

**2020 FMCG Facilidad de Financiamiento de Importaciones – Guyana
Plan de Acción Ambiental y Social (PAAS)**

N.º	Aspecto	Acción	Resultado	Fecha de entrega
PS 1: Evaluación y gestión de los riesgos e impactos ambientales y sociales				
1.1	Cumplimiento de la normativa nacional (permisos ambientales)	1. Elaborar una matriz con todos los permisos y licencias ambientales requeridos, incluido su periodo de validez	1. Matriz en la que se detallen todas las autorizaciones, permisos y licencias ambientales	1. Antes del ^{primer} desembolso
		2. Presentar una copia de los permisos y licencias ambientales renovados	2. Permisos y licencias ambientales renovados	2. Antes del ^{primer} desembolso
1.2	Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS)	1. Con base en una evaluación de deficiencias, actualizar el Manual de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Calidad (HSEQ) y los procedimientos asociados mediante: i) la mejora de la identificación de riesgos ambiental y social (AvS); ii) la exigencia de elaborar matrices de riesgos AvS; iii) la definición de procesos de evaluación de riesgos e impactos de acuerdo con la ampliación de la actividad empresarial (incluyendo, entre otros, la formación, el organigrama, los procedimientos de responsabilidad ampliada del productor, los impactos acumulativos, los procedimientos para hallazgos fortuitos, las enfermedades transmisibles y otras afecciones, la gestión de residuos y otros riesgos asociados a las actividades relacionadas con la energía solar y las energías renovables); y iv) racionalizar los documentos del sistema de gestión que se solapan (por ejemplo, el Manual de HSEQ, Recursos Humanos (RR. HH.), reclamaciones y participación de las partes interesadas).	1. Manual de HSEQ actualizado y procedimientos asociados.	1. En un plazo de 3 meses a partir del ^{primer} desembolso
1.3	Preparación y respuesta ante emergencias (EPR)	1. Presentar el Plan de Prevención y Respuesta ante Derrames	1. Plan de prevención de derrames	1. Antes del ^{primer} desembolso
		2. Elaborar un plan integral de EPR que abarque todas las categorías de emergencias (naturales y provocadas por el hombre)	2. Plan integral de EPR	2. En un plazo de tres meses a partir del ^{primer} desembolso
		3. Aportar pruebas de que todos los empleados han recibido formación sobre estos planes; y v	3. Informe de formación	3. Como parte del ESCR
		4. Presentar los informes anuales de simulacros	4. Informes anuales de simulacros	4. Como parte del ESCR
1.4	Capacidad y competencia organizativas	1. Confirmar los nombramientos para los puestos de jefe de equipo y coordinador de calidad	1. Justificante del nombramiento	1. En un plazo de 6 meses a partir del ^{primer} desembolso
1.5	Programas de género	1. Actualizar las políticas de RR. HH. para incluir disposiciones sobre el permiso de paternidad y una política integral sobre violencia de género (VG)	1. Políticas de RR. HH. actualizadas que abarcan la violencia de género y el permiso de paternidad	1. En un plazo de 3 meses a partir del ^{primer} desembolso
1.6	Comunicaciones externas y gestión de reclamaciones	1. Establecer un marco de reclamaciones externas claramente definido, resolviendo los solapamientos entre las políticas y procedimientos existentes (<i>Procedimiento del mecanismo de reclamaciones para partes interesadas externas</i> , Política de reclamaciones de clientes y <i>Mecanismo de reclamaciones de trabajadores y la comunidad</i>).	1. Marco definido para la gestión de reclamaciones externas	1. En el plazo de un mes desde el ^{primer} desembolso
		2. Actualizar el procedimiento del mecanismo de reclamaciones para las partes interesadas externas a fin de incluir el ámbito de aplicación, los canales de notificación, la confidencialidad, la notificación anónima, la prohibición de represalias, la recepción de reclamaciones, la evaluación, la resolución, la escalación, el cierre, el seguimiento, los plazos, las disposiciones relativas a las partes interesadas vulnerables y los requisitos del registro de reclamaciones.	2. <i>Procedimiento actualizado del mecanismo de reclamaciones para las partes interesadas externas</i>	2. En un plazo de tres meses a partir del ^{primer} desembolso

N.º	Aspecto	Acción	Resultado	Fecha de entrega
		3. Aprobar formalmente el «Procedimiento para las partes interesadas externas» y la «Política de reclamaciones de los clientes»	3. Procedimiento para las partes interesadas externas y Política de reclamaciones de los clientes aprobados	3. En un plazo de tres meses a partir del primer desembolso
		4. Elaborar el Plan de Participación de las Partes Interesadas (SEP) como parte del Manual de HSEQ (que incluya el requisito de informar de forma continua a los grupos vulnerables)	4. SEP	4. En un plazo de tres meses a partir del primer desembolso
PS 2: Mano de obra y condiciones de trabajo				
2.1	Políticas y procedimientos de recursos humanos	1. Actualizar los documentos de RR. HH. (incluida la política de denuncia de irregularidades) para garantizar la coherencia en los términos y condiciones de empleo, los requisitos de procedimiento, las disposiciones que reconocen los derechos de los trabajadores a organizarse y negociar colectivamente, la gestión de reclamaciones y el control de documentos.	1. Documentos de RR. HH. actualizados	1. En un plazo de tres meses a partir del primer desembolso
		2. Aprobar formalmente los instrumentos de RR. HH. correspondientes	2. Instrumentos de RR. HH. aprobados	2. En un plazo de tres meses a partir del primer desembolso
		3. Difundir el marco de recursos humanos revisado entre los trabajadores	3. Pruebas de la difusión	3. En un plazo de 4 meses a partir del primer desembolso
2.2	Mecanismo interno de reclamación	1. Finalizar el SOP52 con los canales de notificación debidamente activados	1. Procedimiento operativo estándar (SOP) finalizado	1. En un plazo de tres meses a partir del primer desembolso
2.3	Prevención del trabajo infantil y forzoso	1. Revisar los documentos de RR. HH. para incluir referencias explícitas y disposiciones contra el trabajo infantil y el trabajo forzoso	1. Documentos de RR. HH. revisados	1. En un plazo de tres meses a partir del primer desembolso
2.4	salud y seguridad ocupacional	1. Formalizar la política sobre estrés térmico	1. Política sobre estrés térmico formalizada	1. En el plazo de un mes desde el primer desembolso
2.5	Trabajadores contratados por terceros	1. Actualizar el Manual de HSEQ para incluir un procedimiento de gestión de contratistas y trabajadores de terceros.	1. Procedimiento de gestión de contratistas y trabajadores de terceros	1. En un plazo de tres meses a partir del primer desembolso
2.6	Cadena de suministro	1. Actualizar los procesos de evaluación de proveedores y de aprobación de proveedores para incorporar requisitos de AyS, laborales y de derechos humanos, incluida la verificación de los riesgos de trabajo infantil y trabajo forzoso.	1. Actualizar los procesos de evaluación de proveedores y aprobación de proveedores	1. En un plazo de tres meses a partir del primer desembolso
		2. Formalizar todos los procedimientos de contratación pública aplicables para reflejar las actualizaciones pertinentes.	2. Procedimientos de contratación formalizados	2. En un plazo de 4 meses a partir del primer desembolso
PS 3: Eficiencia en el uso de los recursos y prevención de la contaminación				
3.1	Gestión de residuos (incluidos los residuos peligrosos)	1. Actualizar el Plan de gestión de residuos para abordar la manipulación, el almacenamiento, el transporte y la gestión al final de la vida útil de los flujos de residuos relacionados con las energías renovables	1. Plan de gestión de residuos actualizado	1. En un plazo de 4 meses a partir del primer desembolso
PS 4: Salud, seguridad y protección de la comunidad				
4.1	Personal de seguridad	1. Actualizar los procedimientos de seguridad para incluir requisitos de formación basados en los derechos humanos para el personal de seguridad	1. Procedimientos de seguridad actualizados	1. En un plazo de cuatro meses a partir del primer desembolso