***Insertar nombre de la empresa***

**Insertar nombre del procedimiento o plan**

|  |
| --- |
| ***Instrucciones generales***1. *Insertar el logotipo de la empresa en el encabezado*
2. *Insertar el nombre de la empresa donde se indica (“[insertar nombre de la empresa]”)*
3. *Tenga en cuenta la orientación / siga las instrucciones que se dan en los cuadros de instrucciones.*
4. *Elimine los cuadros de instrucciones cuando haya terminado el documento, incluido este cuadro.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **N.º de documento:** | XX |
| **Tipo de documento:**  | Procedimiento o plan  |

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

NOTA:

Este documento está sujeto a control mientras permanece en el sistema. Las copias impresas creadas a partir de este documento se consideran no sujetas a control, a menos que se indique específicamente que lo están desde el día de su impresión.

**Enmiendas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión No.**  | **Fecha de publicación** | **descripción** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Tabla de contenido**

[1](#_Toc179538734)  [Propósito y alcance](#_Toc179538734)  [5](#_Toc179538734)

[2](#_Toc179538735)  [Objetivos](#_Toc179538735)  [5](#_Toc179538735)

[3](#_Toc179538736)  [Requisitos legales e internacionales](#_Toc179538736)  [6](#_Toc179538736)

[3.1](#_Toc179538737)  [Leyes y reglamentos nacionales](#_Toc179538737)  [6](#_Toc179538737)

[3.2](#_Toc179538738)  [Normas y directrices internacionales](#_Toc179538738)  [6](#_Toc179538738)

[4](#_Toc179538739)  [Definiciones](#_Toc179538739)  [7](#_Toc179538739)

[5](#_Toc179538740)  [Abreviaturas y acrónimos](#_Toc179538740)  [7](#_Toc179538740)

[6](#_Toc179538741)  [Requisitos generales](#_Toc179538741)  [7](#_Toc179538741)

[7](#_Toc179538742)  [Procedimiento de gestión](#_Toc179538742)  [8](#_Toc179538742)

[7.1](#_Toc179538743)  [[ *insertar encabezado relacionado con el tema* ]](#_Toc179538743)  [9](#_Toc179538743)

[7.1.1](#_Toc179538744)  [[insertar encabezado relacionado con el tema]](#_Toc179538744)  [9](#_Toc179538744)

[7.2](#_Toc179538745)  [[ *insertar encabezado relacionado con el tema* ]](#_Toc179538745)  [9](#_Toc179538745)

[7.3](#_Toc179538746)  [[ *insertar encabezado relacionado con el tema* ]](#_Toc179538746)  [9](#_Toc179538746)

[8](#_Toc179538747)  [Seguimiento e informes](#_Toc179538747)  [11](#_Toc179538747)

[9](#_Toc179538748)  [Capacitación y Concientización](#_Toc179538748)  [11](#_Toc179538748)

[10](#_Toc179538749)  [Revisión y Mejora Continua](#_Toc179538749)  [12](#_Toc179538749)

[11](#_Toc179538750)  [Roles y responsabilidades](#_Toc179538750)  [12](#_Toc179538750)

[Anexo A: [ *insertar título* ]](#_Toc179538751)  [14](#_Toc179538751)

**Lista de tablas**

[Tabla 6 ‑1 : [ *insertar encabezado de tabla – Eliminar si no es necesario* ] 9](#_Toc200030738)

[Tabla 7 ‑2 : [ *insertar encabezado de tabla* ] 11](#_Toc200030739)

[Tabla 10 ‑1 : Funciones y responsabilidades clave 14](#_Toc200030740)

[Tabla A ‑0 ‑1 : [ *insertar título* ] 16](#_Toc200030741)

**Lista de figuras**

[Figura 6 ‑1 : [ *insertar título de la figura – Eliminar si no es necesario* ] 9](#_Toc200030866)

[Figura 7 ‑2 : [ *insertar título de la figura* ] 11](#_Toc200030867)

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones : eliminar cuando termine .*Instrucciones generales de personalización y cumplimiento |
| Este documento proporciona una plantilla a partir de la cual su empresa puede desarrollar un procedimiento de Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) para el cual no existe una plantilla genérica.El propósito de este documento es servir como guía para adaptar el contenido de su procedimiento SGAS en función de su contexto específico y las necesidades de su empresa.Dependiendo del tipo de riesgos ambientales y sociales (E&S) que haya identificado como clave para el éxito operativo de su empresa , es posible que también desee desarrollar cualquiera de los siguientes procedimientos de gestión, por ejemplo:* de Gestión del Transporte;
* de investigación y reporte de incidentes;
* Procedimiento de gestión de seguridad; o
* Procedimiento de Energía y Cambio Climático.

Cualquiera que sea el procedimiento SGAS que decida desarrollar, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos al redactarlo para garantizar la claridad, la coherencia y la eficacia:* Defina el propósito del procedimiento: Describa claramente el propósito del procedimiento. ¿Qué problema aborda? ¿Qué objetivos apoya?
* Recopilar información: Recopilar datos e información de las partes interesadas relevantes, como los miembros del equipo, la gerencia y otros departamentos. Comprender las prácticas existentes e identificar las deficiencias.
* Identificar los pasos clave: Dividir el proceso en pasos claros y prácticos. Describir qué debe hacerse, quién debe hacerlo y en qué orden.
* Asignar roles y responsabilidades: Determinar quién es responsable de cada paso del proceso. Definir claramente los roles para garantizar la rendición de cuentas.
* Redacte el procedimiento: Redacte el procedimiento de forma clara y concisa. Use un lenguaje sencillo e incluya elementos visuales (como diagramas de flujo) si es necesario. Asegúrese de que sea fácil de seguir.
* Revisar y modificar: Comparta el borrador con las partes interesadas para obtener sus comentarios. Realice las modificaciones necesarias según sus aportaciones para garantizar la claridad y la viabilidad.
* Implementar: Comunicar el procedimiento de gestión final a todos los empleados relevantes. Brindar capacitación, si es necesario, para garantizar que todos comprendan sus funciones.
* Monitorear y evaluar: Tras la implementación, supervise la eficacia del procedimiento. Recopile retroalimentación y realice los ajustes necesarios.
* Documentar y actualizar: Mantenga el procedimiento de gestión documentado en un lugar accesible. Revíselo y actualícelo periódicamente para reflejar cualquier cambio en los procesos o políticas de la empresa.

A continuación se muestra una lista de recursos útiles a tener en cuenta al redactar su procedimiento de gestión ambiental o de salud y seguridad:* [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 sobre medio ambiente, salud y seguridad (EHS) de la CFI (2007)](https://www.ifc.org/content/dam/ifc/doc/2000/2007-general-ehs-guidelines-en.pdf)
* [Directrices de la CFI sobre medio ambiente, salud y seguridad 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 el procesamiento 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)
* [Kit de herramientas y estudios de caso del SGAS de la CFI : Producción de cultivos](https://documents1.worldbank.org/curated/en/414331491570397072/pdf/114083-WP-IFC-ESMS-Toolkit-Crop-Production-PUBLIC.pdf)
* [Manual de Implementación 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,](file:///C%3A/Users/Liaan.Van-der-Spuy/Downloads/%E2%80%A2%09British%20International%20Investment%20%28BII%29%20%E2%80%93%20Fund%20E%26S%20Management%20Systems) incluyendo [agricultura y acuicultura](https://toolkit.bii.co.uk/sector-profiles/agriculture-and-aquaculture/) , [Alimentos 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/)
 |

# Propósito y alcance

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar** *Inserte el nombre de la empresa donde se indica a lo largo del documento.*
* *Describa el propósito del procedimiento o plan de gestión. Debe describir por qué se requiere dicho procedimiento o plan y los requisitos con los que se alinea (por ejemplo, el cumplimiento de otros procedimientos y directrices internos, la alineación con las normas y directrices internacionales, por ejemplo, las Normas de Desempeño (ND) de la Corporación Financiera Internacional (CFI) sobre Sostenibilidad Ambiental y Social (2012)).*
* *Definir el ámbito de aplicación del procedimiento de gestión o plan de gestión y a quién se aplica.*
* *Si hay áreas en las que el procedimiento de gestión o el plan de gestión específicamente NO se aplican, también deben mencionarse.*
* *La siguiente sección es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
 |

El propósito del Procedimiento [xxx] es garantizar que se implementen procedimientos efectivos para la gestión de [xxx….].[Insertar nombre de la empresa] ha desarrollado este Procedimiento para garantizar xxx

El Procedimiento incluye detalles sobre lo siguiente:

* xxx
* xxx
	+ xxx
	+ xxx

Este procedimiento se aplica a los empleados y contratistas que son responsables de xxx .

# Objetivos

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar** *Indique los objetivos del procedimiento de gestión y lo que pretende lograr.*
* *¿Qué desafíos operativos pretende abordar?*
* *Es posible que desee relacionar los objetivos del procedimiento de gestión con la estrategia de su empresa para lograr las metas ambientales y sociales.*
* *La siguiente sección es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
 |

El objetivo del Procedimiento [xxx] es garantizar el cumplimiento de todas las regulaciones locales, nacionales e internacionales aplicables, protegiendo así a la organización de sanciones legales y asegurando la alineación con los estándares de la industria.

El Procedimiento [xxx] tiene por objeto:

* xxx
* xxx

# Requisitos legales e internacionales

## Leyes y reglamentos nacionales

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar** *Revise la legislación nacional y local relacionada con el tema e incorpórela según sea necesario en esta sección.*
* *Enumere a continuación todas las leyes y reglamentaciones relevantes relacionadas con el tema.*
 |

Este [insertar nombre del procedimiento de gestión] se ha desarrollado para cumplir con las siguientes leyes y reglamentaciones nacionales:

* Xx
* Xx

## Normas y directrices internacionales

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar** *Enumere todas las normas y directrices internacionales pertinentes y elimine aquellas que no sean aplicables.*
* *La siguiente sección es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
 |

El [insertar nombre del procedimiento de gestión] se ha desarrollado para cumplir con las siguientes normas y directrices internacionales:

* [Normas de la CFI sobre sostenibilidad ambiental y social (2012)](https://www.ifc.org/content/dam/ifc/doc/2010/2012-ifc-performance-standards-en.pdf) :
	+ *[insertar las Normas de Desempeño de la CFI pertinentes y proporcionar un breve resumen de los requisitos clave]*
* [Directrices generales sobre medio ambiente, salud y seguridad (EHS) de la CFI (2007)](https://www.ifc.org/content/dam/ifc/doc/2000/2007-general-ehs-guidelines-en.pdf) ;
* [Directrices de la CFI sobre medio ambiente, salud y seguridad 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 EHS de la CFI para el procesamiento de alimentos y bebidas (2016)](https://www.ifc.org/content/dam/ifc/doc/2010/2016-annual-crop-production-ehs-guidelines-en.pdf) ;
* [Directrices del 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) ;
* Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos (PRNU), 2011;
* Participación de las partes interesadas: un manual de buenas prácticas para empresas que hacen negocios en mercados emergentes, CFI, 2007; y
* Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que abarcan las normas laborales fundamentales y los convenios de la OIT firmados y ratificados por el país anfitrión, incluidos los convenios de la OIT que abarcan las condiciones básicas de empleo y el Convenio 190 de la OIT sobre la violencia y el acoso, incluidos la violencia y el acoso de género.

# Definiciones

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar** *Enumere las definiciones que deben definirse para garantizar la interpretación adecuada del procedimiento de gestión o del plan de gestión.*
 |

| **Término** | **Definición** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Abreviaturas y acrónimos

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar** *Enumere las abreviaturas y acrónimos a los que se hace referencia en el documento.*
 |

| **Abreviaturas y acrónimos** | **Definición** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Requisitos generales

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar** *Describir los requisitos generales con respecto a la adherencia al procedimiento de gestión y mencionar otros procedimientos en los que se haga referencia a este procedimiento o plan de gestión.*
* *Es posible que desees consultar una sección correspondiente en una de las plantillas desarrolladas para evaluar el nivel requerido de detalle, formato, etc.*
* *La siguiente sección es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
 |

Los siguientes procedimientos de la empresa describen las diversas medidas de control para gestionar el riesgo asociado con [xxx], y deben consultarse (según corresponda) además de este procedimiento:

* [xxx] Procedimiento de Gestión;
* [xxx] Procedimiento de Gestión; y
* [xxx] Procedimiento de Gestión.

# Procedimiento de gestión

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar** *Esta sección constituye el texto principal del procedimiento de gestión. Detalla el procedimiento para la tarea a realizar.*
* *Describir los requisitos operativos relacionados con el tema.*
* *Debe haber suficientes detalles, claramente expresados, para permitir que una persona capacitada realice el procedimiento sin supervisión.*
* *También debe haber suficientes detalles para permitir que una persona capacitada pueda utilizar el documento para capacitar a otros para realizar la tarea.*
* *Es posible que desees consultar una sección correspondiente en una de las plantillas desarrolladas para evaluar el nivel requerido de detalle, formato, etc.*
* *El uso de diagramas de flujo puede ser útil, especialmente en procedimientos complejos.*
 |

[Insertar texto aquí]

xxx

* xxx
	+ xxx

|  |
| --- |
| *Marcador de posición para una figura: eliminar si no es necesario* |

**Figura 6 ‑1 : [ *insertar título de la figura – Eliminar si no es necesario* ]**

**Tabla 6 ‑1 : [ *insertar encabezado de tabla – Eliminar si no es necesario* ]**

| **xxx** | **xxxx** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## [ *insertar encabezado relacionado con el tema* ]

[Insertar texto aquí]

xxx

* xxx
	+ xxx

### [ insertar encabezado relacionado con el tema ]

[Insertar texto aquí]

xxx

* xxx
	+ xxx

## [ *insertar encabezado relacionado con el tema* ]

[Insertar texto aquí]

xxx

* xxx
	+ xxx

## [ *insertar encabezado relacionado con el tema* ]

[Insertar texto aquí]

xxx

* xxx
	+ xxx

**Tabla 7 ‑2 : [ *insertar encabezado de tabla* ]**

| **xxx** | **xxx** |
| --- | --- |
| xxx | xxx |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| *Marcador de posición para una figura: eliminar si no es necesario* |

**Figura 7 ‑2 : [ *insertar título de la figura* ]**

# Monitoreo y elaboración de informes

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar** *Si corresponde, enumere el tipo de actividades de monitoreo que se realizarán para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales o de permisos o licencias. Por ejemplo, el monitoreo de los impactos sobre la biodiversidad y las medidas de mitigación puede formar parte de los requisitos legales de gestión ambiental en su país o ser un requisito derivado de los requisitos de permisos o licencias.*
* *Incluya las frecuencias de monitoreo, es decir, los requisitos de monitoreo mensual, trimestral o anual de acuerdo con los requisitos legales y/o requisitos de permisos o licencias.*
* *La siguiente sección es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
 |

Se realizarán actividades de monitoreo para controlar problemas potenciales que puedan impactar negativamente [el medio ambiente, la comunidad o la salud y seguridad de los trabajadores].

El monitoreo de [xxx] impactos y medidas de mitigación forma parte de los requisitos legales para la gestión ambiental. Las auditorías [anuales/trimestrales/mensuales] deben realizarse de conformidad con los requisitos de las [Directrices o Normas Nacionales] para la Auditoría [xxx] en [insertar nombre del país anfitrión], así como con la [insertar nombre de la legislación].

Los datos de seguimiento se comunicarán periódicamente [especificar frecuencia] a las partes interesadas internas y externas para garantizar la transparencia y la eficacia a la hora de abordar [xxx] impactos.

# Formación y Concientización

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar** *Incluir la capacitación que se brinda a los empleados y contratistas sobre los requisitos del procedimiento de gestión.*
* *Es posible que desees consultar una sección correspondiente en una de las plantillas desarrolladas para evaluar el nivel requerido de detalle, formato, etc.*
* *La siguiente sección es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
 |

[insertar nombre de la empresa] reconoce la necesidad de que el personal y los contratistas reciban capacitación adecuada con respecto a la implementación de este Procedimiento [xxx].

Todo el personal y los contratistas deberán recibir capacitación y concientización respecto de los procedimientos [xxx] de la empresa, para garantizar que [xxx] se gestionen adecuadamente de acuerdo con los requisitos de las normas de la industria y la legislación del país.

La formación y sensibilización se impartirá a través de las siguientes plataformas:

* xxx

# Revisión y Mejora Continua

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar** *Incluir medidas para el seguimiento regular de la eficacia de este procedimiento o plan de gestión.*
* *Indique la frecuencia de revisión y actualización de este procedimiento o plan de gestión para garantizar que refleje y atienda cualquier problema emergente y/o que esté en línea con los cambios en las regulaciones.*
* *Es posible que desees consultar una sección correspondiente en una de las plantillas desarrolladas para evaluar el nivel requerido de detalle, formato, etc.*
* *La siguiente sección es genérica. Revísela y modifíquela según sea necesario para su empresa.*
 |

Realizar evaluaciones periódicas de la eficacia del Procedimiento [xxx] para garantizar el éxito continuo y buscar la opinión de los empleados, las partes interesadas o los contratistas para realizar los ajustes y las actualizaciones necesarios al Procedimiento [xxx].

Este [xxx] Procedimiento es un documento vivo que deberá revisarse anualmente para incorporar lecciones aprendidas, abordar cualquier brecha y adaptarse a los cambios en el entorno regulatorio y para evaluar su relevancia y cobertura de las cuestiones y objetivos de gestión de la materia.

Como parte de la auditoría anual de cumplimiento del SGAS, realice una revisión de cumplimiento del Procedimiento [xxx] para identificar áreas de mejora.

# Roles y responsabilidades

|  |
| --- |
| *Cuadro de instrucciones: eliminar al finalizar** *Asignar roles y responsabilidades para la implementación de este procedimiento o plan de gestión.*
* *Seleccione empleados responsables, quizás de su equipo de gestión actual, para que se hagan cargo de este procedimiento o plan de gestión.*
* *Es posible que desees consultar una sección correspondiente en una de las plantillas desarrolladas para evaluar el nivel requerido de detalle, formato, etc.*
 |

Las funciones y responsabilidades clave para la implementación de este [insertar nombre del procedimiento o plan] se describen en **la Tabla 10 ‑1** *[Modificar según sea necesario].*

**Tabla 10 ‑1 : Funciones y responsabilidades clave**

| **Role** | **Responsabilidad** |
| --- | --- |
| **xxx** |  |
| **xxx** |  |
| **xxx** |  |

# Anexo A: [ *insertar título* ]

**Tabla A ‑0 ‑1 : [ *insertar título* ]**

| **xxxx** | **xxxx** | **xxx** |
| --- | --- | --- |
| **xx** | xxx | xxx |
|  |  |  |
|  |  |  |