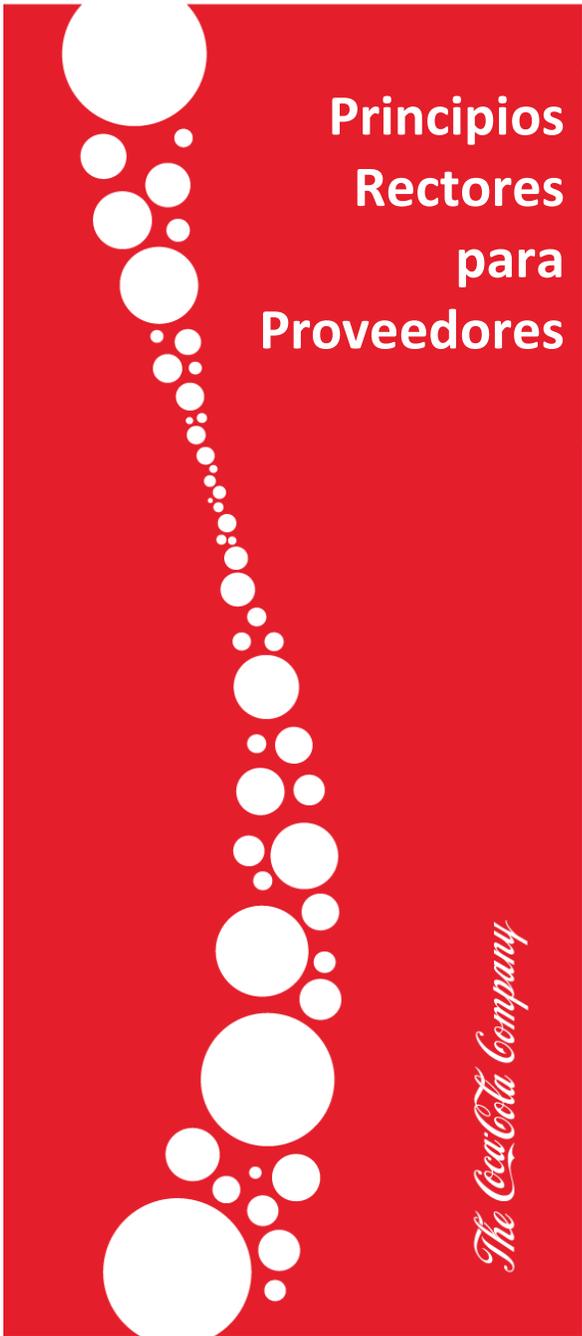


Derechos en el lugar de trabajo

# Guía de Implementación de Principios Rectores para Proveedores

Principios Rectores para Proveedores



*The Coca-Cola Company*



# Introducción

The Coca-Cola Company está comprometida a defender los principios fundamentales de los derechos humanos internacionales y en el lugar de trabajo en cualquier sitio donde opere. Asimismo, cree que la verdadera medida de un negocio bien administrado no solo considera si este alcanza el éxito a nivel económico, sino cómo lo alcanza. Buscamos desarrollar relaciones con proveedores que compartan valores similares y operen de manera ética.

Nuestro compromiso en respetar los derechos humanos se formaliza en nuestra Declaración de Derechos Humanos, y los principios sobre derechos en el lugar de trabajo están incluidos en nuestra Política sobre Derechos en el Lugar de trabajo, que abarca las operaciones propias de la compañía y nuestros Principios Rectores para Proveedores, que incluyen a nuestros proveedores asociados y a Grupos Embotelladores independientes. TCCC presentó los Principios Rectores para Proveedores (Supplier Guiding Principles, SGP) en 2002 a proveedores directos de TCCC, proveedores autorizados del sistema de TCCC y proveedores directos de las embotelladoras.

Nuestros Principios Rectores para Proveedores (SGP) comunican nuestros valores y las expectativas de proveedores y a Grupos Embotelladores Independientes, y destacan la importancia de las prácticas responsables en el lugar de trabajo que respetan los derechos humanos y cumplen, como mínimo, las leyes laborales y del medio ambiente en el ámbito local y las convenciones internacionales claves. Estas leyes y reglamentaciones incluyen, entre otras, aquellas en materia de horas de trabajo, remuneración, condiciones de trabajo y derechos de los empleados a elegir si quieren ser representados por terceros y a negociar convenios colectivos de trabajo.

Nuestros clientes y partes interesadas esperan que demostremos el compromiso con los derechos humanos y en el lugar de trabajo al implementar los Principios Rectores para Proveedores en nuestro negocio. Por consiguiente, solicitamos a nuestros proveedores y Grupos Embotelladores que se sometan a una evaluación especializada sobre Principios Rectores para Proveedores y, una vez que se confirme el cumplimiento de los Principios Rectores que se sometan a re-evaluaciones periódicas. Las evaluaciones son realizadas por firmas monitoras acreditadas e independientes que se especializan en cumplimiento social.

Esta Guía de implementación para proveedores y Grupos Embotelladores describe los Principios Rectores, el proceso de evaluación y los pasos proactivos que puede tomar una organización para operar conforme a los Principios Rectores. Asimismo, la Guía explica la función y las responsabilidades del proveedor y Grupo Embotelladores en relación con los Principios Rectores. Los proveedores y Grupos Embotelladores de The Coca-Cola Company deben revisar esta Guía en detalle.

El objetivo de TCCC es trabajar con las empresas para discutir cualquier diferencia en el desempeño, a fin de alcanzar y mantener una cadena de suministros alineada plenamente con los Principios Rectores.

Le pedimos que:

- Se familiarice con los Principios Rectores para Proveedores;
- Trabaje para adaptar su empresa con los Principios Rectores mediante los pasos que se describen en esta Guía;
- Comunique los requisitos de TCCC a sus empleados, y
- Coloque el folleto de los Principios Rectores en algún sitio donde los empleados lo puedan ver y leer fácilmente (si es un proveedor actual de TCCC). Para imprimir folletos (disponibles en varios idiomas), visite nuestro sitio web en: [www.thecocacola.com/citizenship/suppliers.html](http://www.thecocacola.com/citizenship/suppliers.html)



Esperamos trabajar con usted para fomentar una comprensión adecuada de los Principios Rectores. Si tiene alguna pregunta o si le gustaría discutir los requisitos de los éstos principios en más detalle, envíe un correo electrónico a Responsabilidad en el Lugar de Trabajo, a [waccountability@na.ko.com](mailto:waccountability@na.ko.com).

# Índice

PRINCIPIOS RECTORES PARA PROVEEDORES.....	5
EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS .....	8
BENEFICIOS DE LAS EVALUACIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO .....	8
RECONOCIMIENTO MUTUO .....	9
PROCESO DE EVALUACIÓN.....	10
SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA EVALUACIÓN .....	14
ENTREVISTAS A LOS EMPLEADOS .....	15
LEYES Y REGLAMENTACIONES.....	17
TRABAJO INFANTIL.....	19
TRABAJO FORZADO .....	21
ABUSO EN EL TRABAJO.....	23
LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA .....	26
DISCRIMINACIÓN .....	28
SALARIOS Y BENEFICIOS.....	31
HORAS DE TRABAJO Y HORAS EXTRAS.....	33
SALUD Y SEGURIDAD.....	35
MEDIO AMBIENTE.....	39
INTEGRIDAD EMPRESARIAL.....	411
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO .....	433
BUENAS PRÁCTICAS (SISTEMAS DE GESTION) .....	466
GLOSARIO.....	59

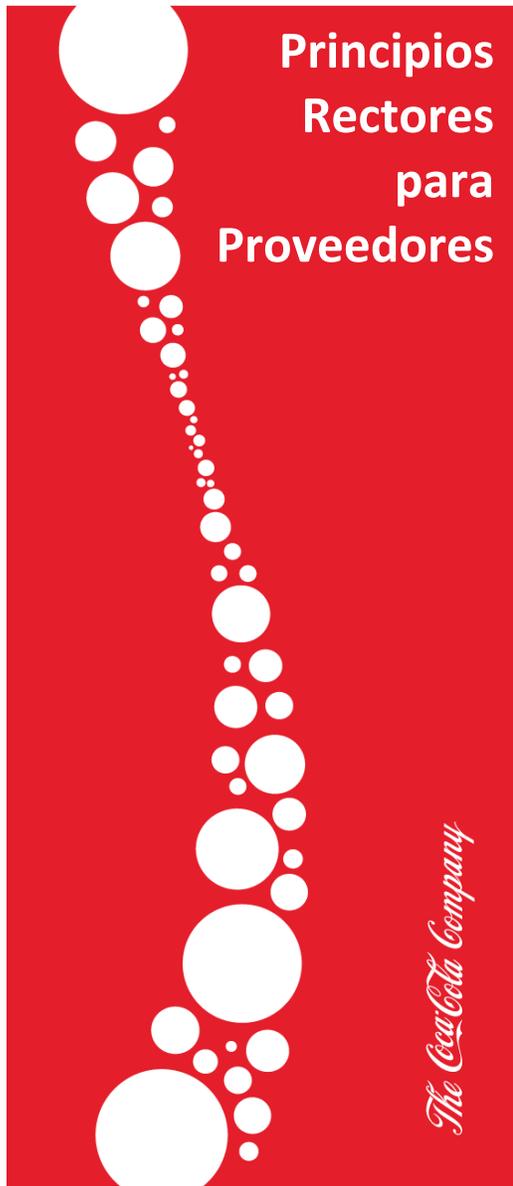
# Principios Rectores para Proveedores

## Valores y compromisos de The Coca-Cola Company

La reputación de The Coca-Cola Company está cimentada en la confianza y el respeto. Nuestros empleados y aquellas personas y entidades con las que realizamos negocios en el mundo saben que asumimos el compromiso de ganarnos su confianza a través de un conjunto de valores que representan los estándares más altos de calidad, integridad, excelencia, cumplimiento legal y respeto por los derechos humanos, las culturas y costumbres únicas de cada comunidad en la que operamos.

Nuestra compañía siempre se ha esforzado por realizar sus negocios de manera responsable y ética. Respetamos los principios internacionales de derechos humanos, incluidas la Declaración de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y la Declaración de los Principios y los Derechos Fundamentales en el Trabajo de la Organización Internacional del Trabajo. Participamos de manera activa en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas. Estos valores corporativos se formalizan en la Declaración de Derechos Humanos y la Política de Derechos en el Lugar de Trabajo de la Compañía.

Nuestro reconocimiento de estos principios internacionales es compatible con nuestra dedicación para enriquecer el lugar de trabajo respetando todos los derechos humanos, preservando el medio ambiente y fortaleciendo las comunidades en las que operamos.



## Principios Rectores para Proveedores, que reflejan los valores de la compañía

Los Principios Rectores para Proveedores (SGP) son uno de los cimientos fundamentales de los programas de responsabilidad en el lugar de trabajo y derechos humanos de The Coca-Cola Company. Estos programas se llevan a cabo en la creencia de que un buen ciudadano corporativo es esencial para asegurar nuestro éxito en los negocios a largo plazo; y esto se debe reflejar en nuestras relaciones y acciones en nuestros lugares de trabajo y en los de quienes están autorizados a actuar como proveedores directos de nuestro negocio.

Al reconocer que existen diferencias en las leyes, costumbres y condiciones económicas que afectan nuestras prácticas de negocio en el mundo, creemos que los valores compartidos deben servir como cimientos para las relaciones entre The Coca-Cola Company y sus proveedores, comenzando con el compromiso de respetar todos los derechos humanos. Los Principios Rectores para Proveedores transmiten nuestros valores y expectativas, y hacen hincapié en la importancia de las políticas y prácticas tendientes a lograr un lugar de trabajo responsable que cumpla, como mínimo, con las leyes ambientales vigentes y con las leyes y reglamentaciones laborales locales. Los principios que se mencionan a continuación reflejan los valores que adoptamos en nuestras propias políticas, y esperamos que los proveedores directos sigan el

espíritu y la intención de estos principios rectores, a fin de asegurar el respeto de todos los derechos humanos.

### **Libertad de asociación y negociación colectiva**

Respetar el derecho de los empleados a afiliarse o abstenerse de afiliarse a un sindicato; así como de constituirlo sin temor a sufrir represalias, ni a ser víctimas de intimidación o acoso. En el caso de que los empleados se encuentren representados por un sindicato que cuente con un reconocimiento legal, establecer un diálogo constructivo con los representantes elegidos voluntariamente y negociar de buena fe con dichos representantes.

### **Prohibir el trabajo infantil**

Cumplir con las disposiciones sobre edad mínima establecidas por las leyes y reglamentaciones vigentes.

### **Prohibir el trabajo forzado y abuso en el trabajo**

Prohibir el abuso físico de empleados y prohibir el uso de toda forma de trabajo forzado, incluidos el trabajo penitenciario, trabajo bajo contrato acordado en pago de deudas, trabajo de servidumbre, trabajo militar, mano de obra esclava y cualquier forma de tráfico de personas.

### **Eliminar la discriminación**

Mantener lugares de trabajo en los que no haya discriminación o acoso físico o verbal. Los fundamentos para el reclutamiento, la contratación, la colocación, la capacitación, la compensación y los ascensos deben basarse en las aptitudes, el desempeño, las habilidades y la experiencia.

### **Horas de trabajo y sueldos**

Compensar a los empleados de acuerdo con la industria y el mercado laboral local. Operar de conformidad absoluta con las leyes vigentes en materia de sueldos, horarios de trabajo, horas extras y beneficios, y ofrecer a los empleados oportunidades para desarrollar sus aptitudes y capacidades; y cuando sea posible brindar oportunidades de ascenso.

### **Proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable**

Proporcionar un lugar de trabajo a salvo de peligros, seguro y saludable. Mantener un lugar de trabajo productivo minimizando el riesgo de sufrir accidentes, lesiones y la exposición a riesgos para la salud.

### **Proteger el medio ambiente**

Operar los negocios de tal manera que se proteja y preserve el medio ambiente. Cumplir con las leyes, normas y reglamentaciones ambientales vigentes.

### **Integridad Empresarial**

Operar los negocios con integridad, respetando las leyes relevantes y evitando sobornos y prácticas fraudulentas.

### **Procedimiento de reclamación y solución**

Proporcionar a los trabajadores un mecanismo para expresar sus reclamos sin temor a sufrir represalias y garantizar que las inquietudes sean abordadas de forma adecuada y oportuna.

### **Sistemas de gestión**

Contar con sistemas adecuados y efectivos para controlar las acciones, garantizando el respeto y el cumplimiento legal de todos los derechos humanos.

### **Conformidad con las leyes y normas vigentes**

Esperamos que nuestros proveedores compartan nuestro compromiso de respetar todos los derechos humanos. Los proveedores de The Coca-Cola Company y los proveedores autorizados

por The Coca-Cola Company deben cumplir los siguientes estándares, como mínimo, en relación con las operaciones en conjunto:

**Leyes y reglamentaciones**

El proveedor debe cumplir todas las leyes, normas, reglamentaciones y requisitos vigentes locales y nacionales, aplicables en la fabricación y distribución de nuestros productos y suministros, y en la provisión de servicios.

**Trabajo infantil**

El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre trabajo infantil.

**Trabajo forzado**

El proveedor no hará uso de trabajo forzado, servidumbre por deuda, trabajo carcelario, trabajo militar u obligatorio, ni de ninguna forma de tráfico de personas.

**Abuso en el Trabajo**

El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre abuso físico de los empleados y no abusará físicamente de los mismos

**Libertad de asociación y negociación colectiva**

El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre libertad de asociación y negociación colectiva.

**Discriminación**

El proveedor cumplirá con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre discriminación.

**Sueldos y beneficios**

El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre sueldos y beneficios.

**Horas de trabajo y horas extras**

El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre horas de trabajo y horas extras.

**Salud y seguridad**

El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre salud y seguridad.

**Medio ambiente**

El proveedor debe cumplir con todas las leyes ambientales vigentes locales y nacionales.

**Integridad Empresarial**

El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales, y no hará uso de prácticas fraudulentas ni sobornos.

**Prueba de cumplimiento**

El proveedor o Grupo Embotellador debe ser capaz de demostrar el cumplimiento de los Principios Rectores a solicitud de The Coca-Cola Company y de manera satisfactoria para ésta.

Si las ocho Convenciones Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (International Labor Organization, OIT) establecen estándares más elevados que las leyes locales, el proveedor deberá cumplir los estándares de la OIT. Estos requisitos mínimos son parte de todos los acuerdos entre The Coca-Cola Company y sus proveedores directos y autorizados. Esperamos que nuestros proveedores desarrollen e implementen procesos internos adecuados para garantizar el cumplimiento de éstos Principios Rectores para Proveedores.

La Compañía habitualmente hace uso de terceros independientes, para evaluar el cumplimiento de los proveedores respecto de los Principios Rectores. Las evaluaciones incluyen entrevistas confidenciales con los empleados y con trabajadores tercerizados y contratistas del sitio. Si un proveedor no cumple algún aspecto de los requisitos de los Principios Rectores, este deberá implementar acciones correctivas. La Compañía se reserva el derecho a rescindir un acuerdo con cualquier proveedor que no pueda demostrar que cumple con los requisitos de los Principios Rectores.

## Expectativas de las partes interesadas

Los Principios Rectores ayudan a The Coca-Cola Company a alinear su cadena de suministros con los valores de la compañía, así como demostrar el compromiso de la compañía por alcanzar una cadena de suministro que satisfaga las expectativas de las partes interesadas. Las múltiples partes interesadas esperan que el sistema Coca-Cola, en su totalidad, cuente con estándares en el lugar de trabajo que reúnan o superen los requisitos de las leyes locales. Las partes interesadas incluyen, entre otras:

- ❑ Clientes directos
- ❑ Consumidores a través de clientes
- ❑ Accionistas
- ❑ Organizaciones no gubernamentales
- ❑ Activistas estudiantiles
- ❑ Gobiernos

TCCC toma responsabilidad por todo lo que suceda alrededor de la marca comercial, ya sea a través de un Grupo Embotellador, una planta propia, un proveedor de materiales utilizado para nuestros productos o empaques de productos, un proveedor de artículos promocionales o cualquier otro tipo de proveedor. Esta responsabilidad es otro motivo más por el cual los proveedores o Grupos Embotelladores dentro del sistema de Coca-Cola deben operar de acuerdo con los Principios Rectores.

Las prácticas responsables en el lugar de trabajo son vitales en todo el sistema, a fin de proteger el valor de nuestra marca comercial, y es una pieza clave para alcanzar nuestra aspiración de ser una de las compañías más respetadas en el mundo.

## Beneficios de las evaluaciones en el lugar de trabajo

Las evaluaciones pueden brindar un conocimiento valioso a sus operaciones y le pueden ayudar a realizar lo siguiente:

- ❑ Determinar si su instalación opera de acuerdo con las leyes locales y, de lo contrario, identificar las acciones correctivas necesarias para evitar los riesgos asociados con las infracciones a la ley.
- ❑ Identificar y eliminar los riesgos laborales que puedan provocar lesiones a los trabajadores, costosos reclamos por indemnizaciones laborales y daño a su reputación.
- ❑ Mejorar la eficiencia operativa y la productividad de los empleados al comprender cómo generar un mejor ambiente de trabajo e implementar los cambios recomendados. *Consultar el documento [Guía sobre horas de trabajo para revisar estudios de casos sobre cómo la reducción de las horas extras mejora la eficiencia operativa](#). (Incluir link)*

- ❑ Satisfacer los requisitos de información de otros clientes en lugar de realizar evaluaciones adicionales, a fin de reducir costos y evitar mayores trastornos a la operación.
- ❑ Alinear el desempeño de la cadena de suministros con los valores de la visión de The Coca-Cola Company, de manera que aumenten las posibilidades de convertirse en un proveedor preferido.
- ❑ Promover las prácticas responsables en el lugar de trabajo como una ventaja competitiva al hacer publicidad, buscar nuevos negocios o intentar atraer potenciales empleados.
- ❑ Recibir orientación profesional sobre la resolución de irregularidades y sobre la implementación efectiva de las mejores prácticas utilizadas por los proveedores que mejor se desempeñan en la industria.

Por último, los proveedores o Grupos Embotelladores que se someten a evaluaciones y abordan las irregularidades pueden sentirse orgullosos de que están haciendo lo correcto por operar una instalación segura y en apego a la ley además de que también es un buen lugar para trabajar.

## Reconocimiento mutuo

Reconocemos que a varios proveedores; sus respectivos clientes les solicitan realizar evaluaciones de cumplimiento social para demostrar el cumplimiento. Al pagar la evaluación de SGP, el proveedor adquiere la propiedad de los resultados y es libre de compartirlos con otras compañías. Esto puede ayudar a reducir la duplicación de evaluaciones y de los costos adicionales asociados con éstas. A través de un marco de trabajo que llamamos Reconocimiento Mutuo, TCCC acuerda revisar reportes de evaluaciones para determinar si se cumplieron los criterios internos; sin embargo, no está obligada a reconocer ningún reporte. El reconocimiento de un reporte de evaluación no implica que se haya aprobado la misma. Según los resultados de las evaluaciones, se podrá requerir un seguimiento adicional o una nueva evaluación para demostrar que las no-conformidades han sido resueltas.

Las evaluaciones deben reunir los siguientes criterios para ser consideradas en Reconocimiento Mutuo:

1. Firma Monitora aceptable: Se prefiere la contratación de firmas monitoras externas para brindar garantía de objetividad.
  - a. Se debe designar el nombre del auditor y revelar su afiliación auditoría la firma monitora para permitir la validación.
  - b. Las firmas monitoras preferidas tienen acreditaciones independientes. TCCC emplea con frecuencia UL-RS, Intertek y SGS, pero también se aceptan otras.
2. Cobertura de evaluación aceptable: Cualquier evaluación presentada deberá ser una evaluación de cumplimiento social (no sólo de seguridad o calidad de los alimentos), que verifique el cumplimiento legal en materia laboral, salud y seguridad, medio ambiente e integridad comercial.
3. Integridad de la evaluación: Un informe de evaluación aceptable debe estar completo y carecer de correcciones (salvo que sea información confidencial de producción).
4. Plazo aceptable: Se podrán presentar las evaluaciones dentro de los últimos 12 meses para su revisión.
5. Proceso aceptable: La metodología utilizada por un auditor para determinar el nivel de cumplimiento se debe basar en la inspección visual, la revisión de documentación y las entrevistas confidenciales a los empleados.

# Proceso de evaluación

A continuación encontrará un resumen general del proceso y de los procedimientos de evaluación de SGP.



## Instrucciones de la programación:

- ❑ **Lea el Paquete de información para la evaluación previamente y firme los formularios relevantes.** Antes de su evaluación, una firma monitora le enviará un paquete de información que le brinda datos específicos sobre la programación y la preparación de la evaluación. Este paquete de información incluirá un formulario de solicitud que debe completarse y ser enviado a la firma monitora, junto con el anticipo de pago y el formulario de autorización para divulgar los resultados de la evaluación debidamente firmado, el cual permite que se le proporcionen a The Coca-Cola Company los resultados de la misma. Posteriormente la firma monitora trabajará con usted para programar la evaluación.
- ❑ **Elija un día de operación regular.** Las instalaciones deben estar en funcionamiento el día de la evaluación para que esta se pueda realizar. Además, se recomienda que las instalaciones estén fabricando el tipo de producto que suministra a la compañía. Ingenios, fincas y otros proveedores que trabajan por temporada deben proporcionarle a la firma monitora las fechas en que los trabajadores temporales estarán presentes y en que las instalaciones estarán en plena operación.



- ❑ **Lea el Paquete de información para la evaluación: Es extremadamente importante que lea este documento en detalle y comprenda todo su contenido para asegurarse de que se realicen todos los preparativos necesarios.** El Paquete le proporcionará una lista de documentos para tener disponibles, una comunicación de muestra para sus empleados y un checklist para facilitarle la preparación. Una preparación adecuada facilitará la evaluación y la volverá más eficiente para todas las partes interesadas.
- ❑ **Cuente con personal disponible representando a la alta dirección.** Esta persona necesita tener pleno conocimiento de las operaciones de las instalaciones y de la facultad para cumplir las solicitudes de la firma monitora encargada de la evaluación, y de responder de manera precisa en representación de los propietarios y la gerencia de las instalaciones.
- ❑ **Cuente con un Gerente de Producción y un Gerente de Administración de Personal disponible.** Estas personas son necesarias para responder una serie de preguntas sobre la capacidad de producción, maquinarias, plazos de entrega, prácticas de contratación y los registros de la nómina de pago.
- ❑ **Cuente con Representantes del sindicato disponible** (si corresponde). Estos representantes deberían estar disponibles durante toda la evaluación.
- ❑ **Notifique al área de Seguridad por anticipado.** Los representantes de la firma monitora llegarán a las instalaciones y proporcionarán sus tarjetas de presentación y

gafetes de identificación a su ingreso. Asegúrese de autorizar el ingreso a los guardias de seguridad antes de la visita.

Las evaluaciones por lo general tienen una duración de 1 a 4 días-hombre completos. En lo general el equipo de evaluación estará formado por personal de la misma nacionalidad a la del país donde radica la empresa y a menudo, capaces de hablar más de una lengua. El equipo de evaluación celebrará una reunión de apertura con el personal administrativo designado, los gerentes de producción y de personal, y otros gerentes de la empresa que usted desee que se encuentren presentes. Durante esta reunión, el equipo de evaluación describirá el formato de la evaluación. Ninguna otra parte no relacionada estará presente durante esta evaluación.

Tenga en cuenta que los empleados tercerizados y contratistas se incluyen en la evaluación; por lo tanto, debe notificar a cualquier empresa o agencia que proporcione mano de obra; sobre los requisitos establecidos en el paquete de evaluación para proveedores que usted recibe de manera anticipada Se espera que la documentación adecuada sobre los trabajadores tercerizados y contratistas (Non-Employee Worker, NEW) esté presente en las instalaciones. La definición de trabajadores tercerizados y contratistas se entiende como empleados de empresas terceras que prestan servicios de manera continua a las instalaciones (p. ej., trabajadores de producción por temporada/temporales, seguridad, limpieza, comedores). Si hay trabajadores tercerizados y cotratistas en las instalaciones, la firma monitora solicitará un muestra del 10% o hasta 25 persontas del total de estos trabajadores no contratados que reflejen de manera proporcional a todas las empresas o agencias.



***Elementos de la evaluación:***

Las evaluaciones podrán o no seguir este orden. Sin embargo, todos los pasos según se indican abajo son realizados durante la evaluación en la mayoría de los casos. Si se necesitan medidas o documentos adicionales para respaldar un entendimiento de la situación de la empresa, la firma monitora encargada del proceso podría solicitar información adicional de la empresa. Se agradecerá su una plena cooperación para hacer de ésta una evaluación fluida y beneficiosa.

***Reunión de apertura***

- Introducción del equipo evaluador y de la firma monitora
- Descripción general de los Principios Rectores
- Revisión de los procedimientos de evaluación a realizar, así como un plazo apropiado por cada módulo.
- Coordinación de la administración y del personal de apoyo necesario para la evaluación

### ***Recorrido por las instalaciones***

- ❑ Revisión del plano de la empresa para garantizar que cada área sea visitada (p. ej, cocina y dormitorios).
- ❑ Revisión de la lista de cualquier producto químico potencialmente peligroso que se utiliza/almacena en la empresa.
- ❑ Recorrido de las instalaciones para evaluar las condiciones de salud y de seguridad, capacidad de producción, empleo de trabajadores tercerizados y contratistas, tratamiento de aguas residuales, almacenamiento de productos químicos y material contaminante peligroso, etc.
- ❑ Recorrido de los dormitorios y del comedor, si se proporciona, para evaluar las condiciones de salud y de seguridad.

### ***Entrevistas a los empleados***

- ❑ Selección y entrevista de empleados (10% del total de la mano de obra contratada directamente hasta 25 trabajadores).

### ***Revisión de documentación***

- ❑ Revisión de las políticas, manuales y licencias de operación de la empresa.
- ❑ Revisión de los contratos de trabajo según lo requieran las leyes laborales del país.
- ❑ Revisión de la documentación/verificación de edad, contratos de empleo, certificados médicos, registro gubernamentales.
- ❑ Revisión de la documentación de nómina de pago, incluidos, entre otros, hasta un año de los registros de pago más recientes, tarjetas de tiempo, registros de producción, registros de asistencia. (Estos documentos son necesarios para determinar si las instalaciones cumplen plenamente con las leyes nacionales y regionales de trabajo en materia de salario mínimo, compensación por horas extras, beneficios sociales, etc.)
  - En el caso de las plantas con hasta 250 empleados, los registros deben reflejar el 10% de la mano de obra total / En el caso de las instalaciones con más de 250 empleados, los registros deben estar disponibles para un máximo de 25 empleados para los siguientes periodos; del mes actual más 5 del período de producción pico, 5 del período de producción regular y 5 del balance del año.
  - La nómina de pago de los trabajadores tercerizados y contratistas también será revisada.
- ❑ Revisión del comprobante de pago de seguro o pago de impuestos sociales, etc.
- ❑ Revisión de los permisos medio ambientales, registros de residuos, registros de capacitación sobre salud/seguridad.
- ❑ Revisión del convenio colectivo, según corresponda.
- ❑ Revisión de los datos de las empresas terceras y contratistas (nombre, dirección, información de contacto).
- ❑ Revisión del seguro de indemnización laboral, formularios I-9 y W-4 (únicamente para EE. UU.).
- ❑ Si el producto fabricado en las instalaciones está sujeto a un arancel por ingreso al país de destino del cliente, revisión y verificación de los documentos aduaneros y sobre aranceles, facturas de envío y la documentación del país de origen.
- ❑ Revisión de las políticas y procedimientos que demuestran las Buenas prácticas en sistemas de gestión (consultar la sección posteriores).

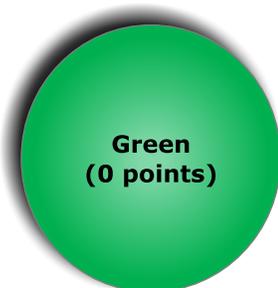
### *Reunión de cierre*

- ❑ Revisión del Informe de la evaluación con la administración y representantes de la empresa; el informe detalla los resultados y cualquier acción correctiva necesaria para estar en cumplimiento con los Principios Rectores
- ❑ Discusión de los resultados de la evaluación con el personal administrativo de la empresa, se dará respuesta de preguntas y aclaración de las leyes laborales y del medio ambiente, según corresponda.
- ❑ Revisión de las acciones correctivas recomendadas que necesitan ser implementadas dentro del plazo que será determinado por The Coca-Cola Company, con el objetivo de cumplir al 100%. .
- ❑ Se verificará que el gerente de las instalaciones comprende los resultados y que haya tenido la oportunidad de realizar algún comentario si lo desea. El gerente de la empresa y el equipo evaluador firmarán el Informe de la evaluación. Se entrega una copia del informe a las instalaciones.



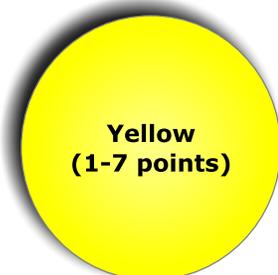
## Seguimiento posterior a la evaluación

Los proveedores o Grupos Embotelladores y The Coca-Cola Company reciben un informe de la evaluación completo y detallado dentro de los 7 a 10 días hábiles posterior a la evaluación. El proveedor también recibe una carta de resultados con las indicaciones a seguir y los formularios necesarios, según corresponda, para demostrar que se ha implementado la acción correctiva. El Resumen del informe de la evaluación (Assessment Summary Report, ASR) le otorga un puntaje que está vinculado con una calificación por colores. La calificación por colores determina la acción de seguimiento necesaria:



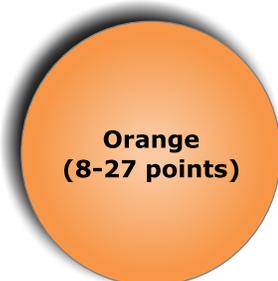
**Green  
(0 points)**

- Ninguna acción es requerida.
- La empresa será evaluada entre 1 a 3 años.
- Generar un Plano de acción a través de un análisis de causa-raíz y enviarlo a la firma monitora
- La firma monitora notificará si el Plano de acción satisface los requerimientos de los Principios Rectores.



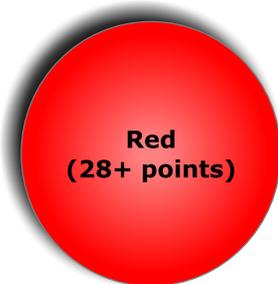
**Yellow  
(1-7 points)**

- Implementar un proceso de corrección para eliminar las no conformidades menores con el objetivo de alcanzar el estado Verde. Enviar una carta a la firma monitora dentro del plazo especificado en su resumen del informe de la evaluación junto con la prueba requerida que indique el cumplimiento de la acción correctiva.
- La firma monitora realiza la revisión de la documentación. Nota: recibirá un nuevo resumen del informe de la evaluación con un puntaje de cero y una calificación de Verde
- Las instalaciones serán evaluadas nuevamente en 1 a 3 años.



**Orange  
(8-27 points)**

- Generar un Plan de acción a través de un análisis de causa-raíz y enviarlo a la firma monitora
- La firma monitora notificará si el Plano de acción satisface los requerimientos de los Principios Rectores.
- Implementar un proceso de corrección para eliminar las no conformidades
- Programar una evaluación de seguimiento dentro de los 6 meses posteriores a la evaluación inicial. En algunas instancias, se acepta una evaluación documental en lugar de una visita en persona.
- El proceso continúa hasta que el estado de la empresa es Verde.



**Red  
(28+ points)**

- Generar un Plan de acción a través de un análisis de causa-raíz y enviarlo a la firma monitora
- La firma monitora notificará si el Plano de acción satisface los requerimientos de los Principios Rectores.
- Implementar un proceso de corrección para eliminar las no conformidades
- Programar una evaluación de seguimiento dentro de los 6 meses posteriores a la evaluación inicial.
- El proceso continúa hasta que el estado de la empresa sea Verde o se revoque la autorización.

# Entrevistas a los empleados

Las Firmas de Monitoreo que realizan evaluaciones de proveedores y Grupos Embotelladores de The Coca-Cola Company deben someter a sus auditores a una capacitación extensa sobre los procesos de entrevistas a los empleados. Los auditores realizan entrevistas a los empleados para corroborar las pruebas documentales que se obtuvieron durante la evaluación. Solo serán preguntas objetivas e indirectas.

## *Proceso de selección de empleados*

- ❑ Se seleccionarán empleados de varios puestos de trabajo durante la visita a la empresa y de un muestreo al azar de los registros de personal.
- ❑ La participación del empleado en las entrevistas es estrictamente voluntaria y a criterio del empleado.
- ❑ Todas las notas de la entrevista serán destruidas lejos de la empresa.
- ❑ Todas las entrevistas deben realizarse en un área privada sin la presencia de directivos.
- ❑ Las entrevistas podrán llevarse a cabo en los puestos de trabajo en las instalaciones si la gerencia no se encuentra frente a los empleados y si nadie más escucha la conversación.

## *Categorías de preguntas que podrán realizarse:*

### **Trabajo infantil**

Se harán preguntas para validar la edad y determinar si hay niños presentes en las instalaciones, en algún momento.

### **Trabajo forzado**

Se harán preguntas para conocer cómo los empleados fueron contratados y si las horas extras son voluntarias, o si estas se informan durante la contratación, en caso de ser obligatorias.

### **Abuso en el Trabajo**

Se harán preguntas para determinar si los empleados comprenden las normas y reglamentaciones disciplinarias, y para asegurarse de que no exista maltrato.

### **Libertad de asociación y negociación colectiva**

Se harán preguntas objetivas e indirectas para determinar si el ambiente de trabajo en la empresa es suficientemente abierto como para permitir la discusión de cuestiones; entre otros la capacidad de los empleados de unirse a cualquier organización en la que tengan interés tanto dentro como fuera del trabajo.

### **Sueldos y beneficios**

Se harán preguntas para determinar si los sueldos y beneficios reúnen los requisitos estatales y federales.

### **Horas de trabajo**

Se harán preguntas para determinar si las horas de trabajo (hora de almuerzo, descansos, etc.) reúnen los requisitos estatales y federales.

### **Salud y seguridad**

Se harán preguntas para determinar si los empleados tienen conocimiento de todos los requisitos legales a nivel estatal y federal, para asegurar un lugar de trabajo seguro y saludable.

### **Ambiente laboral**

Se harán preguntas para determinar si existe un mecanismo de reclamos implementado y cómo se monitorea el clima laboral.

### **Discriminación**

Se harán preguntas objetivas e indirectas para determinar si hay algún problema de discriminación.

### **Integridad Empresarial**

Se harán preguntas para asegurarse de que no existan prácticas comerciales fraudulentas, en especial aquellas relacionadas con la nómina de pago, y para determinar la percepción del Código de conducta empresarial.

### **Prueba de cumplimiento**

Se harán preguntas para validar la capacidad de la empresa para demostrar de manera efectiva el seguimiento de los Principios Rectores.

Si existen inquietudes (con relación a los Principios Rectores o de incumplimiento legal) que se obtuviesen a través del proceso de entrevistas, p. ej., empleados que alegan comportamiento discriminatorio por parte de la administración o por otros empleados, y ellos no pueden brindar información que respalde el reclamo, la administración será notificada de los problemas sin nombrar a los empleados que los informaron.

Si surge algún inconveniente en las entrevistas que no puede validarse o que no representa un incumplimiento, los auditores también podrán realizar una revisión con la administración sin nombrar a los empleados que lo informaron durante el proceso, si la información será evaluada por la administración.

# Leyes y reglamentaciones

## Requisito

El proveedor debe cumplir todas las leyes, normas, reglamentaciones y requisitos vigentes locales y nacionales, aplicables en la fabricación y distribución de nuestros productos y suministros, y en la provisión de servicios.

### Requisitos clave

- ❑ Habrá disponibilidad de copias de los documentos probatorios de edad para todos los empleados, incluso una identificación con fotografía.
- ❑ Las edades de los empleados reflejada en los contratos o solicitudes de empleo representan la edad legal para el empleo.
- ❑ Los documentos de los empleados seleccionados al azar podrán consultarse y deberán estar disponibles en la planta.
- ❑ Las horas trabajadas según se indican en las tarjetas de asistencia o según se revelan mediante otros medios no superarán las limitaciones legales.
- ❑ Todas las deducciones que se indican en el registro de pagos, se realizan de acuerdo a los requerimientos legales y con el consentimiento escrito de los empleados.
- ❑ Las horas trabajadas y las horas extras se calculan y remuneran adecuadamente.
- ❑ Los empleados tienen conocimiento de los términos de los contratos de trabajo por escrito o verbal.
- ❑ Todos los beneficios obligatorios se pagan de manera oportuna.

### Indicadores de no cumplimiento

- ❑ Las instalaciones no operan con una licencia comercial legal o con una licencia vencida.
- ❑ Faltan los contratos laborales para algunos o todos los empleados.
- ❑ Las instalaciones no cumplen los requisitos legales sobre la documentación laboral.
- ❑ Faltan certificados de seguro o están vencidos.
- ❑ Las políticas sobre salarios y sobre beneficios no se comunican a los empleados.
- ❑ Los trabajadores llevan trabajo a sus hogares

### Leyes y reglamentaciones: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas

Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<b>Contratos de trabajo:</b> Los empleados que se encuentran trabajado en una planta de empaques le indican al auditor que todavía no han recibido contratos de trabajo según lo requiere la ley.	Proporcionar contratos de trabajo a los empleados.	60 días	
<b>Trabajadores adolescentes:</b> Se ha contratado a trabajadores adolescentes legalmente, pero trabajan un número de horas mayor al permitido por las leyes locales.	Asegurar que exista un sistema implementado que monitoree el número de horas trabajadas por los trabajadores adolescentes y mantener el número de horas trabajadas dentro de los límites legales.	60 días	

<b>Leyes y reglamentaciones: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas</b>			
<b>Irregularidad</b>	<b>Acción correctiva</b>	<b>Tiempo de implementación recomendado</b>	<b>Método de confirmación</b>
<p><b>Períodos de prueba:</b> En un contrato de trabajo se establece un período de prueba de seis meses; no obstante, las leyes locales estipulan que el período de prueba no puede exceder los 90 días.</p>	<p>Modificar los contratos nuevos y los existentes de manera que establezcan un período de prueba de 90 días o menor, y comunicar dichos cambios a los empleados afectados.</p>	60 días	
<p><b>Seguro:</b> La documentación sobre el seguro de las instalaciones venció hace dos meses. La administración de las instalaciones afirma que han solicitado la renovación y han recibido la aprobación de una compañía de seguros, pero que no han obtenido los nuevos certificados.</p>	<p>Solicitar a la compañía de seguros que envíe un fax la copia de los certificados para archivarla hasta el arribo del verdadero.</p>	60 días	

# Trabajo infantil

Pacto Mundial de las Naciones Unidas	Principio SGP	Requisito
Abolir el trabajo infantil de manera efectiva.	Cumplir con las disposiciones sobre edad mínima establecidas por las leyes y reglamentaciones vigentes.	El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre trabajo infantil o la convención de la OIT (la que sea mayor).

## Requisitos clave

- ❑ Procedimientos en curso para verificar la edad; copias de los comprobantes legales de documentos probatorios de edad disponibles para todos los empleados, incluso una identificación con foto.
- ❑ Las edades de los empleados reflejada en los contratos o solicitudes de empleo representan la edad legal para el empleo.
- ❑ Los documentos de los empleados seleccionados al azar podrán consultarse y deberán estar disponibles en la planta.

## Indicadores de no cumplimiento

- ❑ Se observa trabajo infantil el día de la evaluación.
- ❑ Se ha informado sobre la práctica de trabajo infantil y fue corroborado por al menos dos fuentes.
- ❑ Los trabajadores actuales con edad legal fueron contratados siendo menores de edad.

## Trabajo infantil: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas

Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<b>Edad mínima para trabajar:</b> Se detectó un empleado que no cuenta con la edad mínima legal para trabajar de 15 años.	La fábrica debe retirar al empleado de la planta de inmediato y trabajar con el tutor (o los tutores) del menor para garantizar que este asista a la escuela de acuerdo con las leyes locales. Asegurarse de que exista un sistema para verificar que los trabajadores nuevos y los existentes cuenten con la edad mínima para trabajar.	Retirar al menor de inmediato e implementar un sistema de verificación de edad dentro de los 60 días.	 

**Trabajo infantil: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas**

Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<p><b>Visitas de menores:</b> Una empleada ha traído a su hija de 10 años al trabajo porque la escuela está cerrada y nadie puede cuidar de ella en el hogar. Durante el día, la niña ayuda ocasionalmente a su madre a acomodar las botellas frente a una máquina para colocar las tapa roscas.</p>	<p>Debe retirarse a la niña de la planta de inmediato. El empleado y las instalaciones deben buscar un sistema de cuidado alternativo. Las instalaciones deben establecer y comunicar una política que prohíba la presencia de niños en las áreas de trabajo.</p>	<p>Retirar al niño de inmediato y comunicar la política dentro de los 30 días.</p>	
<p><b>Trabajo infantil histórico:</b> Una empleada de 18 años ha estado trabajando en las instalaciones durante los últimos cuatro años. Aunque en la actualidad tiene 18 años, fue contratada a la edad de 14, la cual está por debajo de la edad mínima legal para trabajar.</p>	<p>La fábrica debe verificar que todos los empleados actuales cumplan los requisitos locales de edad mínima para trabajar y deberán establecer procesos para obtener documentación válida para las nuevas contrataciones, a fin de evitar la contratación de trabajadores que no cuenten con la edad mínima legal para trabajar.</p>	<p>De inmediato</p>	
<p><b>Edad mínima para trabajar:</b> La fábrica no cuenta con una política sobre edad mínima para trabajar que se ajuste a los requisitos de edad mínima legal.</p>	<p>Las instalaciones deben establecer y comunicar una política sobre edad mínima para trabajar que cumpla con las leyes locales sobre edad mínima para trabajar y que no permita la presencia de niños en las plantas. Debe establecerse un sistema para verificar el cumplimiento de dicha política.</p>	<p>60 días</p>	

# Trabajo forzado

Pacto Mundial de las Naciones Unidas	Principio SGP	Requisito
Eliminar todas las formas de trabajo forzado u obligatorio.	Prohibir el abuso físico de empleados y prohibir el uso de toda forma de trabajo forzado, incluidos el trabajo penitenciario, trabajo bajo contrato acordado en pago de deudas, trabajo de servidumbre, trabajo militar, mano de obra esclava y cualquier forma de tráfico de personas.	El proveedor no hará uso de trabajo forzado, servidumbre por deuda, trabajo carcelario, trabajo militar u obligatorio, ni de ninguna forma de tráfico de personas.

## Requisitos clave

- No empleará trabajo forzado, servidumbre por deuda, trabajo penitenciario, trabajo militar u obligatorio.
- Garantizar que no existan programas que puedan resultar en una situación de trabajo forzada, como tarifas de contratación excesivas o programas de pago de préstamos.
- No debe existir tráfico de personas.

## Indicadores de no cumplimiento

- Empleo de trabajo penitenciario.
- Prueba de mano de obra esclava.
- Las instalaciones conservan la documentación original de trabajadores sin permiso de los trabajadores.
- Los empleados son sancionados por rehusarse a realizar horas extras y no fueron informados al momento de la contratación que las horas extras son obligatorias.
- La movilidad del empleado se ve restringida por los depósitos de salario, pagos de préstamos, pago de tarifas de contratación.

## Trabajo forzado: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas

Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<b>Libertad de movimiento:</b> Cuando se contrata un empleado, el Gerente de Recursos Humanos toma posesión del pasaporte, certificado de nacimiento u otros papeles personales del empleado, lo que inhibe la capacidad de este para retirarse o rescindir el contrato.	Realizar copias de toda la documentación y regresar los originales al empleado.	De inmediato	

**Trabajo forzado: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas**

Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<p><b>Trabajo forzado:</b> No se les permite a los empleados abandonar el trabajo por enfermedad o por necesidad de cuidar a miembros de la familia que estén enfermos.</p>	<p>Permitir al empleado retirarse de las instalaciones si la solicitud es razonable. Crear una política que permita a los empleados retirarse cuando se efectúe una solicitud razonable. Capacitar a empleados y supervisores para que cumplan la política.</p>	<p>Permitir al empleado retirarse de inmediato/desarrollar una política dentro de los 30 días.</p>	
<p><b>Libertad de movimiento:</b> Los empleados deben solicitar permiso para utilizar el baño o para obtener agua potable.</p>	<p>Los trabajadores siempre deben tener acceso a los servicios y al agua potable sin necesidad de solicitar permiso.</p>	<p>De inmediato</p>	
<p><b>Trabajo forzado:</b> Toma 10 horas, con descansos, producir 3.000 carteras. Al empleado no se le permite tomar un descanso hasta que se hayan producido 3.000 carteras.</p>	<p>Permitir al trabajador tomar descansos de acuerdo con los requisitos legales.</p>	<p>De inmediato</p>	
<p><b>Trabajo penitenciario:</b> Un proveedor de empaques utiliza trabajadores de la prisión local para fabricar plataformas de carga para mover el producto.</p>	<p>Detener el uso de trabajo penitenciario.</p>	<p>De inmediato</p>	

# Abuso en el Trabajo

Principio SGP	Requisito
Prohibir el uso de todas las formas de trabajo forzado, incluidos el trabajo penitenciario, mano de obra forzada, servidumbre por deudas, trabajo militar, mano de obra esclava.	El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre abuso físico de los empleados y no abusará físicamente de los mismos

### Requisitos clave:

- No debe existir evidencia de abuso físico de los trabajadores (informado u observado).
- No deben existir amenazas de abuso físico.
- No debe existir contacto físico ni comentarios que puedan considerarse de carácter sexual.

### Indicadores de no cumplimiento:

- Abuso físico observado o reportado.
- Amenazas verbales de abuso físico observadas o reportadas.

<b>Maltrato laboral: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas</b>			
Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de Implementación recomendado	Método de confirmación
<b>Abuso físico:</b> Los gerentes utilizan el castigo físico como práctica de disciplina.	Detener la práctica de inmediato. Implementar una política que prohíba el uso de castigo físico, establecer un sistema que imponga el cumplimiento de la política y brindar capacitación si fuese necesario.	Detener la práctica de inmediato. Comunicar la política a todos los gerentes y trabajadores/redactar la política dentro de los 60 días.	 

<p><b>Acoso sexual:</b> Una empleada siente que debe aceptar insinuaciones sexuales no deseadas por parte de un gerente para conservar su trabajo o para recibir una mejor asignación de trabajo.</p>	<p>Investigar de inmediato cualquier reclamo de acoso sexual, ubicar al trabajador y a la persona acusada de acoso en áreas de trabajo separadas, y sancionar a los empleados responsables del acoso si existen pruebas suficientes. Si un empleado no responde a las advertencias, y las pruebas indican que el acoso continúa, debe despedirse al empleado. Asegurar que las instalaciones cuenten con una política escrita que prohíba el acoso sexual y comunicar la política a los supervisores y empleados.</p>	<p>Comunicar de inmediato la política a todos los gerentes y trabajadores/redactar la política dentro de los 60 días.</p>	
---	---	---	---

**Maltrato laboral: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas**

Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de Implementación recomendado	Método de confirmación
<p><b>Amenazas verbales/lenguaje abusivo:</b> Un gerente de planta en las instalaciones de producción amenaza a los empleados mediante el uso de lenguaje profano, abusivo y despectivo para motivarlos a trabajar más arduamente.</p>	<p>Investigar de inmediato los reclamos de abuso verbal y sancionar a cualquier empleado que participe en el abuso verbal. Garantizar que existan disposiciones que prohíban el abuso verbal dentro de las políticas de la empresa y que dichas políticas se comuniquen a los empleados. Capacitar a los supervisores para adquirir sensibilidad, según corresponda.</p>	<p>Comunicar de inmediato la política a todos los gerentes y trabajadores/redactar la política dentro de los 60 días.</p>	 
<p><b>Disciplina:</b> Una empleada es despedida por no informar a su supervisor con anticipación que no iría a trabajar. Nunca antes se había ausentado del trabajo.</p>	<p>Instruir a los empleados y supervisores sobre las prácticas disciplinarias correctas y asegurarse de que se apliquen de manera uniforme. Deben existir advertencias verbales o por escrito antes de suspender o despedir a un trabajador.</p>	<p>Detener la práctica de inmediato y capacitar a los trabajadores y supervisores dentro de los 60 días.</p>	
<p><b>Reclamos:</b> Los empleados sienten que no pueden reclamar acerca del comportamiento abusivo de sus supervisores debido a que no hay nadie que pueda recibir el reclamo.</p>	<p>Las instalaciones deben contar con un sistema para que los empleados puedan comunicar sus reclamos de manera confidencial a los gerentes de mayor nivel o al personal de recursos humanos. Los trabajadores y supervisores deben conocer la política, la cual debe incorporarse a las políticas escritas.</p>	<p>60 días</p>	

# Libertad de asociación y negociación colectiva

Pacto Mundial de las Naciones Unidas	Principio SGP	Requisito
Las empresas deben defender la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva	Respetar el derecho de los empleados a afiliarse o abstenerse de afiliarse a un sindicato; así como de constituirlo sin temor a sufrir represalias, ni a ser víctimas de intimidación o acoso. En el caso de que los empleados se encuentren representados por un sindicato que cuente con un reconocimiento legal, establecer un diálogo constructivo con los representantes elegidos voluntariamente y negociar de buena fe con dichos representantes.	El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre libertad de asociación y negociación colectiva

## Requisitos clave

- Los empleados tienen la libertad de celebrar convenios colectivos de trabajo.
- Las instalaciones deben cumplir con los términos de los convenios colectivos de trabajo.
- Los convenios colectivos de trabajo deben encontrarse disponibles para su revisión.
- Las reglamentaciones internas deben encontrarse disponibles para su revisión.
- Las actas de las reuniones del comité de trabajadores deben encontrarse disponibles para su revisión.
- Todas las quejas o reclamos en contra de la administración deben encontrarse disponibles para su revisión.
- Los registros de desempeño de los trabajadores despedidos deben encontrarse disponibles para su comparación con el desempeño de otros trabajadores que se encuentren en la misma línea o que trabajen a la misma velocidad de producción.

## Indicadores de no cumplimiento

- Registros de casos de trabajadores sancionados o despedidos por apoyar actividades sindicales, como entregar tarjetas del sindicato, usar una insignia del sindicato o asistir a una reunión sindical.
- Pruebas de interferencia de la administración a la facultad del trabajador para organizar o participar legalmente en un sindicato.
- La administración no reconoce o se niega a negociar con los representantes de los empleados elegidos legalmente.
- La administración no cumple con los términos del convenio colectivo de trabajo.
- No se contrata a trabajadores que estén afiliados a un sindicato.

<b>Libertad de asociación y negociación colectiva: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas</b>			
Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<b>Convenios colectivos de trabajo:</b> La administración de la empresa se niega a cumplir con los términos de un convenio colectivo de trabajo.	La empresa debe respetar los términos del convenio y comprometerse a dialogar con los representantes del sindicato para resolver cualquier conflicto.	De inmediato	

**Libertad de asociación y negociación colectiva:  
Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas**

<b>Irregularidad</b>	<b>Acción correctiva</b>	<b>Tiempo de implementación recomendado</b>	<b>Método de confirmación</b>
<b>Afiliación sindical:</b> La administración de la empresa sanciona a los empleados que apoyan la creación de un sindicato o participan en actividades sindicales.	Detener la práctica de inmediato. Adoptar una actitud neutral hacia los sindicatos, respetar los derechos de los empleados de asociarse libremente y dialogar con los trabajadores.	De inmediato	
<b>Afiliación sindical:</b> La administración promete mejores beneficios, bonos o ascensos si un empleado decide no unirse al sindicato.	Detener la práctica. Los trabajadores no deben tratarse de manera diferente según su decisión de participar o no participar en actividades sindicales.	De inmediato	
<b>Convenios colectivos de trabajo:</b> La administración se reúne y celebra convenios colectivos con un sindicato, y luego impone las condiciones del acuerdo resultante a un segundo sindicato sin el consentimiento de este y sin negociación alguna.	Detener la práctica. Dialogar con todas las entidades sindicales para desarrollar un acuerdo que sea aceptable para todas las partes.	De inmediato	

# Discriminación

Pacto Mundial de las Naciones Unidas	Principio SGP	Requisito
Eliminar la discriminación relacionada con el empleo y la ocupación.	Mantener lugares de trabajo en los que no haya discriminación o acoso físico o verbal. Los fundamentos para el reclutamiento, la contratación, la colocación, la capacitación, la compensación y los ascensos deben basarse en las aptitudes, el desempeño, las habilidades y la experiencia.	El proveedor cumplirá con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre discriminación.

## Requisitos clave

- ❑ Las instalaciones no deben discriminar según el género, la raza, la religión, la nacionalidad u otras clases legalmente protegidas.
- ❑ Las prácticas de contratación, la remuneración y las oportunidades de ascenso deben basarse en las aptitudes ocupacionales y la experiencia, y no en las cualidades personales o físicas.

## Indicadores de no cumplimiento

- ❑ Los empleados son tratados de manera diferente según sus cualidades físicas o personales, creencias religiosas u otros atributos que no se relacionan directamente con las aptitudes ocupacionales ni la experiencia.
- ❑ Los empleados deben someterse a un análisis de embarazo o de VIH obligatorios antes de su contratación como condición para obtener el empleo.
- ❑ Los hombres y las mujeres no son remunerados equitativamente por el mismo trabajo.

## Discriminación: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas

Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<b>Discriminación por género:</b> No se contrata o se impide postular a mujeres (embarazadas o no), miembros de una determinada religión o secta religiosa, individuos de una determinada raza o minoría étnica, o cualquier otra categoría protegida, debido a dichas características específicas.	<p>Eliminar todos los requisitos discriminatorios de los criterios de contratación.</p> <p>Establecer una política de contratación que prohíba la discriminación y comunicar la política a la administración y al personal de recursos humanos responsable de tomar decisiones sobre la contratación.</p>	De inmediato	

<p><b>Análisis de VIH:</b> Se les exige a los empleados potenciales realizarse un análisis de VIH antes de su contratación.</p>	<p>Eliminar todos los requisitos discriminatorios de los criterios de contratación. Esto se considera una irregularidad de Notificación inmediata y podrá hacer peligrar la autorización de proveedores.</p>	<p>De inmediato</p>	
<p><b>Pruebas de embarazo:</b> Se les exige a las empleadas potenciales realizarse una prueba de embarazo antes de su contratación.</p>	<p>Eliminar todos los requisitos discriminatorios de los criterios de contratación. Esto se considera una irregularidad de Notificación inmediata y podrá hacer peligrar la autorización de proveedores.</p>	<p>De inmediato</p>	

**Discriminación: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas**

Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de Implementación recomendado	Método de confirmación
<p><b>Discriminación:</b> Varios empleados pertenecientes a un grupo indígena o étnico, o a una raza en particular afirman que se les han negado las asignaciones necesarias para acceder a un ascenso.</p>	<p>Establecer una política que prohíba el trato diferenciado de trabajadores según sus características físicas, género, raza, religión, posición social o cualquier otra clase protegida legalmente. Comunicar de inmediato la política a los trabajadores y supervisores.</p> <p>Verificar que exista un sistema de reclamos implementado, a fin de que los trabajadores puedan advertir a la administración sobre posibles infracciones a la política e investigar todos los reclamos de manera oportuna.</p>	<p>Comunicar la política de inmediato/implementar un sistema de reclamos y un mecanismo de investigación dentro de los 60 días.</p>	
<p><b>Discriminación por género:</b> Un gerente ignora a una empleada (que sería la elección habitual) para hacer una presentación de ventas o distribuir mercaderías a un cliente potencial y utiliza, en su lugar, a un empleado del género opuesto, debido a que el gerente cree o sabe que el cliente prefiere tratar con hombres.</p>	<p>Detener la práctica de inmediato.</p> <p>Establecer una política que prohíba el trato diferenciado de trabajadores según sus características físicas, género, raza, religión, posición social o cualquier otra clase protegida legalmente. Comunicar de inmediato la política a los trabajadores y supervisores.</p>	<p>De inmediato</p>	

# Salarios y beneficios

Principio SGP	Requisito
Compensar a los empleados de acuerdo con la industria y el mercado laboral local. Operar de conformidad absoluta con las leyes vigentes en materia de sueldos, horarios de trabajo, horas extras y beneficios, y ofrecer a los empleados oportunidades para desarrollar sus aptitudes y capacidades; y cuando sea posible brindar oportunidades de ascenso.	El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre sueldos y beneficios.

## Requisitos clave

- ❑ Las horas trabajadas y las horas extras se calculan y remuneran adecuadamente, y se pagan de manera oportuna.
- ❑ Todos los beneficios obligatorios deben pagarse/brindarse de manera oportuna.
- ❑ Todas las deducciones que se indican en el registro de pagos son aquellas que la ley autoriza, además se cuenta con el consentimiento escrito de los empleados.

## Indicadores de no cumplimiento

- ❑ Los empleados reciben un sueldo menor al sueldo mínimo establecido por la ley.
- ❑ Los sueldos o beneficios son demorados o retenidos.
- ❑ Los trabajadores no son remunerados correctamente por las horas extras.
- ❑ No se brindan los beneficios obligatorios.
- ❑ Los trabajadores asisten a reuniones antes de las horas normales de trabajo, pero no son compensados por el tiempo.

<b>Salarios y beneficios: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas</b>			
Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<b>Sueldo mínimo:</b> Los empleados nuevos reciben un sueldo menor que el sueldo mínimo mensual durante el primer mes siguiente a la fecha de contratación.	Pagar el sueldo mínimo mensual desde el momento de la contratación y pagar retroactivamente a los empleados que no recibieron el sueldo mínimo durante su primer mes de trabajo.	Ajustar el pago de inmediato para cumplir con los requisitos sobre salario mínimo.  Emitir el pago retroactivo dentro de los 30 días.	
<b>Pago de horas extras:</b> Los requisitos legales especifican que el pago por trabajo realizado los días feriados legales debe duplicar la remuneración regular por hora; no obstante, la instalación paga 1,5 veces el sueldo habitual.	Pagar las horas extras trabajadas los días feriados de acuerdo con las leyes locales. Pagar retroactivamente a los empleados que hayan recibido un pago incorrecto por el trabajo realizado en días feriados.	Ajustar el pago de inmediato para cumplir con los requisitos sobre tiempos extras.  Emitir el pago retroactivo dentro de los 30 días.	

**Salarios y beneficios: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas**

Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<p><b>Beneficios:</b> No se proporcionan a los trabajadores los beneficios del seguro de salud obligatorio de acuerdo con la ley luego de los primeros 90 días.</p>	<p>Proporcionar todos los beneficios establecidos legalmente y asegurarse de que los empleados sean conscientes de los beneficios a los cuales tienen derecho. Garantizar que todos los avisos acerca de los beneficios requeridos por la ley sean publicados de acuerdo a los requerimientos legales.</p>	<p>Permitir que los empleados soliciten los beneficios de inmediato.</p> <p>Comunicar los beneficios y publicar todos los avisos requeridos dentro de los 60 días.</p>	
<p><b>Deducciones del Seguro Social:</b> Las instalaciones deducen un monto del cheque del empleado para el Seguro Social, pero no transfieren de inmediato el dinero a la institución financiera adecuada o al gobierno.</p>	<p>Transferir todos los fondos descontados de inmediato hacia la institución financiera o gubernamental responsable de la Administración del Seguro Social.</p>	<p>60 días para transferir los fondos demorados. Todos los fondos subsiguientes deben estar vigentes.</p>	
<p><b>Discriminación por sueldo:</b> A los empleados se les paga de manera diferente según el estado de grupo protegido, como religión o género. (Cabe destacar que esto también infringe el elemento Discriminación de los Principios Rectores para Proveedores).</p>	<p>Detener la práctica de inmediato y compensar a los empleados que han recibido menor pago por igual trabajo, de manera que el monto total recibido iguale el monto total recibido por el trabajador mejor pagado. Verificar que exista una política que prohíba el pago desigual por el mismo trabajo y asegurarse de que dicha política se comuniqué a supervisores y a personal de la nómina.</p>	<p>Detener la práctica de inmediato y compensar a los empleados dentro de los 30 días.</p>	

# Horas de trabajo y horas extras

Principio SGP	Requisito
Compensar a los empleados de acuerdo con la industria y el mercado laboral local. Operar de conformidad absoluta con las leyes vigentes en materia de sueldos, horarios de trabajo, horas extras y beneficios, y ofrecer a los empleados oportunidades para desarrollar sus aptitudes y capacidades; y cuando sea posible brindar oportunidades de ascenso.	El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre horas de trabajo y horas extras.

## Requisitos clave

- ❑ Las horas trabajadas según se indican en las tarjetas de asistencia o según se revelan mediante otros medios no superarán las limitaciones legales.
- ❑ Las horas trabajadas y las horas extras se calculan y remuneran adecuadamente.
- ❑ Los empleados tienen conocimiento de los términos sobre horas trabajadas de los contratos de trabajo escritos y verbales.

## Indicadores de no cumplimiento

- ❑ Los trabajadores trabajan siete días o más sin un día de descanso.
- ❑ Los trabajadores trabajan en exceso según las reglamentaciones sobre horas extras vigentes en el país.
- ❑ El tiempo de descanso es insuficiente.

## Horas de trabajo y horas extras: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas

Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<b>Descanso y comidas:</b> Los trabajadores no pueden tomar un descanso ni contar con tiempo para las comidas, según lo establecen las leyes locales, sin tener que permanecer hasta tarde para “compensar” el tiempo.	Permitir a los trabajadores que tomen un descanso y cuenten con tiempo para las comidas, según lo establecen las leyes locales, sin necesidad de compensar el tiempo.	De inmediato	
<b>Días de descanso:</b> A los trabajadores, generalmente, se les exige trabajar todos los días de la semana sin día de descanso, lo cual constituye una infracción a las leyes locales o a las cláusulas del convenio colectivo de trabajo.	Detener la práctica y conceder a los trabajadores un día libre por semana. Desarrollar un cronograma de trabajo que minimice las horas extras y no resulte un sacrificio de los días de descanso para los trabajadores.	De inmediato	

**Horas de trabajo y horas extras: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas**

Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<p><b>Reuniones fuera del horario de trabajo:</b> A los trabajadores se les exige asistir a reuniones antes o después del trabajo sin que exista compensación por el tiempo.</p>	<p>Eliminar el requisito de asistir a reuniones fuera del horario de trabajo o compensar a los empleados según su remuneración regular por hora, por el tiempo dedicado a las reuniones.</p>	<p>De inmediato</p>	
<p><b>Registros:</b> Las instalaciones no utilizan un sistema automatizado para registrar las horas trabajadas.</p>	<p>Comenzar a utilizar un sistema automatizado para registrar las horas trabajadas, mediante el cual los empleados puedan registrar sus propias horas de trabajo regular, como así también sus horas extras.</p>	<p>60 días</p>	
<p><b>Exceso de horas extras:</b> A los trabajadores se les exige trabajar un número de horas extras que excede los límites legales o supera las 60 horas por semana (dependiendo de cuál sea el requisito más riguroso).</p>	<p>Garantizar que los trabajadores no excedan los límites legales en cuanto a las horas trabajadas por semana y, en cualquier caso, que las horas trabajadas no superen las 60 horas por semana. Si fuese necesario, contratar trabajadores adicionales durante las épocas de máxima producción para asegurar el cumplimiento.</p>	<p>60 días</p>	

# Salud y Seguridad

Principio SGP	Requisito
Proporcionar un lugar de trabajo a salvo de peligros, seguro y saludable. Mantener un lugar de trabajo productivo minimizando el riesgo de sufrir accidentes, lesiones y la exposición a riesgos para la salud	El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales sobre salud y seguridad

## **Requisitos clave**

- ❑ El área de trabajo debe estar bien iluminada, ventilada, libre de escombros, y los pasillos deben estar despejados.
- ❑ Debe haber un equipo de control de incendios en funcionamiento.
- ❑ Las instalaciones deben mantener equipos adecuados en el sitio y personal entrenado para brindar servicios de primeros auxilios.
- ❑ Debe haber puertas de salida desbloqueadas y accesibles, y múltiples salidas en cada área.
- ❑ Las poleas de las máquinas deben tener guardas. Debe haber un número suficiente de baños limpios en funcionamiento, agua corriente y recipientes para la basura.
- ❑ Los químicos deben utilizarse, almacenarse, rotularse y desecharse de acuerdo con las reglamentaciones locales y no deben presentar riesgo ambiental o exposición del trabajador a riesgos para la salud.
- ❑ Las áreas de preparación de alimentos deben mantenerse en condiciones saludables y deben utilizarse refrigeradores/congeladores para los alimentos perecederos y sensibles a la temperatura.
- ❑ Debe capacitarse a los empleados para responder a emergencias potenciales de acuerdo con las reglamentaciones locales. Las instalaciones deben estar preparadas para una emergencia (pasillos despejados, salidas de emergencia desbloqueadas, botiquines de primeros auxilios, extintores, etc.)
- ❑ Todos los trabajadores deben tener acceso a agua potable de acuerdo con las reglamentaciones locales.

## **Indicadores de no cumplimiento**

- ❑ Las salidas de emergencia están bloqueadas, cerradas o señalizadas de manera incorrecta.
- ❑ Los empleados trabajan sin equipos de protección apropiados, tales como gafas, máscaras, cascos, viseras, guantes, botas, máscaras antigás o taponos para los oídos, aunque sea de uso obligatorio.
- ❑ A los empleados no se los capacita para mantener un lugar de trabajo seguro y saludable, incluido el uso y manejo de los trajes y equipos de seguridad en los casos en que es obligatorio o apropiado.
- ❑ Los procedimientos o las instrucciones de primeros auxilios y de evacuación de emergencia no están visibles o disponibles.
- ❑ Los derrames de agua, aceite u otros materiales, incluidos materiales peligrosos, no se almacenan ni limpian con rapidez, ni se toman las medidas adecuadas para evitar derrames, incendios o explosiones.
- ❑ No se proveen ni se mantienen equipos de emergencia, como extintores, estaciones de lavado de ojos y duchas de seguridad.
- ❑ Los corredores o pasillos están obstruidos con escombros o bloqueados de alguna otra manera.
- ❑ Los químicos y otros materiales peligrosos no están debidamente etiquetados, almacenados, asegurados, manipulados ni desechados.
- ❑ Los empleados no siguen los procedimientos de cierre/etiquetado o no siguen procedimientos de seguridad para los procesos de trabajo en caliente o alguna otra actividad peligrosa.

- ❑ Los carros, carretas, equipos y plataformas de carga no se regresan a la ubicación adecuada posterior a su uso.

<b>Salud e higiene: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas</b>			
<b>Irregularidad</b>	<b>Acción correctiva</b>	<b>Tiempo de Implementación recomendado</b>	<b>Método de confirmación</b>
<p><b>Botiquines de primeros auxilios:</b> Las instalaciones cuentan con botiquines de primeros auxilios, pero estos están guardados en la oficina principal y solo puede abrirlos un trabajador de vigilancia que se encuentra de vacaciones.</p>	<p>Asegurar que los botiquines de primeros auxilios sean accesibles y no se encuentren en áreas restringidas, corroborar que contengan los suministros necesarios y que estos no hayan vencido.</p>	<p>De inmediato</p>	
<p><b>Salidas de emergencia:</b> La empresa ha sufrido una serie de asaltos en un edificio en el cual 200 trabajadores operan una línea de producción. El gerente de la planta cierra la mayoría de las salidas de emergencia para detener a los intrusos. Hay una sola salida desbloqueada. En las puertas bloqueadas, se colocan señales que conducen a los trabajadores hacia la puerta desbloqueada en caso de emergencia. Las leyes locales establecen que debe haber una salida de emergencia por cada 50 trabajadores.</p>	<p>Desbloquear, por lo menos, tres salidas de emergencia adicionales y asegurar que todos los lugares de trabajo se encuentren a una distancia razonable de una salida de emergencia desbloqueada de acuerdo con las leyes locales.</p> <p>Contratar personal de seguridad para monitorear la instalación de forma permanente, a fin de evitar futuros robos.</p>	<p>Desbloquear las salidas de seguridad de inmediato. Agregar personal de seguridad según sea necesario.</p>	
<p><b>Dispositivos de seguridad de las máquinas:</b> Las máquinas no poseen los dispositivos de seguridad que la ley establece para prevenir lesiones a los trabajadores.</p>	<p>Instalar los dispositivos de seguridad que la ley establece en todas las máquinas que carezcan de estos.</p>	<p>60 días</p>	

**Salud e higiene: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas**

Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<p><b>Alarmas contra incendios/simulacros de evacuación:</b> Algunas áreas del centro de trabajo carecen de alarmas contra incendios. El último simulacro de evacuación tuvo lugar hace un año, aunque la ley establece que debe efectuarse un simulacro cada seis meses.</p>	<p>Asegurar que todas las áreas de trabajo cuenten con alarmas contra incendios y que exista un sistema que controle las alarmas periódicamente, a fin de asegurar que funcionen correctamente.</p> <p>Realizar simulacros de evacuación con la frecuencia que la ley local establezca.</p>	De inmediato	
<p><b>Equipo de protección personal:</b> Hay trabajadores en el área de producción, en las cuales circulan emisiones de gases por la aplicación de pintura, debido al funcionamiento de la línea de producción. Estos trabajadores no utilizan ninguna máscara protectora para evitar la inhalación de las emisiones de gases.</p>	<p>Proveer a todos los empleados el equipo de protección personal de acuerdo con las leyes locales y exigir a los empleados que lo usen. Determinar si el sistema de ventilación puede mejorarse para eliminar la exposición a emisiones de gases.</p>	<p>Proveer equipos de protección personal de inmediato. Realizar controles de ventilación dentro de los 60 días.</p>	
<p><b>Extintores:</b> Los empleados no han recibido capacitación sobre el uso de extintores, y algunos extintores no poseen etiquetas de mantenimiento que indiquen la fecha en que se inspeccionaron por última vez. Además, algunos extintores se encuentran bloqueados por cajones. Algunas áreas de trabajo carecen de extintores por completo.</p>	<p>Verificar que todos los extintores contengan etiquetas de mantenimiento y se hayan inspeccionado recientemente. Confirmar que haya un número adecuado de extintores disponibles que se encuentren correctamente montados y desbloqueados. Brindar capacitación a los empleados de cada área de trabajo.</p>	<p>Desbloquear de inmediato los extintores bloqueados y adquirir extintores para las áreas de trabajo que carezcan de estos. Realizar una capacitación dentro de los 60 días.</p>	
<p><b>Salidas de emergencia:</b> Las puertas abren hacia dentro, lo cual podría impedir que los empleados salgan rápidamente durante una evacuación.</p>	<p>Instalar puertas que se abran en el sentido del flujo en todas las salidas de emergencia.</p>	60 días	

<p><b>Capacitación en primeros auxilios:</b> No hay ninguna persona capacitada para suministrar servicios de primeros auxilios en caso de lesión o enfermedad de los empleados.</p>	<p>Brindar capacitación en primeros auxilios y establecer procedimientos médicos por escrito para tratar a las víctimas de lesiones o enfermedades. Verificar que la capacitación y los procedimientos cumplan las leyes locales.</p>	<p>Comenzar la capacitación formal dentro de los 60 días.</p>	
<p><b>Señalización:</b> No hay señalización de salida sobre algunas de las salidas de emergencia. Tampoco hay señalización de “Advertencia” en áreas peligrosas, y algunos químicos no están etiquetados.</p>	<p>Etiquetar todos los equipos peligrosos con señalización de “Advertencia”, rotular todos los químicos de acuerdo a las instrucciones de las Fichas de Datos sobre la Seguridad de los Materiales (Material Data Safety Sheets), instalar señalización de salida en todas las salidas de emergencia y proporcionar mapas con las vías de evacuación en todas las áreas de trabajo.</p>	<p>60 días</p>	
<p><b>Cajas eléctricas:</b> Las cajas eléctricas no tienen tapas, el cableado está expuesto y algunos interruptores carecen de etiquetas.</p>	<p>Colocar tapas sobre las cajas eléctricas, verificar que el cableado no esté expuesto y etiquetar todos los interruptores.</p>	<p>60 días</p>	
<p><b>Seguridad en los dormitorios:</b> Los dormitorios de los empleados se encuentran en el mismo edificio o junto al mismo edificio utilizado para la producción o los almacenes.</p>	<p>Proporcionar dormitorios que estén físicamente separados de las áreas de producción y de los almacenes. Confirmar que los dormitorios cumplan las leyes locales en lo que refiere a salidas de emergencia, señalización, seguridad contra incendios, baños, temperatura y limpieza.</p>	<p>90 días</p>	

# Medio ambiente

Pacto Mundial de las Naciones Unidas	Principio SGP	Requisito
Mantener un enfoque preventivo respecto a los desafíos del medio ambiente; emprender iniciativas para promover una mayor responsabilidad con el medio ambiente y fomentar el desarrollo y la difusión de tecnologías ecológicas.	Operar los negocios de tal manera que se proteja y preserve el medio ambiente. Cumplir con las leyes, normas y reglamentaciones ambientales vigentes.	El proveedor debe cumplir con todas las leyes ambientales vigentes locales y nacionales.

## Requisitos clave

- ❑ Los permisos y las licencias ambientales actualizadas deben encontrarse disponibles.
- ❑ Los permisos de emisiones atmosféricas y registros de monitoreo deben encontrarse disponibles.
- ❑ Los permisos de descarga de aguas residuales e informes de monitoreo deben estar disponibles.
- ❑ Debe haber registros disponibles que confirmen que los residuos generados se desechan de acuerdo con las reglamentaciones locales y se tratan en el sitio para evitar la contaminación ambiental o los riesgos para la salud del trabajador.

## Indicadores de no cumplimiento

- ❑ Los residuos de la fábrica se descargan al ambiente sin el tratamiento adecuado.
- ❑ Los residuos peligrosos se desechan junto con los residuos habituales.
- ❑ Se utilizan químicos que son ilegales a nivel global o en el país de operación.
- ❑ La manipulación de desechos no está debidamente documentada.

<i>Medio ambiente: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas</i>			
Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<b>Residuos Peligrosos:</b> Los residuos peligrosos se mezclan con los residuos habituales en recipientes en las plantas de producción.	Proveer recipientes separados para residuos peligrosos y no peligrosos en todas las áreas de residuos y marcar claramente el propósito de cada recipiente.	60 días	
<b>Residuos peligrosos:</b> Hay una tubería que drena residuos líquidos contaminados con solventes en una zanja dentro de las instalaciones de la fábrica.	Obtener un recipiente apropiado para depositar los residuos para luego desechos de acuerdo con las reglamentaciones ambientales locales. Tomar las medidas necesarias para limpiar los residuos drenados hacia el medio ambiente y consultar a las autoridades ambientales locales para emprender las acciones adecuadas.	De inmediato	

**Medio ambiente: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas**

Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<p><b>Uso de químicos:</b> Las instalaciones utilizan químicos que están prohibidos a nivel local o nacional.</p>	<p>Detener de inmediato el uso de químicos prohibidos.</p>	<p>De inmediato</p>	
<p><b>Almacenamiento de materiales inflamables:</b> Hay contenedores de metal llenos de combustible inflamable ubicados a lo largo del edificio de producción, sobre césped seco y a plena luz del sol.</p>	<p>Reubicar de inmediato los contenedores con combustible en un área pavimentada y alejados de cualquier riesgo de incendio. Almacenarlos fuera de la luz solar directa en un espacio con ventilación adecuada, preferiblemente en un cobertizo de almacenamiento independiente.</p>	<p>De inmediato</p>	
<p><b>Permisos:</b> Las instalaciones no cuentan con permisos para desechar residuos generados por las operaciones de tratamiento de agua residual. Las instalaciones no han solicitado al contratista responsable del transporte de residuos que presente un permiso.</p>	<p>Confirmar que las instalaciones cuenten con todos los permisos necesarios para almacenar y tratar desechos. Obtener pruebas de que el contratista cuenta con los permisos de transporte necesarios.</p>	<p>60 días</p>	
<p><b>Permisos:</b> No existen permisos disponibles para los equipos en el sitio (calderas, generadores, etc.).</p>	<p>Verificar si se requieren permisos para todos los equipos utilizados en el sitio y obtener los permisos necesarios.</p>	<p>60 días</p>	
<p><b>Residuos Peligrosos:</b> Las instalaciones no cuentan con información sobre el lugar de desecho de sus residuos peligrosos y no peligrosos. No existe un proceso para rastrear la manipulación de residuos.</p>	<p>Determinar el lugar donde se desechan los residuos peligrosos y no peligrosos, y confirmar que las instalaciones cumplan con todos los requisitos legales para el desecho de residuos. Desarrollar un proceso para rastrear y documentar la entrega de residuos y capacitar a los empleados apropiados para el proceso.</p>	<p>60 días</p>	

# INTEGRIDAD EMPRESARIAL

Pacto Mundial de las Naciones Unidas	Principio SGP	Requisito
Trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluso la extorsión y los sobornos.	Operar los negocios con integridad, respetando las leyes relevantes y evitando sobornos y prácticas fraudulentas.	El proveedor debe cumplir con todas las leyes vigentes locales y nacionales, y no hará uso de prácticas fraudulentas ni sobornos.

The Coca-Cola Company espera que todos los empleados, así como los proveedores, cumplan con las leyes y actúen éticamente en asuntos comerciales. A tal fin, TCCC cuenta con un Código de Ética Empresarial para Proveedores que controla la política de nuestra compañía respecto a conflictos de intereses, comidas y obsequios, registros comerciales y financieros, sobornos y protección de información ([http://www.thecocacola.com/citizenship/pdf/COBC\\_Suppliers.pdf](http://www.thecocacola.com/citizenship/pdf/COBC_Suppliers.pdf)). La integridad comercial se extiende más allá de la corrupción, extorsión y los sobornos, y abarca las prácticas comerciales fraudulentas. A continuación encontrará explicaciones aceptadas sobre dichas prácticas:

- Corrupción: abuso de facultades otorgadas en beneficio propio.
- Extorsión: La solicitud de sobornos es la acción de hacer preguntas o engañar a otro para cometer un acto de soborno. Un hecho se convierte en extorsión cuando la intimación se acompaña con amenazas que ponen en riesgo la integridad personal o la vida de los agentes privados que participan.
- Soborno: Una oferta o recepción de un obsequio, préstamo, tarifa, recompensa u otra ventaja a o de cualquier persona como incentivo para actuar de forma fraudulenta, ilícita o un incumplimiento de confianza, en la operación comercial del negocio.
- Fraude: engaño intencional con frecuencia realizado en beneficio personal o para dañar a otra persona.

Durante la auditoría, se realizarán preguntas para validar el conocimiento y el cumplimiento de las instalaciones respecto del código de conducta comercial y para asegurar que no realicen prácticas fraudulentas, como la doble contabilidad.

### **Requisitos clave**

- Conocimiento de las leyes y reglamentaciones relevantes sobre integridad empresarial.
- Conocimiento del Código de Conducta Empresarial para Proveedores de TCCC.
- Gestión de registros precisa para reflejar el tiempo real trabajado y los salarios pagados.
- No se pagan ni ofrecen gratificaciones.

### **Indicadores de no cumplimiento**

- Ningún mecanismo disponible para que los trabajadores presenten reclamos relacionados con la integridad empresarial.
- Documentación incoherente/incompleta que indica potencial falsificación de registros.
- Pruebas de gratificaciones a funcionarios gubernamentales.

Integridad comercial: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas			
Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
<b>Soborno:</b> Pruebas de sobornos a un proveedor de servicios u oficial gubernamental	Detener cualquier soborno; desarrollar políticas y procedimientos para asegurar que no existan gratificaciones continuas. Los casos de incumplimiento serán revisados caso por caso.	De inmediato	
<b>Registros:</b> Falsificación de registros	Detener las prácticas de falsificación de registros de inmediato; asegurar que los registros de tiempo reflejen el tiempo trabajado de manera precisa y se ajusten a las leyes locales. Los casos de incumplimiento serán revisados caso por caso.	De inmediato	
<b>Registros:</b> Evidencia de trabajo fuera de registros	No permitir a los trabajadores que trabajen fuera de su horario, ya sea en reuniones relacionadas con el trabajo o en producción. Asegurar que existan políticas y procedimientos, y que estos hayan sido comunicados a los trabajadores para evitar el trabajo fuera de horario / registros.	30 días	
<b>Registros de salario:</b> Pagos en efectivo con/sin deducciones requeridas, sin comprobantes de pagos por horas extras o salario mínimo.	Implementar un sistema para retener las deducciones y proporcionar comprobantes de salario mínimo y pago de horas extras.	60 días	

# Prueba de cumplimiento

## Requisito

El proveedor o Grupo Embotellador debe ser capaz de demostrar el cumplimiento de los Principios Rectores a solicitud de The Coca-Cola Company y de manera satisfactoria para ésta.

### Requisitos clave

- ❑ Documentación suficiente para la verificación de sueldos y horas.
- ❑ Acceso a todas las áreas de producción y de empleados.
- ❑ En el lugar de la evaluación, debe haber registros completos sobre los empleados correspondientes a los últimos 12 meses (o el tiempo que la ley local establezca).
- ❑ Los registros de horas deben:
  - Reflejar el nombre completo del empleado
  - Ser registrados por el empleado
  - Indicar la hora exacta de entrada/salida
  - Mantenerse para todos los empleados
- ❑ Los registros de nómina deben incluir:
  - Remuneración regular y remuneración por horas extras
  - Total de horas regulares y horas extras (por separado)
  - Total de ganancias regulares y ganancias por horas extras (por separado)
  - Fecha de la nómina y fecha de pago
- ❑ Todas las compensaciones deben pagarse de manera puntual (dentro de los 30 días).
- ❑ El número de empleados presentes debe coincidir con el número de tarjetas de asistencia y el número de empleados en la nómina.
- ❑ El promedio de horas trabajadas que aparece en las tarjetas de asistencia no debe exceder los límites legales.
- ❑ Las deducciones deben ser legales y contar con el consentimiento del empleado.
- ❑ Las horas trabajadas deben calcularse y pagarse correctamente.
- ❑ Los empleados deben conocer los términos de los contratos escritos y verbales.
- ❑ Los informes de los empleados deben coincidir con los resultados de la revisión de la nómina y las tarjetas de asistencia.

### Indicadores de no cumplimiento

- ❑ A los auditores se les niega acceso a parte o a la totalidad de las instalaciones.
- ❑ No se llevan registros de tiempo o de nómina, estos no se encuentran disponibles al momento de la evaluación o no proporcionan suficiente información.
- ❑ A los auditores no se les permite acceso a los empleados para las entrevistas.
- ❑ Existen pruebas de trabajo fuera de hora.

### Prueba de cumplimiento: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas

Irregularidad	Acción correctiva	Tiempo de implementación recomendado	Método de confirmación
La administración de las instalaciones informa a los auditores que los registros de nómina subsiguientes al mes más reciente están en poder de una compañía de servicios de nóminas ubicada en otro sitio, y, en consecuencia, no se encuentran disponibles para la revisión el día de la evaluación.	Los registros de nómina deben obtenerse con anticipación al día de la evaluación y deben estar listos para la revisión por parte de los auditores, de manera que estos puedan verificar que los sueldos se calculan correctamente y según la ley local.	Deben realizarse los preparativos necesarios para que estos registros puedan encontrarse disponibles el día de la evaluación.	

<b>Prueba de cumplimiento: Ejemplos de irregularidades y acciones correctivas</b>			
<b>Irregularidad</b>	<b>Acción correctiva</b>	<b>Tiempo de implementación recomendado</b>	<b>Método de confirmación</b>
Los registros de producción indican que se trabaja los domingos; no obstante, los registros de tiempo y de nómina no señalan actividades en dicho día.	Si se trabaja los domingos, dicha actividad debe quedar debidamente grabada en los registros de tiempo el día en que se haya realizado. Los registros de nómina deben llevarse con precisión.	De inmediato	
Algunos trabajadores llevan trabajo al hogar de manera legal, pero no se los monitorea. No se puede determinar las horas reales de trabajo.	Detener el trabajo en el hogar de manera que pueda rendirse cuenta de las horas con precisión.	De inmediato	
No hay documentos de verificación de edad para todos los trabajadores, y hay varios trabajadores de apariencia joven en la línea de producción.	Obtener los documentos faltantes relacionados con la edad y establecer un sistema para obtener dichos documentos en el momento de la contratación, a fin de que pueda verificarse que todos los trabajadores cuentan con la edad legal para trabajar.	Obtener los documentos faltantes relacionados con la edad de inmediato. Implementar un sistema de verificación dentro de los 60 días.	

<p>La administración de la empresa no permite que los auditores entrevisten a determinados empleados.</p>	<p>Permitir a los auditores seleccionar cualquier trabajador para las entrevistas. Los auditores solo entrevistarán a los trabajadores que accedan a participar en las entrevistas de manera voluntaria.</p>	<p>De inmediato</p>	
<p>Se les comunica a los auditores que no podrán ver determinadas partes de las instalaciones, ya que dichas áreas están bloqueadas y el gerente que posee la llave no se encuentra en las instalaciones el día de la evaluación.</p>	<p>Los auditores deben tener acceso a todas las áreas de la instalación. Confirmar antes del día de la evaluación que haya una persona que pueda brindar acceso a las áreas restringidas de las instalaciones.</p>	<p>Deben realizarse los preparativos necesarios para otorgar acceso antes del día de la evaluación.</p>	

# BUENAS PRÁCTICAS:

La sección de buenas prácticas dentro del proceso de evaluación está diseñada para destacar las prácticas que son importantes para desarrollar el respeto continuo por los derechos humanos y laborales, pero que podrán no representar incumplimientos a las leyes locales. Las buenas prácticas les permiten a las instalaciones demostrar el uso de prácticas innovadoras, así como identificar las áreas para mejora continua. Es importante saber que las buenas prácticas no afectan el puntaje de evaluación de las instalaciones y no constituyen un requisito actualmente. Debido a que no se requiere una acción correctiva, instituir dichas prácticas demuestra el compromiso de las instalaciones por un ambiente laboral abierto e inclusivo.

En términos generales, las buenas prácticas se relacionan con la adopción de políticas y procedimientos o, en otras palabras, con el desarrollo de sistemas de gestión. Los sistemas de gestión establecen una base para respetar los derechos humanos y en el lugar de trabajo en forma sistemática. Al desarrollar e implementar sistemas de gestión, las empresas ayudan a garantizar que el respeto por los derechos en el lugar de trabajo sea parte de la actividad diaria. Los sistemas de gestión también podrán ayudar a resolver las causas-raíz de los incumplimientos en lugar de tratar un síntoma.

**Ejemplo:** Si un extintor ha vencido, establecer políticas y procedimientos para evaluar los riesgos a la salud y a la seguridad es una solución más sustentable que reparar ese extintor únicamente. Las evaluaciones de riesgo y la responsabilidad ayudan a asegurar el cumplimiento continuo con la preparación para emergencias. Reparar un solo extintor es importante, pero no asegurará que el resto no venza antes de otro ciclo de auditoría.

**¿Qué son los sistemas de gestión?** Los sistemas de gestión son básicamente políticas y procedimientos que implementan personas capacitadas con responsabilidades específicas. Un sistema de gestión es la estructura, los recursos, las responsabilidades, los procesos y los procedimientos documentados de la organización para implementar la gestión de derechos humanos y en el lugar de trabajo. A continuación encontrará los elementos básicos que deben considerarse al desarrollar un sistema de gestión:

- ¿Están las políticas y los procedimientos claramente escritos y actualizados de manera adecuada?
- ¿Se comunican las políticas y los procedimientos?
- ¿Se siguen los procedimientos?
- ¿Existe una persona/comité responsable de la implementación?

**¿Qué verificarán los auditores?** Se les pide a los auditores que verifiquen la presencia de una política o procedimientos, y que determinen la implementación de una política o procedimiento escritos. El auditor verificará aquellas buenas prácticas encontradas en la empresa y lo mencionarán a través del Resumen del informe de la evaluación (Assessment Summary Report, ASR).

A continuación encontrará algunas pautas sobre las buenas prácticas y cómo las empresas demuestran que estas prácticas están implementadas. Esta no es una lista integral, sino que brinda ejemplos para que tenga como referencia. La siguiente sección establece pautas adicionales sobre el desarrollo de sistemas de administración para alcanzar la mejora continua y sustentable.

A continuación encontrará ejemplos de cómo las instalaciones pueden demostrar el cumplimiento de las buenas prácticas:

**A.4.1 Existen procedimientos para asegurar que los requerimientos legales nuevos y actualizados sean incorporados a las prácticas empresariales.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica A.4.1 es que la empresa cuente con un proceso para estar actualizada respecto de los cambios legales que puedan afectar a los derechos en el lugar de trabajo, como las leyes sobre salario mínimo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los Gerentes de Planta o Recursos Humanos reciben actualizaciones del área jurídica de la empresa, y éstos las implementan dentro del plazo requerido.</li> <li>✓ Los asesores legales externos en materia de comisiones asesora en cuanto a actualizaciones, o la empresa se suscribe a un sistema para obtener reportes legales relevantes. Una vez que se establecen las actualizaciones, la empresa las implementa dentro del plazo requerido.</li> </ul>

**B.4.1 Las políticas y procedimientos existentes para resolver casos en que se encuentren menores trabajando en el sitio.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica B.4.1 es asegurar que exista un plan en el caso poco probable que se encuentre un menor trabajando. Al contar con un plan, las instalaciones y The Coca-Cola Company pueden resolver el problema en forma inmediata y adecuada.	<p>Política escrita. Los elementos del plan podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Remoción: Asegurarse de que se remueva a un menor del puesto de trabajo y que esté en un entorno seguro.</li> <li>✓ Remediación: Asegurar que se le brinde al menor acceso a la educación y que sea asistido por las instalaciones u otra parte interesada para garantizar la educación continua hasta que el menor alcance la edad legal para trabajar.</li> <li>✓ Sustento: Se deberá proporcionar una mensualidad durante la educación y antes de alcanzar la edad legal para trabajar o asegurar el empleo una vez que cumpla la mayoría de edad.</li> </ul>

**C.4.1 Todas las tarifas relacionadas con la contratación quedan a cargo del empleador, no del trabajador.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica C.4.1 es asegurar que los trabajadores no participen de situaciones de trabajo forzado debido a que durante el proceso de contratación se endeudaron seriamente. Los trabajadores son vulnerables al trabajo forzado cuando quedan obligados debido a una deuda incurrida al pagar visas, permisos de trabajo, etc., a reclutadores. A menudo, estas situaciones ocurren en áreas del mundo que dependen de trabajadores importados, pero puede ocurrir en cualquier parte en que se emplee mano de obra contratada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política establecida en la que las tarifas de contratación están a cargo de los empleadores y existen ejemplos de los registros que indican el pago a agencias de empleo.</li> <li>✓ Cláusula en contratos con reclutadores que aseguran que estos no les cobrarán a los empleados y que prohíbe un doble cobro (cobrarle a la compañía y a los trabajadores).</li> <li>✓ Política y registros que demuestren que la compañía cubre los exámenes pre-ocupacionales.</li> </ul>

**D.4.1 Políticas y procedimientos en curso para salvaguardar la privacidad de los trabajadores.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica D.4.1 es proteger a los trabajadores al asegurar que los datos personales sean salvaguardados de manera adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La información de los empleados se mantiene en legajos de empleo en una sala/gabinete con llave.</li> <li>✓ La política establece que la información de salud se mantiene confidencial y cumple con las reglamentaciones sobre privacidad, como HIPAA en los Estados Unidos.</li> </ul>

**D.4.2 La administración ha establecido y comunicado procedimientos disciplinarios, y registra todas las acciones disciplinarias.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica E.4.1 es asegurar que las prácticas disciplinarias no se apliquen en forma arbitraria o discriminatoria. Al mantener registros de las acciones disciplinarias, la administración puede asegurar la implementación adecuada de procedimientos disciplinarios. En general, las prácticas disciplinarias no deberían incluir deducciones salariales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las políticas y procedimientos disciplinarios se incluyen en el manual para empleados o en la intranet de la compañía.</li> <li>✓ Los registros de acciones disciplinarias se mantienen dentro del registro de personal de los empleados.</li> </ul>

**D.4.3 Las políticas y procedimientos se implementan para asegurar que los guardias de seguridad se sometan a evaluaciones de antecedentes penales, reciban capacitación sobre el uso de la fuerza; sus deberes están limitados a proteger a los trabajadores, las instalaciones y el equipo.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica es asegurar que los guardias de seguridad comprendan claramente sus deberes y límites de autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cláusulas contractuales con empresas de seguridad para asegurar la realización de evaluaciones de antecedentes penales.</li> <li>✓ Registros de capacitación</li> </ul>

**D.4.4 Se brinda capacitación sobre sensibilidad a los supervisores y guardias de seguridad.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica es asegurar que los supervisores y guardias de seguridad se capaciten sobre la conducta adecuada con respecto a trabajadores para evitar situaciones de acoso o intimidación reales o potenciales de trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los registros demuestran que la administración, los supervisores y los guardias de seguridad reciben capacitación relacionada con temas, como acoso sexual, relaciones laborales y diversidad.</li> </ul>

**F.4.1 Las políticas y prácticas se implementan para contratar a personal de tiempo completo en lugar de personal temporal o contratar mano de obra tercerizada para tareas de producción.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica es asegurar que los derechos laborales no sean afectados por el uso de la mano de obra contractual. Las organizaciones para la defensa del trabajador afirman que los trabajos regulares y permanentes están siendo reemplazados por mano de obra tercerizada, la cual es temporal e inestable; esto resulta en un fenómeno conocido como “trabajo precario”. Como una buena práctica, las empresas con trabajadores que realicen trabajos críticos de manera continua deberían contratarlos como empleados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La política resume cuestiones, como cuándo se debería emplear mano de obra tercerizada, para qué funciones y el plazo aceptable.</li> <li>✓ La política resume un trato preferencial de contratación para los trabajadores directos que la mano de obra tercerizada.</li> </ul>

**F.4.2 La empresa cuenta con políticas o procesos para proporcionar remuneraciones a los trabajadores, que satisfagan las necesidades básicas, lo que incluye el alimento, vestimenta, vivienda, atención médica, etc.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica es verificar que los trabajadores pueden satisfacer al menos sus necesidades básicas con los salarios recibidos. No existe un método aceptado universalmente para establecer un “salario vital”, por lo tanto, no existe un único método de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adhesión al salario acordado mediante un convenio colectivo.</li> <li>✓ Estudio de calibración de salarios.</li> <li>✓ Si corresponde, pago del salario vital definido (ordenanza de la ciudad, investigación aceptada, etc.).</li> <li>✓ Política del costo anual de ajustes.</li> </ul>

**G.4.1 Las políticas y procedimientos se implementan para administrar las horas y garantizar que las horas de trabajo estén limitadas a 48 horas por semana y 12 de horas extras (salvo que las leyes locales sean más rigurosas).**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica es asegurar que las horas trabajadas se administren de manera proactiva para asegurar un lugar de trabajo seguro y productivo. El documento Guía sobre las horas de trabajo de TCCC (disponible en el sitio web público) resume varias estrategias y tácticas que pueden ayudar a las empresas a administrar mejor las horas de trabajo. La orientación también cuenta con estudios de casos que demuestran el valor no solo a los trabajadores, sino también a la actividad de administrar horas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los cálculos de salarios y horas indican un máximo de 60 horas.</li> <li>✓ El Convenio colectivo de trabajo estipula un límite de 60 horas (o menos).</li> </ul>

**G.4.2 Los trabajadores tienen un día libre por cada período de siete días, independientemente de lo que establezca la ley.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica es asegurar que los trabajadores reciban un descanso adecuado, un aspecto importante para el mantenimiento de un lugar de trabajo seguro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los cálculos de salarios y horas indican 1 día por cada 7.</li> <li>✓ El manual u otro material para empleados detallan la política que establece 1 día por cada 7.</li> <li>✓ El Convenio colectivo de trabajo estipula 1 día por cada 7.</li> </ul>

**H.4.1 Políticas y procedimientos para evaluar los riesgos a la salud y a la seguridad, implementar medidas preventivas e investigar todos los accidentes. Se designa a una persona/comité para administrar los programas.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica H.4.1 es asegurar que la salud y la seguridad sean consideradas seriamente en materia de negocios. Al tener un enfoque sistemático para revisar la salud y la seguridad, las empresas podrán reducir las incidencias de seguridad y tratar la fuente de los incumplimientos en lugar de tratar los síntomas (pasillos cerrados, ausencia de alarma contra incendios, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reunir notas del comité de seguridad activo compuesto por la administración y los trabajadores de producción.</li> <li>✓ Certificación OHSAS 18001.</li> </ul>

**I.4.1 Políticas y procedimientos para evaluar los riesgos para el medio ambiente, implementar medidas preventivas e investigar todos los accidentes. Se designa a una persona o comité para administrar los programas.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica I.4.1 es asegurar que los riesgos para el medio ambiente sean tratados de manera sistemática en lugar de reactiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reunir notas del comité de medio ambiente activo.</li> <li>✓ Encuestas de rutina sobre riesgos que realiza la persona/comité designado.</li> <li>✓ Certificación ISO 14000.</li> </ul>

**J.4.1 Las políticas y procedimientos se implementan para que los trabajadores puedan presentar reclamos sin recibir una sanción o represalia, y se designa a un representante de la administración para resolver los reclamos.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica es asegurar que los trabajadores puedan expresar sus inquietudes o reclamos, y que los reclamos sean tratados de manera oportuna y sin represalias. Procedimientos de reclamos establecidos y efectivos permiten que se presenten reclamos y se traten antes de convertirse en graves problemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El convenio colectivo de trabajo trata, específicamente, cómo se presenta un reclamo paso a paso.</li> <li>✓ El manual para empleados detalla los métodos respecto de inquietudes que puedan tener los empleados y de procesos de reclamación, e incluye una política anti-represalias para informar reclamos.</li> <li>✓ Los empleados pueden informar reclamos por medio del sitio web o la línea directa.</li> <li>✓ Política que resume el mecanismo de reclamación, la política anti-represalias y el tiempo estimado de resolución.</li> <li>✓ Se mantienen registros de reclamaciones y resoluciones.</li> </ul>

**J.4.2 Se implementan políticas para reducir el impacto de la reducción de mano de obra en la medida de lo posible y para comunicarse con los empleados oportunamente.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica J.4.2 es brindar un aviso anticipado y razonable de despido, y de los motivos de la terminación del empleo. Tales prácticas ayudan a garantizar que los despidos no sean discriminatorios y que los empleados reciban la asistencia adecuada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Convenio colectivo de trabajo resume y rige las prácticas de reducción de personal.</li> <li>✓ Política de reducción de personal que detalla la mitigación del impacto (como capacitación u otra asistencia) y que comunica los plazos.</li> </ul>

#### J.4.3 Las empresas miden y monitorean la satisfacción/participación de los empleados.

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
<p>El objetivo de la buena práctica es garantizar que los trabajadores participen en cuestiones sobre derechos laborales. La participación de los empleados ayuda a garantizar que se presenten y traten los asuntos para mejorar, de manera continua, el ambiente laboral y mantener trabajadores satisfechos y productivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las encuestas sobre satisfacción de los empleados y retroalimentación es comunicada, se completan en forma anónima, y toda la información se monitorea.</li> <li>✓ Documentos que detallan los resultados de las encuestas anteriores y las medidas tomadas para resolver los problemas.</li> <li>✓ Registros de las reuniones plenarias en las que se evalúa la satisfacción de los empleados y surgen inquietudes.</li> </ul>

#### K.4.1 Las empresas cuentan con una política para asegurar que las decisiones laborales se tomen según la capacidad de una persona para realizar una tarea, independientemente de otras características personales.

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
<p>El objetivo de la buena práctica K.4.1 es asegurar que no exista discriminación, aún más allá de las clases protegidas por ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El manual incluye las siguientes políticas: Declaración sobre contratación, igualdad de oportunidad laboral, antidiscriminación, programa de acción afirmativa.</li> <li>✓ Políticas antidiscriminación publicadas en la planta.</li> </ul>

#### K.4.2 Políticas y procedimientos implementados para adaptarse a expresiones religiosas y políticas.

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
<p>El objetivo de la buena práctica K.4.2 es asegurar la libertad de una persona a elegir, practicar y seguir la religión o creencia elegida. Cuando sea razonable, esto podrá incluir el derecho a rendir culto y seguir los rituales, como usar vestimentas particulares o prendas para la cabeza. Podrán existir limitaciones debido a la salud y seguridad, o proselitismo inoportuno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política que respeta y se adapta a la diversidad religiosa (o incluida en la política general del lugar de trabajo).</li> <li>✓ Adaptación de requisitos razonables para rezar (sala para rezar, requisitos de horario, etc.).</li> <li>✓ Pautas que detallan las restricciones de expresión religiosa para evitar discriminación.</li> </ul>

**L.4.1 Las empresas cuentan con un código de conducta empresarial y procedimientos para investigar y reconciliar los incumplimientos al código.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica L.4.1 es que las instalaciones puedan detallar las expectativas de conducta adecuada para los empleados y para la administración, y las repercusiones de incumplimientos al código. El código deberá estipular que todos los empleados tienen que actuar con integridad y seguir las leyes así como ser responsables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código de Conducta Empresarial incluido en el manual/intranet y disponible para los trabajadores.</li> <li>✓ Presencia de línea directa, portal de Internet u otros mecanismos para informar incumplimientos.</li> <li>✓ Procedimiento para monitorear incumplimiento.</li> </ul>

**L.4.2 Las empresas cuentan con procedimientos para proteger a los trabajadores que informen a la administración sobre incumplimientos al código de conducta comercial.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica L.4.2 es crear una "política sobre personas que revelan una situación ilegal" para proteger a los trabajadores respecto de represalias por haber divulgado incumplimientos al código. Los trabajadores podrán no alertar a la administración sobre los incumplimientos sin garantía de que no serán despedidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Política sobre personas que revelan una situación ilegal que previene las represalias.</li> </ul>

**L.4.3 Las instalaciones tienen conocimiento del Código de Conducta Empresarial de Coca-Cola.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica L.4.3 es asegurar que las instalaciones tengan conocimiento del Código de Conducta Empresarial de TCCC, que detalla las expectativas y requisitos para proveedores. Para los proveedores, el Código abarca conflictos de intereses, obsequios, comidas y entretenimiento, registros comerciales y financieros, sobornos y protección de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia del Código de Conducta Comercial para Proveedores de TCCC publicado o disponible de inmediato.</li> <li>✓ Copias firmadas del Programa de Derechos en el Lugar de Trabajo (Workplace Rights Policy, WRP) disponibles.</li> </ul>

**M.4.1 La administración de la empresa está familiarizada y comparte los Principios Rectores para Proveedores de The Coca-Cola Company/Política de derechos en el lugar de trabajo/Declaración de derechos humanos (según corresponda) con los empleados.**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica M.4.1 es asegurar que la empresa tenga conocimiento y comuniquen los requisitos de TCCC y las políticas relacionadas con los derechos en el lugar de trabajo. Los Principios Rectores para Proveedores (Supplier Guiding Principles, SGP), el Programa de Derechos en el Lugar de Trabajo (Workplace Rights Policy, WRP) y la Declaración de derechos humanos articulan los valores y los requisitos de la compañía con respecto a los derechos humanos y en el lugar de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copias de las políticas publicadas en las instalaciones.</li> <li>✓ Copias incluidas en el manual para empleados.</li> </ul>

**M.4.2 Las empresas requieren que subcontratistas y agencias de mano de obra tercerizada cumplan las leyes locales (p. ej., incluye cláusulas laborales estándar en contratos, monitoreo de desempeño por medio de la evaluación en el lugar de trabajo, etc.)**

<i>Objetivo de la buena práctica</i>	<i>Ejemplos de cumplimiento de buena práctica</i>
El objetivo de la buena práctica M.4.2 es asegurar que el cumplimiento no se detenga con las empresas autorizadas. Al solicitarles a los proveedores que cumplan la ley o códigos de conducta superiores, el cumplimiento se vuelve parte de la actividad comercial desde la finca hasta la el punto de venta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las cláusulas estándar no se incluyen en contratos con las compañías contratadas.</li> <li>✓ No se realiza un monitoreo independiente de los proveedores.</li> </ul>

**Desarrollo de políticas y procedimientos:**

A continuación encontrará un resumen de alto nivel sobre el desarrollo de sistemas de gestión, así como una lista de otros recursos para utilizar como referencia. Los siguientes pasos son vitales mientras desarrolla los sistemas de gestión básicos:



## PASO 1: ESTABLECER ESTÁNDARES

El primer paso es definir los estándares sobre derechos humanos y en el lugar de trabajo, los principios o valores rectores que deben incluirse en la empresa. Le sugerimos que consulte las principales Convenciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), los Principios Rectores de TCCC u otros códigos de conducta empresariales como orientación. Le sugerimos que lo escriba en un documento como un código de conducta. También puede elegir adoptar los Principios Rectores u otra norma conocida.

Los ejemplos de las áreas por cubrir incluyen:

- Libertad de asociación
- Antidiscriminación
- Abuso en el Trabajo
- Trabajo infantil
- Trabajo forzado
- Salud y seguridad
- Medio ambiente
- Salarios y beneficios
- Horas de trabajo

## PASO 2: CREAR POLÍTICAS



Una vez que estas normas se establecen, el próximo paso es crear políticas escritas que expliquen estas áreas. No es necesario que estas declaraciones de políticas sean extensas o complejas. En cambio, simplemente necesitan indicar el enfoque para defender los derechos humanos y en el lugar de trabajo.

### *Ejemplos de declaraciones de políticas*

#### **Antidiscriminación**

Nuestra compañía contratará, promoverá y remunerará a trabajadores únicamente sobre la base de su capacidad para hacer el trabajo. Todos los trabajadores tendrán igual acceso a la capacitación, herramientas y oportunidades de mejora.

#### **Trabajo infantil**

Nuestra compañía no contratará a trabajadores por debajo de la edad mínima de empleo según lo definen las leyes nacionales. Los trabajadores entre la edad mínima de empleo y los 18 años no serán contratados en tareas peligrosas o trabajo que interfiera con su educación o desarrollo.

#### **Trabajo forzado**

Nuestra compañía no empleará mano de obra forzada. Respetaremos los derechos de los trabajadores a conservar sus documentos personales y dinero. Respetaremos los derechos de los trabajadores a abandonar el lugar de trabajo luego de realizar sus tareas. Respetaremos los derechos de los trabajadores a renunciar.

También será importante considerar y documentar otras áreas, tal como la manera en que se gestiona los reclamos y qué ocurre en caso de reducción o suspensión de personal.

### PASO 3: PROCEDIMIENTOS PARA RESPALDAR LAS POLÍTICAS



Una vez que se crean las políticas, el siguiente paso es crear un procedimiento para implementarlas. A continuación encontrará algunos ejemplos de procedimientos.

#### *Ejemplos de procedimientos*

##### **Trabajo infantil**

El Departamento de Recursos Humanos verificará la edad de los solicitantes mediante:

- ✓ La forma de solicitud preguntará la edad del solicitante y requerirá la firma del solicitante y del personal de RR. HH. que verifica la información.
- ✓ El solicitante deberá presentar un original de uno de los siguientes documentos para verificar la edad: (1) tarjeta de identificación nacional, (2) certificado de nacimiento. Si no los tiene disponibles o si existe alguna duda respecto a la validez, el solicitante deberá presentar documentos adicionales para verificar la edad, como registros médicos o escolares.
- ✓ Se conservará una copia del documento original en el legajo del solicitante.

Si la compañía contrata a una persona por debajo de la edad mínima nacional en forma inadvertida, deberá seguir el siguiente procedimiento de remediación:

- ✓ El menor será removido del puesto.
- ✓ La compañía pagará al menor un sueldo equivalente para asistir a la escuela hasta que alcance la edad mínima nacional para trabajar.

Se brindará capacitación a los mandos medios y supervisores sobre la política de trabajo infantil, cómo evitar contratar a menores y cómo mantener un ambiente laboral saludable y seguro para los trabajadores adolescentes contratados.

##### **Antidiscriminación:**

- ✓ Los documentos de solicitud incluyen una declaración que explica la política de antidiscriminación de la compañía.
- ✓ El material de reclutamiento no especificará los requisitos sobre el género, edad u otras características personales.
- ✓ Incluiremos información sobre la política antidiscriminación para trabajadores en la capacitación una vez que comience el trabajo y durante la capacitación continua y posterior sobre los derechos y las obligaciones de los trabajadores.
- ✓ Brindaremos una capacitación a los mandos medios y a los supervisores sobre la política antidiscriminación e igualdad de oportunidades, y sobre cómo fomentar un lugar de trabajo respetuoso y constructivo.

- ✓ Las personas que consideren que hayan experimentado discriminación en el trabajo deberán presentar reclamos a través del mecanismo de reclamos de la compañía.
- ✓ La compañía revisará de manera permanente las características demográficas laborales por departamento, realizando una comparación con los archivos de solicitud y ascenso de personal, revisará cualquier registro de reclamo y entrevistará a los trabajadores, a fin de verificar cualquier prueba de discriminación.

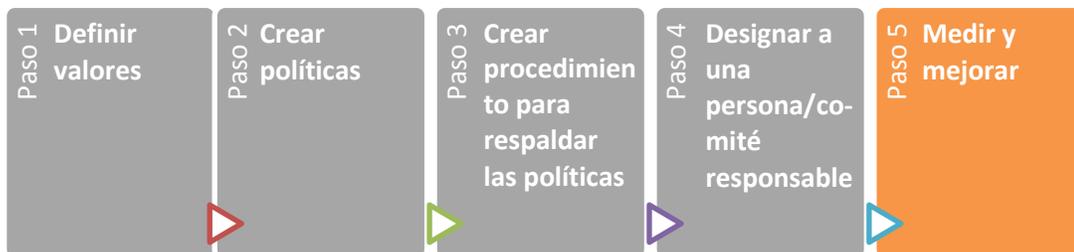
#### PASO 4: ASIGNAR RESPONSABILIDAD



Para asegurar que las políticas y procedimientos sean implementados, es importante asignar responsabilidad. Una persona o comité podrá ser responsable de asegurar la implementación permanente y efectiva de procedimientos. El comité podría estar compuesto de trabajadores, directivos y representantes de diferentes departamentos. Los ejemplos de deberes de la persona/equipo responsable de la implementación incluyen:

- Discutir las cuestiones relacionadas con las condiciones de la mano de obra y de trabajo, y presentarlas a la administración según corresponda.
- Establecer metas con la administración y crear planes para mejorar.
- Desarrollar comunicación para mantener a los trabajadores y a los directivos informados.
- Evaluar el progreso.

#### PASO 5: MEDIR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL PROGRESO



Una vez que se definen los estándares, se implementan las políticas y procedimientos, y se asigna la responsabilidad (y recursos según corresponda), es hora de medir la implementación y el progreso. La evaluación y medición continuas ayudan a mejorar la implementación y el seguimiento de los procedimientos.

Existen muchas herramientas de autoevaluación que pueden ayudarlo a evaluar su desempeño o aquellas personas a cargo pueden establecer informes de rutina para medir el progreso. Recuerde que siempre podrán surgir problemas, pero lo importante es contar con un proceso para identificar y tratar los problemas de manera proactiva e inmediata.



**RECURSOS:**

La Corporación Financiera Internacional (International Finance Corporation, IFC) trabajó con Responsabilidad Social Internacional (Social Accountability International, SAI) para desarrollar un paquete de herramientas integral para crear sistemas de gestión. La publicación establece ejemplos de autoevaluaciones, comunicados y guías paso a paso sobre desarrollo y comunicación de los programas de cumplimiento social. Encontrará más información disponible [aquí](#).

El Programa de Cumplimiento Social Global tiene una herramienta de referencia que detalla los elementos importantes de un sistema de gestión. Brinda un enfoque paso a paso. Encontrará más información disponible [aquí](#).

# Glosario

**Acoso sexual:** Cualquier insinuación sexual no deseada, incluidos los comentarios con contenido sexual, el contacto con otra persona sin el consentimiento de esta o la manipulación de una persona para que acepte insinuaciones de carácter sexual bajo la potencial amenaza de sufrir consecuencias desfavorables si se rechazan dichas insinuaciones. Dicho acoso puede incluir ofrecimientos de ascenso u otro tipo de trato especial a cambio de favores sexuales.

**ASR (Assessment Summary Report):** Ver “Resumen del informe de la Evaluación”.

**Calificación:** La designación del estado de las instalaciones, que puede ser verde, amarillo, naranja o rojo. Las calificaciones por color se determinan de acuerdo con el número y el tipo de irregularidades detectadas durante la evaluación de las instalaciones. La calificación determina las acciones que las instalaciones deben tomar para cumplir con los Principios Rectores para Proveedores.

**Carta de autocertificación:** Carta enviada por las instalaciones con irregularidades menores a la compañía auditora que ha realizado la evaluación. La carta declara que las instalaciones han tomado las acciones correctivas necesarias para resolver las irregularidades menores. Las instalaciones deben enviar la carta dentro de los 30 días siguientes a la evaluación.

**Cliente:** Una compañía que adquiere productos de otra compañía para venderlos a consumidores. Algunos clientes de The Coca-Cola Company incluyen a grandes minoristas, supermercados, tiendas de autoservicio y restaurantes.

**Consumidor:** El consumidor final de un producto o la persona que compra un producto para que otra, con la cual tiene contacto directo, lo consuma.

**Contratista:** Una compañía que suministra trabajadores a una empresa que no los contrata directamente.

**Convenios colectivos de trabajo:** Se refiere a la negociación entre un empleador y un sindicato de empleados con el fin de acordar las condiciones de trabajo, lo que incluye el sueldo, los beneficios, las horas de trabajo y las condiciones del lugar de trabajo.

**Cumplimiento:** Adhesión a los requisitos de una norma, pauta o condición previamente acordada.

**Días de descanso:** El requisito que establece que los trabajadores deben contar con al menos un día libre en un período de siete días, de manera tal que ningún empleado trabaje más de siete días consecutivos.

**Discriminación:** Proporcionar a los trabajadores o potenciales trabajadores trato diferencial según el género, la raza, la religión, la nacionalidad u otras clases legalmente protegidas.

**Dispositivos de seguridad de las máquinas:** Dispositivos de protección para las partes móviles de las máquinas u otros equipos, los cuales pueden constituir un peligro para los trabajadores si permanecen descubiertos.

**Equipo de protección personal:** Equipo de seguridad utilizado por los trabajadores para protegerse contra los peligros físicos vinculados al trabajo. Tal equipo incluye, entre otros, protección para los ojos, tapones para los oídos, cascos, zapatos de seguridad, máscaras antipolvo y guantes.

**FAP (Facility Action Plan):** Ver “Plan de acción”.

**Fichas de Datos sobre la Seguridad de los Materiales (Material Data Safety Sheets):** Documento que detalla toda la información sobre los químicos peligrosos que contiene un producto químico, incluidos la cantidad de cada químico y los riesgos potenciales asociados, las características físicas y las

recomendaciones para proteger a las personas que manipulan el producto.

**Firma Monitora:** Un tercero contratado para llevar a cabo la evaluación de las instalaciones.

**Irregularidad:** Cualquier observación que surja de la evaluación de la empresa y que indique que estas operan de manera inconsistente con los Principios Rectores, incluidos los incumplimientos de las leyes locales, la incapacidad de demostrar el cumplimiento de las leyes locales, o la evidencia de trabajo forzado, abuso del trabajador, integridad empresarial o discriminación.

**Libertad de asociación:** La facultad de los trabajadores para reunirse y asociarse sin interferencia o monitoreo externo.

**Mejores prácticas:** Son los procesos comúnmente aceptados o los métodos utilizados para administrar las operaciones de una empresa de manera efectiva. Estos procesos/métodos pueden o no ser de carácter obligatorio conforme a las leyes locales.

**NEW (Non-Employee Worker):** Ver “Trabajador no contratado”.

**NGO (Non-Governmental Organization):** Ver “Organizaciones no gubernamentales”.

**Organizaciones no gubernamentales:** Una organización que no es una agencia del gobierno ni un negocio público o privado. Tales organizaciones varían tanto en la forma como en la misión. Pueden estar sujetas a ciertos requisitos legales o puede que se les exija registrarse ante el gobierno para obtener el reconocimiento oficial como Organización no gubernamental. Pueden operar como organizaciones sin fines de lucro o no.

**Pacto Mundial de las Naciones Unidas:** Marco para las empresas que se comprometen a alinear sus operaciones y estrategias con principios universalmente aceptados en las áreas de derechos humanos, trabajo, medio ambiente y anticorrupción.

**Parte interesada:** Cualquier persona o entidad afectadas por las operaciones del sistema Coca-Cola, incluidos, entre otros, clientes directos, consumidores, accionistas, organizaciones no gubernamentales, estudiantes activistas y gobiernos.

**Plan de acción:** Es la descripción escrita de los pasos sugeridos por la empresa evaluada, para resolver las irregularidades detectadas durante una evaluación. Este formulario es completado por la empresa y enviado a la firma monitora que realizó la evaluación para su aprobación.

**Principios Rectores para Proveedores:** La declaración de los valores centrales de The Coca-Cola Company y las expectativas de sus proveedores en lo que se refiere a las condiciones laborales, el medio ambiente y el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones locales vigentes.

**Prueba de cumplimiento:** Requisito que estipula que las empresas que proveen productos o servicios a The Coca-Cola Company deben ser capaces de demostrar, mediante la documentación adecuada, el acceso a las instalaciones y a la administración, y a las entrevistas a los empleados, que opera de manera consistente con los Principios Rectores para Proveedores de la compañía.

**PPE (Personal Protective Equipment):** Ver “Equipo de protección personal”.

**Puntaje:** Valor numérico que representa la suma de puntos asociados con las irregularidades detectadas durante la evaluación. Las instalaciones en las cuales no se hayan detectado irregularidades recibirán el puntaje cero. El puntaje de las instalaciones determina el color de la calificación, el cual, a su vez, determina el alcance de las acciones de seguimiento necesarias para resolver las irregularidades.

**Residuos peligrosos:** Residuos generados por las operaciones de las instalaciones que pueden representar riesgos para la salud humana o para el medio ambiente si no se desechan de manera correcta. El desecho de tales residuos está reglamentado por las leyes locales.

**Resumen del Informe de la Evaluación:** Es un resumen de los resultados claves de la evaluación, las acciones correctivas necesarias y el marco de tiempo para realizar la acción correctiva. El auditor prepara el Informe inmediatamente después de realizar la evaluación de la empresa y lo presenta a la administración de esta para que firme el acuse de recibo de los resultados y las acciones correctivas necesarias.

**Responsabilidad en el lugar de trabajo:** El departamento dentro de The Coca-Cola Company responsable de establecer y comunicar las políticas de la compañía y los procesos de la compañía que rigen la implementación de los Principios Rectores para Proveedores.

**Sistema Coca-Cola:** The Coca-Cola Company, las embotelladoras propias y franquicias, plantas de concentrado y cadena de suministros.

**SGP (Supplier Guiding Principles):** Ver “Principios Rectores para Proveedores”.

**Trabajo forzado:** Cualquier situación que restrinja la movilidad de un trabajador, debido a prácticas, como la retención de documentación; la retención de sueldos; la imposición de castigos por negarse a trabajar horas extras sin estar informado sobre dicha situación antes de la contratación; la restricción del acceso a baños, agua u horas de comida; la denegación de permisos para retirarse de las instalaciones o interrumpir el trabajo.

**Trabajo infantil:** El empleo de trabajadores que no cuentan con la edad mínima legal para trabajar.

**Trabajo penitenciario:** El uso de prisioneros como parte de la mano de obra de las instalaciones o de la mano de obra de un subcontratista que provee productos o servicios a la empresa.

**Trabajador adolescente:** Trabajador no adulto que supera la edad mínima legal para trabajar. Estos trabajadores pueden estar sujetos a restricciones en cuanto al tipo de trabajo que pueden realizar y al número de horas que pueden trabajar.

**Trabajador no contratado:** Trabajador proporcionado a las instalaciones por una agencia de contratación, empleado directamente por la agencia y no por la instalación misma.

**TCCC:** Acrónimo de “The Coca-Cola Company”