***Insertar el nombre de la empresa***

**Manual del Sistema de Gestión Ambiental y Social**

|  |
| --- |
| ***Instrucciones generales***   1. *Insertar el logotipo de la empresa en la cabecera* 2. *Inserte el nombre de la empresa donde se indica ("[inserte el nombre de la empresa]")* 3. *Tenga en cuenta las orientaciones / siga las instrucciones que figuran en los cuadros de instrucciones* 4. *Revisar el Manual del Sistema de Gestión Medioambiental y Social y adaptarlo en consecuencia, si es necesario.* 5. *Borre todas las casillas de instrucciones una vez completado el documento, incluida esta casilla.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento nº:** | XX |
| **Tipo de documento:** | Manual |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión No.** | **Fecha de publicación** | **REVISADO por (Miembros del equipo)** | **Revisado por**  **(Responsable pertinente)** | **Aprobado** | **Firma** |
|  |  |  |  |  | Firma |
|  |  |  |  |  | Firma |
|  |  |  |  |  | Firma |
|  |  |  |  |  | Firma |

NOTA:

Este documento está controlado mientras permanece en el sistema. Las copias impresas creadas a partir de este documento se consideran no controladas a menos que se identifiquen específicamente como controladas desde el día de la impresión.

**Enmiendas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº de versión** | **Fecha de publicación** | **descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ​​**☐**​ | Confidencial | ​​**☐**​ | Interno | **☑** | Público |

**Índice**

[1 Introducción 1](#_Toc200354093)

[1.1 Contexto 1](#_Toc200354094)

[1.2 Objeto de este documento 1](#_Toc200354095)

[1.3 Estructura del SGAS 1](#_Toc200354096)

[1.4 Marcos orientativos 2](#_Toc200354097)

[1.5 Divulgación del SGAS 3](#_Toc200354098)

[2 Planificación 3](#_Toc200354099)

[2.1 Política medioambiental y social 3](#_Toc200354100)

[2.2 Riesgos e impactos medioambientales y de salud y seguridad en el trabajo 4](#_Toc200354101)

[2.3 Cumplimiento de la normativa 4](#_Toc200354102)

[3 Realización de 5](#_Toc200354103)

[3.1 Procedimientos de gestión 5](#_Toc200354104)

[3.2 Procedimiento de control de documentos 6](#_Toc200354105)

[3.2.1 Procedimiento de control de documentos 6](#_Toc200354106)

[3.2.2 Numeración e identificación de documentos 6](#_Toc200354107)

[3.2.3 Aprobación de documentos 7](#_Toc200354108)

[3.2.4 Control de versiones 7](#_Toc200354109)

[3.2.5 Impresión de la documentación 7](#_Toc200354110)

[3.3 Estructura organizativa y competencias 7](#_Toc200354111)

[3.4 Formación y capacitación 9](#_Toc200354112)

[3.4.1 Empleados de la empresa 9](#_Toc200354113)

[3.4.2 Contratistas, clientes y trabajadores de agencias 10](#_Toc200354114)

[3.5 Comunicaciones 11](#_Toc200354115)

[3.5.1 Plan de participación de las partes interesadas 11](#_Toc200354116)

[3.5.2 Mecanismo interno de reclamación 11](#_Toc200354117)

[3.5.3 Mecanismo externo de reclamación 11](#_Toc200354118)

[4 Supervisión 11](#_Toc200354119)

[4.1 Control del rendimiento 12](#_Toc200354120)

[4.1.1 Programa de seguimiento 12](#_Toc200354121)

[4.2 Control y evaluación del cumplimiento 12](#_Toc200354122)

[4.3 Informes 13](#_Toc200354123)

[4.3.1 Informes rutinarios de KPI 13](#_Toc200354124)

[5 Mejorar 14](#_Toc200354125)

[5.1 Revisión de la gestión del SGAS 14](#_Toc200354126)

[Anexo A: RB-GRP-PP01 Política AS 16](#_Toc200354127)

[Anexo B: RB-GRP-P01 Procedimiento de identificación y evaluación de riesgos 17](#_Toc200354128)

[Anexo C: RB-GRP-P02 AS y SST Legal Register 18](#_Toc200354129)

[Anexo D: RB-GRP-P03 Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias 19](#_Toc200354130)

[Anexo E: RB-GRP-P04 Procedimiento de gestión de residuos 20](#_Toc200354131)

[Anexo F: RB-GRP-P05 Procedimiento de gestión del agua 21](#_Toc200354132)

[Anexo G: RB-GRP-P06 Procedimiento de gestión de materiales peligrosos 22](#_Toc200354133)

[Anexo H: RB-GRP-P07 Procedimiento de gestión de la biodiversidad 23](#_Toc200354134)

[Anexo I: RB-GRP-P08 Procedimiento de salud y seguridad en el trabajo 24](#_Toc200354135)

[Anexo J: RB-GRP-P09 Procedimiento comunitario de gestión de la salud, la seguridad y la protección 25](#_Toc200354136)

[Anexo K: RB-GRP-P10 Procedimiento de gestión de la cadena de suministro 26](#_Toc200354137)

[Anexo L: RB-GRP-P11 Plan de seguimiento y revisión ambiental y social 27](#_Toc200354138)

[Anexo M: RB-GRP-P12 Plan de Gestión de Recursos Humanos 28](#_Toc200354139)

[Anexo N: RB-GRP-P13 Procedimiento de Gestión de Recortes de Personal 29](#_Toc200354140)

[Anexo O: RB-GRP-P14 Plan de relacionamiento con partes interesadas 30](#_Toc200354141)

[Anexo P: RB-GRP-P15 Mecanismo interno de reclamación 31](#_Toc200354142)

[Anexo Q: RB-GRP-P16 Mecanismo externo de reclamación 32](#_Toc200354143)

[Anexo R: RB-GRP-P17 Estructura organizativa AS y responsabilidades 33](#_Toc200354144)

[Anexo S: RB-GRP-P18 [CUALQUIER PROCEDIMIENTO ADICIONAL] MODELO DE PROCEDIMIENTO 34](#_Toc200354145)

[Anexo T: Registro de formación RB-GRP-S1 35](#_Toc200354146)

[Anexo U: Matriz de formación RB-GRP-S2 36](#_Toc200354147)

[Anexo V: RB-GRP-S3 Registro de gestión de incidentes y acciones correctivas 37](#_Toc200354148)

[Anexo W: Registro de permisos RB-GRP-S4 38](#_Toc200354149)

[Anexo X: RB-GRP-S5 Plan de Acción del SGAS 39](#_Toc200354150)

**Lista de Tablas**

[Tabla 3.1: Identificación y nomenclatura de los documentos 6](#_Toc187673008)

Lista de figuras

[Figura 1.1: Ciclo PHVA de mejora y aplicación del cambio en el SGAS 1](#_Toc187673009)

[Figura 1.2: Políticas y sistemas operativos medioambientales y sociales de [introduzca el nombre de la empresa 2](#_Toc187673010)

[Figura 3.1: Organigrama de empresa - Ejemplo 1 (complejo) 8](#_Toc187673011)

[Figura 3.2: Organigrama de la empresa - Ejemplo 2 (simple) 8](#_Toc187673012)

|  |
| --- |
| *Casilla de instrucciones - Suprímala cuando haya terminado.*  Instrucciones generales de personalización y conformidad |
| Su empresa está obligada o desea establecer y mantener un SGAS que sea adecuado a la naturaleza y escala del negocio y proporcional al nivel y tipo de riesgos e impactos ambientales y sociales (AS) y de salud y seguridad en el trabajo (SST) de la empresa. El objetivo de un manual de SGAS es proporcionar un marco estructurado para identificar y gestionar los riesgos ambientales y sociales y de salud y seguridad en el trabajo.  Este documento proporciona una plantilla a partir de la cual su empresa puede desarrollar un manual de sistema de gestión medioambiental y social (SGAS) para garantizar una aplicación e implementación coherentes de las políticas, procedimientos y planes de medio ambiente, salud y seguridad en toda la empresa. Esto ayudará a garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos locales en materia de medio ambiente, salud y seguridad, las buenas prácticas internacionales del sector y las normas internacionales de los prestamistas, como las Normas de Desempeño sobre Sostenibilidad Medioambiental y Social (2012) de la Corporación Financiera Internacional (CFI).  Un manual de SGAS debe abarcar todos los riesgos e impactos de una organización en materia de medio ambiente, salud y seguridad. Como mínimo, debe incluir la política y las estrategias ambientales y sociales de la empresa, los procedimientos de participación de las partes interesadas, los mecanismos de reclamación, la respuesta a emergencias, la salud y la seguridad en el trabajo, la gestión de residuos y el seguimiento ambiental y de salud y seguridad en el trabajo.  Para garantizar que el SGAS sea práctico y satisfaga tanto las necesidades de los inversores como las operativas, tenga en cuenta lo siguiente:   * Propósito y alcance: Definir los objetivos del manual del SGAS y su aplicabilidad dentro de la organización. * Especificidad: Adapte las políticas, los procedimientos y los planes de gestión para que reflejen los impactos específicos de su empresa en materia de medio ambiente, salud y seguridad. Incluya detalles relevantes para su contexto operativo y ubicación geográfica. * Cumplimiento de la normativa: Alinear el SGAS con las normas internacionales (por ejemplo, las Normas de Desempeño de la CFI) y la normativa local. Asegúrese de que el documento demuestre claramente cómo se cumplirán estas normas en la práctica. * Evaluación de riesgos: Incluir metodologías para identificar, evaluar y gestionar los riesgos medioambientales y sociales. * Seguimiento y evaluación: Establecer indicadores de rendimiento en materia de medio ambiente, salud y seguridad y mecanismos de seguimiento y autoevaluación periódicos. * Mejora continua: Incluir disposiciones para revisar y actualizar el SGAS a fin de reflejar los nuevos riesgos, los cambios normativos y las lecciones aprendidas. * Documentación y mantenimiento de registros: Especificar los requisitos de documentación para el cumplimiento y el seguimiento del rendimiento. * Informes y rendición de cuentas: Definir cómo y cuándo informar sobre los resultados en materia de medio ambiente, salud y seguridad a las partes interesadas. * Consideraciones culturales y comunitarias: Garantizar que se abordan los aspectos sociales, incluido el patrimonio cultural y los impactos en la comunidad, si procede.   A continuación, encontrará una lista de recursos útiles que debe tener en cuenta a la hora de personalizar su SGAS:   * [Normas de desempeño de la CFI sobre sostenibilidad ambiental y social (2012)](https://www.ifc.org/content/dam/ifc/doc/2010/2012-ifc-performance-standards-en.pdf) * [Directrices generales de la CFI sobre medio ambiente, salud y seguridad (2007)](https://www.ifc.org/content/dam/ifc/doc/2000/2007-general-ehs-guidelines-en.pdf) * [Directrices sobre medio ambiente, salud y seguridad de la CFI para la producción anual de cultivos (2016)](https://www.ifc.org/content/dam/ifc/doc/mgrt/annual-crop-production-ehs-guidelines-2016-final.pdf) * [Directrices de la CFI sobre medio ambiente, salud y seguridad para la elaboración de alimentos y bebidas (2016)](https://www.ifc.org/content/dam/ifc/doc/2010/2016-annual-crop-production-ehs-guidelines-en.pdf) * [Directrices de la CFI sobre medio ambiente, salud y seguridad para la producción de cultivos perennes (2015)](https://www.ifc.org/content/dam/ifc/doc/mgrt/final-perennial-crop-production-november-2015.pdf) * [IFC SGAS Toolkit and Case Studies - Producción agrícola](https://documents1.worldbank.org/curated/en/414331491570397072/pdf/114083-WP-IFC-ESMS-Toolkit-Crop-Production-PUBLIC.pdf) * [Manual de implantación del SGAS de la CFI - General (2015)](https://www.ifc.org/content/dam/ifc/doc/mgrt/esms-handbook-general-v21.pdf) * [Guía de autoevaluación y mejora del SGAS](https://www.ifc.org/content/dam/ifc/doc/2010/esms-self-assessment-en.xlsx) * [Perfiles sectoriales del BII](https://toolkit.bii.co.uk/sector-profiles/), incluidos [Agricultura y Acuicultura](https://toolkit.bii.co.uk/sector-profiles/agriculture-and-aquaculture/), [Alimentación y Bebidas](https://toolkit.bii.co.uk/sector-profiles/food-and-beverages/) y [Silvicultura y Plantaciones](https://toolkit.bii.co.uk/sector-profiles/forestry-and-plantations/) |

**Abreviaturas y acrónimos**

| **Abreviaturas y acrónimos** | **Definición** |
| --- | --- |
| **ALARP** | Tan bajo como sea razonablemente posible |
| **AS** | Medio ambiente y asuntos sociales |
| **EHS** | Medio ambiente, salud y seguridad |
| **SGAS** | Sistema de gestión ambiental y social |
| **ESG** | Medio ambiente, asuntos sociales y gobernanza |
| **FAO** | Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación |
| **SST** | Salud y seguridad en el Trabajo |
| **RRHH** | Recursos humanos |
| **CFI** | Corporación Financiera Internacional |
| **IBRA** | Evaluaciones de riesgos basadas en problemas |
| **SST** | Salud y seguridad en el trabajo |
| **ND** | Norma de Desempeño |
| **EPP** | Equipos de protección personal |
| **PHVA** | Planificar, Hacer, Verificar, Actuar |
| **GBM** | Grupo del Banco Mundial |

# Introducción

## Contexto

[Inserte una breve descripción de las operaciones y ubicaciones de la empresa cubiertas por este SGAS].

Inherente al éxito de la empresa es la gestión eficaz de los riesgos ambientales y sociales (AS) y de salud y seguridad en el trabajo (SST), y la consecución de impactos positivos y duraderos que beneficien a las comunidades locales en las que está ubicada la empresa.

## Objeto de este documento

Este documento describe el sistema de gestión ambiental y social (SGAS) implantado por [introduzca el nombre de la empresa] para gestionar los impactos y riesgos ambientales y sociales asociados a sus actividades operativas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos nacionales e internacionales.

El SGAS pretende ser un "documento vivo" en el sentido de que se edita y actualiza periódicamente para reflejar las últimas experiencias y aprendizajes de las actividades operativas en curso. El SGAS es aplicable a todas las actividades de la empresa.

## Estructura del SGAS

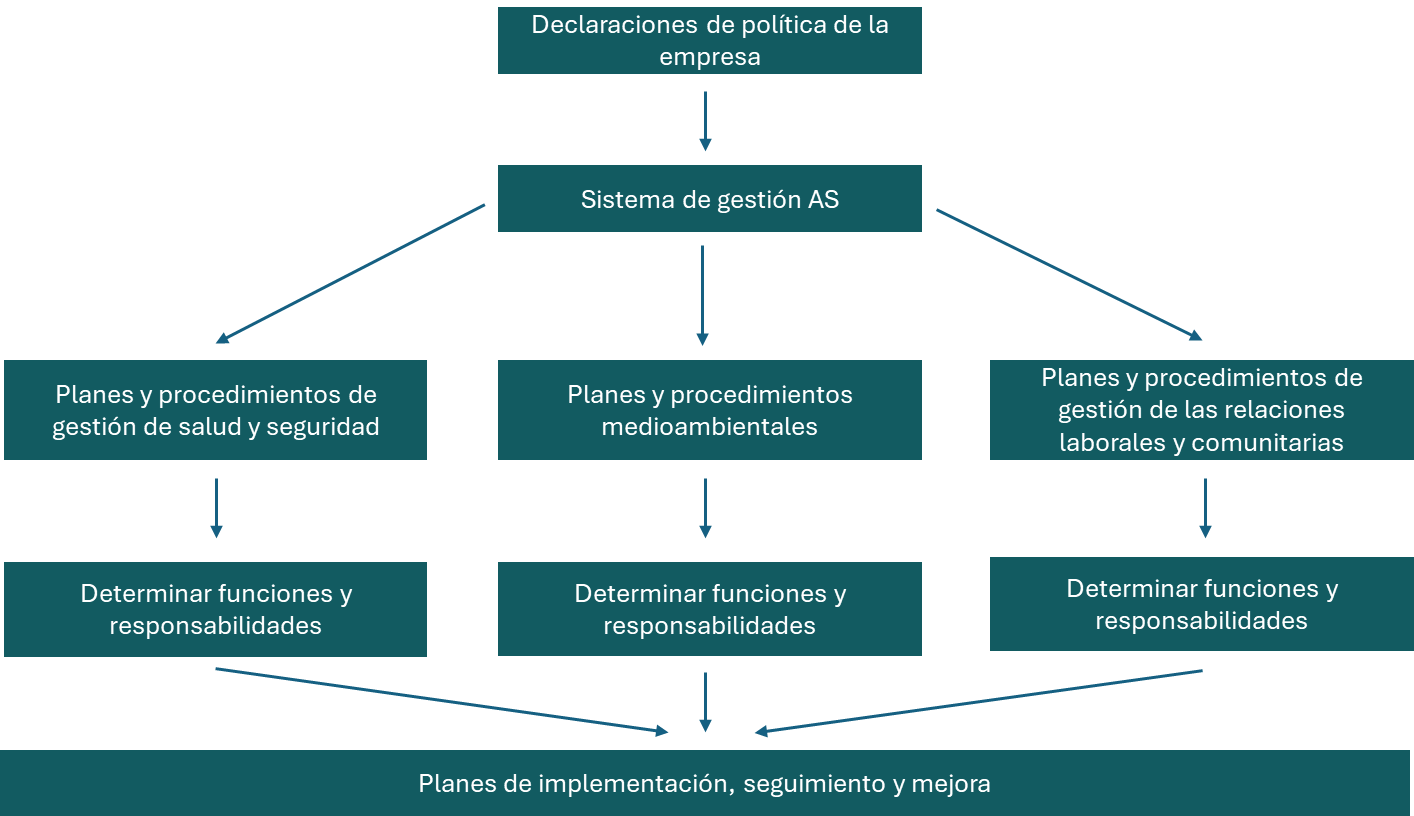
La estructura del SGAS propuesto se basa en el ciclo Planificar, Hacer, Verificar, Actuar (PHVA), que es un circuito continuo de retroalimentación para iteraciones y mejoras del proceso ( **Figura 1.1** ).

A diagram of a diagram

AI-generated content may be incorrect.

**Figura 1.1 : Ciclo PHVA para la mejora y la aplicación del cambio en el SGAS**

La operacionalización de la estructura anterior se indica en **Figura 1.2**



**Figura 1.2 : [insertar nombre de la empresa] Políticas y sistemas operativos medioambientales y sociales**

## Marcos orientativos

El SGAS se ha desarrollado de acuerdo con los requisitos de la Norma de Desempeño 1 de la Corporación Financiera Internacional (CFI): Evaluación y gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales (NP 1).

Además, la estructura y el contenido del SGAS se han desarrollado de acuerdo con los siguientes requisitos:

* Leyes y normas nacionales en materia medioambiental, social, sanitaria, de seguridad y laboral en los países anfitriones de [insertar nombre de la empresa], incluidos los requisitos de divulgación y compromiso públicos;
* Convenios y tratados internacionales pertinentes adoptados por los países de acogida;
* Convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo;
* Directrices que establecen las mejores prácticas internacionales, como [suprima lo que no proceda]:
  + - Directrices generales sobre medio ambiente, salud y seguridad del Grupo del Banco Mundial (GBM);
    - Directrices específicas del sector del GBM, según proceda (es decir, Directrices sobre medio ambiente, salud y seguridad para la producción de cultivos anuales, Directrices sobre medio ambiente, salud y seguridad para la producción de cultivos perennes);
    - Declaración de posición de Financierings-Maatschappij voor Ontwikkelingslanden sobre los derechos de los animales (marzo de 2018);
    - Principios de inversión responsable en agricultura y sistemas alimentarios (Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO);
    - Directrices voluntarias de la FAO sobre la gobernanza responsable de la tenencia de la tierra, la pesca y los bosques en el contexto de la seguridad alimentaria nacional;
    - Principios de inversión responsable en agricultura y sistemas alimentarios;
    - Buenas prácticas agrícolas;
    - Normas fundamentales del trabajo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT);
    - Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos;
    - Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas; y
    - Principios y directrices básicos de las Naciones Unidas sobre los desalojos y el desplazamiento generados por el desarrollo.

## Divulgación del SGAS

Este Manual del SGAS y/o la documentación seleccionada del SGAS se compartirán con contratistas, proveedores y otros, según sea necesario.

# Planificación

## Política medioambiental y social

|  |
| --- |
| *Casilla de instrucciones - Suprímala cuando haya terminado*   * *Es posible que desee integrar su política de medio ambiente, salud y seguridad con otras políticas sobre salud y seguridad, gestión de la calidad o seguridad. Si no es así, facilite a continuación una breve sección adicional sobre cada una de sus otras políticas relacionadas con medio ambiente, salud y seguridad.* * *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según las necesidades de su empresa.* |

[introduzca el nombre de la empresa] ha desarrollado una Política AS que describe sus compromisos para gestionar la sostenibilidad y los riesgos e impactos medioambientales y sociales, y que se incluye en **el Anexo A** ("*Política AS RB-GRP-PP01*"). Esta política proporciona un entendimiento común de los valores y compromisos fundamentales de [introduzca el nombre de la empresa], establece las expectativas de conducta y define cómo las partes interesadas externas pueden esperar que actúe [introduzca el nombre de la empresa]. Cuando es necesario, los mecanismos para poner en práctica la política se documentan en procedimientos AS, ya sea en este Manual o en procedimientos independientes.

La Política Ambiental y Social se ha comunicado y puesto a disposición de todos los empleados. La política se revisará anualmente y se actualizará a medida que la empresa crezca y cambie.

## Riesgos e impactos medioambientales y de salud y seguridad en el trabajo

La comprensión de los peligros, riesgos, impactos y consecuencias de [introduzca el nombre de la empresa] y sus actividades es necesaria para determinar y aplicar estrategias y controles apropiados de mitigación de riesgos, y para proporcionar los recursos adecuados en consecuencia. El objetivo del proceso de evaluación de riesgos es identificar y evaluar los riesgos e impactos ambientales, sociales y de salud y seguridad asociados a las actividades operativas de [introduzca el nombre de la empresa], incluidas las actividades de los contratistas y los riesgos de la cadena de suministro sobre los que [introduzca el nombre de la empresa] tiene control o influencia. El procedimiento de *identificación y evaluación de riesgos* figura en el **Anexo B** (véase *RB-GRP-P01 Procedimiento de identificación y evaluación de riesgos*).

## Cumplimiento de la normativa

|  |
| --- |
| *Casilla de instrucciones - Suprímala cuando haya terminado*   * *Defina el proceso para garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre medio ambiente, salud y seguridad, e indique la frecuencia de las auditorías de cumplimiento y quién es responsable de llevarlas a cabo.* * *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según las necesidades de su empresa.* |

[insertar nombre de la empresa] aspira a lograr el cumplimiento normativo de todas las leyes, políticas y reglamentos pertinentes como parte de su esfuerzo por garantizar el mantenimiento de normas uniformes a nivel de Grupo y a nivel operativo.

[introduzca el nombre de la empresa] se compromete a cumplir las leyes y reglamentos aplicables en materia de medio ambiente, salud y seguridad, entre los que se incluyen:

* Legislación nacional e internacional aplicable y normativa local (cumplimiento de la normativa);
* Permisos, aprobaciones, autorizaciones y licencias (cumplimiento de permisos); y
* Otros compromisos de la empresa contraídos en el marco de una evaluación de impacto ambiental o de una evaluación de impacto ambiental y social, o de actividades de participación de las partes interesadas.

[insertar nombre de la empresa] ha identificado los requisitos legales en materia de medio ambiente, salud y seguridad aplicables a sus operaciones, que están documentados en un *Registro Legal de Medio Ambiente,* Salud y Seguridad (**Anexo C**, ver *RB-GRP-P02 Registro Legal de Medio Ambiente, Salud y Seguridad)*. El registro se ha elaborado a nivel de Grupo y, por tanto, es aplicable a todas las operaciones. Cada operación revisará el registro legal [anualmente] y determinará cómo se aplica a las operaciones del emplazamiento.

El Registro Legal de AS y SST se mantendrá actualizado mediante el acceso a la legislación nueva o modificada. Esto incluye [la empresa debe especificar, por ejemplo, suscripción a un servicio de actualización, acceso a un servicio gubernamental, revisiones periódicas de los sitios web gubernamentales o designación de un proveedor de servicios externo]. El [insertar rol], será responsable de mantener el Registro Legal de AS y SST, así como de asegurar que el registro de otros requisitos (esto incluye otros requisitos como los compromisos adquiridos con las partes interesadas) se actualiza en caso de nuevos requisitos o cambios en las obligaciones existentes.

Los planes de acción correctiva para abordar los incumplimientos incluirán la actualización de los protocolos de seguridad, la modificación de las medidas de protección de medio ambiente, salud y seguridad y la revisión de los programas de formación de los empleados.

# Realización

## Procedimientos de gestión

[introduzca el nombre de la empresa] ha desarrollado procedimientos o planes para gestionar y abordar los riesgos e impactos en materia de medio ambiente, salud y seguridad y de salud y seguridad en el trabajo de conformidad con los marcos rectores (Sección1.4 ) y las obligaciones de cumplimiento identificadas.

Los siguientes procedimientos y planes se han desarrollado en documentos independientes:

* Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias (**Anexo D**);
* Plan de gestión de residuos (**anexo E**);
* Plan de gestión del agua (**anexo F**);
* Plan de gestión de materiales peligrosos (**anexo G**);
* Plan de gestión de la biodiversidad (**anexo H**);
* Plan de seguridad y salud en el trabajo (**anexo I**);
* Plan comunitario de gestión de la salud, la seguridad y la protección (**anexo J**);
* Plan de gestión de la cadena de suministro (**anexo K**);
* Plan de seguimiento y revisión ambiental y social (**anexo L**);
* Plan de Recursos Humanos/Gestión Laboral (**Anexo M**);
* Plan de reducción de personal (**anexo N**);
* Mecanismo interno de reclamación (**Anexo O**);
* Mecanismo externo de reclamación (**Anexo P**);
* Plan de participación de las partes interesadas (**Anexo Q**);
* Estructura organizativa y responsabilidades en materia de medio ambiente y seguridad (**anexo R**);
* Plantilla del Plan de Gestión (**Anexo S**).

Para poner en marcha los planes de gestión, se han elaborado los siguientes documentos/registros:

* [Registro de formación](https://slrgroup.sharepoint.com/:x:/r/sites/ibis/Projects/Clients/0130%20-%20ResponsAbility/0130-4586%20-%20ResponsAbility%20-%20Development%20and%20Implementation%20of%20ESMS%20Templates%20for%20CSA%20Fund/6.%20Reports%20and%20Presentations/1.%20Draft/1.%20Mike%20(to%20review)/CSA_ESMS_Training%20Register%20Template_Draft_25.10.2024.xlsx?d=w0120430adcdb4f6bbd65f5a636d834b9&csf=1&web=1&e=Oupcvl) (**anexo T**);
* Matriz de formación (**anexo U**);
* [Registro de gestión de incidentes y acciones correctivas](https://slrgroup.sharepoint.com/:x:/r/sites/ibis/Projects/Clients/0130%20-%20ResponsAbility/0130-4586%20-%20ResponsAbility%20-%20Development%20and%20Implementation%20of%20ESMS%20Templates%20for%20CSA%20Fund/6.%20Reports%20and%20Presentations/1.%20Draft/1.%20Mike%20(to%20review)/CSA_ESMS_Incident%20and%20Corrective%20Action%20Management%20Register_%20Template_Draft_25.10.2024.xlsx?d=wb35d2b962e5641d99038e72b0da5bbac&csf=1&web=1&e=SKg53V) (**anexo V**).
* [Registro de permisos](https://slrgroup.sharepoint.com/:x:/r/sites/ibis/Projects/Clients/0130%20-%20ResponsAbility/0130-4586%20-%20ResponsAbility%20-%20Development%20and%20Implementation%20of%20ESMS%20Templates%20for%20CSA%20Fund/6.%20Reports%20and%20Presentations/1.%20Draft/1.%20Mike%20(to%20review)/CSA_ESMS_Permit%20Register%20Template_Draft_24.10.2024.xlsx?d=w1814771c4d034f1d85f3b25c6f316728&csf=1&web=1&e=YdWMkm) (**Anexo W**); y
* [Plan de acción del SGAS](https://slrgroup.sharepoint.com/:x:/r/sites/ibis/Projects/Clients/0130%20-%20ResponsAbility/0130-4586%20-%20ResponsAbility%20-%20Development%20and%20Implementation%20of%20ESMS%20Templates%20for%20CSA%20Fund/6.%20Reports%20and%20Presentations/1.%20Draft/1.%20Mike%20(to%20review)/CSA_ESMS_ESMS%20Action%20Plan_%20Template_Draft_24.10.2024.xlsx?d=w0c09f38c8d7b4168aab2b694d95911da&csf=1&web=1&e=xfDpbv) (**anexo X**).

## Procedimiento de control de documentos

|  |
| --- |
| *Casilla de instrucciones - Suprímala cuando haya terminado*   * *En esta sección se definen los requisitos para el control de documentos, la numeración e identificación de procedimientos, la aprobación de documentos, el control de versiones, etc. Los documentos de su SGAS deben clasificarse en función de su finalidad o departamento y debe incluir un procedimiento para las revisiones periódicas de sus documentos.* * *La sección siguiente es genérica. Si ya ha desarrollado un procedimiento de control de documentos para su empresa, inclúyalo aquí y modifíquelo si es necesario.* |

### Procedimiento de control de documentos

La documentación del SGAS se gestionará dentro de un sistema de gestión de documentos que es un directorio electrónico seguro, sujeto a copias de seguridad periódicas. El sistema será mantenido por el Responsable AS / Sostenibilidad, y será accesible a todos los empleados de [insertar nombre de la empresa] y contendrá las versiones más actualizadas de cada documento del SGAS. Toda la documentación es claramente identificable mediante un sistema de numeración de acuerdo con este procedimiento de control de documentos del SGAS.

### Numeración e identificación de documentos

Los documentos del SGAS se denominarán con un número de identificación único y un nombre descriptivo para facilitar su identificación por parte de los empleados, utilizando la siguiente nomenclatura:

**Tabla 3.1 : Identificación y nomenclatura de documentos**

| **Nombre de la empresa** | **Nivel** | **Tipo de documento y símbolo** | **Número de documento** |
| --- | --- | --- | --- |
| Judía itinerante [RB] | Grupo [**GRP**]  Ruanda [**RWA]**  Etiopía [ETH] | Manual [**M**]  Política [**PP**]  Procedimiento [**P**]  Registros, formularios, listas de control y otros documentos de apoyo [**S**]. | 01, 02, 03, 04, etc. |

La función o el departamento se basan en el departamento en el que residen los procedimientos.

Los múltiplos del mismo tipo de documento se numeran secuencialmente (por ejemplo, RB-GRP-P01, RB-GRP-P02, etc.).

Ejemplos de identificación y numeración de procedimientos:

* Manual SGAS RB-GRP-M1;
* RB-GRP-PP01 Política medioambiental y social;
* RB-GRP-P01 Procedimiento de gestión del agua;
* RB-GRP-P02 Procedimiento de gestión de materiales peligrosos;
* RB-RWA-P02 Procedimiento de gestión de materiales peligrosos,
* RB-RWA-P01 Mecanismo externo de reclamación; y
* RB-RWA-P02 Procedimiento de gestión de los despidos.

Los documentos justificativos, tales como plantillas de registros, formularios, etc., incluirán el número de procedimiento en el que se ordena el documento. A continuación se ofrece un ejemplo de numeración de documentos de apoyo:

* RB-GRP-P02-S1 Registro de inventario de materiales peligrosos

*El "S1" en la numeración indica que el documento es el primer registro/formulario/lista de comprobación/otro documento de apoyo para su uso conforme al procedimiento* RB-GRP-P02-S1 *Procedimiento de gestión de materiales peligrosos.*

El Grupo y cada centro mantendrán un Registro de Documentos del SGAS, en el que figurará el número de referencia del documento, el nombre, la versión y la fecha de revisión de todos los documentos, incluidos los documentos de apoyo, que formen parte del SGAS de la empresa. El Registro de Documentos se mantendrá y actualizará cuando se elaboren nuevos documentos o se revisen los existentes.

### Aprobación de documentos

Sólo los documentos aprobados pueden introducirse en el sistema de gestión de documentos. La aprobación de un documento se demuestra mediante una aprobación trazable (electrónica o en papel) del [Director General], por ejemplo, correo electrónico o copia firmada. Esto incluye los documentos que se han modificado en y han sido aprobados de nuevo. Todas las aprobaciones de documentos deben archivarse en el SharePoint de la empresa en una carpeta específica (por ejemplo, Confirmación de la aprobación del documento SGAS).

### Control de versiones

Los cambios en los documentos se indicarán mediante un cambio en el número de versión. La documentación que ha sido sustituida por una versión más reciente o que ya no es necesaria se elimina del acceso en el sistema de gestión de documentos.

### Impresión de la documentación

Todos los documentos relacionados con el SGAS se consideran no controlados cuando se imprimen (puede haber distintas versiones en diferentes copias impresas en toda la empresa), por lo que se desaconseja conservar documentos en formato impreso, salvo para su uso a corto plazo en una aplicación concreta.

## Estructura organizativa y competencias

|  |
| --- |
| *Casilla de instrucciones - Suprímala cuando haya terminado*   * *Documentar quién es responsable de los diferentes aspectos de la gestión de riesgos y el desempeño en materia de medio ambiente, salud y seguridad, incluida la aplicación efectiva del SGAS. Esto puede presentarse en un organigrama (que represente la estructura de gobernanza AS y las líneas jerárquicas) y/o una tabla de funciones y responsabilidades en organizaciones más grandes y complejas, o ambas cosas. A continuación, se presentan dos ejemplos de organigramas de empresa.* * *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según las necesidades de su empresa.* |

La eficacia de la implantación de un SGAS depende de las personas que lo aplican. El documento Estructura organizativa y responsabilidades en materia de medio ambiente y salud y seguridad (**Anexo U**) detalla las funciones de los responsables de medio ambiente y salud y seguridad, así como sus responsabilidades. Este personal está basado en la organización dentro de nuestros países de operación y oficinas, como se muestra en el organigrama en **Figura 3.1**

*[A continuación se presentan ejemplos de enfoques de organigramas (que representan la estructura de gobernanza AS y las líneas jerárquicas). Además, o en su lugar, podría incluirse un cuadro de funciones y responsabilidades en organizaciones más grandes y complejas].*

**Figura 3.1 : Organigrama de empresa - Ejemplo 1 (complejo)**

**Figura 3.2 : Organigrama de empresa - Ejemplo 2 (sencillo)**

## Formación y capacitación

|  |
| --- |
| *Casilla de instrucciones - Suprímala cuando haya terminado*   * *Documentar quién es responsable de identificar las necesidades de formación en materia de medio ambiente, salud y seguridad, qué tipo de formación se impartirá y quién se encargará de impartirla.* * *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según las necesidades de su empresa.* |

### Empleados de la empresa

[introduzca el nombre de la empresa] se compromete a proporcionar la formación y el desarrollo de capacidades adecuados en materia de medio ambiente, salud y seguridad a los empleados de [introduzca el nombre de la empresa] para:

* Garantizar la mejora continua de su capacidad institucional y sus estructuras organizativas,
* Apoyar la aplicación y gestión eficaces del SGAS, y
* Garantizar que el personal dispone de las competencias y los conocimientos necesarios para identificar, evaluar y gestionar eficazmente los riesgos y las oportunidades en materia de medio ambiente, salud y seguridad.

[insertar nombre de la empresa] llevará a cabo una formación continua en toda la organización, en particular para los responsables y/o encargados de la aplicación del SGAS, con el fin de mejorar y mantener las capacidades del personal y aumentar la concienciación sobre los riesgos en materia de medio ambiente, salud y seguridad en la organización.

[introduzca el nombre de la empresa] ofrece formación a todos los empleados y directivos, garantizando que:

* El personal es consciente de la importancia de desarrollar y aplicar las políticas y procedimientos AS de [insertar nombre de la empresa] y de cumplir los requisitos, especialmente en relación con su función y responsabilidades, y de que el incumplimiento de estos requisitos puede provocar impactos significativos para el personal, la comunidad y el medio ambiente;
* El personal dentro de la estructura organizativa con responsabilidad directa sobre el desempeño ambiental, social, de salud y seguridad a nivel operativo tiene los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para realizar su trabajo, incluido el conocimiento actual de las leyes, reglamentos y requisitos aplicables de las Normas y Directrices de Desempeño de la CFI; y
* El personal posee los conocimientos, habilidades y experiencia para aplicar las medidas y acciones específicas requeridas en el marco del SGAS y los métodos para llevar a cabo dichas acciones de manera competente y eficiente.

[insertar el nombre de la empresa] llevará a cabo una evaluación anual de las necesidades de formación asociadas a este SGAS y, sobre esta base, desarrollará y mantendrá una Matriz de Necesidades de Formación y un Plan de Formación. La Matriz de Necesidades de Formación y un Plan de Formación serán desarrollados por el [Director de ESG] con el apoyo del Director de RRHH y el [Director de Operaciones / Instalaciones]. Juntos evaluarán las necesidades de formación de todos los departamentos y las recogerán en la matriz de necesidades de formación.

Como mínimo, todos los empleados y los recién contratados recibirán una formación que aborde:

* Políticas medioambientales y sociales;
* Objetivos sociales;
* El Manual del SGAS y los procedimientos, programas y planes aplicables a la función del empleado;
* Preocupaciones significativas en materia de reglamentación o de las partes interesadas de la comunidad que deban tenerse en cuenta en las operaciones cotidianas.
* Las implicaciones de no cumplir los requisitos del SGAS.

### Contratistas, clientes y trabajadores de agencias

Como mínimo, todos los contratistas, clientes y trabajadores de agencias in situ deben recibir una formación inicial que aborde:

* Panorama de las políticas medioambientales y sociales;
* El Manual del SGAS y los procedimientos, programas y planes aplicables a su función;
* Preocupaciones normativas o de las partes interesadas de la comunidad que deban tenerse en cuenta en las actividades del contratista.
* Las implicaciones de no cumplir los requisitos del SGAS.

Todos los programas de formación y desarrollo de capacidades en materia de medio ambiente, salud y seguridad serán coordinados, facilitados y, en la mayoría de los casos, dirigidos por el [Director de ESG]. Las necesidades de formación que no puedan satisfacerse internamente serán ofrecidas por proveedores de servicios externos acreditados.

Es necesario mantener registros y los métodos elegidos para evaluar la competencia deben incluirse en el Plan de Formación anual.

## Comunicaciones

|  |
| --- |
| *Casilla de instrucciones - Suprímala cuando haya terminado*   * *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según las necesidades de su empresa.* |

### Plan de participación de las partes interesadas

Las partes interesadas son individuos, grupos u organizaciones interesados o afectados por las actividades, decisiones y resultados de una empresa. Estas partes interesadas pueden ser internas (dentro de la empresa) o externas (fuera de la empresa), y sus necesidades, preocupaciones y expectativas pueden tener un impacto significativo en el éxito o el fracaso de la empresa.

Comprender las preocupaciones de las partes interesadas permite a [introduzca el nombre de la empresa] identificar y mitigar los riesgos en una fase temprana. Por ejemplo, las comunidades locales pueden estar preocupadas por las repercusiones medioambientales, y abordarlas de forma proactiva puede evitar oposiciones o retrasos.

[Insertar el nombre de la empresa] ha desarrollado un Plan de Participación de los Grupos de Interés (SEP) (ver *RB-GRP-P14 Plan de Participación de los Grupos de Interés*) con el fin de dirigir nuestro compromiso y comunicaciones con nuestros grupos de interés.

### Mecanismo interno de reclamación

Un Mecanismo Interno de Reclamación debe garantizar que las quejas, sugerencias y objeciones de los empleados sean recogidas y tenidas en cuenta. El Mecanismo Interno de Reclamación está diseñado para ser un proceso transparente que tenga en cuenta las cuestiones de género, sea culturalmente apropiado y fácilmente accesible a todos los empleados sin coste alguno y sin represalias.

[Insertar el nombre de la empresa] ha desarrollado un Mecanismo Interno *de Quejas* (ver *RB-GRP-P15 Mecanismo Interno de Quejas*) para recibir y responder a las quejas de los empleados.

### Mecanismo externo de reclamación

Un Mecanismo de Reclamación Externo debe garantizar la accesibilidad, transparencia, equidad, puntualidad y eficacia en la resolución de reclamaciones. Debe proteger a los denunciantes, abordar las reclamaciones de forma rápida y proporcionada, e integrar las lecciones aprendidas en la mejora continua.

[Insertar el nombre de la empresa] ha desarrollado un Mecanismo *de* reclamación *externo* (ver *RB-GRP-P16 Mecanismo de reclamación externo*) para recibir y responder a las reclamaciones de las partes interesadas.

# Supervisión

|  |
| --- |
| *Casilla de instrucciones - Suprímala cuando haya terminado*   * *Documentar la evaluación y la mejora del rendimiento del procedimiento con respecto a la supervisión de los aspectos medioambientales y sociales, el cumplimiento de la legislación y la aplicación del SGAS.* * *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según las necesidades de su empresa.* |

## Control del rendimiento

Se recopilarán datos de seguimiento y medición para evaluar la eficacia de la gestión y mitigación de los riesgos y la mejora de los resultados en materia de medio ambiente, salud y seguridad, incluida la evaluación del nivel de cumplimiento de los requisitos legales y de otro tipo y la determinación del grado de consecución de los objetivos.

### Programa de seguimiento

[introduzca el nombre de la empresa] llevará a cabo los programas de supervisión necesarios de acuerdo con los requisitos establecidos en los procedimientos individuales. Estos incluyen detalles para lo siguiente:

* Parámetros que deben controlarse;
* Lugares de muestreo;
* Límites/objetivos;
* Frecuencia de control;
* Requisitos de calibración del equipo de control (incluida la frecuencia); y
* Responsabilidades de supervisión.

La supervisión puede ser realizada por recursos internos o, cuando se requieran conocimientos especializados, por proveedores externos de servicios profesionales.

Los resultados del seguimiento se evaluarán, interpretarán y comunicarán a la dirección, y se definirán medidas en caso necesario, por ejemplo cuando se superen los límites definidos o los objetivos/metas.

## Control y evaluación del cumplimiento

|  |
| --- |
| *Casilla de instrucciones - Suprímala cuando haya terminado*   * *Documentar el procedimiento para supervisar y evaluar el cumplimiento con respecto a la aplicación del SGAS, los requisitos legales en materia de medio ambiente, salud y seguridad y la frecuencia de las auditorías internas y externas.* * *Definir medidas para supervisar el cumplimiento de los requisitos legales y de otro tipo (incluidos en el registro legal de medio ambiente, salud y seguridad) de forma continua para comprender el estado de cumplimiento y emprender acciones cuando se identifiquen incumplimientos. Esto puede incluir, por ejemplo, inspecciones y auditorías internas para evaluar el cumplimiento, así como cualquier auditoría externa que puedan requerir las autoridades.* * *Además, podrá realizarse periódicamente una auditoría de cumplimiento legal para confirmar que la empresa cumple sus obligaciones legales, a menos que las condiciones específicas de los permisos o licencias definan una frecuencia de auditoría. Las auditorías incluirán los requisitos legales, incluidas las condiciones de los permisos y licencias, y otros requisitos que el emplazamiento haya aceptado.* * *Las auditorías internas y externas también formarán parte de las evaluaciones de cumplimiento.* * *La sección siguiente es genérica. Revísela y modifíquela según las necesidades de su empresa.* |

Para garantizar el cumplimiento continuo de los requisitos legales en materia de medio ambiente, salud y seguridad, [introduzca el nombre de la empresa] se asegurará de que se aplique lo siguiente:

* Sistemas de seguimiento en tiempo real de los resultados en materia de medio ambiente, salud y seguridad (por ejemplo, sensores de calidad del aire, medidores del nivel de ruido, seguimiento de la exposición a sustancias químicas);
* Inspecciones físicas periódicas del lugar de trabajo y las operaciones para detectar prácticas inseguras, infracciones medioambientales o riesgos para la salud;
* Auditorías periódicas de los procedimientos de seguridad, las prácticas sanitarias de los empleados, la gestión de residuos y los esfuerzos de protección medioambiental para garantizar el cumplimiento de las normas de medio ambiente, salud y seguridad.
* Realice periódicamente simulacros de respuesta a emergencias en caso de incendio, derrame de productos químicos u otros peligros. Impartir formación sobre seguridad y salud a todos los empleados.

Para evaluar el cumplimiento, [introduzca el nombre de la empresa] medirá periódicamente [defina la frecuencia] el desempeño en materia de medio ambiente, salud y seguridad con respecto a los indicadores clave de rendimiento (KPI) establecidos, las políticas organizativas y los requisitos de cumplimiento mediante la realización de auditorías internas y externas. Todos los hallazgos se documentarán en informes de cumplimiento para su revisión interna y externa, e incluirán acciones correctivas para abordar cualquier fallo en el cumplimiento.

Además, [introduzca el nombre de la empresa] identificará las causas profundas de los incidentes de incumplimiento, ya se deban a una formación inadecuada, a recursos insuficientes o a una aplicación incorrecta de los procedimientos.

## Informes

### Informes rutinarios de KPI

Mensualmente, el Director de ESG / Director de Sostenibilidad registra los avances en los indicadores clave de rendimiento en una plantilla estándar que incluye:

* Se informará de los resultados de los indicadores clave de rendimiento, incluida la tendencia a lo largo del tiempo;
* Alcance/Límite del KPI;
* Definición del KPI; y
* Método de cálculo.

Se facilitarán versiones consolidadas del informe para su presentación al Consejo y, en su caso, a las partes interesadas (por ejemplo, los inversores).

Los resultados de las auditorías de conformidad se comunicarán del siguiente modo (tras la auditoría):

* A la dirección de obra;
* A las autoridades pertinentes, según lo exijan los permisos/licencias o la ley; y
* Al Consejo (y a los inversores) como parte del informe trimestral

# Perfeccionamiento

## Revisión de la gestión del SGAS

La eficacia continua del SGAS de [introduzca el nombre de la empresa] (incluidas las políticas, procedimientos, planes y evaluaciones de riesgos sociales y de medio ambiente, salud y seguridad de la empresa) y su adecuación a los requisitos de los inversores está sujeta a una revisión continua a través de una auditoría interna. También se revisará para reflejar los cambios en los requisitos legales aplicables, los cambios en las normas y directrices internacionales y en respuesta a las lecciones aprendidas de accidentes e incidentes.

El SGSS debe revisarse cada dos años para evaluar si sigue siendo eficaz y si continúa abordando los riesgos en materia de medio ambiente, salud y seguridad asociados a las operaciones de la empresa. Si se producen cambios sustanciales en las operaciones, puede ser necesaria una revisión más frecuente (por ejemplo, anualmente) para garantizar que el sistema sigue siendo adecuado para su propósito. El proceso de revisión debe considerarse parte de un enfoque de mejora continua. Si se detectan lagunas o deficiencias durante la revisión, deben aplicarse medidas correctivas para mejorar el rendimiento del SGAS.

La revisión de la gestión será programada y preparada por [insertar función], a la que asistirán todos los Gerentes y será dirigida o facilitada por el Director Gerente. La revisión incluirá la consideración de los siguientes aspectos:

* Estado de las acciones de anteriores revisiones de la gestión;
* Cambios en lo siguiente:
  + - Operaciones;
    - Factores externos e internos relevantes para el sitio;
    - Las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidas las obligaciones de cumplimiento; y
    - Riesgos y oportunidades, aspectos e impactos;
* El grado de consecución de los objetivos establecidos;
* Información sobre los resultados de la empresa en materia de medio ambiente, salud y seguridad, incluidas las tendencias en:
  + - No conformidades y realización de acciones correctivas;
    - Seguimiento y resultados de las mediciones;
    - Cumplimiento de sus obligaciones de conformidad;
    - Resultados de las auditorías; y
    - Quejas y reclamaciones internas.
* Adecuación de los recursos;
* Resultados de la participación de las partes interesadas, incluidas las quejas planteadas; y
* Oportunidades de mejora continua.

El material relacionado con estos temas debe ser preparado de antemano por el Responsable de Medio Ambiente para garantizar una revisión eficaz y eficiente.

Los registros de las revisiones de la gestión se documentarán, incluidas las acciones y responsabilidades, y deberán detallar lo siguiente:

* Conclusiones sobre la idoneidad, adecuación y eficacia continuas del sistema de gestión a nivel del emplazamiento;
* Decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambios en el sistema de gestión, incluidos los recursos;
* Oportunidades de mejora continua;
* Acciones, en caso necesario, cuando no se hayan alcanzado los objetivos; y
* Cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.

Basándose en los resultados de estas revisiones de rendimiento, la alta dirección se asegurará de que se deleguen las acciones necesarias y se haga un seguimiento hasta su finalización.

# Anexo A: RB-GRP-PP01 Política AS

# Anexo B: RB-GRP-P01 Procedimiento de identificación y evaluación de riesgos

# Anexo C: RB-GRP-P02 AS y SST Legal Register

# Anexo D: RB-GRP-P03 Procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias

# Anexo E: RB-GRP-P04 Procedimiento de gestión de residuos

# Anexo F: RB-GRP-P05 Procedimiento de gestión del agua

# Anexo G: RB-GRP-P06 Procedimiento de gestión de materiales peligrosos

# Anexo H: RB-GRP-P07 Procedimiento de gestión de la biodiversidad

# Anexo I: RB-GRP-P08 Procedimiento de salud y seguridad en el trabajo

# Anexo J: RB-GRP-P09 Procedimiento comunitario de gestión de la salud, la seguridad y la protección

# Anexo K: RB-GRP-P10 Procedimiento de gestión de la cadena de suministro

# Anexo L: RB-GRP-P11 Plan de seguimiento y revisión ambiental y social

# Anexo M: RB-GRP-P12 Plan de Gestión de Recursos Humanos

# Anexo N: RB-GRP-P13 Procedimiento de Gestión de Recortes de Personal

# Anexo O: RB-GRP-P14 Plan de relacionamiento con partes interesadas

# Anexo P: RB-GRP-P15 Mecanismo interno de reclamación

# Anexo Q: RB-GRP-P16 Mecanismo externo de reclamación

# Anexo R: RB-GRP-P17 Estructura organizativa AS y responsabilidades

# Anexo S: RB-GRP-P18 [CUALQUIER PROCEDIMIENTO ADICIONAL] MODELO DE PROCEDIMIENTO

# Anexo T: [Registro de formación](https://slrgroup.sharepoint.com/:x:/r/sites/ibis/Projects/Clients/0130%20-%20ResponsAbility/0130-4586%20-%20ResponsAbility%20-%20Development%20and%20Implementation%20of%20ESMS%20Templates%20for%20CSA%20Fund/6.%20Reports%20and%20Presentations/1.%20Draft/1.%20Mike%20(to%20review)/CSA_ESMS_Training%20Register%20Template_Draft_25.10.2024.xlsx?d=w0120430adcdb4f6bbd65f5a636d834b9&csf=1&web=1&e=Oupcvl) RB-GRP-S1

# Anexo U: Matriz de formación RB-GRP-S2

# Anexo V: RB-GRP-S3 [Registro de gestión de incidentes y acciones correctivas](https://slrgroup.sharepoint.com/:x:/r/sites/ibis/Projects/Clients/0130%20-%20ResponsAbility/0130-4586%20-%20ResponsAbility%20-%20Development%20and%20Implementation%20of%20ESMS%20Templates%20for%20CSA%20Fund/6.%20Reports%20and%20Presentations/1.%20Draft/1.%20Mike%20(to%20review)/CSA_ESMS_Incident%20and%20Corrective%20Action%20Management%20Register_%20Template_Draft_25.10.2024.xlsx?d=wb35d2b962e5641d99038e72b0da5bbac&csf=1&web=1&e=SKg53V)

# Anexo W: [Registro de permisos](https://slrgroup.sharepoint.com/:x:/r/sites/ibis/Projects/Clients/0130%20-%20ResponsAbility/0130-4586%20-%20ResponsAbility%20-%20Development%20and%20Implementation%20of%20ESMS%20Templates%20for%20CSA%20Fund/6.%20Reports%20and%20Presentations/1.%20Draft/1.%20Mike%20(to%20review)/CSA_ESMS_Permit%20Register%20Template_Draft_24.10.2024.xlsx?d=w1814771c4d034f1d85f3b25c6f316728&csf=1&web=1&e=YdWMkm) RB-GRP-S4

# Anexo X: RB-GRP-S5 [Plan de Acción del SGAS](https://slrgroup.sharepoint.com/:x:/r/sites/ibis/Projects/Clients/0130%20-%20ResponsAbility/0130-4586%20-%20ResponsAbility%20-%20Development%20and%20Implementation%20of%20ESMS%20Templates%20for%20CSA%20Fund/6.%20Reports%20and%20Presentations/1.%20Draft/1.%20Mike%20(to%20review)/CSA_ESMS_ESMS%20Action%20Plan_%20Template_Draft_24.10.2024.xlsx?d=w0c09f38c8d7b4168aab2b694d95911da&csf=1&web=1&e=xfDpbv)