveedor.
- e. Se conservan las comunicaciones o presentaciones a las partes interesadas internas y externas.

B.M.3.2 Se establece un proceso adecuado y eficaz para informar quejas de forma anónima y confidencial sin temor a represalias o intimidación.

1. Política, prácticas, controles:

1. Proceso:

- a. Existe un proceso integral en funcionamiento para informar de forma anónima sobre las quejas sin temor a represalias, que es interno (para los trabajadores y el personal) y externo (para los trabajadores de los proveedores, la comunidad local o los participantes e informantes interesados).
- b. Existen canales de quejas claros para que todos se sientan cómodos al informar sobre sus quejas y para que se fomente la presentación de informes.
- c. Se debe recomendar a los trabajadores que planteen inquietudes con respecto a la seguridad, incluido el aviso temprano de incomodidad.

2. Investigación y medidas:

- a. Se debe investigar de inmediato la validez de cualquier queja.
- b. Se debe garantizar que la investigación y la solución sean imparciales, no discriminatorias y, cuando corresponda, coherentes con las medidas anteriores.
- c. Se debe comunicar a las personas involucradas, cuando sea posible, el resultado de la investigación y los próximos pasos, mientras se mantiene la privacidad adecuada para las personas involucradas.
- d. Se debe recordar a los participantes que no habrá represalias por presentar quejas.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Registros de quejas.
- b. Registros de investigación.
- c. Los trabajadores reciben información por escrito sobre cómo presentar quejas.

3. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- Las quejas no se investigan y abordan en un plazo de 3 meses desde su recepción.
- No se implementa ni se pone en marcha un plan de medidas correctivas tras confirmar una queja.

B.M.4 Revisión del desempeño y mejora continua: salud y seguridad

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

B.M.4.1 Se establece un proceso adecuado y eficaz de revisión del desempeño y mejora continua en materia de gestión de la salud y la seguridad.

1. Política, prácticas, controles:

1. Entre los elementos del proceso deben incluirse los siguientes:

- a. Revisión anual o más frecuente de los objetivos y sistemas.
 - i. Revisión del sistema de gestión.
 - ii. Revisión del desempeño.
- b. Formalización y comunicación de metas, indicadores, objetivos y resultados deseados.
- c. Las metas deben incluir una definición clara del período tomado en cuenta; cada meta debe incluir lo siguiente:
 - i. Período: (entre la fecha base y la fecha objetivo) debe ser prospectivo.
 - ii. Fecha de referencia: fecha a partir de la cual se mide la meta.
 - iii. Fecha objetivo: fecha futura en la que se pretende alcanzar la meta.
 - iv. Referencia: el valor de lo que se mide al inicio.
 - v. Valor de mejora objetivo: el valor cuantitativo del objetivo (numérico y mayor que 0).
- d. Asignación de propietarios, planes de implementación con fechas de finalización.
- e. Planes de medidas adicionales si la meta, el indicador, el objetivo o el resultado deseado no se ajustan a lo previsto.
- f. Comunicación de las metas y el progreso a los trabajadores (según corresponda).

2. Evaluación:

- a. Debe realizarse de forma regular, que no supere los 2 años, pero antes si hay un cambio significativo.
- b. Los controles (incluidos los procesos de control) deben ser eficaces.
- c. Debe incluir todos los programas relacionados y su alcance debe comprender lo siguiente:
 - i. consideración de los resultados de la evaluación de riesgos;
 - ii. requisitos legales y normativos;
 - iii. estándares/requisitos de la compañía;
 - iv. logro de la mejora continua.
- d. Los informes de evaluación deben incluir lo siguiente:
 - i. accidentes, incidentes, control médico y análisis de tendencias;
 - ii. plan de simulacros del ERP;
 - iii. eficacia del control (EPP, trabajo físicamente exigente, seguridad de las máquinas, agentes químicos, físicos y biológicos, etc.);
 - iv. capacitación y comunicaciones;
 - v. quejas relacionadas con inquietudes de seguridad.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Reuniones de revisión del sistema.
- b. Materiales, análisis o datos de la presentación de la reunión de revisión por parte de la gerencia. Se debe incluir lo siguiente:
 - i. fecha, agenda, asistentes (incluidos los gerentes sénior);
 - ii. material de presentación (referencias);
 - iii. progreso con respecto a los objetivos;
 - iv. resultados de las evaluaciones;
 - v. implementación de medidas correctivas/preventivas;
 - vi. riesgos y problemas;
 - vii. otra información que se haya utilizado para determinar la eficacia del sistema de gestión e identificar oportunidades de mejora;
 - viii. medidas preventivas/correctivas acordadas.

- c. Seguimiento formal de resultados deseados, indicadores y objetivos.
- d. Informes de progreso regulares.
- e. Informes de evaluación para, al menos, lo siguiente:
 - i. eficacia del control;
 - ii. capacitación y comunicaciones;
 - iii. quejas relacionadas con inquietudes de seguridad.

A.M.4.2 Se establece un proceso adecuado y eficaz de autoevaluación en materia de salud y seguridad para evaluar periódicamente la conformidad con el Código de RBA y los requisitos del cliente.

1. Política, prácticas, controles:

1. Un proceso de autoevaluación adecuado y eficaz para evaluar periódicamente la conformidad con lo siguiente:
 - a. Requisitos legales normativos aplicables.
 - b. Requisitos del cliente.
 - c. Requisitos del Código de RBA.
 - d. Requisitos propios relacionados con las políticas, los estándares y el sistema de gerencia con los que cumple la instalación.
2. El alcance de la evaluación debe incluir lo siguiente:
 - a. Todas las áreas de la instalación.
 - b. Todos los procesos, las políticas, los estados físicos y las prácticas laborales.
 - c. Revisión de registros.
 - d. Entrevistas con personas responsables del cumplimiento y la conformidad.
 - i. Trabajadores (directos e indirectos)
 - ii. Personal y gerencia
 - iii. Gerencia del proveedor
3. La gerencia sénior debe revisar los hallazgos de la evaluación.
2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:
 - a. Informes de autoevaluación.
 - b. Resultados de las revisiones de la gerencia.
 - c. Planes de medidas correctivas.

B.M.4.3 Se establece un proceso de medidas correctivas de salud y seguridad adecuado y eficaz para rectificar y resolver las no conformidades.

1. Política, prácticas, controles:

1. Se debe garantizar la existencia de un plan de medidas correctivas (CAP) que contenga lo siguiente:
 - a. Elementos centrales del análisis de la causa raíz, medidas correctivas específicas, propietarios, fechas límite, proceso de seguimiento.
 - b. Medidas adicionales cuando una medida correctiva se desvíe de lo previsto.
 - c. Un vínculo demostrado entre el CAP, y los objetivos y los resultados deseados de la gestión del rendimiento.
 - d. Revisión de los elementos de las medidas por el representante de la gerencia tras su verificación por la persona adecuada.
 - e. Se cuenta con un plan de medidas correctivas acordado para todos los problemas o inquietudes señalados en el informe de inspección del seguro con respecto a las personas, el fuego o las instalaciones.
2. Entre los elementos específicos de salud y seguridad se deben incluir los siguientes:
 - a. Se cuenta con un plan de medidas correctivas acordado para todos los problemas o inquietudes señalados en el informe de inspección del seguro con respecto a las personas, el fuego o las instalaciones.
 - b. Se deben tomar las medidas preventivas adecuadas debido al control médico o a las lesiones relacionadas con los riesgos y lesiones en el lugar de trabajo, lo que incluye el cambio a otro puesto.
 - c. Además, cuando haya lesiones relacionadas con el lugar de trabajo, la instalación debe hacer lo siguiente:

- i. Brindar tratamiento médico al trabajador.
- ii. Cubrir los costos del tratamiento médico, el nuevo examen y la rehabilitación del trabajador.
- iii. Brindar otro examen al trabajador.
- iv. Evitar rescindir el contrato laboral con un trabajador debido a los resultados del control médico.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conserva la no conformidad original.
- b. Se conserva el CAP para cada no conformidad.
- c. Se conservan los informes de progreso.
- d. Se conservan los informes de verificación de la corrección (con la confirmación de la gerencia).
- e. Se conservan copias de todas las citaciones regulatorias/avisos de infracción recibidos en los últimos tres años, incluidas las comunicaciones con los organismos y las revisiones o inspecciones de seguimiento.

C. Medio ambiente

Preámbulo relativo al medio ambiente del Código 8.0.

Los participantes reconocen que la responsabilidad ambiental es fundamental para fabricar productos de primera clase. Los participantes identificarán los impactos ambientales y minimizarán los efectos adversos en la comunidad, el medio ambiente y los recursos naturales dentro de sus actividades de fabricación, mientras protegen la salud y seguridad del público.

Las evaluaciones de riesgos deben realizarse como mínimo cada tres años o cuando se produzca un cambio significativo. Un cambio significativo consiste en un cambio y modificación en los productos químicos (adiciones y sustituciones), los usos de los productos químicos, la cantidad de productos químicos, el proceso, los módulos, el funcionamiento o la configuración de las herramientas o los sistemas de las instalaciones, las condiciones de los permisos o licencias o cualquier cambio, desviación o modificación del alcance actual o anterior de las evaluaciones de riesgos anteriores.

C1. Informes y permisos ambientales

Código 8.0: Se deben obtener, conservar y mantener actualizados todos los permisos, las aprobaciones y los registros ambientales necesarios (p. ej., control de descargas), y se deben respetar los requisitos operativos y de presentación de informes.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. **Política:** se debe garantizar que la política ambiental de la instalación incluya disposiciones sobre permisos medioambientales y elementos de presentación de informes, incluidas las siguientes:
 - a. Se deben solicitar y conservar todos los permisos, aprobaciones y registros necesarios.
 - b. Se debe realizar un seguimiento preciso de los datos necesarios para informar y demostrar el nivel de conformidad.
2. **Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:**
 - a. La instalación conserva un registro o un inventario de los permisos, licencias y certificaciones ambientales, incluidos sus requisitos de monitoreo y presentación de informes, fechas de caducidad, etc.
 - b. La instalación cuenta con un proceso implementado para garantizar que los permisos, licencias y certificaciones se mantengan vigentes y actualizados según sea necesario a medida que se produzcan cambios en las operaciones.
 - c. Todas las infracciones ambientales se han corregido y las autoridades apropiadas las consideran resueltas.
3. **Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:**
 - a. Las herramientas, los sistemas y los procesos se deben probar, calibrar y mantener adecuadamente para demostrar precisión en la medición, indicación y registro.
 - b. Las operaciones del lugar de trabajo cumplen con todos los requisitos de monitoreo, informes y otros requisitos de permisos basados en lo siguiente:
 - i. Monitoreo y evaluaciones internas.
 - ii. Evaluaciones independientes de terceros.
 - iii. Revisiones o inspecciones de organismos reguladores.
4. **Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:**
 - a. Todos los permisos ambientales exigidos por la ley deben estar vigentes, incluidos, entre otros:
 - i. permiso de operación;
 - ii. emisiones al aire;
 - iii. vertido de aguas residuales;
 - iv. exposición a aguas pluviales;
 - v. almacenamiento y uso de materiales peligrosos;
 - vi. generación de residuos (sólidos y peligrosos);

- vii. límites de ruido permitido;
- viii. otros equipos.
- b. Los certificados exigidos por la ley están vigentes, incluidos, entre otros:
 - i. Certificados profesionales.
 - ii. Los miembros del ERT ambiental tienen las calificaciones/certificaciones requeridas.

NOTA: Todos los permisos, licencias, certificaciones y datos de informes se publican según lo exige la ley.

5. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- No informar adecuadamente de los accidentes o incidentes ambientales al organismo competente como exige la ley.
- Retraso en la presentación de informes gubernamentales obligatorios superior a 3 meses desde la fecha de presentación.

C2. Sustancias peligrosas

Código 8.0: Los productos químicos, desechos y otros tipos de materiales que supongan un peligro para las personas o el medio ambiente deben identificarse, etiquetarse y gestionarse para garantizar la seguridad durante su manipulación, traslado, almacenamiento, uso, reciclado o reutilización y disposición. Se debe realizar un seguimiento y documentar todos los datos sobre residuos peligrosos.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. **Política:** se debe garantizar que la política ambiental de la instalación incluya disposiciones relativas a las sustancias peligrosas, incluidas las siguientes:
 - a. Las sustancias peligrosas, incluidos los desechos, se deben categorizar, etiquetar, manipular, almacenar, transportar y eliminar adecuadamente por medio de proveedores autorizados por el gobierno o con licencia.
 - b. Se debe garantizar que los trabajadores comprendan con qué sustancias peligrosas están trabajando, los riesgos involucrados y cómo protegerse.
 - c. Los desechos peligrosos se deben eliminar de forma segura, lo que incluye una evaluación de los proveedores de eliminación.
2. **Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:**
 - a. La instalación tiene un inventario actualizado de productos químicos y materiales peligrosos en el lugar de trabajo.
 - b. Las sustancias peligrosas son adecuada y eficazmente: categorizadas, manipuladas, almacenadas y trasladadas.
 - i. Todos los productos químicos se almacenan en armarios o depósitos correctamente diseñados y mantenidos.
 - ii. Todos los productos químicos se almacenan en recipientes adecuados y correctamente etiquetados.
 - iii. Los productos químicos y otros materiales peligrosos son manipulados, transportados, utilizados y almacenados adecuadamente por personal capacitado.
 - iv. Se mantiene un control adecuado de la temperatura, la seguridad, la ventilación y el riesgo de incendio en las áreas de uso y almacenamiento de productos químicos.
 - c. **Educación y protección de los trabajadores**
 - i. La información sobre materiales peligrosos (etiquetas y hojas de datos de seguridad [SDS formalmente MSDS] o la caracterización en el caso de desechos peligrosos) está disponible en los puntos de uso y almacenamiento en un idioma que comprende el trabajador.
 - ii. Se proporciona a los trabajadores el equipo de protección personal adecuado para los materiales que se manipulan.
 - iii. Los trabajadores reciben capacitación sobre el uso, mantenimiento y almacenamiento adecuados del equipo de protección personal.
 - iv. Los trabajadores tienen la libertad de rechazar tareas que el consideren peligrosas sin sanciones ni despido.
 - v. Los trabajadores disponen de estaciones de lavado de ojos y duchas de emergencia en las áreas donde se utilizan o almacenan productos químicos y materiales peligrosos.
 - d. **Eliminación**
 - i. Los desechos químicos y peligrosos se eliminan en el lugar de trabajo de acuerdo con las leyes ambientales locales o el proveedor utiliza un transportista autorizado de desechos peligrosos para enviar los desechos desde el lugar de trabajo a una instalación autorizada de eliminación de desechos.
 - ii. En la medida de lo posible, los desechos químicos se procesan para su reutilización o reciclaje.
 - e. **Evaluación del proveedor de servicios de eliminación**
 - i. Se debe llevar a cabo una evaluación periódica y un proceso de plan de medidas correctivas para evaluar si el proveedor (manipulador Y transportista de desechos peligrosos) cumple con los términos y condiciones del contrato.
 - ii. Las evaluaciones deben realizarse al menos cada 3 años o cuando se produzca un cambio significativo.
 - iii. La evaluación debe realizarse antes de seleccionar un nuevo proveedor (manipulador de desechos peligrosos Y transportador).

- f. La instalación ha redactado y practicado planes de respuesta ante emergencias en caso de liberación de un producto químico o material que suponga un peligro para el medio ambiente. El plan incluye los siguientes elementos:
- Identificación y evaluación de peligros de liberación (p. ej., derrames y fugas).
 - Calificación y capacitación del personal de respuesta ante emergencias (p. ej., equipos de respuesta ante derrames).
 - Con quién comunicarse en caso de una liberación.
 - Lista de equipos de respuesta ante emergencias.
 - Procedimientos de evacuación.
 - Procedimientos para la limpieza y eliminación adecuadas de los materiales liberados.
 - Procedimientos de descontaminación.
 - Requisitos de informes.
- g. Se cuenta con un programa de reducción o reemplazo adecuado y eficaz que contiene los siguientes elementos:
- Objetivos anuales
 - Seguimiento regular de objetivos
 - Monitoreo del progreso
 - Ajustes en caso de desviaciones.

NOTA: Los programas de reducción no deben perjudicar a los trabajadores y no se espera que sean algo que se haga "a cualquier precio" o con un costo excesivo de forma que las operaciones dejen de ser competitivas.

- h. Los sistemas de ingeniería y administración para la mejora de la eficiencia de los recursos se ajustan a la jerarquía de la eficiencia de los recursos, lo que reduce el uso de sustancias peligrosas, cuando es posible, y muestra preferencia (por orden) por las siguientes funciones:
- Prevención: se eliminan los procesos de consumo innecesarios.
 - Minimización: se mejora la eficiencia del proceso.
 - Sustitución: se utiliza un recurso más benigno para el medio ambiente o renovable.
 - Reutilización, reciclaje, recuperación: en ese orden, para maximizar el beneficio del consumo de recursos.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- Los sistemas administrativos y de ingeniería destinados a mejorar la eficiencia de los recursos y a reducir el uso o el volumen de sustancias peligrosas, están en buen estado o funcionan a gran capacidad.
- Se controla el acceso a las sustancias peligrosas.
- Los posibles métodos de exposición de los empleados son adecuados y eficaces, e incluye, entre otros, los siguientes:
 - Segregación.
 - Contención secundaria.
 - Ventilación.
 - Protección contra incendios.
 - Materiales de almacenamiento adecuados.
- Hay un proceso de mantenimiento preventivo para todos los equipos de tratamiento y para todos los medios ambientales.
- Se establecen procesos adecuados y eficaces para controlar, revisar y aprobar el uso de todos los productos químicos peligrosos y obtener aprobaciones para todas las nuevas adquisiciones de productos químicos peligrosos antes de su uso.
- Los procesos de selección de todos los nuevos productos químicos peligrosos incluyen una evaluación exhaustiva de alternativas menos peligrosas o no peligrosas.
- Hay un proceso de respuesta ante emergencias adecuado y eficaz con pasos y funciones/responsabilidades definidas con claridad.
- Se investiga cada incidente ambiental (p. ej., vertido, etc.) que dé lugar a un plan de medidas preventivas y correctivas.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conservan los resultados de la evaluación de riesgos
- b. Se conservan los planes de mitigación para todos los riesgos significativos reales y potenciales identificados, los cuales cumplen con la jerarquía de controles y los objetivos de mejora mediante un proceso controlado y documentado, en el que se demuestra que cada nivel jerárquico se ha evaluado por completo y se indican los motivos por los que no se pudo abordar el riesgo en su totalidad antes de pasar al siguiente nivel jerárquico. También se indica el estado de la implementación y el impacto resultante de la reducción, incluido el comentario de las partes interesadas internas y externas afectadas.
- c. Se conservan los registros de inspección de las sustancias peligrosas y los lugares donde se almacenan y utilizan, y están disponibles para su revisión.
- d. Se conservan y controlan registros precisos del inventario de desechos peligrosos.
- e. Se conservan registros precisos de las inspecciones de las sustancias peligrosas y los lugares en los que se almacenan (incluidas las aguas residuales).
- f. Se conservan copias precisas de la documentación de envío de desechos peligrosos.
- g. Todos los proveedores de servicios de transporte y eliminación de desechos no gubernamentales cuentan con certificados aprobados y vigentes o cuentan con una licencia emitida por las autoridades normativas locales.
- h. Se conservan evaluaciones, actas de visita o informes de evaluación, con posibles áreas de mejora, para cada proveedor de servicios de transporte y eliminación no gubernamental.
- i. Se conservan los informes de investigación de cada incidente ambiental (p. ej., derrame, etc.) que haya dado lugar a planes de medidas preventivas y correctivas, incluidas las pruebas de revisión por parte de la gerencia.
- j. Se conservan los objetivos anuales de reducción, el seguimiento de los progresos y los planes de medidas correctivas, si corresponde.

5. Las situaciones graves que se debe garantizar que no ocurran incluyen las siguientes:

- Eliminar o entregar desechos peligrosos a proveedores de servicios de transporte o eliminación no autorizados.

C3. Desechos sólidos

Código 8.0: Los participantes implementarán un enfoque sistemático para identificar, administrar, reducir y eliminar de forma responsable o reciclar desechos sólidos (no peligrosos). Se debe realizar un seguimiento y se deben documentar los datos sobre desechos.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. **Política:** se debe garantizar que la política ambiental de la instalación incluya disposiciones relativas a los desechos sólidos, incluidas las siguientes:
 - a. Los desechos sólidos se gestionan y eliminan de forma responsable.
 - b. Se hará todo lo posible por reducir los desechos sólidos.
2. **Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:**
 - a. Los desechos sólidos se categorizan, manipulan, almacenan y trasladan de manera adecuada y eficaz:
 - i. Los desechos sólidos se almacenan en armarios o depósitos correctamente diseñados y mantenidos.
 - ii. Los desechos sólidos se almacenan en recipientes adecuados y correctamente etiquetados.
 - iii. Los desechos sólidos son manipulados, transportados, utilizados y almacenados adecuadamente por personal capacitado.
 - iv. Se mantiene un control adecuado de la temperatura, la seguridad, la ventilación y el riesgo de incendio en las áreas donde hay desechos sólidos.
 - b. **Capacitación y protección de los trabajadores:**
 - i. Se coloca y proporciona señalización e información sobre peligros y caracterización de desechos e información de respuesta.
 - ii. Se proporciona a los trabajadores el equipo de protección personal, que es adecuado para los materiales que se manipulan.
 - iii. Los trabajadores reciben capacitación sobre el uso, mantenimiento y almacenamiento adecuados del equipo de protección personal.
 - iv. Los trabajadores tienen la libertad de rechazar tareas que el consideren peligrosas sin sanciones ni despido.
 - v. Los trabajadores disponen de estaciones de lavado de ojos y duchas de emergencia en las áreas donde se utilizan o almacenan productos químicos y materiales peligrosos.
 - c. Se implementa un plan de gestión de desechos documentado y completamente auditado para la eliminación adecuada de todos los desechos. Todos los desechos son manipulados y eliminados conforme a los permisos adecuados por personas autorizadas por la ley para manipular dichos materiales.
 - d. Se cuenta con un programa de reducción adecuado y eficaz que contiene los siguientes elementos:
 - i. Objetivos anuales
 - ii. Seguimiento regular de objetivos
 - iii. Monitoreo del progreso
 - iv. Ajustes en caso de desviaciones.

NOTA: Los programas de reducción no deben perjudicar a los trabajadores y no se espera que sean algo que se haga "a cualquier precio" o con un costo excesivo de forma que las operaciones dejen de ser competitivas.

- e. Los sistemas de ingeniería y administración para la mejora de la eficiencia de los recursos se ajustan a la jerarquía de la eficiencia de los recursos, lo que reduce la generación de desechos, cuando es posible, y muestra preferencia (por orden) por las siguientes funciones:
 - i. **Prevención:** se eliminan los procesos de consumo innecesarios.
 - ii. **Minimización:** se mejora la eficiencia del proceso.
 - iii. **Sustitución:** se utiliza un recurso más benigno para el medio ambiente o renovable.
 - iv. **Reutilización, reciclaje, recuperación:** en ese orden, para maximizar el beneficio del consumo de recursos.

- f. La instalación clasifica los desechos sólidos por tipo y envía materiales reciclables desde el lugar de trabajo para su reutilización y reciclaje.
 - g. La instalación trata las aguas residuales industriales o sanitarias del lugar de trabajo de acuerdo con las leyes locales y los requisitos de permisos.
 - h. Las aguas residuales tratadas se vierten en un sistema de tratamiento municipal o en aguas superficiales (si lo permiten las leyes y las reglamentaciones locales).
 - i. El equipo de tratamiento de aguas residuales se incluye en un programa de mantenimiento preventivo de rutina.
 - j. Los trabajadores responsables del funcionamiento y el mantenimiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales han recibido toda la capacitación necesaria.
3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:
- a. Los sistemas administrativos y de ingeniería destinados a mejorar la eficiencia de los recursos y a reducir la generación de desechos sólidos, están en buen estado o funcionan a gran capacidad.
 - b. Se controla el acceso a los desechos sólidos.
 - c. Los métodos de control de la posible exposición de los empleados son adecuados y eficaces, e incluyen, entre otros, los siguientes:
 - i. Segregación.
 - ii. Contención secundaria.
 - iii. Ventilación.
 - iv. Protección contra incendios.
4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:
- a. Se conservan los resultados de la evaluación de riesgos.
 - b. Se conservan los planes de mitigación para todos los riesgos significativos reales y potenciales identificados, los cuales cumplen con la jerarquía de controles y los objetivos de mejora mediante un proceso controlado y documentado, en el que se demuestra que cada nivel jerárquico se ha evaluado por completo y se indican los motivos por los que no se pudo abordar el riesgo en su totalidad antes de pasar al siguiente nivel jerárquico. También se indica el estado de la implementación y el impacto resultante de la reducción, incluido el comentario de las partes interesadas internas y externas afectadas.
 - c. Se conservan registros precisos del inventario de desechos, que están disponibles para su revisión.
 - d. Se conservan los registros de inspección de los desechos y los lugares donde se almacenan, que están disponibles para su revisión en la instalación.
 - e. Se conservan copias de los manifiestos de desechos y de los documentos de envío, que están disponibles para su revisión.
 - f. Se utilizan solo documentos de proveedores aprobados o con licencia emitida por las autoridades reguladoras locales para el transporte.
 - g. Se conservan los objetivos anuales de reducción, el seguimiento de los progresos y los planes de medidas correctivas, si corresponde.

C4. Emisiones al aire

Código 8.0: Las emisiones al aire de productos químicos orgánicos volátiles, aerosoles, corrosivos, partículas, sustancias que agotan la capa ozono y desechos de combustión que generan las operaciones deberán describirse, monitorearse de forma periódica, controlarse y tratarse según sea necesario antes de su vertido. Las sustancias reductoras de ozono se gestionarán de manera efectiva de acuerdo con el Protocolo de Montreal y los reglamentos vigentes. Los participantes realizarán un monitoreo de rutina del rendimiento de sus sistemas de control de emisiones al aire.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. **Política:** se debe garantizar que la política ambiental de la instalación incluya disposiciones relativas a las emisiones al aire, incluidas las siguientes:
 - a. Las emisiones al aire se monitorean de forma rutinaria.
 - b. Se implementan sistemas adecuados de control de emisiones al aire y se monitorean de forma rutinaria para verificar su desempeño.
 - c. Los niveles de ruido ambiental se encuentran dentro de los límites reglamentarios.
2. **Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:**
 - a. La instalación ha caracterizado completamente sus emisiones al aire (tipo, naturaleza, cantidad, etc.).
 - i. Las sustancias que agotan la capa de ozono están claramente etiquetadas.
 - b. El proveedor cuenta con todos los permisos de emisiones necesarios y cumple todos los requisitos de permisos y estándares ambientales locales. Los resultados se tabulan e informan regularmente.
 - c. **Tratamiento**
 - i. Las emisiones al aire se tratan antes del vertido, de acuerdo con los requisitos de permiso.
 - ii. Cuando sea necesario, la instalación contará con sistemas de ventilación de escape diseñados para capturar las emisiones y con sistemas de tratamiento de la contaminación (p. ej. depuradores, eliminación catalítica, oxidación térmica, etc.), que reducen las emisiones a un nivel aceptable antes de su vertido.
 - iii. La instalación contará con sistemas de ventilación de escape diseñados para capturar las emisiones en la fuente y sistemas de tratamiento de la contaminación (p. ej. depuradores, eliminación catalítica, oxidación térmica, etc.), para eliminar o reducir la concentración de emisiones antes del vertido, según lo exijan las leyes y reglamentaciones locales.
 - d. **Reducción**
 - i. Se cuenta con un programa de reducción adecuado y eficaz que contiene los siguientes elementos:
 1. Objetivos anuales
 2. Seguimiento regular de objetivos
 3. Monitoreo del progreso
 4. Ajustes si está fuera de lo normal.
 - ii. Los sistemas de ingeniería y administración para mejorar la eficiencia de los recursos y la reducción de las emisiones se ajustan a la jerarquía de la eficiencia de los recursos cuando es posible, lo que muestra preferencia (por orden) por las siguientes funciones:
 1. Prevención: se eliminan los procesos de consumo innecesarios.
 2. Minimización: se mejora la eficiencia del proceso.
 3. Sustitución: se utiliza un recurso más benigno para el medio ambiente o renovable.
 4. Reutilización, reciclaje, recuperación: en ese orden, para maximizar el beneficio del consumo de recursos.

NOTA: Los programas de reducción no deben perjudicar a los trabajadores y no se espera que sean algo que se haga "a cualquier precio" o con un costo excesivo de forma que las operaciones dejen de ser competitivas.

- e. Ruido
 - i. Se implementan procedimientos adecuados y eficaces para el control del ruido ambiental, incluidas las fuentes de ruido en el límite permitido, que se identifican, evalúan, monitorean y controlan de manera rutinaria.
 - ii. Los niveles de ruido en el límite permitido se evalúan según las condiciones de los permisos en caso de que se produzcan cambios en la zonificación o en los permisos de uso del suelo sobre la instalación, o si hay alguna queja de la comunidad por ruido, y los criterios de niveles de ruido en el límite permitido se establecen en consecuencia.
 - iii. Existe un proceso adecuado y eficaz para controlar y revisar el ruido ambiental.
 - iv. Se instalan y se mantienen dispositivos de control del ruido en el límite permitido adecuados para controlar los niveles de ruido en el límite permitido. Esto incluye lo siguiente:
 - 1. Un programa de mantenimiento preventivo de rutina.
 - 2. Un programa de control de la eficacia del sistema.
 - 3. Un programa para evaluar la integridad de los dispositivos existentes de control de los niveles de ruido en el límite permitido.
3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:
- a. Se implementa un programa para evaluar la integridad de los sistemas de tratamiento de emisiones al aire existentes y de control del ruido que tiene dos finalidades:
 - i. Probar periódicamente los sistemas de control de emisiones al aire y de ruido.
 - ii. Corregir de inmediato cualquier deficiencia que se identifique.
 - b. Una o varias personas específicas dentro de la organización de la instalación serán responsables de todos los aspectos del tratamiento de las emisiones al aire y del control del ruido.
 - c. Los trabajadores responsables del funcionamiento y mantenimiento de los equipos de control de las emisiones al aire y del ruido han recibido la capacitación necesaria.
 - d. Los sistemas administrativos y de ingeniería destinados a mejorar el funcionamiento y la eficacia de los recursos y equipos, y a reducir las emisiones y el ruido, están en buen estado o funcionan a gran capacidad.
4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:
- a. Se conservan registros de inspección de las emisiones al aire y sus puntos de vertido, que están disponibles para su revisión.
 - b. Se conservan registros de pruebas e informes de emisiones al aire y ruido ambiental, que están disponibles para su revisión.
 - c. Se debe revisar el inventario después de cualquier cambio en la producción o el proceso que probablemente afecte las emisiones al aire.
 - d. La lista de emisiones al aire y sustancias que agotan la capa de ozono está actualizada y es precisa.

C5. Manejo del agua

Código 8.0: Los participantes deberán implementar un programa de manejo del agua que documente, describa y monitoree las fuentes, el uso y las descargas de agua, que busque oportunidades para conservar el agua y que controle los canales de contaminación. Todas las aguas residuales deben describirse, monitorearse, controlarse y tratarse según sea necesario antes de su descarga o eliminación. Los participantes deberán realizar un monitoreo de rutina del rendimiento de sus sistemas de tratamiento y contención de aguas residuales para garantizar un rendimiento óptimo y el cumplimiento reglamentario.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. **Política:** se debe garantizar que la política ambiental de la instalación incluya disposiciones relativas al manejo del agua, incluidas las siguientes:
 - a. Se deben implementar procedimientos adecuados y eficaces para documentar, caracterizar y monitorear las fuentes de agua, el vertido de agua y los canales de control de la contaminación.
 - b. Estos procedimientos deben cubrir los siguiente: uso, reducción/reciclaje, almacenamiento, tratamiento, vertido.
2. **Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:**
 - a. **Extracción de agua**
 - i. La fuente de agua es clara.
 - ii. Se establece un punto de referencia en cuanto al uso del agua y se implementa un plan de reducción anual adecuado y eficaz con objetivos y planes de medidas correctivas en caso de que la implementación no vaya por buen camino.
 - iii. El programa de reducción anual no debe perjudicar a los trabajadores ni conllevar un costo excesivo.
 - b. **Vertido de agua**
 - i. Se establece un proceso adecuado y eficaz para el seguimiento, la revisión y la aprobación del vertido de toda el agua.
 - ii. Las aguas residuales industriales o sanitarias se tratan conforme a los permisos reglamentarios.
 - iii. La caracterización de las aguas residuales y la información de respuesta están disponibles en los puntos de uso y almacenamiento en un idioma que comprendan los trabajadores.
 - iv. Se instalan y mantienen sistemas adecuados de tratamiento de las aguas residuales que minimizan la contribución contaminante de cada una de sus instalaciones. Estos incluyen lo siguiente:
 1. Un programa de mantenimiento preventivo de rutina.
 2. Un programa de control de la eficacia del sistema.
 3. Un programa para evaluar la integridad de los sistemas de recolección de aguas residuales existentes.
 - v. Se definen medidas de respuesta ante emergencias en caso de que el sistema de tratamiento de aguas residuales de la planta exceda su capacidad o no funcione correctamente.
 - c. Los equipos como tanques, tuberías y recipientes de almacenamiento son compatibles con los materiales de residuos que se almacenan y se transportan.
 - d. Todos los proveedores de servicios de transporte y eliminación han sido aprobados, tienen certificados vigentes o cuentan con una licencia emitida por las autoridades reguladoras locales.
 - e. Los canales de agua están protegidos de la contaminación (p. ej., ausencia de charcos de agua estancada y manchas de grasa o aceite cerca de los desagües pluviales).
 - f. Hay, como mínimo, una persona responsable de todos los aspectos del proceso de vertido de aguas residuales, incluido el tratamiento, la prevención de la contaminación de los canales de agua y las actividades de respuesta y presentación de informes en caso de emergencias relacionadas con el agua.
 - g. Los sistemas de ingeniería y administración para mejorar la eficiencia de los recursos y la reducción de las emisiones se ajustan a la jerarquía de la eficiencia de los recursos cuando es posible, lo que muestra preferencia (por orden) por las siguientes funciones:
 - i. Prevención: se eliminan los procesos de consumo innecesarios.
 - ii. Minimización: se mejora la eficiencia del proceso.
 - iii. Sustitución: se utiliza un enfoque o recurso más benigno para el medio ambiente o renovable.

- iv. Reutilización, reciclaje, recuperación: en ese orden, para maximizar el beneficio del consumo de recursos.
3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:
- a. Se establece un programa para evaluar la integridad de los sistemas de recolección de aguas residuales existentes a fin de lograr lo siguiente:
 - i. Realizar pruebas periódicas del sistema de aguas residuales.
 - ii. Corregir de inmediato cualquier deficiencia que se identifique.
 - b. Los procedimientos adecuados y eficaces para controlar la contaminación interna de los canales de agua incluyen lo siguiente:
 - i. Identificación de las posibles fuentes de contaminación de los canales de agua.
 - ii. Plan de respuesta ante emergencias adecuado y eficaz para controlar la contaminación de los canales de agua.
 - iii. Proceso adecuado de inspección y mantenimiento de equipos de respuesta ante emergencias
 - iv. Investigación de eventos anteriores que involucren un derrame o contaminación del canal de agua y aplicación del plan de medidas correctivas o preventivas.
4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:
- a. Se conservan registros de las fuentes de contaminación de los canales de agua identificadas.
 - b. Se conserva una descripción de los eventos que involucran derrames o contaminación del canal de agua de los últimos 3 años.
 - c. Se conserva el plan de medidas preventivas o correctivas para eventos anteriores que hayan involucrado derrames o contaminación.
 - d. Se toman medidas adicionales para garantizar la finalización en la fecha prevista si las medidas correctivas no siguen el curso previsto.
 - e. Se conservan registros precisos del inventario de aguas residuales, que están disponibles para su revisión.
 - f. Se conservan los registros de inspección de las aguas residuales y los lugares donde se almacenan, que están disponibles para su revisión.
 - g. Se conservan copias de los manifiestos de aguas residuales y de los documentos de envío o vertido, que están disponibles para su revisión.
 - h. Se utilizan solo documentos de proveedores aprobados o con licencia emitida por las autoridades reguladoras locales para el transporte.
 - i. Se conservan los objetivos anuales de reducción, el seguimiento de los progresos y los planes de medidas correctivas, si corresponde.
5. Entre las prácticas líderes se incluyen las siguientes:
- a. Comprender de dónde extrae el agua el servicio municipal o la compañía privada.
 - b. Haber realizado en los últimos 3 años una evaluación del riesgo del agua que tenga en cuenta el uso competitivo, la calidad del agua y la escasez para la ubicación de la instalación utilizando herramientas de referencia como las siguientes:
 - i. WWF Water Risk Filter
 - ii. Aqueduct del Instituto de Recursos Mundiales (WRI)
 - iii. Global Water Tool del Consejo Empresarial Mundial para el Desarrollo Sostenible (WBCSD)
 - iv. The Water Footprint Assessment Tool
 - v. GEMI Local Water Tool

C6. Consumo de energía y emisiones de gases de efecto invernadero

Código 8.0: Los participantes establecerán e informarán sobre un objetivo absoluto de reducción de gases de efecto invernadero en toda la compañía. El consumo de energía y todos los alcances 1, 2 y las categorías significativas de emisiones de gases de efecto invernadero de alcance 3 deberán rastrearse, documentarse e informarse públicamente. Los participantes deberán buscar métodos para mejorar el rendimiento energético y minimizar su consumo de energía y sus emisiones de gases de efecto invernadero.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Política: se debe garantizar que la política ambiental de la instalación incluya disposiciones relativas al consumo de energía y emisiones de gases de efecto invernadero, incluidas las siguientes:
 - a. El consumo de energía y todas las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) de alcance 1, 2 y categorías significativas de alcance 3 se controlan, documentan e informan públicamente con respecto a un objetivo absoluto de reducción de GEI en toda la compañía.
2. Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:
 - a. Los alcances 1 y 2 comprenden/incluyen lo siguiente:
 - i. Se documentan las emisiones de gases de efecto invernadero de alcance 1 y 2, se registra el consumo y se precisa por fuente y con una descripción de su límite.
 - ii. Se documentan las fuentes de electricidad y otras energías, se registra el consumo y se precisa por fuente.
 - iii. Combustión en el lugar de trabajo: se incluye el petróleo, el carbón, el diésel, la quema de desechos, el gas natural, el propano, la basura, etc.
 - iv. Uso de energía renovable: si la instalación compra energía renovable a través de su compañía de servicios públicos.
 - v. Fuga significativa de refrigerantes (de unidades de calefacción, ventilación y aire acondicionado [heating, ventilating and air conditioning, HVAC] u otros equipos de refrigeración) u otros procesos de producción generadores de GEI (clorofluorocarbonos e hidrofluorocarbonos de solventes y espumas, por ejemplo).
 - b. El alcance 3 comprende/incluye lo siguiente:
 - i. Las categorías significativas de GEI de alcance 3 se determinan a través de un proceso de relevancia u otro proceso similar, documentado y actualizado.
 - ii. Las cantidades de las categorías significativas de alcance 3 se controlan, documentan y actualizan.
 - c. Las categorías significativas de alcance 3 deben incluir al menos la categoría 1 (bienes y servicios adquiridos) y la evaluación de la significatividad y relevancia debe alinearse con la Norma de Alcance 3 del Protocolo de GEI, que proporciona criterios para identificar las actividades relevantes de alcance 3:
 - i. Tamaño
 - ii. Influencia
 - iii. Riesgo
 - iv. Partes interesadas
 - v. Tercerización
 - vi. Orientación del sector
 - d. El objetivo de reducción absoluta en toda la compañía y su desempeño se comunican públicamente al menos una vez al año.
 - e. El informe público de la huella de GEI en toda la compañía incluye la siguiente información:
 - i. Total de alcances 1 y 2 y alcance 3 relevante como valor cuantitativo de las emisiones totales.
 - ii. Un porcentaje (p. ej., "el 90 % de las emisiones del año pasado") es inaceptable.
 - iii. El valor debe representar las emisiones anuales.
 - f. El objetivo de reducción absoluta debe incluir lo siguiente:
 - i. Alcances y categorías cubiertos

- ii. Límites
- iii. Año base y año objetivo
- iv. Valor objetivo y tipo de objetivo

Ejemplo: nuestro objetivo es reducir las emisiones absolutas de GEI de alcance 1 y 2 de nuestras operaciones globales en 25,000 toneladas métricas de CO₂e para 2030, en comparación con 2020, lo que representa una reducción del 25 %.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Se implementan controles administrativos y de procesos que son eficaces.
- b. Se debe garantizar que no haya un consumo de energía ni emisiones de GHG significativos en la instalación que no se hayan controlado y registrado.
- c. Se utilizan controles de ingeniería cuando es necesario.
- d. Ejemplos de control de ingeniería de GHG:
 - i. Tecnología automatizada en el edificio, termostatos programables, controles de iluminación o tecnología de calefacción, refrigeración, iluminación y ventilación de bajo consumo.
 - ii. Uso de combustión en el lugar de trabajo, o uso de vehículos de bajo consumo de combustible o que utilizan fuentes de GHG menos intensas (p. ej., gas natural, etanol).
 - iii. Compra o instalación de energía renovable en la planta.
 - iv. Uso de sistemas de tratamiento o recolección energéticamente eficientes para absorber o tratar agentes de limpieza.
 - v. Uso de refrigerantes con bajo potencial de calentamiento global (Global Warming Potential, GWP) en sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC).

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conservan copias de los registros de la cantidad total del combustible que se consume en el lugar de trabajo (o debe poder extrapolarse fácilmente dicha cantidad de las facturas de combustibles y demás registros del combustible comprado).
- b. Se conservan los registros de compras de energía, electricidad, vapor, calefacción y refrigeración.
- c. Se conservan los datos actuales e históricos de alcance 1, 2 y categorías significativas de alcance 3 con cálculos y suposiciones asociadas.

C.M Sistemas de gestión ambiental

Preámbulo relativo a los sistemas de gestión del Código 8.0. Los participantes adoptarán o establecerán un sistema de gestión con un alcance que esté relacionado con el contenido de este Código. El sistema de gestión se diseñará para garantizar lo siguiente: (a) el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y los requisitos del cliente vigentes y relacionados con las operaciones y los productos del participante; (b) el cumplimiento de este Código; y (c) la identificación y mitigación de los riesgos operativos relacionados con este Código. También deberá facilitar la mejora continua.

C.M.1 Evaluación de riesgos: medio ambiente

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

C.M.1.1 Se establece un proceso de cumplimiento ambiental adecuado y eficaz para monitorear, identificar, comprender y garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y requisitos del cliente aplicables.

1. Política, prácticas, controles:

Se establece un proceso trimestral para actualizarse y mantenerse al día en la comprensión y el cumplimiento de todos los requisitos legales y de los clientes aplicables. El proceso también debe incluir lo siguiente:

- a. Identificación de los requisitos que se aplican a la instalación; se deben buscar requisitos nuevos y emergentes. Esto se puede hacer a través de un departamento legal con una comprensión del Código de RBA, suscripciones a informes de terceros sobre regulaciones, ventas y marketing que acepten los términos del cliente, etc.
- b. Un medio para hacer un seguimiento de estos requisitos, que se mantenga actualizado porque:
 - i. Los requisitos pueden cambiar (incluido el código de conducta de RBA).
 - ii. Sus operaciones pueden cambiar y poner la instalación en el ámbito de aplicación de los requisitos o crear una brecha.
- c. Se evalúan las operaciones de las instalaciones con respecto a estos requisitos para identificar las brechas.
- d. Políticas, procedimientos, capacitación, comunicación, registro e informes actualizados para cerrar las brechas.
- e. Se implementan los cambios y se prueban para comprobar su cumplimiento.

NOTA: Se debe garantizar que la instalación añada al registro de cumplimiento todos los requisitos nuevos y modificados en materia de permisos, licencias, pruebas, informes y divulgación, y que se tenga en cuenta el tiempo suficiente para renovarlos o publicarlos antes de que caduquen o sean exigibles.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conserva un calendario de cumplimiento con propietario, recordatorios y citas que se envía por correo electrónico.
- b. Se conservan resúmenes de las leyes, reglamentaciones y requisitos aplicables y cómo se aplican a las operaciones de las instalaciones.
- c. Se conserva una revisión de los requisitos clave del cliente que se aplican o afectan las operaciones de la instalación.
- d. Análisis de cambios recientes en el Código de conducta de RBA.
- e. Actas de las reuniones u otros documentos que demuestren que el proceso se lleva a cabo trimestralmente.

C.M.1.2 Se establece un proceso de diligencia debida adecuado y eficaz para identificar y evaluar los riesgos ambientales reales y potenciales más significativos en los que la instalación haya causado o haya contribuido a causar impactos adversos (incluidos los requisitos aplicables).

1. Política, prácticas, controles:

- a. Se establece un proceso de diligencia debida enfocado en el medio ambiente. Debe estar diseñado para identificar y evaluar los riesgos ambientales reales y potenciales más significativos en los que la instalación podría causar o contribuir a causar impactos adversos ambientales que afecten a los titulares de derechos internos y externos.
 - b. Debe incluir los riesgos específicos de los grupos demográficos relevantes, como el sexo y la edad, cuando la instalación pueda experimentar, causar o favorecer impactos adversos en materia ambiental que afecten a las partes interesadas internas y externas (incluido el cumplimiento de los requisitos aplicables).
 - c. El alcance de los riesgos y el impacto debe incluir, como mínimo, lo siguiente:
 - i. Impacto de los gases de efecto invernadero.
 - ii. Impacto de las sustancias que agotan el ozono (Ozone Depleting Substances, ODS).
 - iii. Liberación de múltiples productos químicos y exposición a ellos.
 - d. Se debe garantizar que la ubicación y el alcance de las partes interesadas sean amplios, para incluir lo siguiente:
 - i. Cada tarea, operación y proceso del lugar de trabajo para fabricar productos y los servicios proporcionados.
 - ii. Todos los medios ambientales.
 - iii. Todos los titulares de derechos internos y externos identificados, incluidos como mínimo, los siguientes:
 1. Trabajadores directos e indirectos.
 2. Trabajadores jóvenes, aprendices.
 3. Trabajadores migrantes extranjeros e internos.
 4. Representantes de trabajadores.
 5. Funciones del personal.
 6. Proveedores de servicios en el lugar de trabajo.
 7. Clientes.
 8. Partes interesadas de la comunidad que se encuentran junto a la instalación o cerca de ella y que pueden verse afectadas.
 - e. Los riesgos se abordan a través de la jerarquía de controles en el siguiente orden:
 - i. Eliminación.
 - ii. Sustitución.
 - iii. Controles de ingeniería.
 - iv. Controles administrativos y de procesos.
 - f. La evaluación de riesgos se actualiza cuando hay un cambio significativo.
5. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:
- a. Informes de identificación de partes interesadas.
 - b. Informes de evaluación de riesgos.
 - c. Planes de mitigación.

C.M.2 Procesos de control: medio ambiente

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

C.M.2.1 Las responsabilidades y autoridades ambientales se definen y se asignan a todos los niveles de empleados de forma adecuada y eficaz (desde los gerentes sénior hasta los trabajadores) para la implementación de los sistemas de gestión y el cumplimiento de las leyes, las reglamentaciones y los códigos.

1. Política, prácticas, controles:

1. Contar con un representante sénior al que se le asigne la responsabilidad de aplicar los programas de responsabilidad social en las instalaciones y en la cadena de suministro. Su alcance debe incluir:

- a. Comprender y evaluar el cumplimiento por parte de las instalaciones de las leyes y reglamentaciones, los requisitos de los clientes y el Código de conducta de RBA.
- b. Desarrollar e implementar (probablemente con otros expertos en la materia) los cambios necesarios en las políticas, programas, procesos, capacitación, presentación de informes y divulgación según sea necesario para cumplir con la ley y con los clientes y estar en conformidad con el Código de conducta de RBA.

2. Las responsabilidades y la autoridad de cada nivel organizacional se registran en los planes de puestos, las descripciones de puestos o en la documentación del sistema de gestión de la instalación:

- a. Para situaciones habituales.
- b. Para situaciones de emergencia que incluirían cuando se haya identificado un impacto adverso grave.

3. Debe haber una o varias personas específicas dentro de la organización de la instalación que sean responsables de todos los siguiente aspectos:

- a. materiales peligrosos;
- b. desechos;
- c. tratamiento de emisiones al aire;
- d. ruido ambiental;
- e. aguas residuales;
- f. energía y GHG;
- g. sustancias que agotan la capa de ozono (ODS) y eliminación, si corresponde;
- h. uso y reducción de recursos naturales.

C.M.2.2 Se establecen políticas ambientales y procesos de control adecuados y eficaces.

1. Política, prácticas, controles:

1. Políticas: en consonancia con la ley, se aplican el Código de conducta de RBA y las declaraciones de política de las instalaciones e incluyen lo siguiente:

- a. Reducción (y eliminación) de lo siguiente:
- b. ODS;
- c. energía y GHG;
- d. uso de recursos naturales;
- e. materias primas y desechos resultantes;

2. Se establece un proceso de gestión de desechos adecuado y eficaz para lo siguiente:

- a. recepción;
- b. almacenamiento;
- c. dispensación;
- d. cualquier reutilización, eliminación.

3. Procesos de control eficaces:

- a. Cada uno de los requisitos de la política cuenta con un proceso de control de implementación eficaz.
- b. Existen procesos de mitigación para todos los riesgos reales y potenciales significativos identificados, el seguimiento de la implementación y la resultante reducción del impacto adverso identificado en la evaluación de riesgos.
- c. Los trabajadores pueden alejarse de un daño inminente y regresar una vez que la situación se haya mitigado sin temor a represalias.
- d. Hay un proceso de mantenimiento preventivo para todos los equipos de tratamiento y para todos los medios ambientales.
- e. Se investiga cada incidente ambiental (p. ej., vertido, etc.) que dé lugar a un plan de medidas preventivas y correctivas.
- f. Hay un proceso de respuesta ante emergencias adecuado y eficaz con pasos y funciones/responsabilidades definidas con claridad.
- g. Los procesos de selección de todos los productos químicos nuevos incluyen una evaluación exhaustiva de alternativas menos peligrosas o no peligrosas, incluido el impacto sobre los gases de efecto invernadero y el agotamiento de la capa de ozono.

1. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conservan las políticas y los procedimientos actuales y pasados, las especificaciones.
- b. Se conservan los resultados e informes de los pasos de revisión y control.
- c. Se conservan los planes de medidas correctivas, planes de mejora.

C.M.2.3 Se establece un proceso de capacitación adecuado y eficaz para todos los gerentes o trabajadores sobre todos los aspectos relacionados con la política, los procesos, el puesto de trabajo y los objetivos de desempeño.

1. Política, prácticas, controles:

1. Proceso: Un programa de capacitación adecuado y eficaz para los trabajadores o gerentes:

- a. plan de orientación para empleados nuevos;
- b. análisis de las necesidades de capacitación;
- c. plan de capacitación frecuente;
- d. materiales de capacitación;
- e. registros de capacitación con evaluación o verificación de eficacia.

NOTA: Se debe garantizar que se incluyen estos temas mínimos de capacitación: riesgos, políticas, procesos, controles, responsabilidades y quejas.

2. Los temas de capacitación deben incluir, como mínimo, los siguientes:

- a. programas de reducción;
- b. manipulación, almacenamiento y eliminación de desechos peligrosos;
- c. manipulación, almacenamiento y eliminación de desechos sólidos;
- d. sistemas de control de emisiones al aire;
- e. restricciones de materiales;
- f. uso y vertido del agua, y protección contra la contaminación del canal de agua interno;
- g. almacenamiento y eliminación;
- h. GEI/consumo de energía, reducción y mantenimiento de energía y operaciones que consumen energía y combustible.

3. La capacitación sobre salud y seguridad ocupacional incluirá contenido sobre riesgos específicos para las características demográficas relevantes, como el sexo y la edad, si corresponde.

- a. Los trabajadores responsables del almacenamiento, la limpieza o la eliminación de productos químicos y desechos deben recibir capacitación especializada (y obtener una certificación cuando sea necesario).

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Los registros de capacitación incluyen una verificación de la eficacia de la capacitación.
- b. Materiales educativos.

3. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- Más del 5 % de los trabajadores no recibieron capacitación dentro de los 30 días posteriores a la fecha de contratación

C.M.3 Comunicaciones: medio ambiente

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

C.M.3.1 Se establece un proceso de comunicación bidireccional continuo, adecuado y eficaz con los trabajadores y las partes interesadas internas y externas, cuando sea pertinente o necesario, para obtener comentarios sobre las prácticas y condiciones ambientales operativas y fomentar la mejora continua.

1. Política, prácticas, controles:

1. Se establece un proceso de comunicación bidireccional sano y eficaz con los trabajadores y otras partes interesadas internas y externas, cuando sea pertinente o necesario, para obtener sus comentarios sobre las prácticas y condiciones ambientales y fomentar la mejora continua.

- a. Ejemplos de mecanismos de participación de los trabajadores: encuestas para trabajadores, buzones de sugerencias, grupos de enfoque de trabajadores, comités conjuntos de trabajadores y gerencia, representantes de trabajadores y sindicatos, equipos de mejora de procesos.
- b. Ejemplos de comunicación bidireccional: reuniones en persona, asambleas generales, grupos de enfoque de trabajadores, comités conjuntos de trabajadores y gerencia, equipo de mejora de procesos, grupos de mensajes (WhatsApp, Line, WeChat, etc.), almuerzos informativos.
- c. Ejemplos de mecanismos de participación de las partes interesadas: boletines informativos con solicitud de comentarios, grupos de mensajes (WhatsApp, Line, WeChat, etc.), redes sociales, reuniones vecinales o comunitarias, sesiones sin cita previa, grupos de enfoque, comentarios y debates sobre el impacto (basados en datos/estudios).

NOTA: Se debe garantizar que se incluyan o se pregunte sobre estos temas mínimos para promover un diálogo exhaustivo: riesgo, política, proceso, controles, responsabilidades, quejas.

2. Las partes interesadas internas y externas incluyen, como mínimo, las siguientes:

- a. Trabajadores directos e indirectos.
- b. Trabajadores jóvenes, aprendices.
- c. Trabajadores migrantes (extranjeros e internos)
- d. Representantes de trabajadores.
- e. Funciones del personal.
- f. Proveedores de servicios en el lugar de trabajo.
- g. Clientes

NOTA: El envío del SAQ a los clientes no se considera comunicación con los clientes.

3. Las comunicaciones sobre el medio ambiente se publican claramente en la instalación o se colocan en un lugar identificable y accesible para los trabajadores. Esto incluye lo siguiente:

- a. Los canales de opinión se comunican claramente y están a la vista (buzón de sugerencias, etc.).
- b. Las comunicaciones sobre el medio ambiente se publican claramente en la instalación o se colocan en un lugar identificable y accesible para los trabajadores.
- c. Hay señalización e información de riesgos (etiquetas y hoja de datos de seguridad [SDS formalmente MSDS] o caracterización en caso de residuos peligrosos).
- d. Números de emergencia, equipo de emergencia y plan de evacuación y respuesta ante emergencias.

2. Informes ambientales públicos:

- a. Se debe comunicar públicamente la huella de GHG en toda la compañía (alcances 1 y 2 totales y alcance 3 pertinente) como un valor cuantitativo de las emisiones totales. Un porcentaje (p. ej., el 90 % de las emisiones del año pasado) es inaceptable.
- b. El valor debe representar las emisiones anuales.

3. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Los registros de comunicación incluyen una verificación de la eficacia de la comunicación.
- b. Se conservan los registros de comentarios/opiniones.
- c. Se conserva la información escrita para los trabajadores sobre cómo proporcionar comentarios/opiniones para mejorar.
- d. Se conserva la correspondencia dirigida a la gerencia del proveedor.
- e. Se conservan las comunicaciones o presentaciones a las partes interesadas internas y externas.

C.M.3.2 Se establece un proceso adecuado y eficaz para informar quejas de forma anónima y confidencial sin temor a represalias o intimidación.

1. Ejemplos de buenas prácticas de gestión:

1. Proceso:

- a. Existe un proceso integral en funcionamiento para informar de forma anónima sobre las quejas sin temor a represalias, que es interno (para los trabajadores y el personal) y externo (para los trabajadores de los proveedores, la comunidad local o los participantes e informantes interesados).
- b. Existen canales de quejas claros para que todos se sientan cómodos al informar sobre sus quejas y para que se fomente la presentación de informes.
- c. Se debe recomendar a los trabajadores que planteen inquietudes con respecto a la seguridad, incluido el aviso temprano de incomodidad.

2. Investigación y medidas:

- a. Se debe investigar de inmediato la validez de cualquier queja.
- b. Se debe garantizar que la investigación y la solución sean imparciales, no discriminatorias y, cuando corresponda, coherentes con las medidas anteriores.
- c. Se debe comunicar a las personas involucradas, cuando sea posible, el resultado de la investigación y los próximos pasos, mientras se mantiene la privacidad adecuada para las personas involucradas.
- d. Se debe recordar a los participantes que no habrá represalias por presentar quejas.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Registros de quejas.
- b. Registros de investigación.
- c. Los trabajadores reciben información por escrito sobre cómo presentar quejas.

3. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- Las quejas no se investigan y abordan en un plazo de 3 meses desde su recepción.
- No se implementa ni se pone en marcha un plan de medidas correctivas tras confirmar una queja.

C.M.4 Revisión del desempeño y mejora continua: medio ambiente

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

C.M.4.1 Se establece un proceso adecuado y eficaz de revisión del desempeño y mejora continua en materia de gestión ambiental.

1. Política, prácticas, controles:

1. Entre los elementos del proceso deben incluirse los siguientes:

- a. Revisión anual o más frecuente de los objetivos y sistemas.
 - i. Revisión del sistema de gestión.
 - ii. Revisión del desempeño.
- b. Se establecen programas adecuados y eficaces para identificar, gestionar, minimizar o eliminar, en el lugar de origen, las emisiones y vertidos de contaminantes, la generación de desechos y la conservación del uso de recursos naturales. Esto incluye lo siguiente:
 - i. Evaluación de relevancia: identificación de los aspectos ambientales importantes y establecimiento de programas para supervisar y controlar estos aspectos.
 - ii. Se establecen objetivos y resultados deseados anuales claros para cada fuente de emisión significativa identificada, los desechos, incluidos los desechos peligrosos y los recursos naturales utilizados, lo cual demuestra que el progreso anual no implica un costo excesivo. Siempre deben incluir lo siguiente:
 1. Período: (entre la fecha base y la fecha objetivo) debe ser prospectivo.
 2. Fecha de referencia: fecha a partir de la cual se mide la meta.
 3. Fecha objetivo: fecha futura en la que se pretende alcanzar la meta.
 4. Referencia: el valor de lo que se mide al inicio.
 5. Valor de mejora objetivo: el valor cuantitativo del objetivo (numérico y mayor que 0).
 - iii. Se reducirá el consumo de recursos y siempre incluirá lo siguiente:
 1. Impacto de los gases de efecto invernadero.
 2. Impacto de las sustancias que agotan la capa de ozono (ODS).
 3. Los programas de reducción deben estructurarse con base en funciones y responsabilidades.
 4. Los programas de reducción no deben perjudicar a los trabajadores ni conllevar un costo excesivo.
- c. Asignación de propietarios, planes de implementación con fechas de finalización.
- d. Planes de medidas adicionales si la meta, el indicador, el objetivo o el resultado deseado no se ajustan a lo previsto.
- e. Comunicación de las metas y el progreso a los trabajadores (según corresponda).

2. Evaluación:

- a. Debe realizarse de forma regular, que no supere los 2 años, pero antes si hay un cambio significativo.
- b. Los controles (incluidos los procesos de control) deben ser eficaces.
- c. Debe incluir todos los programas relacionados y su alcance debe comprender lo siguiente:
 - i. consideración de los resultados de la evaluación de riesgos;
 - ii. requisitos legales y normativos;
 - iii. estándares/requisitos de la compañía;
 - iv. logro de la mejora continua.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Reuniones de revisión del sistema.
- b. Materiales, análisis o datos de la presentación de la reunión de revisión por parte de la gerencia. Se debe incluir lo siguiente:
 - i. fecha, agenda, asistentes (incluidos los gerentes séniores);
 - ii. material de presentación (referencias);
 - iii. progreso con respecto a los objetivos;

- iv. resultados de las evaluaciones;
- v. implementación de medidas correctivas/preventivas;
- vi. riesgos y problemas;
- vii. otra información que se haya utilizado para determinar la eficacia del sistema de gestión e identificar oportunidades de mejora;
- c. medidas preventivas/correctivas acordadas.
- d. Seguimiento formal de resultados deseados, indicadores y objetivos.
- e. Informes de progreso regulares.
- f. Informes de evaluación para, al menos, lo siguiente:
 - i. eficacia del control;
 - ii. capacitación y comunicaciones;
 - iii. quejas relacionadas con inquietudes ambientales.

A.M.4.2 Se establece un proceso adecuado y eficaz de autoevaluación en materia de medio ambiente para evaluar periódicamente la conformidad con el Código de RBA y los requisitos del cliente.

1. Política, prácticas, controles:

1. Requisitos propios relacionados con las políticas, los estándares y el sistema de gerencia con los que cumple la instalación.
2. Un proceso de autoevaluación adecuado y eficaz para evaluar periódicamente la conformidad con lo siguiente:
 - a. Requisitos legales normativos aplicables.
 - b. Requisitos del cliente.
 - c. Requisitos del Código de RBA.
3. El alcance de la evaluación debe incluir lo siguiente:
 - a. Todas las áreas de la instalación.
 - b. Todos los procesos, las políticas, los estados físicos y las prácticas laborales.
 - c. Revisión de registros.
 - d. Entrevistas con personas responsables del cumplimiento y la conformidad.
 - i. Trabajadores (directos e indirectos)
 - ii. Personal y gerencia
 - iii. Gerencia del proveedor
4. La gerencia sénior debe revisar los hallazgos de la evaluación.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Informes de autoevaluación.
- b. Resultados de las revisiones de la gerencia.
- c. Planes de medidas correctivas.

C.M.4.3 Se establece un proceso adecuado y eficaz de medidas correctivas relacionadas con el medio ambiente para rectificar y resolver las no conformidades.

1. Política, prácticas, controles:

1. Se debe garantizar la existencia de un plan de medidas correctivas (CAP) que contenga lo siguiente:
 - a. Elementos centrales del análisis de la causa raíz, medidas correctivas específicas, propietarios, fechas límite, proceso de seguimiento.
 - b. Medidas adicionales cuando una medida correctiva se desvíe de lo previsto.
 - c. Un vínculo demostrado entre el CAP, y los objetivos y los resultados deseados de la gestión del rendimiento.
 - d. Revisión de los elementos de las medidas por el representante de la gerencia tras su verificación por la persona adecuada.

- e. Se cuenta con un plan de medidas correctivas acordado para todos los problemas o inquietudes señalados en el informe de inspección del seguro con respecto a las personas, el fuego o las instalaciones.
2. Los elementos ambientales específicos incluyen los siguientes:
- a. Se cuenta con un plan de medidas correctivas acordado para todos los problemas o inquietudes señalados en el informe de inspección del seguro con respecto a las personas, el fuego o las instalaciones.
 - b. Se deben tomar las medidas preventivas adecuadas debido al control médico o a las lesiones relacionadas con los riesgos y lesiones en el lugar de trabajo, lo que incluye el cambio a otro puesto.
 - c. Además, cuando haya lesiones relacionadas con el lugar de trabajo, la instalación debe hacer lo siguiente:
 - i. Brindar tratamiento médico al trabajador.
 - ii. Cubrir los costos del tratamiento médico, el nuevo examen y la rehabilitación del trabajador.
 - iii. Brindar otro examen al trabajador.
 - iv. Evitar rescindir el contrato laboral con un trabajador debido a los resultados del control médico.
2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:
- a. Se conserva la no conformidad original.
 - b. Se conserva el CAP para cada no conformidad.
 - c. Se conservan los informes de progreso.
 - d. Se conservan los informes de verificación de la corrección (con la confirmación de la gerencia).
 - e. Se conservan copias de todas las citaciones regulatorias/avisos de infracción recibidos en los últimos tres años, incluidas las comunicaciones con los organismos y las revisiones o inspecciones de seguimiento.

D. Ética

Preámbulo relativo a la ética del Código 8.0. Para cumplir con la responsabilidad social y lograr el éxito en el mercado, los participantes y sus agentes deberán mantener los más altos estándares de ética, incluidos los siguientes:

La base de los registros que deben conservarse es similar para las secciones de ética D1 a D6. Se deben incluir estos elementos y tener en cuenta cualquier otro elemento específico del tema:

- Confirmación en el lugar de trabajo y en los registros del personal de que la política se comunicó de forma clara, a la gerencia, a los empleados, a los trabajadores indirectos y a los proveedores en sitio y sus empleados, junto con los materiales utilizados, compartidos y publicados.
- Informes de investigación sobre presuntas infracciones.
- Registros que documentan la no conformidad.
- Comunicación de los resultados de la investigación a las partes interesadas.
- Sanciones en archivos [personal, corporativo u otro] por infracciones comprobadas o confirmadas.
- Informes de verificación del cierre que incluyan la confirmación de la gerencia de que se les comunicaron las medidas y las aprobaron.
- Citaciones regulatorias o avisos de infracción recibidos en los últimos tres años, incluida cualquier comunicación con los organismos correspondientes.
- Autoevaluación detallada/autoevaluación/monitoreo/control de riesgos:
 - Plan
 - Informes/resultados
- Planes de medidas preventivas y correctivas adecuados, completos y actualizados para todos los riesgos éticos significativos reales y potenciales identificados, y objetivos de mejora de forma documentada que incluyan lo siguiente:
 - un análisis de la causa raíz del hallazgo para garantizar que se aborde la brecha en el sistema;
 - medidas correctivas específicas;
 - responsables de la acción correctiva;
 - las fechas compromisos de los problemas detectados en la evaluación.

NOTA: Se debe garantizar la retención de documentos adecuada (dentro y fuera del lugar de trabajo) y los niveles pertinentes de acceso para garantizar que la privacidad cumpla con los requisitos legales y del cliente.

Otros elementos, como Política, Procesos y Procedimientos, Controles, a menudo pueden estar en conflicto. Por este motivo, hay más detalles en D1 Integridad comercial, que es fundamental para todas las secciones D: Ética.

D1. Integridad comercial y sin ventajas indebidas

Código 8.0: Se deben mantener los estándares de integridad más elevados en todas las interacciones empresariales. Los participantes tendrán una política de cero tolerancias que prohíba todas y cada una de las formas de soborno, corrupción, extorsión y desfalco. No se deben prometer, ofrecer, autorizar, otorgar ni aceptar sobornos ni ningún otro método para obtener una ventaja indebida o inapropiada. Esta prohibición comprende el prometer, ofrecer, autorizar, otorgar o aceptar cualquier cosa de valor, ya sea directa o indirectamente a través de un tercero, a fin de obtener o retener un negocio, dirigir un negocio a una persona, o lograr de otro modo una ventaja inapropiada. Se implementarán procedimientos de monitoreo, mantenimiento de registros y seguimiento de procedimientos para garantizar el cumplimiento de la legislación anticorrupción.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Política: se debe garantizar que la política de ética o de integridad comercial de la compañía incluya las siguientes disposiciones:

- a. La compañía ha establecido un conjunto formal de “estándares de conducta comercial” firmado por la alta gerencia. Entre esos estándares se encuentran las políticas y los procedimientos con cero tolerancias para el personal, los trabajadores o los proveedores que participen en actos de soborno, corrupción, conflicto de intereses, comportamiento anticompetitivo, desfalco, falsificación de documentos, manejo indebido de la propiedad intelectual (PI) y otros datos confidenciales y privados, incluidos expedientes del personal, acusaciones e investigaciones.
- b. El personal, los trabajadores y los proveedores tienen derecho a negarse a hacer cualquier cosa que no esté en conformidad con la política del “más alto nivel de integridad” y no sufrirán ninguna represalia por tal negativa.
- c. Regalos: los regalos que proveedores y clientes otorgan y reciben no son excesivos en costo ni en frecuencia.
- d. Prohibición de sobornos: no se debe prometer, ofrecer, autorizar, otorgar ni aceptar sobornos ni ningún otro medio para obtener una ventaja indebida o inapropiada.
- e. Se debe animar a los trabajadores/empleados y proveedores a declarar los conflictos de intereses posibles y reales.

NOTA: Se debe garantizar el cumplimiento de las leyes anticorrupción y de las leyes locales.

- f. El personal, los trabajadores y los proveedores tienen derecho a negarse a hacer cualquier cosa que no esté en conformidad con la política del “más alto nivel de integridad” y no sufrirán ninguna represalia por tal negativa.

2. Los procesos y procedimientos se implementan de manera tal que:

- a. Se mantengan los más altos estándares de integridad en todas las interacciones de la compañía, con cero tolerancias a cualquier forma de soborno, corrupción, extorsión, desfalco, etc., tal y como se indica en la política.
- b. Se proporcione a los trabajadores y gerentes información y capacitación sobre los estándares de conducta de la compañía.
- c. El personal y los contratistas deben recibir información que les permita conocer los requisitos éticos y legales.
- d. El personal y los trabajadores deben informar, investigar y tomar medidas ante presuntos casos de incumplimiento ético, como corrupción, extorsión, desfalco, etc.
- e. A través de la educación y los modelos de conducta, se prohíbe, si no se impide también, que los trabajadores, supervisores y gerentes soliciten o acepten sobornos, comisiones u otros pagos ilícitos con el fin de recibir contratos de trato favorable o ventas de terceros.
- f. La compañía cuenta con una política escrita de “entrega de regalos” que garantiza que los regalos ofrecidos a proveedores o clientes, o recibidos de ellos, no sean excesivos en valor o frecuencia.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Se debe establecer un programa de monitoreo, investigación y sanciones adecuado y eficaz.
 - i. Se monitorea regularmente el negocio para garantizar lo siguiente:
 1. Los trabajadores o agentes no realizan ni aceptan ofertas inadecuadas, sobornos, o ventajas indebidas o inapropiadas.
 2. Los registros (financieros, de producción, de calidad, etc. son precisos y no se falsifican).
 3. Los negocios son justos, incluyendo la publicidad y la competencia.
 4. Se protege la identidad y se evitan las represalias.
 5. Se protege la información personal.
- b. Se lleva a cabo un proceso de investigación adecuado cuando hay una presunta infracción, incluida la tergiversación por parte de los trabajadores, gerentes y sus agentes.
 - i. El proceso debe garantizar que se proteja la privacidad del personal, los trabajadores y los trabajadores del proveedor, y que no sean objeto de represalias por cooperar con la investigación.
 - ii. El proceso debe ser oportuno y las partes pertinentes deben ser informadas de los resultados y de los planes de medidas correctivas.

NOTA: No se debe permitir que las investigaciones o los planes de medidas correctivas queden inactivos.

- c. Se aplican las sanciones apropiadas cuando se confirma o demuestra una infracción y se pone en marcha un plan de medidas preventivas.
- d. Existe un procedimiento adecuado y eficaz para proteger a los trabajadores y/o empleados de las represalias por negarse a hacer algo que no esté en conformidad con la política del "más alto nivel de integridad" y comunicar y/o informar su decisión.
- e. La alta gerencia debe revisar los hallazgos de la evaluación, el monitoreo, la evaluación y la investigación.
- f. La instalación monitorea regularmente sus prácticas comerciales para garantizar que sus trabajadores o agentes no realicen ni acepten ofertas indebidas de pagos u obsequios.

4. Las situaciones graves que se debe garantizar que no ocurran incluyen las siguientes:

- Existen casos confirmados de soborno, ventaja indebida, corrupción, extorsión o desfalco. y no se han implementado y administrado planes de medidas correctivas.

D2. Divulgación de información

Código 8.0: Todas las negociaciones empresariales se deben realizar de forma transparente y se deben reflejar con precisión en los libros y registros de negocios del participante. La información con respecto a salud y seguridad, prácticas ambientales, actividades empresariales, estructura, situación financiera, rendimiento y trabajo del participante debe ser revelada de acuerdo con los reglamentos vigentes y las prácticas de la industria predominantes. Serán inadmisibles la falsificación de registros o la tergiversación de las condiciones o prácticas de la cadena de suministro.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. **Política:** se debe garantizar que la política de ética o divulgación de información incluya las siguientes disposiciones:
 - a. Todas las negociaciones empresariales se realizan de forma transparente y se reflejan con precisión en los libros y registros de negocios del evaluado.
 - b. La ausencia de tergiversación por parte de los trabajadores, gerentes y sus agentes.
 - c. La información pública no debe contener declaraciones falsas o engañosas sobre los productos, los servicios, las oportunidades o la postura, etc. del evaluado.
 - d. Se debe establecer un programa formal para garantizar que las declaraciones públicas del evaluado no sean falsas ni engañosas.
2. **Los procesos y procedimientos se implementan de manera tal que:**
 - a. Todos los tratos comerciales deben realizarse de manera transparente y precisa con las partes interesadas.
 - b. No se debe comunicar ninguna información no pública de la compañía, excepto a través de los voceros aprobados
 - c. Los informes proporcionados a las agencias gubernamentales son precisos y completos.
 - d. Se implementan buenas políticas contables, procedimientos y mantenimiento de registros, y se llevan a cabo evaluaciones periódicas de datos y financieras para confirmar que las cuentas están en orden.
 - e. Se debe garantizar que la información sobre las ofertas de empleo y el reclutamiento sea precisa y no engañosa.
 - f. La información relacionada con el trabajo del participante, la salud y seguridad, las prácticas ambientales, las actividades empresariales, la estructura, la situación financiera y el desempeño (p. ej., producción, calidad, plazos) que se comunica a los proveedores y a los clientes sea precisa.
 - g. La falsificación de registros o la tergiversación de las condiciones o prácticas son inaceptables.
 - h. Toda la información de la compañía comunicada públicamente (publicación de trabajos, detalles de productos, promoción de la compañía o las instalaciones [catálogos/folleto], publicidad comercial, comunicados de prensa, sitio web, etc.) es precisa.
3. **Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:**
 - a. Se mantiene un sistema de controles internos para garantizar la precisión de la información que se crea, se conserva, se comparte y se comunica, incluyendo a los proveedores, los clientes, la comunidad y el gobierno.
 - b. La información relativa a las actividades de la compañía, la situación financiera y el desempeño es debidamente auditada y verificada por organizaciones externas.
 - c. Se inspeccionan los registros de las evaluaciones para verificar que no están falsificados y que son exactos.
 - d. Se investigan las declaraciones falsas de trabajadores, gerentes y sus agentes.
4. **Los registros que se mantienen son los siguientes:**
 - a. Los informes financieros anuales sobre las operaciones comerciales
 - b. La información de la compañía comunicada públicamente (publicación de vacantes, detalles de productos, promoción de la compañía [catálogos/folleto], publicidad comercial, comunicados de prensa, sitio web, etc.)

D3. Propiedad intelectual

Código 8.0: Se respetarán los derechos de propiedad intelectual. La transferencia de tecnología y conocimientos debe realizarse de tal modo que se protejan los derechos de propiedad intelectual y la información de los clientes y proveedores.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. **Política:** se debe garantizar que la política de protección de la propiedad intelectual o ética de las instalaciones incluya las siguientes disposiciones:
 - a. La información recibida de proveedores y clientes como parte del proceso de contratación está protegida.
 - b. La propiedad intelectual y su titularidad están protegidas.
 - c. Se implementan medidas y directrices de TI sobre el manejo, la distribución o la difusión de información con el fin de proteger la información de proveedores y clientes y la PI.
2. **Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:**
 - a. Se garantiza la confidencialidad y la protección de la información sobre clientes, socios de canal, proveedores, trabajadores y otros socios empresariales de acuerdo con las leyes y reglamentaciones vigentes.
 - b. La compañía tiene un medio para proteger la información confidencial de los clientes/ proveedores y garantizar que no se divulgue a terceros.
 - c. Existe un proceso y un control administrativo adecuados y eficaces de los registros y los sistemas de TI.
 - d. Se incluyen acuerdos comerciales de no divulgación en todos los contratos con clientes y proveedores para proteger los derechos de propiedad intelectual de todas las partes.
 - e. Se realizan investigaciones de divulgaciones no autorizadas o pérdida de información de PI.
 - f. Se notifica a los clientes o proveedores si se produce alguna infracción.
 - g. Existen acuerdos de protección de la información personal (no divulgación, confidencialidad, etc.) para el personal, los trabajadores, los proveedores y los clientes.
3. **Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:**
 - a. Se implementan procedimientos para revisar la titularidad de la propiedad intelectual y garantizar que se defienden y respetan los derechos de propiedad intelectual (los propios y los de los clientes).
4. **Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:**
 - La PI procedente de cualquier fuente (la propia compañía, los clientes, o cualquier otra persona) que esté en posesión de la instalación no está protegida.

D4. Publicidad, competencia y negocios justos

Código 8.0: Se deben respetar los estándares sobre publicidad, competencia y negocios justos.

1. Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Política: se debe garantizar que la política de ética o de competencia y negocios justos de la instalación incluya las siguientes disposiciones:

- a. Se debe garantizar que se mantengan los estándares sobre publicidad, competencia y negocios justos.
- b. Se debe evitar la confabulación con otras compañías en relación con la fijación de precios de los productos u otros factores que podrían reducir la competencia.

2. Los procesos y procedimientos se implementan de manera tal que:

- a. La compañía cuenta con un programa para garantizar que las declaraciones publicitarias sobre los productos y servicios de la compañía no sean falsas ni engañosas, y que cumplan con los requisitos legales de la publicidad y los negocios justos.
- b. La persona responsable comprenda y puede describir cómo la compañía garantiza que su publicidad cumple con los requisitos legales.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Se implementan métodos para evitar la confabulación con otras compañías en relación con la fijación de precios de los productos u otros factores que podrían reducir la competencia.
- b. Se implementan procedimientos de supervisión relacionados con los negocios, la publicidad y la competencia justos.
- c. Se implementa un programa formal para garantizar que las declaraciones públicas no sean falsas ni engañosas.
- d. Se investigan las acusaciones sobre el incumplimiento de las prácticas justas en materia de negocios, publicidad o competencia, y se toman medidas si la acusación está fundamentada.

D5. Protección de la identidad y prohibición de represalias

Código 8.0: Se deben establecer programas que garanticen la confidencialidad, el anonimato y la protección de informantes* proveedores y empleados, a menos que la ley lo prohíba. Los participantes deben contar con un proceso comunicado para que su personal tenga la posibilidad de expresar cualquier inquietud sin temor a represalias.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. **Política:** se debe garantizar que la política de ética o de protección de la identidad y prohibición de represalias de la instalación incluya las siguientes disposiciones:
 - a. Protección de la identidad personal y prohibición de represalias contra los trabajadores que presenten información, quejas o acusaciones de cualquier tipo.
 - b. Protección de los informantes o usuarios de los mecanismos de presentación de quejas (internos y externos).
2. **Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:**
 - a. La recopilación, el seguimiento y la investigación de los informes de conducta indebida ética o legal se realizan mientras se protege la identidad del informante.
 - b. Existen canales de comunicación claros para que los trabajadores se sientan cómodos a la hora de informar sobre infracciones o cuestiones preocupantes sin temor a represalias.
 - c. Se recomienda informar las infracciones.
 - d. Se respetan las políticas que prohíben las represalias contra los trabajadores que presentan informes.
 - e. Los trabajadores pueden informar de forma anónima sobre presuntas infracciones de los estándares de conducta de la compañía de forma que se eviten posibles represalias.
 - f. Los trabajadores comprenden cómo funciona el proceso.
 - g. Las partes interesadas externas, como los proveedores de nivel inferior, comprenden cómo funciona el proceso y pueden utilizarlo. Los trabajadores y las partes interesadas externas cuentan con información escrita de la instalación sobre cómo informar inquietudes éticas o legales.
3. **Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:**
 - a. Las investigaciones se llevan a cabo de manera que no se vulnere la protección de la identidad.
 - b. Se crean registros, se conservan y se controla el acceso a ellos para que no se vulnere la protección de la identidad.
 - c. La comunicación y los registros, así como el acceso a ellos, se revisan para garantizar la protección de la identidad.
4. **Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:**
 - Hay casos confirmados de represalias contra los trabajadores.
 - Se han confirmado casos de vulneración de la confidencialidad de la identidad de los informantes o de quienes han presentado una queja.

D6. Privacidad

Código 8.0: Los participantes se comprometerán a proteger las expectativas de privacidad razonables sobre la información personal de todo aquel con quien mantengan relaciones comerciales, incluidos proveedores, clientes, consumidores y empleados. Los participantes deberán cumplir con la legislación y los requisitos reglamentarios sobre privacidad y seguridad de la información al recopilar, almacenar, procesar, transmitir y compartir información personal.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. **Política:** se debe garantizar que la política de ética o de privacidad de la instalación incluya las siguientes disposiciones:
 - a. Se debe prevenir la divulgación no autorizada de información personal.
2. **Los proceso y procedimientos se implementan de manera tal que:**
 - a. No se permite la visualización de información personal a personas no autorizadas.
 - b. La información solo se recopila, almacena, procesa, transmite o comparte después de que la persona haya dado su aprobación (o, por defecto, según lo establecido por la ley local).
3. **Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:**
 - a. Se implementan medidas de seguridad para evitar la divulgación no autorizada de información personal.
 - b. Se implementan procedimientos de monitoreo relacionados con la protección de la información personal.
4. **Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:**

- La información personal se recopila, almacena, procesa, transmite o comparte sin la aprobación previa y actual de la persona.

D.M Sistemas de gestión de ética

Preámbulo relativo a los sistemas de gestión del Código 8.0. Los participantes adoptarán o establecerán un sistema de gestión con un alcance que esté relacionado con el contenido de este Código. El sistema de gestión se diseñará para garantizar lo siguiente: (a) el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y los requisitos del cliente vigentes y relacionados con las operaciones y los productos del participante; (b) el cumplimiento de este Código; y (c) la identificación y mitigación de los riesgos operativos relacionados con este Código. También deberá facilitar la mejora continua.

D.M.1 Evaluación de riesgos: ética

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

C.M.1.1 Se establece un proceso de cumplimiento de ética adecuado y eficaz para monitorear, identificar, comprender y garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y requisitos del cliente aplicables.

1. Política, prácticas, controles:

Se establece un proceso trimestral para actualizarse y mantenerse al día en la comprensión y el cumplimiento de todos los requisitos legales y de los clientes aplicables. El proceso también debe incluir lo siguiente:

- a. Identificación de los requisitos que se aplican a la instalación; se deben buscar requisitos nuevos y emergentes. Esto se puede hacer a través de un departamento legal con una comprensión del Código de RBA, suscripciones a informes de terceros sobre regulaciones, ventas y marketing que acepten los términos del cliente, etc.
- b. Un medio para hacer un seguimiento de estos requisitos, que se mantenga actualizado porque:
 - i. Los requisitos pueden cambiar (incluido el código de conducta de RBA).
 - ii. Las operaciones de la instalación pueden cambiar y poner la instalación en el ámbito de aplicación de los requisitos o crear una brecha.
- c. Se evalúan las operaciones de las instalaciones con respecto a estos requisitos para identificar las brechas.
- d. Políticas, procedimientos, capacitación, comunicación, registro e informes actualizados para cerrar las brechas.
- e. Se implementan los cambios y se prueban para comprobar su cumplimiento.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conserva un calendario de cumplimiento con responsable, recordatorios y juntas que se envía por correo electrónico.
- b. Se conservan resúmenes de las leyes, reglamentaciones y requisitos aplicables y cómo se aplican a las operaciones de las instalaciones.
- c. Se conserva una revisión de los requisitos clave del cliente que se aplican o afectan las operaciones de la compañía.
- d. Se conserva un análisis de los cambios recientes en el Código de conducta de RBA.
- e. Se conservan las actas de las reuniones u otros documentos que demuestren que el proceso se lleva a cabo trimestralmente.

D.M.1.2 Se establece un proceso de debida diligencia adecuado y eficaz para identificar y evaluar los riesgos de ética reales y potenciales más significativos en los que la instalación haya causado o haya contribuido a causar impactos adversos (incluidos los requisitos aplicables).

1. Política, prácticas, controles:

- a. Se establece un proceso de debida diligencia centrado en la ética. Debe estar diseñado para identificar y evaluar los riesgos de ética reales y potenciales más significativos en los que la instalación podría causar o contribuir a causar impactos adversos de ética que afecten a los titulares de derechos internos y externos.
- b. Debe incluir los riesgos específicos de los grupos demográficos relevantes, como el sexo y la edad, cuando la instalación pueda experimentar, causar o favorecer impactos adversos en materia de ética que afecten a las partes interesadas internas y externas (incluido el cumplimiento de los requisitos aplicables).

- c. La evaluación de riesgos considera las circunstancias comerciales (país/región de operaciones) y cubre, como mínimo, lo siguiente:
 - i. Mantenimiento de los más altos estándares de integridad en todas las interacciones comerciales.
 - ii. Obtención de una ventaja indebida o inapropiada que se prometa, ofrezca, otorgue o acepte.
 - iii. Protección de la propiedad intelectual.
 - iv. Publicidad, competencia y negocios justos
 - v. Protección de la identidad o ausencia de represalias.
 - vi. Divulgación no autorizada de información personal.
- d. Se debe garantizar que el alcance de las partes interesadas sea amplio, para incluir lo siguiente:
 - i. Trabajadores directos e indirectos.
 - ii. Trabajadores jóvenes, aprendices.
 - iii. Trabajadores migrantes extranjeros e internos.
 - iv. Representantes de trabajadores.
 - v. Funciones del personal.
 - vi. Proveedores de servicios en el lugar de trabajo.
 - vii. Clientes.
 - viii. Partes interesadas de la comunidad que se encuentran junto a la instalación o cerca de ella y que pueden verse afectadas
- e. La evaluación de riesgos se actualiza cuando hay un cambio significativo.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Informes de identificación de partes interesadas.
- b. Informes de evaluación de riesgos.
- c. Planes de mitigación.

D.M.2 Procesos de control: ética

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

C.M.2.1 Las responsabilidades y autoridades de ética se definen y se asignan a todos los niveles de empleados de forma adecuada y eficaz (desde los gerentes sénior hasta los trabajadores) para la implementación de los sistemas de gestión y el cumplimiento de las leyes, las reglamentaciones y los códigos.

1. Política, prácticas, controles:

1. Contar con un representante sénior al que se le asigne la responsabilidad de aplicar los programas de responsabilidad social en las instalaciones y en la cadena de suministro. Su alcance debe incluir:

- a. Comprender y evaluar el cumplimiento por parte de las instalaciones de las leyes y reglamentaciones, los requisitos de los clientes y el Código de conducta de RBA.
- b. Desarrollar e implementar (probablemente con otros expertos en la materia) los cambios necesarios en las políticas, programas, procesos, capacitación, presentación de informes y divulgación según sea necesario para cumplir con la ley y con los clientes y estar en conformidad con el Código de conducta de RBA.

2. Las responsabilidades y la autoridad de cada nivel organizacional se registran en los planes de puestos, las descripciones de puestos o en la documentación del sistema de gestión de la instalación.

- a. Para situaciones habituales.
- b. Para situaciones de emergencia que incluirían cuando se haya identificado un impacto adverso grave.

D.M.2.2 Se establecen políticas de ética y procesos de control adecuados y eficaces.

1. Políticas, prácticas, controles:

Políticas: De acuerdo con la ley, se aplican el Código de conducta de RBA y las declaraciones de política de las instalaciones e incluyen lo siguiente:

- a. Se deben mantener los más altos estándares de integridad en todas las interacciones comerciales, con cero tolerancias a cualquier forma de soborno, corrupción, extorsión y desfalco.
- b. Los regalos que se dan a los proveedores y clientes, o los que se reciben de ellos, no son excesivos ni en costo ni en frecuencia.
- c. No se debe prometer, ofrecer, autorizar, otorgar ni aceptar sobornos ni ningún otro medio para obtener una ventaja indebida o inapropiada.
- d. No se permiten los conflictos de intereses.
- e. Se debe asegurar el cumplimiento de las leyes anticorrupción.
- f. Se deben aplicar las sanciones correspondientes cuando se confirme una infracción y se debe implementar un plan de medidas preventivas.
- g. Se debe garantizar que todas las negociaciones empresariales se realizan de forma transparente y se reflejan con precisión en los libros y registros de negocios. La ausencia de tergiversación por parte de los trabajadores, gerentes y sus agentes.
- h. La información recibida de proveedores y clientes como parte del proceso de contratación está protegida.
- i. La titularidad de la Propiedad Intelectual y la Propiedad intelectual están protegidas.
- j. Se debe garantizar el mantenimiento de los estándares sobre publicidad, competencia y negocios justos.
- k. Se debe evitar la confabulación con otras compañías en relación con la fijación de precios de los productos u otros factores que podrían reducir la competencia.
- l. Se debe garantizar la protección de la identidad y la ausencia de represalias.
- m. Protección de los informantes o usuarios de los mecanismos de presentación de quejas (internos y externos).
- n. Se debe prevenir la divulgación no autorizada de información personal.

NOTA: Si se utilizan agentes laborales, este proceso también tiene que implementarse a nivel de los agentes laborales.

2. Las políticas y las prácticas se implementan de manera tal que:

- a. Se implementa un proceso de mitigación para todos los riesgos éticos significativos reales y potenciales identificados, un seguimiento de la implementación y el impacto adverso resultante.
- b. Se implementa un programa formal para garantizar que las declaraciones públicas de la compañía no sean falsas ni engañosas.

- c. Se establece un proceso adecuado y eficaz para cada elemento de la política.
- d. Se implementan medidas y directrices de TI relativas a la distribución y difusión de información para proteger la información de proveedores y clientes y la propiedad intelectual.
- e. Se garantiza la retención adecuada de documentos con datos personales (dentro y fuera del lugar de trabajo) y los niveles adecuados de acceso para garantizar que la privacidad cumpla con los requisitos legales y del cliente.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Se lleva a cabo un proceso de investigación adecuado cuando hay una presunta infracción, incluida la tergiversación por parte de los trabajadores, gerentes y sus agentes.
- b. Se deben aplicar las sanciones correspondientes cuando se confirma o demuestra una infracción y se debe implementar un plan de medidas preventivas.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conservan las políticas y los procedimientos actuales y pasados con especificaciones.
- b. Se conservan los resultados e informes de los procesos de revisión y control.
- c. Se conservan los planes de medidas correctivas y planes de mejora.

D.M.2.3 Se establece un proceso de capacitación adecuado y eficaz para todos los gerentes o trabajadores sobre todos los aspectos relacionados con la política, los procesos, el puesto de trabajo y los objetivos de desempeño.

1. Política, prácticas, controles:

1. Proceso: Un programa de capacitación adecuado y eficaz para los trabajadores o gerentes:

- a. plan de orientación para empleados nuevos;
- b. análisis de las necesidades de capacitación;
- c. plan de capacitación frecuente;
- d. materiales de capacitación;
- e. registros de capacitación con evaluación o verificación de eficacia.

NOTA: Se debe garantizar que se incluyen estos temas mínimos de capacitación: riesgos, políticas, procesos, controles, responsabilidades y quejas.

2. Los temas de capacitación deben incluir, como mínimo, los siguientes:

- a. Mantenimiento de los más altos estándares de integridad en todas las interacciones comerciales.
- b. Obtención de una ventaja indebida o inapropiada que se prometa, ofrezca, otorgue o acepte.
- c. Protección de la propiedad intelectual.
- d. Publicidad, competencia y negocios justos.
- e. Prohibición de represalias o protección de la identidad.
- f. Divulgación no autorizada de información personal.

3. La capacitación se proporciona a todos los trabajadores antes del inicio del trabajo y de manera periódica a partir de entonces, en virtud del programa de capacitación.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Los registros de capacitación incluyen una verificación de la eficacia de la capacitación.
- b. Materiales educativos.

3. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- Más del 5 % de los trabajadores no recibieron capacitación dentro de los 30 días posteriores a la fecha de contratación

D.M.3 Comunicaciones: ética

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

D.M.3.1 Se establece un proceso de comunicación bidireccional continuo, adecuado y eficaz con los trabajadores y las partes interesadas internas y externas, cuando sea pertinente o necesario, para obtener comentarios sobre las prácticas y condiciones éticas operativas y fomentar la mejora continua.

1. Política, prácticas, controles:

1. Se establece un proceso de comunicación bidireccional sano y eficaz con los trabajadores y otras partes interesadas internas y externas, cuando sea pertinente o necesario, para obtener sus comentarios sobre las prácticas y condiciones éticas operativas y fomentar la mejora continua.

- a. Ejemplos de mecanismos de participación de los trabajadores: encuestas para trabajadores, buzones de sugerencias, grupos de enfoque de trabajadores, comités conjuntos de trabajadores y gerencia, representantes de trabajadores y sindicatos, equipos de mejora de procesos.
- b. Ejemplos de comunicación bidireccional: reuniones en persona, asambleas generales, grupos de enfoque de trabajadores, comités conjuntos de trabajadores y gerencia, equipo de mejora de procesos, grupos de mensajes (WhatsApp, Line, WeChat, etc.), almuerzos informativos.
- c. Ejemplos de mecanismos de participación de las partes interesadas: boletines informativos con solicitud de comentarios, grupos de mensajes (WhatsApp, Line, WeChat, etc.), redes sociales, reuniones vecinales o comunitarias, sesiones sin cita previa, grupos de enfoque, comentarios y debates sobre el impacto (basados en datos/estudios).

NOTA: Se debe garantizar que se incluyan o se pregunte sobre estos temas mínimos para promover un diálogo exhaustivo: riesgo, política, proceso, controles, responsabilidades, quejas.

2. Las partes interesadas internas y externas incluyen, como mínimo, las siguientes:

- a. Trabajadores directos e indirectos.
- b. Trabajadores jóvenes, aprendices.
- c. Trabajadores migrantes (extranjeros e internos)
- d. Representantes de trabajadores.
- e. Representantes de la gerencia.
- f. Proveedores de servicios en el lugar de trabajo.
- g. Clientes

NOTA: El envío del SAQ a los clientes no se considera comunicación con los clientes.

3. Los canales de opinión se comunican claramente y están a la vista (buzón de sugerencias, correos electrónicos).

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Los registros de comunicación incluyen una verificación de la eficacia de la comunicación.
- b. Se conservan los registros de comentarios/opiniones.
- c. Se conserva la información escrita para los trabajadores sobre cómo proporcionar comentarios/opiniones para mejorar.
- d. Se conserva la correspondencia dirigida a la gerencia del proveedor.
- e. Se conservan las comunicaciones o presentaciones a las partes interesadas internas y externas.

D.M.3.2 Se establece un proceso adecuado y eficaz para informar quejas de forma anónima y confidencial sin temor a represalias o intimidación.

1. Política, prácticas, controles:

1. Proceso:

- a. Existe un proceso integral en funcionamiento para informar de forma anónima sobre las quejas sin temor a represalias, que es interno (para los trabajadores y el personal) y externo (para los trabajadores de los proveedores, la comunidad local o los participantes e informantes interesados).
- b. Existen canales de quejas claros para que todos se sientan cómodos al informar sobre sus quejas y para que se fomente la presentación de informes.
- c. Se debe recomendar a los trabajadores que planteen inquietudes con respecto a la seguridad, incluido el aviso temprano de incomodidad.

2. Investigación y medidas:

- a. Se debe investigar de inmediato la validez de cualquier queja.
- b. Se debe garantizar que la investigación y la solución sean imparciales, no discriminatorias y, cuando corresponda, coherentes con las medidas anteriores.
- c. Se debe comunicar a las personas involucradas, cuando sea posible, el resultado de la investigación y los próximos pasos, mientras se mantiene la privacidad adecuada para las personas involucradas.
- d. Se debe recordar a los participantes que no habrá represalias por presentar quejas.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Registros de quejas.
- b. Registros de investigación.
- c. Los trabajadores reciben información por escrito sobre cómo presentar quejas.

3. Las situaciones graves que se debe garantizar que no ocurran incluyen las siguientes:

- Las quejas no se investigan y abordan en un plazo de 3 meses desde su recepción.
- No se implementa ni se pone en marcha un plan de medidas correctivas tras confirmar una queja.

D.M.4 Revisión del desempeño y mejora continua: ética

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA

C.M.4.1 Se establece un proceso adecuado y eficaz de revisión del desempeño y mejora continua en materia de gestión ética.

1. Política, prácticas, controles:

1. Entre los elementos del proceso deben incluirse los siguientes:

- a. Revisión anual o más frecuente de los objetivos y sistemas.
 - i) Revisión del sistema de gestión.
 - ii) Revisión de desempeño.
- b. Formalización y comunicación de metas, indicadores, objetivos y resultados deseados.
- c. Las metas deben incluir una definición clara del período tomado en cuenta; cada meta debe incluir lo siguiente:
 - i) Período: (entre la fecha base y la fecha objetivo) debe ser prospectivo.
 - ii) Fecha de referencia: fecha a partir de la cual se mide la meta.
 - iii) Fecha objetivo: fecha futura en la que se pretende alcanzar la meta.
 - iv) Referencia: el valor de lo que se mide al inicio.
 - v) Valor de mejora objetivo: el valor cuantitativo del objetivo (numérico y mayor que 0).
 - vi) Asignación de responsables, planes de implementación con fechas límite de entrega.
- d. Planes de medidas adicionales si la meta, el indicador, el objetivo o el resultado deseado no se ajustan a lo previsto.
- e. Comunicación de las metas y el progreso a los trabajadores (según corresponda).

1. Evaluación:

- a. Debe realizarse de forma regular, que no supere los 2 años, o antes si hay un cambio significativo.
- b. Los controles (incluidos los procesos de control) deben ser eficaces.
- c. Debe incluir todos los programas relacionados y su alcance debe comprender lo siguiente:
 - i) consideración de los resultados de la evaluación de riesgos;
 - ii) requisitos legales y normativos;
 - iii) estándares/requisitos de la compañía;
 - iv) logro de la mejora continua.
- d. Los informes de evaluación deben incluir lo siguiente:
 - i) Mantenimiento de los más altos estándares de integridad en todas las interacciones comerciales.
 - ii) Obtención de una ventaja indebida o inapropiada que se prometa, ofrezca, otorgue o acepte.
 - iii) Protección de la propiedad intelectual.
 - iv) Publicidad, competencia y negocios justos
 - v) Protección de la identidad o ausencia de represalias.
 - vi) Divulgación no autorizada de información personal.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Reuniones de revisión del sistema.
- b. Materiales, análisis o datos de la presentación de la reunión de revisión por parte de la gerencia. Se debe incluir lo siguiente:
 - i) fecha, agenda, asistentes (incluida la alta gerencia);
 - ii) material de presentación (referencias);
 - iii) progreso con respecto a los objetivos;
 - iv) resultados de las evaluaciones;
 - v) implementación de medidas correctivas/preventivas;
 - vi) riesgos y problemas;

- vii) otra información que se haya utilizado para determinar la eficacia del sistema de gestión e identificar oportunidades de mejora;
- viii) medidas preventivas/correctivas acordadas.
- c. Seguimiento formal de resultados deseados, indicadores y objetivos.
- d. Informes de progreso regulares.
- e. Informes de evaluación para, al menos, lo siguiente:
 - i) eficacia del control;
 - ii) capacitación y comunicaciones;
 - iii) quejas relacionadas con inquietudes éticas.

D.M.4.2 Se establece un proceso adecuado y eficaz de autoevaluación en materia de ética para evaluar periódicamente la conformidad con el Código de RBA y los requisitos del cliente.

1. Política, prácticas, controles:

1. Un proceso de autoevaluación adecuado y eficaz para evaluar periódicamente la conformidad con lo siguiente:
 - a. Requisitos legales normativos aplicables.
 - b. Requisitos del cliente.
 - c. Requisitos del Código de RBA.
 - d. Requisitos propios relacionados con las políticas, los estándares y el sistema de gerencia con los que cumple la instalación.
 2. El alcance de la evaluación debe incluir lo siguiente:
 - a. Todas las áreas de la compañía.
 - b. Todos los procesos, las políticas, los estados físicos y las prácticas laborales.
 - c. Revisión de registros.
 - d. Entrevistas con personas responsables del cumplimiento y la conformidad.
 - i) Trabajadores (directos e indirectos)
 - ii) Personal y gerencia
 - iii) Gerencia del proveedor
 3. La alta gerencia debe revisar los hallazgos de la evaluación.
- #### 2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:
- a. Informes de autoevaluación.
 - b. Resultados de las revisiones de la gerencia.
 - c. Planes de medidas correctivas.

A.M.4.3 Se establece un proceso adecuado y eficaz de medidas correctivas relacionadas con la ética para rectificar y resolver las no conformidades.

1. Ejemplos de buenas prácticas de gestión:

1. Se debe garantizar la existencia de un plan de medidas correctivas (CAP) que contenga lo siguiente:
 - a. Elementos centrales del análisis de la causa raíz, medidas correctivas específicas, responsables, fechas límite, proceso de seguimiento.
 - b. Medidas adicionales cuando una medida correctiva se desvíe de lo previsto.
 - c. Un vínculo demostrado entre el CAP, y los objetivos y los resultados deseados de la gestión del rendimiento.
 - d. Revisión de los elementos de las medidas por el representante de la gerencia tras su verificación por la persona adecuada.
 - e. Se cuenta con un plan de medidas correctivas acordado para todos los problemas o inquietudes señalados en el informe de inspección.

2. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conserva la no conformidad original.
- b. Se conserva el CAP para cada no conformidad.
- c. Se conservan los informes de progreso.
- d. Se conservan los informes de verificación de la corrección (con la confirmación de la gerencia).
- e. Se conservan copias de todas las citaciones regulatorias/avisos de infracción recibidos en los últimos tres años, incluidas las comunicaciones con los organismos y las revisiones o inspecciones de seguimiento.

E. Gestión de la cadena de suministro

E1. Compromiso de la compañía

Código 8.0: Los participantes deberán establecer declaraciones de políticas de derechos humanos, salud y seguridad, medio ambiente y ética que afirmen su compromiso con la debida diligencia y la mejora continua, respaldadas por la gerencia ejecutiva. Las declaraciones de políticas se darán a conocer y se comunicarán a los trabajadores en un idioma que comprendan a través de canales accesibles.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Política: se debe garantizar que las políticas de responsabilidad corporativa de la compañía incluyan las siguientes disposiciones:

- a. Se establece un Código de conducta adecuado y eficaz que contenga todos los elementos del Código de RBA.
- b. El Código de conducta cuenta con el respaldo de la gerencia ejecutiva.

2. Los procedimientos y las prácticas se implementan de manera tal que:

- a. Se establece un Código de conducta que cubre todos los elementos del Código de RBA (Derechos humanos, Salud y seguridad, Medio ambiente, Ética y Sistemas de gestión).

NOTA: No es necesario que el texto coincida exactamente, sino que, como mínimo, se alinee con los principios del Código de RBA.

b. También debe contener los siguientes elementos:

- i. Diligencia debida.
 - ii. Acceso a reparaciones para las partes interesadas internas y externas cuando el participante haya causado o contribuido a causar impactos adversos sobre los derechos humanos o el medio ambiente.
 - iii. Mejora continua.
- c. El Código de conducta es adecuado para la naturaleza y el alcance de las operaciones de la instalación.
 - d. El Código de conducta está firmado por la gerencia ejecutiva de la compañía.
 - e. El Código de conducta se comunica a los trabajadores a través de canales accesibles en un idioma que los trabajadores comprenden.
 - f. La gerencia sénior apoya y garantiza activamente la implementación del Código de conducta, incluido el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones.

NOTA: Si se utilizan políticas equivalentes para respaldar el Código de RBA, deben contener todos los requisitos de política del Código de conducta de RBA.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. La gerencia revisa el Código de conducta anualmente y lo modifica según sea necesario.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. El Código de conducta se hace público.

E2. Restricciones de materiales

Código 8.0: Los participantes deberán cumplir con todas las leyes, los reglamentos y los requisitos del cliente vigentes con respecto a la prohibición o restricción de sustancias específicas en los productos y la fabricación, incluido el etiquetado para reciclaje y eliminación.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Política: se debe garantizar que la política ambiental de la instalación incluya disposiciones relativas a la restricción de materiales, incluidas las siguientes:

- a. Se establece un programa adecuado y eficaz para las restricciones de materiales como parte formal de los procesos de adquisición y fabricación.

2. Los procedimientos y las prácticas se implementan a nivel corporativo y, según corresponda, a nivel de la instalación.

- a. Responsabilidad asignada.
- b. Se establecen procedimientos adecuados y eficaces para medir o documentar la composición química de los productos. Esto incluye lo siguiente:
 - iv. Un proceso de revisión documentado para comparar los requisitos del cliente con las especificaciones propias.
 - v. Un proceso documentado para garantizar que los materiales, embalajes y componentes adquiridos cumplen los requisitos del cliente.
 - vi. Requisitos documentados en conformidad con las restricciones de materiales exigidas a sus proveedores de materiales y piezas.
- c. La instalación proporciona requisitos documentados para el cumplimiento de las restricciones de contenido del producto a sus proveedores de materiales o piezas.
- d. Se solicitan/requieren datos analíticos de los proveedores de materiales o piezas.
- e. La instalación obtiene especificaciones, declaraciones o certificados de conformidad de sus proveedores y estos documentos están disponibles para su revisión por parte del cliente.
- f. La instalación requiere datos analíticos de sus proveedores de materiales o piezas, y los datos están disponibles para su revisión por parte del cliente.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. La instalación realiza pruebas analíticas aleatorias de los proveedores de materiales o piezas que se auditan para garantizar el cumplimiento de la restricción de sustancias, y los datos están disponibles para la revisión del cliente. Los métodos de prueba cumplen con los códigos, reglamentaciones y requisitos del cliente aplicables.
- b. Existe un proceso formal para abordar el descubrimiento de materiales o componentes no conformes y se efectúa un seguimiento y la implementación de las medidas correctivas.
- c. Se toman medidas complementarias para garantizar la finalización en la fecha prevista si las medidas correctivas no siguen el curso previsto.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Se conservan los registros en los que se encuentra la composición química de los productos.
- b. Se conservan las especificaciones, declaraciones o certificados de conformidad de los proveedores.
- c. Se conservan los registros de monitoreo e informes de los últimos 3 años y están listos para su revisión.
- d. Se conservan las declaraciones o los certificados de conformidad y datos analíticos para poder compartir con clientes y autoridades según se requiera/solicite.

NOTA: Los registros deben conservarse cuidadosamente y ser accesibles durante una evaluación a nivel corporativo o de las instalaciones. Se exigirá que las pruebas de todo el esfuerzo, independientemente del lugar en el que se produzca, se muestren en un VAP de RBA.

5. Las situaciones graves que se debe garantizar que no ocurran incluyen las siguientes:

- No existe ningún programa de restricción de materiales Y un producto ha sido objeto de una medida reguladora.

E3. Suministro responsable de minerales

Código 8.0: Los participantes adoptarán una política y ejercerán la debida diligencia con respecto a la fuente y la cadena de custodia del tantalio, estaño, tungsteno, oro y cobalto en los productos que fabrican para garantizar razonablemente que se obtengan de una manera coherente con la Guía de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) para las Cadenas de Suministro Responsables de Minerales en Áreas de Conflicto y de Alto Riesgo, o un marco de debida diligencia equivalente y reconocido.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Política: se debe garantizar que se implemente la política de abastecimiento responsable o minerales en zonas de conflicto de la compañía:

- Garantizar razonablemente que el estaño, el tungsteno, el tantalio, el oro y el cobalto (3TG+C) en los productos fabricados/vendidos/provistos se obtengan de una manera coherente con la Guía de diligencia debida de la OCDE o un marco de diligencia debida equivalente y reconocido.
- Debe comprometer a la compañía a ejercer la diligencia debida con respecto a la fuente y la cadena de custodia de los minerales, de acuerdo con la Guía de diligencia debida de la OCDE.
- Se debe cubrir todos los 3TG+C presentes en los productos de la compañía.
- Se debe comunicar a los proveedores y al público, por ejemplo, a través de la página web pública de la compañía, en un Informe de responsabilidad corporativa o en el Código de conducta del proveedor u otras comunicaciones públicas oficiales de la compañía.

2. Procedimientos y prácticas para realizar la diligencia debida de acuerdo con la Guía de diligencia debida de la OCDE:

- Se debe identificar a una persona de la gerencia sénior como el responsable de la implementación del sistema de gestión.
- Se deben incluir los requisitos de abastecimiento de diligencia debida de 3TG en acuerdos o contratos escritos con proveedores.
- Se debe comprender qué piezas o materiales contienen 3TG+C y la cadena de custodia para determinar si son de áreas afectadas por conflictos y de alto riesgo.
- Se pone en marcha un proceso y se toman medidas cuando los proveedores no están en conformidad con la Política de minerales en zonas de conflicto o cuando se trata de una fuente potencialmente afectada por conflictos.
- Prueba de implementación (consulte los registros).

NOTA: Esto puede ser únicamente un rol "corporativo" sin implicación a nivel local o de la instalación. Se debe determinar dónde se ubicarán las responsabilidades para cumplir con la política; pueden compartirse. Luego, se deben asignar claramente esas responsabilidades. Por ejemplo, en una compañía en la que TODO el abastecimiento y la investigación de los proveedores se hace de forma centralizada en un grupo corporativo, puede que no haya una implicación a nivel local o de la instalación.

3. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- Se deben mitigar todos los riesgos identificados según la Guía de diligencia debida de la OCDE, lo que incluye suspender o poner fin a las relaciones comerciales con los proveedores cuando fracase la mitigación de riesgos.
- Se debe revisar anualmente el sistema de gestión para garantizar su conformidad y mejorarlo cuando se hayan identificado mejoras en los procesos.

4. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- Se conservan registros relacionados con la diligencia debida de 3TG+C durante un mínimo de dos (2) años.

- b. Se conservan la revisión anual y el plan de mejora de la política, el proceso y las funciones y responsabilidades para garantizar la conformidad y mejorar en aquellos casos en los que se hayan identificado mejoras en el proceso.
- c. Se conservan los planes de mitigación con los proveedores si se identifica algún riesgo, incluidas las medidas adicionales adoptadas para garantizar la finalización en una fecha determinada si las medidas de mitigación no siguen el curso previsto.

NOTA: Los registros deben conservarse cuidadosamente y ser accesibles durante una evaluación a nivel corporativo o de las instalaciones. Se exigirá que las pruebas de todo el esfuerzo, independientemente del lugar en el que se produzca, se muestren en un VAP de RBA.

5. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- Se ha confirmado la compra de minerales procedentes de fuentes conflictivas, pero no se ha puesto en marcha ningún plan de medidas que se esté gestionando activamente.
- Más del 20 % de las fuentes de 3TG+C no cuentan con una diligencia debida documentada.

E4. Responsabilidad del proveedor

Código 8.0: Los participantes deberán establecer un proceso para comunicar los requisitos del Código a los proveedores y para supervisar el cumplimiento de dicho Código por parte de los proveedores.

Elementos para demostrar el cumplimiento del Código de RBA:

1. Base: marco de responsabilidad de la gestión de la cadena de suministro
 - a. Si la responsabilidad de la gestión de la cadena de suministro (en particular, la responsabilidad de la cadena de suministro) es a nivel corporativo, entonces debe existir una implementación a nivel corporativo que incluya lo siguiente:
 - i. Política corporativa documentada.
 - ii. Procesos y controles corporativos documentados.
 - iii. Responsabilidad asignada.
 - iv. Prueba de implementación interna y con proveedores; con evidencia.
 - v. Cualquier proceso, responsabilidad e implementación a nivel de la instalación; con evidencia.
 - b. Si no hay implementación a nivel corporativo, entonces debe haber una implementación completa a nivel de la instalación.
2. Política: se debe garantizar que la política de responsabilidad del proveedor de la compañía incluya las siguientes disposiciones:
 - a. Los requisitos del Código de conducta de RBA se han comunicado a todos los proveedores del siguiente nivel como expectativa.
 - b. Se han identificado a los principales proveedores del siguiente nivel.
 - c. Se establece un proceso adecuado y eficaz para garantizar que los proveedores principales del siguiente nivel implementen el Código de la RBA.
 - d. Se establece un proceso adecuado y eficaz para garantizar el desempeño y la mejora continua en la aplicación del Código de RBA por parte de los proveedores.

NOTA: Se asume el compromiso de no desabastecer inmediatamente cuando se descubran no conformidades prioritarias o similares, sino únicamente cuando no se aplique el proceso de CAP después de haber generado y aplicado la influencia.

3. Los procedimientos y las prácticas se implementan (independientemente del marco de responsabilidad de la gestión de la cadena de suministro) de manera tal que:
 - a. Se han establecido contratos para todos los proveedores de nivel superior o para cada una de las órdenes de compra.
 - i. Hay términos y condiciones del contrato que requieren que los proveedores cumplan con el código de RBA.
 - ii. Idioma de aplicación para la implementación de las disposiciones del Código de conducta de RBA correspondientes al tipo de proveedor.
 - iii. Agentes laborales y contratistas: cumplimiento de los requisitos legales tanto en el país de origen como en el país/la región de destino (si se contrata a trabajadores migrantes extranjeros e internos).
 - b. Se han identificado los proveedores del siguiente nivel.
 - c. Se han identificado los proveedores principales del siguiente nivel y se han establecido las expectativas:
 - i. Se debe establecer y utilizar una definición de lo que es un proveedor principal del siguiente nivel.

NOTA: Los agentes laborales/contratistas y los proveedores de servicios en el lugar de trabajo siempre se consideran proveedores principales del siguiente nivel.
 - ii. Se debe llevar a cabo un proceso de comunicación adecuado y eficaz con los principales proveedores del siguiente nivel sobre los requisitos del código de RBA, incluidos los requisitos contractuales adicionales.
 - d. Se establece un proceso adecuado y eficaz para garantizar que los principales proveedores del siguiente nivel implementen el Código de RBA.

- i. Si se utiliza una evaluación de riesgos auto informada, como un SAQ de riesgos de la instalación de RBA, la información debe validarse y los proveedores determinados como de alto riesgo deben validarse mediante una evaluación (p. ej., VAP de RBA).
 - ii. Se aplica a todos, incluidos:
 1. Agentes laborales y contratistas.
 2. Proveedores de servicios en el lugar de trabajo con trabajadores asignados al lugar de trabajo.
 - iii. Si durante la visita o evaluación se observan hallazgos, no conformidades o riesgos, esto debe anotarse en la conclusión del informe y para garantizar que el desempeño de los proveedores en cuanto a la implementación del Código de RBA se mejore continuamente.
- a. Se debe trabajar con los proveedores de la compañía para desarrollar un CAP que incluya lo siguiente:
- i. Pasos de contención de los elementos prioritarios.
 - ii. Determinación de causas raíz.
 - iii. Descripción de las medidas correctivas propuestas para abordar las causas raíz.
 - iv. Aplicación de una medida preventiva para evitar la recurrencia futura del problema o del asunto relacionado.
 - v. Personas responsables.
 - vi. La fecha prevista para la implementación de la medida (debe seguir el CAP de RBA y el cronograma de cierre anterior).
 - vii. Estado actual de los elementos de la medida.
 - viii. Cuando haya suficiente confianza en que se han implementado las medidas correctivas, se debe hacer una segunda verificación (p. ej., cierre del VAP de RBA)

NOTA: Los hallazgos prioritarios deben someterse a una evaluación de cierre de hallazgos prioritarios según los plazos del VAP de RBA.

- ix. Se debe monitorear de cerca el progreso y hacer ajustes o escalar el asunto a la gerencia sénior de proveedores en caso de que el CAP no siga el curso previsto.
- x. No se debe desabastecer inmediatamente cuando se descubra una no conformidad de hallazgos prioritarios o similar. Según los Principios Rectores de las Naciones Unidas (United Nations Guiding Principles, UNGP), se espera que la compañía genere y aplique la influencia. El desabastecimiento es el último recurso.

NOTA: Si durante una evaluación del VAP de RBA de la instalación el evaluador identifica hallazgos en proveedores o agentes laborales en el lugar de trabajo, que aún no han sido identificados por la instalación, entonces se justificará un hallazgo.

4. Entre las tareas de control y monitoreo se deben incluir las siguientes:

- a. Las notificaciones de cumplimiento de contrato se emiten al proveedor del siguiente nivel si el evaluado tiene conocimiento de una infracción del contrato, incluida una infracción de las disposiciones del Código de conducta de RBA.
- b. Se debe informar a la gerencia sobre los planes y el progreso en relación con la diligencia debida de los proveedores principales del siguiente nivel.

5. Los registros se conservan, lo que implica lo siguiente:

- a. Texto del contrato y de la orden de compra que indique la expectativa de cumplimiento del Código de conducta de RBA.
- b. Materiales de comunicación a los proveedores principales del siguiente nivel, incluidos agentes/contratistas laborales y proveedores de servicios en el lugar de trabajo sobre la expectativa de cumplimiento del Código de conducta de RBA.

NOTA: Esto puede ser una combinación de esfuerzos a nivel corporativo y de las instalaciones. Se exigirá que las pruebas de todo el esfuerzo, independientemente del lugar en el que se produzca, se muestren en un VAP de RBA.

- c. Revisión o evaluación de registros de agentes y trabajadores de proveedores en el lugar de trabajo como respaldo de que se realizó una evaluación:
 - i. Revisión de los registros relacionados con A3 para los trabajadores de los proveedores de servicios en el lugar de trabajo, según corresponda.
 - ii. Revisión de los registros relacionados con A4 para los trabajadores de los proveedores de servicios en el lugar de trabajo, según corresponda.
- d. CAP para áreas identificadas de no conformidad de los proveedores.
- e. Pruebas que demuestren la verificación de la implementación del CAP (p. ej., informe de cierre del VAP de RBA)

5. Entre las prácticas líderes se incluyen las siguientes:

- a. Se deben utilizar herramientas que sigan la Guía de la OCDE de Debida Diligencia.
- b. La evaluación de agentes laborales y proveedores en el lugar de trabajo debe incluir un enfoque muy sólido en las siguientes áreas:
 - i. A1: Prohibición del trabajo forzado, incluida la comprensión por parte de los trabajadores si han pagado comisiones para conseguir o mantener su puesto de trabajo, si han firmado contratos exhaustivos o cartas de oferta que se les explicaron debidamente, si disponen de sus pasaportes (si son trabajadores migrantes extranjeros), si pueden renunciar sin recibir una sanción.
 - ii. A3: Horas de trabajo, incluida la recopilación de datos de horas de trabajo y días de trabajo consecutivos.
 - iii. A4: Salarios y beneficios, incluida la revisión de los procesos de nómina, comparación de recibos de salario con horas de trabajo.
 - iv. B7: Alimentos, higiene y vivienda, incluida la visita a los alojamientos de los trabajadores si los proporciona el agente, proveedor o subcontratista, o se proporcionan en conexión con ellos.
- c. Se deben conservar registros de la revisión de agentes laborales y proveedores en el lugar de trabajo. Esto incluye lo siguiente:
 - i. Cargos, pasaportes, términos contractuales y cláusula de renuncia (disposición A1 del Código).
 - ii. Horas de trabajo, días laborales consecutivos (disposición A3 del Código).
 - iii. Salarios y beneficios (disposición A4 del Código).
 - iv. Vivienda (disposición B7 del Código).

6. Situaciones graves que provocarán un hallazgo grave:

- Más del 5 % de los trabajadores contratados a través de agentes laborales o contratistas no pueden describir con exactitud de qué manera los términos y condiciones de su empleo cumplen con los requisitos laborales relevantes del código de RBA.
- Existe una no conformidad seria (es decir, de hallazgos prioritarios) relacionada con los trabajadores indirectos asignados a tiempo completo de un proveedor de servicios en el lugar de trabajo en cuanto a las disposiciones A3 (horas de trabajo) o A4 (salarios y beneficios).
- No se implementan ni se gestionan activamente planes de medidas correctivas cuando se identifican no conformidades graves (es decir, de hallazgos prioritarios) en la cadena de suministro.
- No se realizan auditorías de cierre después de que se identifican no conformidades graves (es decir, de hallazgos prioritarios) en la cadena de suministro.
- El proceso de CAP y cierre no se repite hasta que se identifican no conformidades graves (es decir, de hallazgos prioritarios) en la cadena de suministro.

15. Listas de verificación de salud y seguridad

Esta sección incluye cinco listas de verificación opcionales que amplían la guía proporcionada anteriormente.

Nota: Estas listas de verificación NO son criterios de evaluación. Son herramientas de apoyo que permiten a las instalaciones orientarse a la hora de implementar un sistema adecuado para cumplir con el Código de conducta de RBA.

Las áreas cubiertas por las listas de verificación de salud y seguridad son:

- B1 Salud y seguridad ocupacional: mujeres embarazadas y madres lactantes
- B2) Preparación para emergencias: detección, alarma y extinción de incendios
- B2) Preparación para emergencias: salidas para situaciones de incendios
- B4) Higiene industrial: jerarquía de controles
- B7 Alimentación, higiene y vivienda: lista de verificación sobre el alojamiento para los trabajadores
- Sistemas de gestión de salud y seguridad: comunicación

B1 Seguridad ocupacional: Lista de verificación para madres embarazadas y lactantes

Se adoptarán medidas que respondan al género, como no tener mujeres embarazadas y madres en período de lactancia en condiciones de trabajo que podrían ser peligrosas para ellas o sus bebés y proporcionar adaptaciones razonables para las madres en período de lactancia.

Política general:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Se implementan políticas y procedimientos adecuados y eficaces para minimizar el impacto en la salud y la seguridad de las mujeres embarazadas.				
b	Se implementan políticas y procedimientos adecuados y eficaces para minimizar el impacto en la salud y la seguridad de las madres lactantes.				
c	Se aplica a todos los tipos de trabajadoras (directas, indirectas, temporarias, jóvenes, en prácticas, aprendices, etc.).				

Evaluación de riesgos:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Hay un proceso de gestión de riesgos adecuado y eficaz para lo siguiente:				
	• Antes de informar sobre un embarazo, se debe realizar una evaluación de los posibles riesgos para las futuras madres.				
	• Después de informar sobre el embarazo, se debe realizar una evaluación de riesgos específica para el trabajo de la trabajadora, a fin de evaluar el riesgo para la madre y el feto.				
	• Después de que la madre regrese al trabajo, se debe realizar una evaluación del riesgo posparto específica para la trabajadora, a fin de evaluar el riesgo para la madre y los posibles efectos en el bebé a través de la lactancia materna.				
	• Se deben hacer todos los esfuerzos razonables para minimizar el riesgo identificado en cada una de las 3 evaluaciones de riesgos.				
b	Los registros generales y específicos de la evaluación de riesgos de los trabajadores debe incluir la evaluación de lo siguiente:				
	• Levantamiento/transporte de cargas pesadas				
	• Permanecer de pie o sentada largos períodos de tiempo				
	• Exposición a enfermedades infecciosas				
	• Exposición al plomo				
	• Exposición a productos químicos tóxicos				
	• Estrés relacionado con el trabajo				
	• Estaciones de trabajo y postura				
	• Exposición a material radiactivo				
	• Amenaza de violencia en el lugar de trabajo				
	• Horas de trabajo prolongadas				
	• Calor extremo				
	• Ruido excesivo				
c	La evaluación del riesgo prenatal debe incluir lo siguiente:				
	• Trabajo con mercurio orgánico				
	• Trabajo con materiales radiactivos				
	• Exposición al plomo				

Adaptaciones razonables:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Se debe proporcionar un tiempo de descanso razonable o previsto por la ley para que una trabajadora se extraiga leche materna para su hijo lactante cada vez que dicha trabajadora deba hacerlo, durante un período de un año a partir del nacimiento del niño.				
b	Se debe proporcionar un lugar, distinto de un baño, protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y el público, que una empleada puede utilizar para extraerse leche materna.				
c	Adaptación razonable para madres lactantes.				
	<ul style="list-style-type: none"> No es necesario que la ubicación sea un área independiente exclusiva. 				
d	Ubicación para las actividades de lactancia:				
	<ul style="list-style-type: none"> No puede ser un baño Debe ser privada Debe estar cerca del espacio de trabajo Debe estar limpia Debe ser segura Debe tener un suministro de agua (p. ej., un fregadero) Debe tener acceso a un lugar de almacenamiento higiénico (p. ej., un armario limpio cerrado) Los recesos para extraerse leche son sin goce de sueldo a menos que se utilicen recesos remunerados para este fin 				

Registros:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Los expedientes del personal contienen una evaluación específica de los riesgos prenatales y durante el embarazo de la trabajadora, así como las medidas adoptadas de conformidad con la política.				
b	Los informes de la evaluación general de riesgos de las trabajadoras embarazadas y las medidas adoptadas (si las hubiera) están disponibles para su revisión.				

B2 Preparación ante emergencias: Lista de verificación de detección, alarma y extinción de incendios

Existen sistemas adecuados y eficaces de detección, alarma y extinción de incendios.

Detección:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Se cuenta con un sistema de detección automática de calor o humo, según lo exija la compañía de seguros o la ley local.				
b	Los dispositivos y el sistema de detección están en funcionamiento, lo que permite avisar al personal pertinente y da tiempo para evacuar.				
	Práctica sugerida: se cuenta con un sistema de detección automática de calor o humo, aunque no lo exija la compañía de seguros ni la ley local.				

Alarma:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Todos los edificios tienen un sistema manual o automático de alarma y notificación de incendios para avisar a las personas que hay una emergencia en las instalaciones mediante notificaciones sonoras y visuales.				
b	El sistema de control de alarma contra incendios no presenta señales de problemas/supervisión. (Las señales de problemas/supervisión generalmente se indican con luces LED naranjas; las luces amarillas pueden significar una notificación de problema o supervisión en el panel, y las luces rojas indican que hay algo en alarma o que una alarma se ha silenciado en lugar de restablecerse).				
c	Se cuenta con alarmas de incendio con pulsador o activador manual en las rutas de egreso hacia la salida.				

Extinción de incendios

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Extintores de incendios portátiles				
	<ul style="list-style-type: none"> Están instalados, actualizados, a la vista y se puede acceder a ellos. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Están en sus ubicaciones designadas, completamente cargados y sin señales de manipulación. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Se colocan a una distancia definida en función del tipo, tamaño y uso del extintor. Las etiquetas de inspección de los extintores de incendios están actualizadas. (El registro de inspección puede estar en el extintor; si la unidad tiene un código de barras/identificador, entonces se deben consultar los registros centrales). 				
b	Aspersores automáticos contra incendios				
	<ul style="list-style-type: none"> Están instalados según lo exija la compañía de seguros o la ley local. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene un espacio libre (según los requisitos de la ley/compañía de seguros, o al menos 36" si no hay requisitos de la ley/compañía de seguros) bajo el cabezal del rociador en las áreas de fabricación y almacén, sin que cuelgue nada de él. Los conductos u objetos de gran tamaño (según los requisitos legales o de la compañía de seguros, o >48" en una sola dimensión si no existen requisitos legales o de la compañía de seguros) no obstruyen los cabezales de los aspersores. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Las válvulas están bloqueadas en su posición normal (abiertas o cerradas). Generalmente, las válvulas de control abiertas de los aspersores se traban en la posición de apertura total. Debe haber un proceso durante el trabajo o la construcción que garantice que los aspersores se apaguen o enciendan correctamente (p. ej., trabajo en caliente) y que se vuelvan a encender después. 				

	<ul style="list-style-type: none"> Las bombas de incendios están colocadas para funcionar automáticamente. 				
c	Las mangueras contra incendios tienen etiquetas de inspección que indican que han sido inspeccionadas. (El registro de inspección puede estar en la manguera o en las válvulas; si la unidad tiene un código de barras/identificador, entonces se debe consultar el registro central).				
d	La presión del agua del tanque de reserva de agua contra incendios es normal.				
	<p>Práctica sugerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> La extinción por espuma puede utilizarse en salas de disolventes, centros de datos o espacios similares. Se pueden utilizar extintores de incendios portátiles no conductores de electricidad (es decir, un extintor FE-36 o similar permitido) en espacios donde haya dispositivos electrónicos. Los extintores de polvo seco deben estar en la "zona verde". El CO2 que suele haber en las salas limpias se pesaría. 				
	Práctica sugerida: se cuenta con aspersores automáticos para incendios, aunque no lo exija la ley o la compañía de seguros.				
	Práctica sugerida: Los materiales de extinción de incendios con asbestos (por ejemplo, mantas) están prohibidos.				

Proceso

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Los aspersores automáticos para incendios (si son exigidos por la ley o por la compañía de seguros), los extintores de incendios portátiles, los detectores de calor y humo (si son exigidos por la ley o por la compañía de seguros), y el sistema de alarma y notificación se inspeccionan, se prueban y se someten a un mantenimiento periódico para verificar que estén en buenas condiciones de funcionamiento, de acuerdo con lo que exige la compañía de seguros o la práctica común.				

Registros:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Inspección de extintores portátiles				
	<ul style="list-style-type: none"> La frecuencia de inspección se realiza, como mínimo, una vez al mes para verificar si están actualizados, a la vista y se puede acceder a ellos. Existe un cronograma de inspecciones, pruebas y mantenimiento y debe verificarse su cumplimiento. Debe estar disponible de inmediato. 				
b	La frecuencia de inspección de los detectores de humo de una sola unidad no es inferior a dos veces al año.				
c	Todos los demás equipos de seguridad contra incendios				
	<ul style="list-style-type: none"> La frecuencia de las inspecciones, las pruebas y el mantenimiento no es inferior a la exigida/recomendada por el fabricante, el código local o la compañía de seguros, lo que sea más estricto. Existe un cronograma de inspecciones, pruebas y mantenimiento y debe verificarse su cumplimiento. Debe estar disponible de inmediato. 				

	<ul style="list-style-type: none"> Se documentan el procedimiento, la frecuencia y los resultados de las inspecciones, las pruebas y el mantenimiento. 				
	Práctica sugerida: se realiza un mantenimiento anual de los extintores de incendios.				
	Práctica sugerida: el cronograma de inspecciones, pruebas y mantenimiento está centralizado.				

B2 Preparación ante emergencias: Lista de verificación de salidas para situaciones de incendios

Los accesos a las salidas de emergencia, las salidas y la zona de evacuación son adecuados en número y ubicación, se puede acceder a ellos fácilmente y cuentan con el mantenimiento adecuado. La salida está despejada y libre de obstrucciones (es decir, acceso a las salidas, salidas y zonas de evacuación).

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Rutas de salida:				
	<ul style="list-style-type: none"> Hay un número adecuado en cada área y son eficaces. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Están separadas por una distancia adecuada y no comparten una salida común. Están libres de obstrucciones. 				
b	Zonas de evacuación:				
	<ul style="list-style-type: none"> Conducen a un espacio al aire libre o a un estacionamiento, y NO conducen a un área cerrada, con rejas o con llave. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Se abren a la vía pública y no conducen a un patio, una zona de tanques, etc. Todas las puertas de las zonas de evacuación cuentan con dispositivos antipánico homologados o pueden abrirse con un solo movimiento. 				
c	Salidas				
	<ul style="list-style-type: none"> No hay material almacenado en ellas, y los cerramientos no se usan para otro fin que no sea la salida. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Si una salida tiene un doble uso (p. ej., traslado de materiales), existe un proceso para garantizar que las mercancías que pasan no sean peligrosas y que la salida no esté obstruida. Los mapas de evacuación muestran las ubicaciones de las rutas de salida, las salidas y las zonas de evacuación, y son coherentes con sus ubicaciones reales. 				
d	Puertas de acceso a las salidas y puertas de las zonas de evacuación				
	<ul style="list-style-type: none"> Se abren hacia afuera en la dirección de salida en caso de incendio si están en áreas de alta ocupación (>50) o peligrosas (incluyen salas de productos químicos y aparatos eléctricos). 				
	<ul style="list-style-type: none"> Son suficientes en número (según el requisito de la ley; si no hay requisito de la ley, se sugiere tener al menos 2 salidas para >50 ocupantes y se requieren más salidas para un mayor número de ocupación). 				
	<ul style="list-style-type: none"> No están cerradas con llave/bloqueadas y la ruta está despejada. No se puede abrir hacia afuera (es decir, "en la dirección de desplazamiento") si se encuentra en una vía común (p. ej., una sala de descanso en una fábrica). 				
	<ul style="list-style-type: none"> Se abre sin necesidad de llave, tarjeta, código, conocimientos especiales o esfuerzo, y puede utilizarse en todo momento (es decir, no solo durante una alarma). Excepciones: 1.) Dispositivos antipánico con retardo de tiempo que activan la alarma por 15 segundos o la configuración mínima del dispositivo de la puerta, lo que sea más corto, antes de que se libere el bloqueo. 2.) Sensor infrarrojo de solicitud de salida (REX o RTE) homologado en modo a prueba de fallos (es decir, que se desactive cuando se active la alarma contra incendios o el sistema de aspersores y en caso de corte del suministro eléctrico, y que se compruebe periódicamente). 				
	<ul style="list-style-type: none"> No se requieren varios pasos para abrir las puertas. 				
	<ul style="list-style-type: none"> No se requiere un agarre fuerte para abrir las puertas. 				
	<ul style="list-style-type: none"> No son puertas enrollables que se abren de manera vertical, excepto que tengan una puerta de personal al lado si las puertas enrollables tienen que actuar como salida. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Las puertas de acceso a las salidas con botones de liberación de puerta (electroimán) son aceptables teniendo en cuenta el riesgo, p. ej., los peligros presentes en la habitación o el edificio, 				

	si hay aspersores, si hay pocos ocupantes y si los ocupantes están familiarizados con el edificio. Los botones de liberación de puerta deben ser grandes o estar claramente marcados.				
e	Cualquier puerta etiquetada como "Salida" cumple con el requisito de las puertas de acceso a las salidas/puertas de zonas de evacuación.				
	Práctica sugerida: Las puertas de salida interiores de las áreas de ensamblaje y las salas de contenido de alto riesgo cuentan con dispositivos antipánico.				

Señales de salida e iluminación:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Señales de salida				
	<ul style="list-style-type: none"> Se colocan para indicar la salida en todos los pisos. Se colocan señales de salida o de dirección adicionales (p. ej., una señal o flecha en el suelo) con una frecuencia regular en los pasillos principales, corredores largos y otros lugares en los que no esté claro el camino hacia la salida más cercana. No son necesarias si una puerta no es una salida obligatoria. Están iluminadas o tienen luces en caso de que haya un corte del suministro eléctrico. 				
	Nota: Hay ocasiones en las que la ruta no es intuitiva, y es posible que haya que colocar en una puerta la etiqueta "NO ES UNA SALIDA".				
b	<ul style="list-style-type: none"> Luces de emergencia Están instaladas para iluminar los medios de salida en caso de que haya cortes del suministro eléctrico. Proporcionan iluminación de emergencia adecuada y funcional en escaleras, pasillos, corredores, rampas y pasillos que conduzcan a salidas, y en otras áreas según lo exijan las leyes correspondientes. Por lo general, se supone que tiene ~1 pie-candela de iluminación a lo largo del camino. La luz de emergencia puede funcionar con una batería o un generador de repuesto. Las pruebas aleatorias de 3 a 4 luces de emergencia muestran que están funcionando. 				

Separación:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Se limita la penetración a tuberías de aspersores, hidrantes, y servicios eléctricos, instalación de ductos y tuberías que desembocan en los cerramientos.				
b	La inspección de las tuberías que atraviesan una pared confirma que se utiliza material o masilla cortafuegos (normalmente de color rojo ladrillo) en las penetraciones y juntas, y que no hay huecos en la construcción. Se incluye un proceso para garantizar el sellado de las penetraciones y juntas como parte de una lista de verificación posterior a la construcción.				
c	Las aberturas a los cerramientos están protegidas por puertas o ventanas antiincendios.				
d	Las puertas antiincendios están en buenas condiciones, se cierran solas o en forma automática (al sonar la alarma de incendios o detección de humo).				
e	Las pruebas aleatorias de las puertas contra incendios muestran que el pestillo funciona. Si la puerta suele estar cerrada, se debe tirar de ella para abrirla y soltarla para ver si se cierra y se bloquea sola. Si la puerta suele estar abierta (p. ej., magnética), se debe tirar de ella para ver si se cierra y se traba.				
f	El procedimiento de inspección y los registros de las puertas contra incendios muestran que los pestillos se comprueban con regularidad.				

g	Se mantiene la integridad de los cerramientos de salida. Un cortafuegos suele ser un muro de mampostería o que separa claramente áreas únicas (o un mismo piso). La persona responsable de Salud y Seguridad puede señalar cuál es el muro cortafuegos.				
---	---	--	--	--	--

Proceso:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Hay un proceso adecuado y eficaz para garantizar un acceso eficaz a las salidas de emergencia, las salidas y las zonas de evacuación con disponibilidad de puertas sin obstrucciones.				
b	El proceso incluye una evaluación de las salidas de emergencia después de realizar incluso modificaciones menores, traslados de herramientas o actividades de construcción en la instalación.				

Registros:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Se mantienen registros de inspección para instalaciones de apoyo de emergencia (iluminación de emergencia, señales de salida de emergencia, rutas de evacuación, cerramientos de salida, etc.) que muestran cuándo/dónde/cómo se realizan/inspeccionan/mantienen/prueban/reemplazan.				
b	Los registros de inspección de las instalaciones de apoyo de emergencia muestran que se inspeccionan según los requisitos del seguro o la práctica local, lo que sea más estricto.				
c	La revisión de los informes de visita de las compañías de seguros y las autoridades locales (si corresponde, normalmente la visita se realiza anualmente, o si ha cambiado la ocupación o si la construcción/renovación del edificio afecta a una superficie determinada, p. ej., >200 pies cuadrados) no muestra problemas de no conformidad.				

B4 Higiene industrial: Lista de verificación de jerarquía de controles

Se deberá identificar, evaluar y controlar la exposición de los trabajadores a agentes químicos, biológicos y físicos, de acuerdo con la jerarquía de controles. En los casos en que los peligros no puedan controlarse de forma apropiada, se deberá proporcionar a los trabajadores equipo de protección personal adecuado y en buen estado, sin cargo alguno.



Fuente: Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH).

Observación del lugar de trabajo:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Se implementan controles adecuados y eficaces para reducir o eliminar la exposición del trabajador a agentes químicos, biológicos y físicos, lo que incluye lo siguiente:				
	• Diseño adecuado (eliminación o sustitución).				
	• Controles de ingeniería (p. ej., ventilación de escape, cerramientos, etc.)				
	• Controles administrativos (p. ej., limitación del tiempo de exposición de los trabajadores; rotación en el trabajo, etc.)				
	• EPP adecuado y eficaz.				
b	Los controles se implementan en función de los requisitos legales aplicables y el resultado de las evaluaciones de riesgos.				
d	Durante las horas de trabajo regulares, el lugar de trabajo no tiene olores evidentes, humos visibles, polvo ni otras condiciones que puedan dar lugar a situaciones insalubres (p. ej., olor a productos químicos irritante, humo irritante para los ojos, etc.).				
e	Si hay olores evidentes, humos visibles, polvo y otras condiciones que den lugar a posibles situaciones insalubres:				

Evaluación de riesgos:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Se implementa una evaluación de riesgos adecuada y eficaz con el muestreo y las pruebas de higiene industrial asociados para identificar y evaluar los posibles peligros de los agentes químicos, biológicos o físicos.				
b	Se ha definido un cambio significativo en la política y el procedimiento de evaluación de riesgos (p. ej., introducción, eliminación o cambio de un producto químico).				
c	La evaluación de riesgos se actualiza cuando se produce un cambio significativo.				
d	La evaluación de riesgos incluye la exposición a múltiples productos químicos:				

	Se evalúa el riesgo de efectos combinados derivados de la mezcla de productos químicos				
	Se evalúa el riesgo de exposición a productos químicos tanto por una sola vía como por múltiples vías. Las vías pueden ser inhalación, ingesta, exposición de la piel, etc.				

Programa de control:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Existe un programa documentado adecuado y eficaz para controlar los peligros posibles identificados en relación con agentes químicos, biológicos o físicos, basado en los requisitos legales aplicables y en el resultado de la evaluación de riesgos.				
b	El programa para controlar los peligros posibles identificados sigue la jerarquía de controles, de los más eficaces a los menos eficaces.				
c	Se debe establecer un plan de evaluación regular para verificar la eficacia de los controles implementados y las medidas correctivas, si es necesario.				
d	La eficacia de los controles implementados se evalúa al menos cada 3 años, a menos que se produzca un cambio significativo o que la ley aplicable exija una nueva evaluación.				

Registros:

	Pregunta	S	N	NA	Comentarios
a	Los registros de control médico están disponibles para su revisión en relación con lo siguiente:				
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones respiratorias para determinar si el trabajador se está viendo perjudicado por la exposición a agentes. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de la pérdida de la audición. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier otra inquietud médica relacionada con actividades laborales específicas, como contacto con la piel, pérdida de la audición, radiación. 				

B7 Alimentos, higiene y vivienda: lista de verificación del alojamiento para los trabajadores

Los dormitorios compartidos para empleados provistos por la instalación/fábrica o un agente laboral deben mantenerse limpios y seguros, y con las salidas de emergencia apropiadas, agua caliente para baño y ducha, iluminación correcta, ventilación acondicionada adecuadamente, espacios con seguridad individual para el almacenamiento de elementos personales y valiosos y un espacio personal razonable, así como derechos de entrada y salida razonables.

Marco regulatorio general:

	Pregunta	S	N	Comentarios
A	¿Se han revisado los marcos regulatorios internacionales/nacionales/locales?			
B	¿Se identifican las disposiciones obligatorias sobre el alojamiento de los trabajadores?			

Estándares para el alojamiento de los trabajadores:

	Instalaciones generales de vivienda	S	N	Comentarios
A	¿La ubicación de las instalaciones está diseñada para evitar inundaciones u otros peligros naturales?			
B	¿El alojamiento de los trabajadores se encuentra a una distancia razonable del lugar de trabajo?			
C	¿Se proporciona transporte seguro y gratuito al lugar de trabajo?			
D	¿Las instalaciones de vivienda están construidas con material adecuado, se mantienen en buen estado y se mantienen limpias y libres de basura y otros desechos?			
	Drenaje			
A	¿El lugar de trabajo tiene un sistema de drenaje adecuado?			
B	<i>Calefacción, aire acondicionado, ventilación y luz</i>			
C	Según el tiempo, ¿se proporcionan instalaciones de vivienda con sistemas adecuados de calefacción, ventilación, aire acondicionado y luz?			
	Agua	S	N	Comentarios
A	¿Tienen los trabajadores fácil acceso a un suministro de agua limpia/potable en cantidades adecuadas?			
B	¿Cumple la calidad del agua con los requisitos nacionales/locales o con los estándares de la OMS?			
C	¿Los depósitos utilizados para el almacenamiento de agua destinada al consumo humano están construidos y cubiertos de forma que se impida que el agua almacenada en ellos se ensucie o contamine?			
	Aguas residuales y desechos sólidos	S	N	Comentarios
A	¿Se vierten adecuadamente las aguas residuales, las aguas cloacales, los alimentos y cualquier otro material de desecho de conformidad con las normas locales o del Banco Mundial y sin causar ningún impacto significativo en los residentes del campamento, el medio ambiente y las comunidades circundantes?			

B	¿Se proporcionan contenedores específicos para la recolección de basura y se vacían regularmente?			
C	¿Se realiza la exterminación de plagas, el control de vectores y la desinfección en todas las instalaciones de vivienda?			
	Habitaciones/dormitorios compartidos e instalaciones	S	N	Comentarios
A	¿Las habitaciones o dormitorios compartidos se mantienen limpios y en buenas condiciones?			
B	¿Las habitaciones o dormitorios compartidos se airean y limpian a intervalos regulares?			
C	¿Las habitaciones o dormitorios compartidos están contruidos con pisos de material fácil de limpiar?			
D	¿Las habitaciones/dormitorios compartidos e instalaciones sanitarias se encuentran en los mismos edificios?			
E	¿Se proporciona a los residentes espacio suficiente?			
F	¿Es el techo lo suficientemente alto?			
G	¿Se reduce al mínimo el número de trabajadores que comparten la misma habitación/dormitorio compartido?			
H	¿Las puertas y ventanas pueden cerrarse con llave y cuentan con mosquiteros cuando es necesario?			
I	¿Se proporcionan mamparas o cortinas móviles?			
J	¿Se proporcionan muebles adecuados como mesa, silla, espejo, lámpara de noche para cada trabajador?			
K	¿Las habitaciones/dormitorios compartidos están adecuadamente iluminados?			
L	¿Se proporcionan áreas para dormir separadas para hombres y mujeres?			
	<i>Arreglos de camas e instalaciones de almacenamiento</i>			
M	¿Se proporciona una cama separada para cada trabajador?			
N	¿Se prohíbe que los empleados usen una misma cama en horarios diferentes?			
O	¿Hay un espacio mínimo de un metro entre las camas?			
P	¿Se reduce al mínimo el uso de literas de dos pisos?			
Q	Cuando se utilizan literas de dos pisos, ¿hay suficiente espacio libre entre la litera inferior y superior?			
R	¿Se prohíbe el uso de literas de tres pisos?			
S	¿Se proporciona a los trabajadores colchones cómodos, almohadas y ropa de cama limpia?			
T	¿Se lava con frecuencia la ropa de cama y se le aplican repelentes y desinfectantes adecuados (cuando las condiciones lo justifican)?			
U	¿Se proporcionan instalaciones seguras individualmente adecuadas para el almacenamiento de pertenencias personales?			
V	¿Existen almacenamientos separados para la ropa de trabajo y el EPP y, en función de las condiciones, áreas de secado/aireado?			

	Instalaciones sanitarias y de baños	S	N	Comentarios
A	¿Las instalaciones sanitarias y de baños están construidas con materiales que se pueden limpiar fácilmente?			
B	¿Las instalaciones sanitarias y de baños se limpian con frecuencia y se mantienen en condiciones de funcionamiento?			
C	¿Los inodoros, duchas/baños y otras instalaciones sanitarias están diseñados para proporcionar a los trabajadores privacidad adecuada, incluida la división de techo a piso y puertas con cerradura?			
D	¿Se proporcionan instalaciones sanitarias y de baño separadas para hombres y mujeres?			
	<i>Instalaciones de baños</i>			
A	¿Hay una cantidad adecuada de inodoros y urinarios?			
B	¿Los baños están convenientemente ubicados y son de fácil acceso?			
	<i>Duchas/baños y otras instalaciones sanitarias</i>			
A	¿Los pisos de las instalaciones de ducha están hechos de materiales antideslizantes y lavables?			
B	¿Hay una cantidad adecuada de lavamanos e instalaciones para duchas/baños?			
C	¿Las instalaciones sanitarias están convenientemente ubicadas?			
D	¿Se proporciona a las regaderas un suministro adecuado de agua corriente fría y caliente?			
	Cantina, cocina e instalaciones de lavandería	S	N	Comentarios
A	¿Las instalaciones de comedor, cocina y lavandería están construidas en materiales adecuados y fáciles de limpiar?			
B	¿Las instalaciones de comedor, cocina y lavandería se mantienen en condiciones limpias e higiénicas?			
	<i>Instalaciones de lavandería</i>			
A	¿Se proporcionan instalaciones adecuadas para lavar y secar la ropa?			
	<i>Comedor e instalaciones de cocina</i>			
A	¿Disponen los trabajadores de espacio suficiente en el comedor?			
B	¿Están adecuadamente equipados los comedores?			
C	¿Están adecuadamente ventilados y equipados los lugares donde se preparan los alimentos?			
D	¿Las superficies de los pisos, techos y paredes de las cocinas adyacentes o superiores a las áreas de preparación y cocción de alimentos están construidas con materiales no absorbentes y fáciles de limpiar?			
E	¿Las superficies de las paredes adyacentes a las áreas de cocción están hechas de materiales resistentes al fuego y las mesas de preparación de alimentos están equipadas con una superficie lisa impermeable y lavable?			

	<i>Estándares para la seguridad alimentaria</i>	S	N	Comentarios
A	¿Se aplica algún proceso sanitario especial, como “Las 5 claves para una alimentación más segura” de la OMS, en relación con la seguridad alimentaria?			
B	¿Contienen los alimentos proporcionados un valor nutricional adecuado?			

	Instalaciones médicas	S	N	Comentarios
A	¿Se proporciona un número adecuado de kits de primeros auxilios?			
B	¿Están adecuadamente abastecidos los kits de primeros auxilios?			
C	¿Hay una cantidad adecuada de personal/trabajadores capacitados para proporcionar primeros auxilios?			
D	¿Existen otras instalaciones/servicios médicos en el lugar de trabajo? Si no es así, ¿por qué?			
	Instalaciones de ocio, vida social y telecomunicaciones	S	N	Comentarios
A	¿Se proporcionan a los trabajadores espacios colectivos sociales básicos y áreas recreativas adecuadas?			
B	¿Se proporcionan a los trabajadores lugares específicos para la observancia religiosa?			
C	¿Pueden los trabajadores acceder a un teléfono a un precio asequible/público?			
D	¿Se proporciona a los trabajadores acceso a Internet?			

Gestión del alojamiento de los trabajadores:

	Gerencia y personal	S	N	Comentarios
A	¿Existen planes y políticas de gestión de campamentos de trabajadores cuidadosamente diseñados, especialmente en el campo de la salud y la seguridad (incluidas las respuestas ante emergencias), la seguridad, los derechos de los trabajadores y las relaciones con las comunidades?			
B	Si se recurre a contratistas, ¿tienen claras las responsabilidades contractuales de gestión y la obligación de informar?			
C	¿Tiene la persona designada para gestionar el alojamiento la capacitación, competencia y experiencia necesarias para llevar a cabo su misión y se le ha proporcionado la responsabilidad y autoridad adecuadas para hacerlo?			
D	¿Hay suficiente personal para garantizar la implementación adecuada de los estándares de vivienda (limpieza, cocina y seguridad en particular)?			
E	¿Los miembros del personal proceden de las comunidades circundantes?			
F	¿Ha recibido el personal capacitación básica sobre salud y seguridad?			
G	¿Están las personas encargadas de la cocina especialmente capacitadas en nutrición y manipulación de alimentos y adecuadamente supervisadas?			

	Cobro de tarifas por alojamiento y servicios	S	N	Comentarios
A	¿Son justos los acuerdos de alquiler?			
B	¿Se proporcionan alimentos y otros servicios de forma gratuita o a un precio razonable por debajo del precio del mercado local?			
C	¿Se prohíbe el pago en especie por alojamiento y servicios?			

	Salud y seguridad en el lugar de trabajo	S	N	Comentarios
A	¿Se diseñaron e implementaron planes de gestión de salud y seguridad, incluidos los de seguridad eléctrica, mecánica, estructural y alimentaria?			
B	¿Tiene el gerente del alojamiento la obligación de informar a las autoridades sanitarias sobre enfermedades específicas, intoxicaciones alimentarias o causalidades?			
C	¿Hay una cantidad adecuada de personal/trabajadores capacitados para proporcionar primeros auxilios?			
D	¿Se ha diseñado e implementado un plan de gestión de seguridad contra incendios específico y adecuado?			
E	¿Se proporciona a los trabajadores orientación sobre el alcohol, las drogas y el VIH o sida y otras actividades relacionadas con el riesgo para la salud?			
F	¿Pueden los trabajadores acceder fácilmente a los servicios médicos?			
G	¿Se han preparado planes de emergencia sobre salud y seguridad contra incendios?			
H	Según las circunstancias, ¿se han preparado planes de emergencia específicos (terremotos, inundaciones, tornados)?			

	Seguridad en el alojamiento de los trabajadores	S	N	Comentarios
A	¿Se ha diseñado e implementado un plan de seguridad que incluya disposiciones claras sobre el uso de la fuerza?			
B	¿Se han verificado los antecedentes del personal de seguridad contra delitos o abusos anteriores?			
C	¿Ha recibido el personal de seguridad instrucciones claras sobre sus deberes y responsabilidades?			
D	¿Se ha capacitado adecuadamente al personal de seguridad en el uso de la fuerza?			
E	¿El personal de seguridad comprende bien la importancia de respetar los derechos de los trabajadores y de las comunidades circundantes y adopta una conducta adecuada?			
F	¿Disponen los trabajadores y las comunidades de medios específicos para plantear sus inquietudes sobre el régimen de seguridad y el personal?			

	Derechos de los trabajadores, normas y reglamentaciones sobre el alojamiento de los trabajadores	S	N	Comentarios
A	¿Están limitadas y justificadas las limitaciones a la libertad de movimiento de los trabajadores?			

B	¿Se proporciona un sistema de transporte adecuado a las comunidades circundantes?			
C	¿Se prohíbe la práctica de retener los documentos de identidad de los trabajadores?			
D	¿Se respeta expresamente la libertad de asociación?			
E	¿Se respetan los antecedentes religiosos, culturales y sociales de los trabajadores?			
F	¿Se informa a los trabajadores sobre sus derechos y obligaciones y se les proporciona una copia de las reglas internas, los procedimientos y los mecanismos de sanciones del alojamiento en un idioma que comprendan o a través de un medio que les permita comprender?			
G	¿Son las reglamentaciones de la vivienda no discriminatorias, justas y razonables?			
H	¿Las reglamentaciones sobre el alcohol, el tabaco y el acceso de terceros al campamento son claras y se comunican a los trabajadores?			
I	¿Se establece un procedimiento justo y no discriminatorio para implementar procedimientos disciplinarios, incluido el derecho de los trabajadores a defenderse?			

	Mecanismos de consulta y presentación de quejas	S	N	Comentarios
A	¿Se han diseñado e implementado mecanismos de consulta para los trabajadores?			
B	¿Se proporcionan a los trabajadores procesos y mecanismos adecuados para articular sus quejas?			
C	¿Existen mecanismos de resolución justa de conflictos?			
D	En caso de que ocurran delitos graves, ¿existen mecanismos para garantizar la cooperación total con las autoridades policiales?			

	Gestión de las relaciones con la comunidad	S	N	Comentarios
A	¿Se han diseñado e implementado planes de gestión de las relaciones con la comunidad que aborden problemas relacionados con el desarrollo de la comunidad, las necesidades de la comunidad, la salud y la seguridad de la comunidad y la cohesión social y cultural de la comunidad?			
B	¿Incluyen los planes de gestión de las relaciones con la comunidad la creación de mecanismos de enlace que permitan un intercambio constante de información y consulta de las comunidades circundantes?			
C	¿Hay un gerente sénior a cargo de implementar el plan de gestión de las relaciones con la comunidad?			
D	¿Hay un gerente sénior a cargo de la colaboración con las comunidades circundantes?			
E	¿Se revisan, mitigan o mejoran periódicamente los impactos generados por el alojamiento de los trabajadores?			
F	¿Se proporcionan a los representantes de la comunidad medios fáciles para expresar sus opiniones y presentar quejas?			

Referencias

Las siguientes referencias se utilizaron en la preparación del Código de conducta de RBA (hasta la versión 8.0) y pueden ser fuentes útiles de información adicional.

Estándares y convenciones:

- [Convenciones Fundamentales de la OIT](#)
 - Convención sobre la Libertad de Asociación y Protección del Derecho a Organizarse, 1948 (N.º 87)
 - Derecho a Organizarse y Formar Convenio Colectivo de Trabajo, 1949 (N.º 98)
 - Convención sobre el Trabajo Forzado, 1930 (N.º 29)
 - Convención sobre la Abolición del Trabajo Forzado, 1957 (N.º 105)
 - Convención sobre la Edad Mínima, 1973 (N.º 138)
 - Convención sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil, 1999 (N.º 182)
 - Convención sobre la Igualdad de Remuneraciones, 1999 (N.º 100)
 - Convención sobre la Discriminación (Empleo y Ocupación), 1958 (N.º 111)
 - Convención sobre Seguridad y Salud Ocupacional, 1981 (N.º 155) y Marco Promocional, 2006 (N.º 187)
- [Guía de Devida Diligencia de la OCDE para Cadenas de Suministro Responsables de Minerales de Áreas Afectadas por Conflictos y de Alto Riesgo](#)
- [Pautas de la OCDE para Empresas Multinacionales](#)
- [Principios Fundamentales de la Organización de las Naciones Unidas \(ONU\) sobre Empresas y Derechos Humanos](#)
- [Declaración Universal de los Derechos Humanos](#)
- [Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción](#)
- [Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño](#)
- [Convención de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres](#)
- [Pacto Mundial de las Naciones Unidas](#)

Otras referencias útiles:

- [Ley de Dodd-Frank de Reforma de Wall Street y Protección al Consumidor](#)
- [Sistema de Gestión y Auditorías Ambientales](#)
- [Iniciativa de Comercio Ético](#)
- [Código de Prácticas en Seguridad y Salud de la OIT](#)
 - Norma ISO 14001 y normas relacionadas: gestión ambiental
 - Norma ISO 45001:2018: sistemas de gestión de salud y seguridad ocupacional
 - [Asociación Nacional de Protección contra Incendios \(National Fire Protection Association\)](#)
 - Responsabilidad Social Internacional (Social Accountability International, SAI) SA 8000
 - [Reglamentación Federal de Adquisiciones de los Estados Unidos](#)
 - UNGP: Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos https://www.ohchr.org/documents/publications/guidingprinciplesbusinesshr_en.pdf

Control de documentos

Título del documento	Estándar del VAP de RBA		Número de rev.	Código del doc.
			8.0.1	Por acordar
Responsable	Juan Carlos Martinez jcmartinez@responsiblebusiness.org		Propietario ejecutivo	Deborah Albers
Historial de revisiones				
Número de rev.	Fecha	Resumen de cambios		
1.0	12/23/2023	Creación del documento		