

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA

FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA



TESIS

**MANUAL DE PREPARACION
PARA LA CERTIFICACION WRAP DE
LAS EMPRESAS DEDICADAS A
LA MAQUILA DE INDUMENTARIA EN
EL SALVADOR**

PRESENTADO POR:

DOUGLAS ANTONIO PALACIOS MENDOZA

RIGO ALBERTO GRANDE ESCOBAR

PREVIA OPCION AL GRADO ACADEMICO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

FEBRERO DEL 2003

San Salvador El Salvador Centroamérica

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA

RECTOR:

ING. MARIO ANTONIO RUIZ RAMIREZ

SECRETARIA GENERAL:

LICDA. TERESA DE JESUS GONZALEZ DE MENDOZA

FACULTAD DE
INGENIERIA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

DECANO:

ING. LUIS ALONSO MARTINEZ PERDOMO

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA

TRABAJO DE GRADUACION

DECANO:

ING. LUIS ALONSO MARTINEZ PERDOMO

ASESOR:

ING. ADALBERTO BENITEZ ALEMAN

JURADO EVALUADOR:

ING. SAMUEL MARTINEZ GOMEZ

ING. OSVALDO CALDERON

ING. RAFAEL ARTURO RODRIGUEZ
CORDOVA

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA

TRABAJO DE GRADUACION APROBADO POR:

F. _____
ING. SAMUEL MARTINEZ GOMEZ

F. _____
ING. OSVALDO CALDERON

F. _____
ING. RAFAEL ARTURO RODRIGUEZ CORDOVA

San Salvador, Febrero del 2003.

DEDICATORIAS

AL SEÑOR DIOS TODOPODEROSO:

Por permitirme lograr el sueño de ser profesional.

A MI ESPOSA NETZI:

Por su apoyo, comprensión y dedicación incondicional en mi vida, lo que me animo a persistir y así alcanzar mis metas.

A MIS HIJOS ALEX, ANDREA Y OSCAR:

Por ser mi inspiración para siempre esforzarme y lograr mis objetivos.

A MIS PADRES OSCAR Y BEA:

Por todo su apoyo ,amor y consejos que me estimularon a perseverar en mis estudios.

A MIS HERMANOS OSCAR, MERY Y RICARDO:

Por estar siempre conmigo cuando los necesité.

A MIS TIOS MEME, JOSUE Y FREDY GUZMAN:

Por animarme y brindarme el tiempo necesario para culminar mi carrera .

Douglas Antonio

INDICE

-Introducción	.....	i
-Objetivos	.....	iii
-Alcances y Limitaciones	.....	iv
-Justificación del Proyecto	.....	v
-Planteamiento del problema.....	.....	vii

CAPITULO I

MARCO TEORICO

1.1 ANTECEDENTES

1.1.1 Generalidades	.....	1
1.1.2 Antecedentes de la maquila de indumentaria.....	.....	5
a) Antecedentes históricos a escala mundial		
b) Antecedentes en El Salvador		
1.1.3 Antecedentes del WRAP	.....	24

1.2 MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.2.1 Generalidades	.....	37
1.2.2 Conceptos de manuales administrativos	.....	38
1.2.3 Objetivos de los manuales administrativos	.....	39
1.2.4 Importancia de los manuales administrativos	.....	40
1.2.5 Clasificación de los manuales administrativos	.....	41
a) Manual de Procedimientos		
b) Manual de Políticas		
c) Manual de Reclutamiento y selección de personal		
d) Manual de Operaciones		
e) Manual de Bienvenida		

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA MAQUILA DE INDUMENTARIA SALVADOREÑA EN LO REFERENTE A LAS NORMAS WRAP.

2.1 JUSTIFICACION Y DEFINICION DE LA INVESTIGACIÓN.....	46
2.2 HIPOTESIS	
2.2.1 Hipótesis general	47
2.2.2 Variables	47
a)Variable dependiente	
b)Variable independiente	
2.2.3 Hipótesis específica	47
2.3 DIAGNOSTICO Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA MAQUILA DE INDUMENTARIA SALVADOREÑA.	
2.3.1 Identificación de fuentes de información.	48
a) Fuentes de información primaria	
b) Fuentes de información secundaria	
2.3.2 Establecimiento del universo de trabajo.	48
2.3.3 Estimación del tamaño de la muestra	49
2.3.4 Prueba piloto	51
2.3.5 Tabulación y análisis de los resultados obtenidos de la investigación de campo.	51
2.3.6 Cuadro comparativo WRAP versus Situación actual en El Salvador	80
2.3.7 Conclusiones y recomendaciones de la investigación de campo	83

CAPITULO III
PROPUESTA DEL MANUAL DE PREPARACIÓN
PARA LA CERTIFICACIÓN WRAP
DE LAS EMPRESAS DEDICADAS
A LA MAQUILA DE INDUMENTARIA EN EL SALVADOR

I-Introducción	87
II-Objetivos	89
III- Instrucciones para uso y actualización del manual	90
IV- Beneficios del manual de preparación WRAP	99

PARTE 1

Políticas Institucionales	103
---------------------------	-----

PARTE 2

Procedimientos	113
----------------	-----

CAPITULO IV
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones	211
--------------	-----

Recomendaciones	213
-----------------	-----

GLOSARIO DE TERMINOS	215
-----------------------------	-----

ABREVIATURAS Y ACRONIMOS	219
---------------------------------	-----

BIBLIOGRAFIA	223
---------------------	-----

ANEXOS	231
---------------	-----

APÉNDICES

INDICE DE ANEXOS

1. Cuestionario para diagnóstico de situación actual del sector maquila.
2. Programa de Seguridad e Higiene Industrial.
3. Plan General de Emergencia (Evacuación, primeros auxilios, mitigación de fuegos).
4. Metodología para la formación de comités de Seguridad Industrial.

INDICE FORMATOS ADJUNTOS

1. Formato de Acoso-Abuso.
2. Memorando informativo “Nueva responsabilidad WRAP”.
3. Normas de vigilancia en la empresa.
4. Requisición de contratación de servicios externos.
5. Requisición de contratación de personal.
6. Anuncio de plaza vacante.
7. Solicitud de empleo.
8. Memorando informativo “Nombres de candidatos seleccionados”.
9. Contrato individual de trabajo.
10. Memorando informativo “Informe sobre obtención declaraciones firmadas”.
11. Formato de “Declaración de entendimiento de políticas”.
12. Requisición de documentos.
13. Hoja de producción.
14. Formato de Control de Horas Extras.
15. Reporte de cumplimiento sobre “Libertad de Asociación”
16. Formulario Ambiental.
17. Lineamientos para elaborar “El diagnóstico ambiental” y “El programa de adecuación ambiental”.
18. Hoja de inventario de equipo.

- METODO “A”

Método para determinación de las necesidades de seguridad y vigilancia de las instalaciones de producción.

INDICE DE APÉNDICES

1. Exportaciones e Importaciones del Sector Maquila Salvadoreño
2. Empresas beneficiadas por la ley de zonas francas industriales y de comercialización
3. Ubicación Geográfica de las zonas francas en El Salvador
4. Detalle de zonas francas en El Salvador
5. Manual de Auto-evaluación e inspección para instalaciones de producción
6. Tabla de áreas bajo la curva normal

I - INTRODUCCIÓN

En la actualidad el sector de la maquila de indumentaria en El Salvador, es el principal generador de exportaciones y empleos, así como el segundo mayor generador de divisas después de la remesas familiares provenientes de los Estados Unidos , de igual forma contribuye a que el déficit en la balanza comercial no se incremente. Sin embargo necesita fortalecerse debido a que en el extranjero, su imagen ha sido afectada por denuncias sobre violaciones a los derechos laborales, especialmente sobre lo establecido en materia de jornadas de trabajo, horas extras no obligatorias, malos tratos al personal y violación sistemática al derecho de organización sindical.

Por tal motivo, el sector necesita una alternativa para desvirtuar las denuncias de las que es objeto, asegurando así su buena imagen e incentivar la inversión en el país. Por otra parte surge en la industria de la confección mundial, una iniciativa que busca asegurar que los productos de la aguja, sean manufacturados bajo condiciones humanas, legales y éticas; como resultado de dicha iniciativa se presenta el programa de Certificación WRAP, el cual es un sistema de monitoreo independiente, y es una alternativa para el sector maquilero salvadoreño; sin embargo en el país no existe un documento guía para preparar las condiciones de las fabricas de indumentaria, cumpliendo entonces las Normas WRAP, y optar así por la certificación WRAP, por lo que el objetivo es proporcionar un “Manual de preparación” para obtener la mencionada certificación.

En el presente trabajo se desarrollan los capítulos I, II, III Y IV; El primero titulado Marco Teórico, consiste en la recopilación bibliográfica sobre el tema, considerando, reseña histórica de la maquila de indumentaria, definiciones y clasificación de la maquila, así como fundamento legal salvadoreño ; se desarrolla también el tema de manuales administrativos, ya que el manual de preparación a presentarse en el tercer capítulo , se clasifica como un manual administrativo. Posteriormente en el segundo capítulo denominado “Planteamiento de la situación actual de la maquila de indumentaria salvadoreña en lo referente a las normas WRAP”, se plantea la investigación de campo realizada sobre el tema en mención, presentando la tabulación y análisis de los resultados obtenidos, así como un cuadro comparativo WRAP versus situación actual de la maquila salvadoreña y finalmente las conclusiones y recomendaciones de la investigación de campo; luego en el tercer capítulo se presenta la propuesta del “Manual de preparación para la certificación WRAP de las empresas dedicadas a la maquila de indumentaria en El Salvador”. El manual consta de dos partes, en la primera se incluye la Propuesta de políticas internas, que aseguran el cumplimiento de las normas WRAP y la segunda incluye los procedimientos que cumplen los principios de las normas WRAP, cubriendo todo lo relacionado en cada una de las normas, en forma descriptiva, detallando el responsable y la actividad que le corresponde efectuar, así como un diagrama de flujo que facilita la comprensión del mismo; Para concluir se presenta el cuarto capítulo, el cual incluye las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo.

II- OBJETIVOS

Objetivo del Proyecto

Elaborar un manual de preparación de requerimientos a cumplir para la certificación WRAP, aplicable a la maquila de indumentaria en El Salvador en cualquiera de sus especialidades.

Objetivos Específicos

Adaptar los principios que rigen las normas WRAP a las prácticas laborales, condiciones ambientales y legales de la maquila en El Salvador.

Diagnosticar el estado actual de la maquila de indumentaria Salvadoreña para poder optar a la certificación WRAP.

Redactar los procedimientos que cumplen los principios de las normas WRAP, de forma tal, que sea estándar dentro de la maquila en El Salvador.

Elaborar el manual de forma tal que se especifique como llevar a cabo los procedimientos que cumplen las doce Normas WRAP.

III- ALCANCES Y LIMITACIONES.

Alcances

Los alcances que se pretenden cubrir con el presente proyecto se detallan a continuación:

El proyecto aplica únicamente para las empresas que maquilen indumentaria y que operen dentro del territorio Salvadoreño, incluye capital nacional, extranjero y mixto.

La investigación involucra solamente aspectos concernientes a los doce principios de las normas WRAP.

La investigación incluye únicamente maquilas legalmente establecidas y que sean agremiadas a la ASIC .

Limitaciones

Las limitantes que se observan en el proyecto se detallan a continuación:

La resistencia a la inversión en un proyecto nuevo, por parte de los manufactureros de la maquila de indumentaria Salvadoreña.

Debido a que el programa de certificación es reciente, puede existir poco conocimiento acerca de su aplicación y beneficios.

IV- JUSTIFICACION DEL PROYECTO.

Actualmente el sector de la maquila de indumentaria en El Salvador se encuentra en proceso de expansión, sin embargo en el extranjero existen denuncias que aseguran , que las prácticas laborales de la maquila salvadoreña son inadecuadas, en cuanto a seguridad industrial, salud ocupacional, derechos laborales, etc., lo que origina un desinterés por nuevas inversiones y un ambiente de inseguridad con las actuales, por lo que el gobierno de la República de El Salvador, a través del Ministerio de Trabajo lleva a cabo el proyecto de solicitar de forma obligatoria la certificación WRAP para cualquier empresa que maquile ropa (indumentaria en general) para exportación en el país; asegurando así el cumplimiento del Código de Trabajo , Constitución Política Salvadoreña, Ley del Medio Ambiente, Código Aduanero, Ley Antidrogas y Ley de Zonas Francas industriales y de comercialización, por lo tanto el proyecto se justifica basado en lo siguiente:

En la actualidad no existen en nuestro país empresas nacionales dedicadas a la elaboración de los manuales de preparación para certificarse WRAP.

A través del proyecto se proveerá una guía para la preparación de las empresas (maquileras de indumentaria salvadoreñas) que opten por la certificación WRAP.

El desarrollo del proyecto permitirá la reducción de costos, en el proceso de preparación para optar por la certificación WRAP de las empresas de la maquila Salvadoreña.

Por medio del proyecto se asegurará la integración (en un solo documento) y estandarización (al contexto legal salvadoreño) de procedimientos y políticas para las maquilas de indumentaria salvadoreñas.

El proyecto cuenta con el apoyo de la Asociación Salvadoreña de la Industria de la Confección (ASIC), en lo referente a facilitación de datos estadísticos de sus agremiados, así como de la Intertek Testing Services (ITS), en cuanto a referencias de la forma en que ha sido implantado el WRAP en México.

V-PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

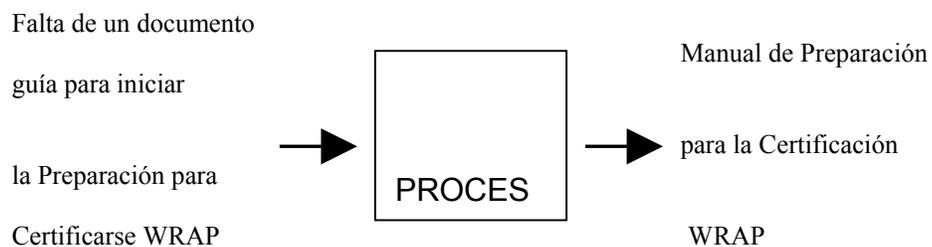
Actualmente las empresas dedicadas a la maquila de indumentaria salvadoreña tienen interés por certificarse WRAP, como parte de una estrategia mercadológica, ya que pretende tener una mayor participación en el mercado de indumentaria mundial, aprovechando los beneficios de la inclusión del país a la ICC y laboral ofreciendo condiciones aceptables (buen trato, libre de acoso, pago justo, ambiente seguro y saludable, estabilidad laboral, respeto al derecho de asociación) a los trabajadores.

Sin embargo en el país no se cuenta con una entidad dedicada a la elaboración de documentos para la preparación WRAP, por otra parte a escala latinoamericana solamente compañías extranjeras ofrecen sus servicios para dicho fin. Una de estas empresas visitó a inicios del 2001 a la ASIC, realizando una conferencia en la que daba a conocer su plan de preparación WRAP, el cual no llenó las expectativas de los miembros de la gremial.

Por lo anterior queda claro que no existe en el país un documento guía para que la maquila de indumentaria salvadoreña inicie su preparación para optar por la certificación WRAP.

Haciendo referencia a la metodología planteada por Edward Krick en su libro "Introducción a la Ingeniería y al diseño en la Ingeniería", específicamente en la fase de formulación del problema, que plantea

una entrada y una salida (Caja Negra), el problema de la elaboración del Manual de Preparación WRAP se formula a continuación:



CAPITULO I

MARCO TEORICO

1.1 ANTECEDENTES

1.1.1 GENERALIDADES

a. Definiciones

Toda actividad concerniente al proceso productivo de una empresa que se envía a otra diferente para ser llevada a cabo, es una actividad de "maquila". El término maquila para designar producción por cuenta ajena se introdujo al léxico económico por su sentido etimológico; proviene del árabe makila (medida de capacidad), que designa la proporción de grano harina o aceite que corresponde al molinero por la molienda.¹

Maquila o Ensamble : Es todo aquel servicio prestado por personas naturales o jurídicas domiciliadas en el país, a un contratante domiciliado en el extranjero, el cual le suministrará en los términos y condiciones convenidas, materias primas, partes piezas, componentes o elementos que aquella procesará o transformará por cuenta del contratante, el que a su vez los utilizará o comercializará según lo convenido.²

¹ La Industria de La Maquila en Centroamérica, ACT/EMP Publicaciones , Pag 2 ,OIT 1997

² Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización de El Salvador, Art. 2-d, Noviembre 1998

La maquilera es la "planta que ejecuta para otra empresa mayor, las operaciones de fabricación de un producto. Por razones de menor costo una compañía (extranjera) contrata a otra (nacional), para que esta última produzca bajo especificaciones de la compañía contratante, generalmente involucrando procesos de producción que utilizan mano de obra de forma intensa. Usualmente la compañía contratante provee a la planta maquilera materias primas, partes, piezas, etc., para que esta únicamente las ensamble y re-exporte".³

En la práctica de comercio internacional, según la dirección de Comercio e Inversión del Ministerio de Economía, se entiende por "Industria de maquila, embalaje o procesamiento, aquellas unidades económicas que realizan operaciones de producción utilizando materias primas o insumos importados temporalmente, y cuya totalidad de producción final, será destinada a la exportación. En el caso de El Salvador, dicha exportación deberá ser fuera del área centroamericana."

En otros términos la industria de la maquila, siempre implica la importación de mercaderías, bajo el régimen aduanero de admisión temporal –exento de pagos de impuestos a la importación- que después de manufacturados o transformados, serán reexportados en un plazo previamente establecido en la ley.

b. Clasificación

³ Zonas Francas en El Salvador, Marzo 1999, Boletín económico y social de FUSADES, 64 p 11

b.1 Por su tipo de inversión

Capital nacional: Son propiedad de personas, naturales o jurídicas, nacionales.

Capital extranjero: Su inversión es netamente extranjera.

Capital mixto: El origen de su capital es en cierto porcentaje extranjero y el resto nacional, no hay restricciones en lo que a proporción respecta.

b.2 Por su proceso productivo

Transformación: Empresas que únicamente reciben la materia prima y el diseño de los productos a elaborar, luego de procesarlos la operación finaliza con el envío del producto terminado, apto para ensamblaje o para el consumidor final.

Ensamble: El proceso productivo, en este tipo de empresa, inicia con la clasificación y el ordenamiento de las partes, hilos y avíos (accesorios que no son tela ni hilos y se requieren en la manufactura de una prenda de vestir, ejemplo zipper, botón, etiquetas, mantas, broche, etc.) y finaliza con el envío de los productos. Esta forma de maquila se da básicamente en la rama de electrónica y la confección de indumentaria.

Purificación: Son empresas que se dedican a eliminar residuos de los productos importados. Su proceso termina con el envío del producto purificado a su destino final.

c. Espacios geográficos de operación del sector maquila.

Existen dos modalidades para las fábricas maquileras: Zona Franca y Recinto Fiscal (figura jurídica creada en 1990) , que en la ley se denomina como Depósito para Perfeccionamiento Activo (DPA)⁴.

Por Zona Franca se entiende: un espacio o área geográfica extraterritorial para efectos tributarios específicamente definidos, en el que se establecen empresas nacionales o extranjeras que se dedican primordialmente a la fabricación de productos para su exportación y a proveer servicios vinculados al comercio internacional en donde los productos de éstas son exentos de impuestos y gozan de incentivos fiscales específicos.

Depósito para Perfeccionamiento Activo (DPA), en cambio se definen como, área del territorio nacional sujeta a un tratamiento aduanero especial, donde las mercancías que en ella se introduzcan para ser reexportadas, se reciben con suspensión de derechos e impuestos, para ser sometidos a procesos de transformación, elaboración o reparación y donde los bienes de capital pueden permanecer por tiempo ilimitado.

1.1.1 ANTECEDENTES DE LA MAQUILA DE INDUMENTARIA

Antecedentes históricos a escala mundial.

La industria de la maquila aparece a principios de los años sesenta en países del sudeste asiático como Taiwán, y ciudades como Singapur y Hong Kong, extendiéndose luego a Corea del Sur y finalmente hace su incursión a América Latina a través de Brasil y México. Se afirma que la industria maquilera inició dicho proceso en Asia al ser una región en que varios países no sólo disponían de mano de obra de baja calificación y bajo costo, sino que ofrecían incentivos fiscales, infraestructura adecuada, costos de transporte, estabilidad política y los gobiernos tenían excelentes relaciones con la inversión extranjera.

Un factor de gran peso para la difusión de la industria maquilera en el ámbito internacional, fueron las modificaciones al código aduanero norteamericano. Bajo ciertos incentivos, el gobierno de los Estados Unidos, permitió la reimportación a ese país, de bienes que hubiesen estado fabricados con partes de origen norteamericano.

El auge mundial de esta industria tubo lugar a finales de los años sesenta, cuando comenzó a difundirse y promulgar el proceso de

globalización de los sistemas de producción, el cual no solo permitió sino que respaldó la fragmentación de los procesos productivos. Apoyados en esta tesis, las empresas norteamericanas y japonesas trasladaron sus plantas a aquellas zonas geográficas con mayor

⁴ Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización de El Salvador Artículo 2, Noviembre 1998

oferta de mano de obra, y que además ofrecieran ciertas condiciones de seguridad y estabilidad, que hicieron viable dicha producción.

La globalización cambió el enfoque de los inversionistas norteamericanos, que en las décadas anteriores se esforzaban por colocar sus productos en las economías extranjeras y acaparar materia prima de los países menos desarrollados. Ahora la estrategia es abastecer el mercado local y proveer los insumos necesarios para la elaboración de los productos en otros mercados con las exigencias de calidad que su mercado demanda.

La subcontratación internacional ha servido con eficiencia para emplear los mercados de ciertos rubros mediante la disminución de precios, vía ahorro de los costos laborales en actividades intensivas de mano de obra. A las ventajas que ofrece Centroamérica en este aspecto, se suma la cercanía al mercado norteamericano, el cual es el destino de la mayoría de productos elaborados en esta región, lo cual ha estimulado el desarrollo de esta industria en la mayoría de los países centroamericanos y del Caribe.

b. Antecedentes en El Salvador.

b.1 Antecedentes históricos

En el Salvador, la industria maquilera hace su incursión en los años setenta, a partir del Plan de Desarrollo Económico y Social de 1973-1977. Este plan buscaba darle un nuevo giro a la política del

sector externo, la cual había estado dirigida a la región centroamericana, pues se estimaba que el modelo de sustitución de importaciones que había prevalecido, ya no promovería por sí solo el desarrollo de la industria salvadoreña.

En el ámbito local, el desarrollo industrial se orientó a la creación de industrias de consumo no duradero, las cuales enfrentaron en la década de los setenta una disminución de sus exportaciones al mercado común centroamericano, producto del debilitamiento del modelo adoptado. Esta situación obligó a tomar medidas de política económica que tendiesen a fomentar un tipo de industria que tuviera como destino las operaciones extra-regionales, con el fin de fortalecer las relaciones comerciales con el exterior y lograr que éstas fueran más abiertas. Para ello, se hizo necesario una política sectorial en el ramo industrial, que propiciara un proceso de modernización del mismo, mejoras en la estructura productiva y finalmente el establecimiento de industrias manufactureras de exportación. Para este último objetivo era necesario el establecimiento de zonas francas de exportación dado que se consideran áreas del territorio nacional extra-aduanal, previamente calificadas, sujetas a un régimen especial donde podrán establecerse y funcionar empresas, nacionales o extranjeras, que se dedicaran a la producción o comercialización de bienes para la exportación, así como la prestación de servicios vinculados con el comercio internacional a las actividades complementarias a ellas.

Con el objeto de poder llevar a cabo las medidas de política industrial, fue necesario establecer una gama de incentivos internos (beneficios fiscales, garantía a la inversión extranjera, seguridad pública y adopción de medidas cambiarias), otorgados por el gobierno salvadoreño con la finalidad de estimular el crecimiento y desarrollo de empresas exportadoras fuera de Centroamérica.

Dentro de los esfuerzos que se realizaron en el país para el fomento de la actividad exportadora, se encuentra la primera Ley de fomento de exportaciones (1970). Su propósito era el fomentar el desarrollo de productos industriales, artesanales y agropecuarios no tradicionales fuera del mercado común centroamericano, como medio de aprovechar la capacidad industrial instalada para la utilización de la mano de obra y como fuente de ingreso de divisas; en 1974 se promulga la segunda ley, esta mantenía los mismos incentivos del setenta con la novedad de que dio origen al Consejo e Institución de Comercio Exterior, el Fondo de garantía para Créditos de Exportación y un seguro de Créditos de exportación, con el fin de apoyar y fomentar la actividad exportadora. La primera zona franca se construye en el año de 1974, en San Bartolo del populoso municipio de Ilopango, que fuera financiado por la Agencia Interamericana de Desarrollo del Gobierno de Estados Unidos (AID), Con la entrada en funcionamiento, en el año de 1975, de la zona franca en mención, se marca el inicio de la industria maquilera de indumentaria en El Salvador, misma que se desplaza fuera del mercado

centroamericano, estableciéndose contratos de producción con los Estados Unidos.

En 1979 se diseña un modelo de promoción de las exportaciones, además de un marco jurídico en el cual se incluyó la creación de espacios geográficos destinados para la instalación de dichas industrias. Sin embargo en ese entonces, la apertura no era total; la ley limitaba el desarrollo de zonas francas al gobierno.

En 1986 se promulga la tercera ley de fomento de exportaciones dando origen al Centro de Trámites de Exportación (CENTREX), con el propósito de agilizar y simplificar los trámites administrativos que se refieren a la actividad exportadora, mediante su centralización en una sola agencia. En este nuevo marco se mantienen los incentivos de las leyes ya mencionadas y se hace la primera diferenciación entre las industrias de exportación neta y las dedicadas al ensamble o maquila.

Por otra parte, se buscó sacar ventaja de las facilidades que gobiernos extranjeros otorgan a los productores nacionales

(franquicias totales o parciales o eliminación de barreras técnicas al comercio), con el fin de abrir sus fronteras a los productos de exportación de terceros países con el propósito de incrementar las relaciones comerciales. Dentro de estos incentivos externos se encontraban El Sistema Generalizado de Preferencias (SGP) y la Iniciativa para la cuenca del Caribe (ICC), siglas en inglés CBI. El primero de ellos se basa en reducciones de gravámenes arancelarios

de un determinado número de productos, cuyo comercio se desea incrementar, mientras que el segundo exonera del pago de impuestos de importación prácticamente a la totalidad de los productos originarios del Caribe y Centroamérica. Este último incentiva a la industria maquilera de indumentaria al cobrar impuesto arancelarios por importaciones, únicamente por el valor agregado generado por el país exportador.

A finales de la década del 80, la AID retoma su interés por promover las zonas francas como mecanismo de generación de empleo en actividades no tradicionales. Se dispone de un fondo de 26 millones de dólares, canalizados a través del Ministerio de Economía, la Fundación para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES) y el sistema bancario nacional. La promoción de zonas francas alcanza una dimensión en la política económica nacional como ninguna otra actividad de fomento: el Banco Central de Reserva, con los fondos de la AID, cubre hasta el 75% del costo total del desarrollo o ampliación de una zona franca, de las actividades de promoción, de la construcción de edificaciones e instalaciones, de la maquinaria y equipo, y de la construcción o adquisición de naves industriales.⁵

Posteriormente con la aprobación de la Ley del Régimen de Zonas Francas y Recintos Fiscales en el año de 1990, se le da al sector Maquila de Indumentaria mucha más importancia para la economía del país. En 1992 la promoción de nuestra industria por

⁵ La Maquila en El Salvador, OIT-Fundación Trabajo y Universidad, 1998

parte del gobierno surte efecto sobre todo en la confección de indumentaria, ya que ha venido presentando desde entonces, año con año, incrementos, tanto en volumen de exportación como empleos generados (APÉNDICE No 1) Para el primer trimestre de 1994 operaban en el país tres zonas francas privadas. “El Progreso”, “El Pedregal”, y “San Marcos”. “San Bartolo” se encontraba en proceso de privatización. A principios de 1995 comienza sus operaciones una cuarta zona privada, “Exportsalva”, Posteriormente surge una nueva zona franca “American Park”⁶ en el cantón Santa Lucía carretera hacia Santa Ana, con 251,608 metros cuadrados de terreno. Fue en el año de 1998 que se aprobó la “Ley de Zonas Francas Industriales y de comercialización”⁷, con lo que se asegura la regulación del funcionamiento de las Zonas Francas y los ahora denominados DPA , en lo que respecta a la exigencia del cumplimiento con las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales de carácter laboral y de seguridad social, a favor de los trabajadores, así como los beneficios para los representantes de las empresas que administren, desarrollen o usen las mismas (APÉNDICE No 2). Cabe mencionar que los DPA se han distribuido en forma dispersa, pero coinciden con las áreas geográficas de las Zonas Francas. Ubicadas alrededor del eje de la Carretera Panamericana central del país, conocida como la carretera CA/1(APÉNDICE No 3). En esta distribución se nota a primera vista que por la zona oriental, así como por la franja norte del país no

⁶ website: www.americanpark.com.sv

⁷ website: www.asamblea.gob.sv



existen zonas industriales o polos de desarrollo industrial, ya que solo convergen en la zona metropolitana⁸ , Sin embargo recientemente el Gobierno Salvadoreño pretende mediante la creación de mini Zonas Francas en áreas rurales, desconcentrar la inversión, fomentando la instalación de maquilas en el interior, principalmente en las áreas afectadas por los terremotos(13 Enero y 13 Febrero 2001) . El plan intenta aprovechar de la mejor manera los beneficios que otorga la ampliación de la Iniciativa de la Cuenca del Caribe (ICC) apoyando la construcción de pequeñas Zonas Francas en municipios alejados del Área Metropolitana de San Salvador. De acuerdo con el Ministro de Economía en funciones, Miguel Lacayo, el proyecto, costaría al Gobierno unos 45 millones de dólares, sin embargo, encuentra su razón ante la posibilidad de atraer mayor inversión al país y la generación de casi 50,000 empleos. ⁹

El Salvador fue incluido en la nueva ley de la ICC por el gobierno de los Estados Unidos a partir de octubre del 2000 con la imposición de 11 condicionales, entre ellas la de tener una certificación de su cooperación en la lucha contra el narcotráfico, abrir compras gubernamentales, cumplir obligaciones en la Organización Mundial de Comercio (OMC), controlar la corrupción, proteger los derechos de propiedad intelectual y los laborales .¹⁰

⁸ Revista ASIC, Vol. #2 Pag. 10

⁹ Revista Centroamérica Número 5, 21-25 mayo 2001.

¹⁰ La Situación económico Laboral de la maquila en El Salvador: un análisis de genero. Ligia Alvarenga Jule CEPAL-GTZ, mayo 2001

En el año 2001 han iniciado operaciones tres zonas francas más, “Internacional” carretera hacia El Aeropuerto de Comalapa , “Concordia Industrial Park”, la cual representa el primer proyecto que se construye en la zona oriental del país en el departamento de Usulután, y “Miramar” (APÉNDICE No 4) ubicada en Olocuilta, departamento de la Paz.¹¹

b.2 Importancia económica del sector maquila

La importancia económica de la maquila se evalúa midiendo su grado de participación en áreas nacionales tales como: producción, empleo, exportaciones y las importaciones.

Producción: En el año 2000 la industria manufacturera salvadoreña aporta 1511.09 millones de US dólares y la maquila 191.2 millones de US dólares, lo que da al sector maquila un 12.6 % de la participación en PIB de las manufacturas. En el PIB nacional la participación del sector es del 2.9%.¹²

Empleo: La maquila como subsector es la que genera más empleo permanente (existen contratos individuales de trabajo) en la industria. Su incremento de empleo de 1995 a 1996, fue de 53 mil 900 empleos a 56 mil 844 empleos.

En el empleo formal de los salarios mínimos van desde los 160 a 200 US dólares mensuales según las sumas adicionales que da el

¹¹ Publicación “El Diario de Hoy”, Negocios, 25 oct 2001. p 34

¹² Revista Trimestral B.C.R Abril-Mayo-Junio 2001 P.68

rendimiento individual, en las tablas que indican las metas de producción de cada maquila .¹³

El esfuerzo por la eficiencia de los trabajadores, en varias maquilas ha logrado que está oscile entre el 70% al 80%, esto marca la diferencia según la organización empresarial de la maquila, que pueden pagar el mínimo de 5.00 al día hasta , 10 US dólares diarios.¹⁴

Por otra parte según publicación del Diario de Hoy con fecha 17 noviembre del 2001 el ministerio de economía , aseguró que la ampliación de los incentivos en las zonas francas, aprobada por la Organización Mundial del comercio (OMC)(inclusión de El Salvador a la ICC), contribuirá a crear 25 mil nuevas plazas de trabajo durante el 2002.

Exportación e importación: Por su naturaleza las operaciones del sector maquila tienen efecto tanto en las exportaciones como en las importaciones a escala nacional. En efecto para el primer semestre del año 2000, la misma generó exportaciones por un monto total de 766.4 millones de US dólares, a la vez generó importaciones por un monto total de 549.2 millones de US dólares consecuentemente el saldo de comercio exterior de la maquila fue positivo y llegó a los 217.2 millones de US dólares, con lo que se evitó que el déficit en la

¹³ Revista ASIC No 6 , Parte V

¹⁴ Revista ASIC No 6 , Parte V

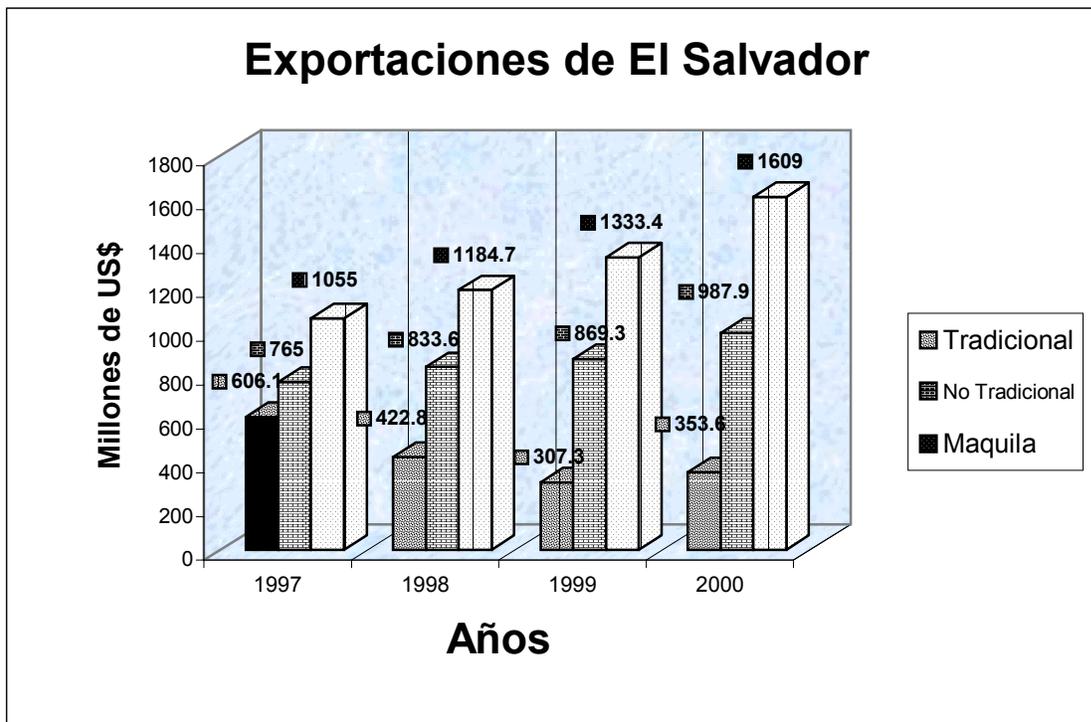
balanza comercial se incrementara en un 25% sobre lo que resulto ser.¹⁵

En el siguiente gráfico se muestra el comportamiento del sector maquila comparado con otros sectores, en lo referente a exportaciones de los últimos 4 años.¹⁶ Se observa el incremento de las exportaciones que la maquila ha experimentado cada año, comparada con otros sectores; en el rango comprendido entre 1997 y 1998 presento un incremento de 12.3%, entre 1998 y 1999 el incremento fue del 12.6% siempre con tendencia positiva y el último

intervalo comprendido entre 1999 y el 2000 presentó un incremento del 20.6% .

¹⁵ Boletín Económico B.C.R Enero - Junio 2001 P.26

¹⁶ Revista Trimestral B.C.R Abril-Mayo-Junio 2001 P.28



b.3 Programas del sector maquila

La ICC es una ley que otorga un trato comercial preferencial a productos confeccionados en los países siguientes: El Salvador (incluido a partir de octubre del 2000), Guatemala, Honduras, Costa Rica, Panamá, Santa Lucía, Barbados, República Dominicana, Jamaica y Haití.

Acorde a la Ley en mención en la actividad de maquila o ensamble de productos textiles se crearon los programas siguientes:¹⁷

-807: Ingresan a los Estados Unidos telas manufacturadas en cualquier parte del mundo, cortada en Estados Unidos y que es

¹⁷ Tesis : Las empresas maquiladoras y el derecho laboral Salvadoreño. Juan Humberto Campos Montoya (1996 UCA) Pag.60.

ensamblada en cualquier país del ICC. Existen imposiciones de cuotas cuando un país excede los volúmenes de producción.

-807 A: Ingresan a los Estados Unidos telas manufacturadas y cortadas por ellos mismos pero ensamblada en la región del ICC. Existen además imposiciones de cuotas cuando un país excede los volúmenes de producción.

-CMT: Cut, Make and Trims es el proceso en el cual la tela es traída de los Estados Unidos, es cortada y confeccionada por cualquier país del ICC y los avíos pueden ser adquiridos en el mercado local.

-PRIVATE LABEL: Llamado también paquete completo que consiste en manufacturar el producto con materias primas propias de la región, para luego ser exportadas como producto terminado bajo especificaciones y diseños exigidos por el contratista.

b.4 Esquema de incentivos para las empresas.

A continuación se describen los principales esquemas de promoción de exportaciones con los que cuenta El Salvador. Se ha seguido el criterio de describir los sistemas orientados a exportaciones de producción regular, como de las industrias maquileras.

1. Fundamento legal

2.

1.1 Ley de Reactivación de las Exportaciones: Decreto No. 460 de la Asamblea Legislativa del 15 de marzo de 1990. Diario Oficial (DO) N° 88, T. 307, DEL 18 DE ABRIL DE 1990; reforma a) Decreto No. 749 del 9 de abril de 1991, D.O. N 95, T. 311, 27 DE MAYO DE 1991 y b) Decreto No. 381 del 16 de noviembre de 1992. D.O. N° 225, T. 317, 7 DE DICIEMBRE DE 1992

2. Campo de aplicación

2.1 El Decreto No. 460, Reformas No. 749 y No. 381 se aplica a las exportaciones de bienes y servicios (o comercialización de los mismos) fuera del área centroamericana, incluyendo maquila. se exceptúan las exportaciones de café, azúcar y algodón (tradicionales).

2.2 El Decreto No 405, 3 DE SEPTIEMBRE DE 1998; D.O. N° 176, T. 340 , 23 DE SEPTIEMBRE DE 1998; reforma No. 464,22 DE OCTUBRE DE 1998; D.O. N° 215, T. 341, 18 DE NOVIEMBRE DE 1998, se aplica a las empresas que desarrollen, administren o usen zonas francas así como los depósitos para perfeccionamiento activo.

3. Beneficiarios:

3.1 Según la Ley No. 460 y reformas, los beneficiarios son:

- a. Exportadores de productos tradicionales fuera de Centroamérica.
- b. Comerciantes de bienes y servicios no tradicionales
- c. Empresas dedicadas parcial o temporalmente al ensamble o la maquila.

3.2 Acorde con la Ley No. 464 : Art. 5 Personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, titulares de empresas:

- a. Que desarrollen Zonas Francas o desarrollistas .
- b. Que administren Zonas Francas o administradores.
- c. Que se establezcan en Zonas Francas o usuarios.
- d. Que se dediquen a la producción , ensamble o maquila, manufactura, procesamiento, transformación o comercialización de

bienes y servicios para la exportación directa o indirecta al área Centroamericana o fuera de ésta, y que por razones técnicas no estén ubicadas en Zonas Francas, y hayan sido declaradas Depósito para Perfeccionamiento Activo.

4. Beneficios:

4.1 Exoneración de Impuestos sobre la renta: Las empresas bajo la Ley No. 464 gozan de exoneración del impuesto sobre la renta.

- a. Exención total del impuesto sobre la renta por un período de 15 años a partir del inicio de sus operaciones para las empresas que desarrollen y administren zonas francas. Esta exención se aplica tanto a la sociedad como a los socios individualmente considerados, respecto a las utilidades provenientes de la actividad favorecida.
- b. Para las empresas usuarias de zonas francas y depósitos para perfeccionamiento activo, la exención se da por un período de 10 años prorrogables por igual plazo. Esta exención se aplica tanto a la sociedad como a los socios individualmente considerados, respecto a las utilidades provenientes de la actividad favorecida.

4.2 Exención de Total de los impuestos municipales. A todas las empresas bajo la ley No. 464 se les exonera totalmente del pago de impuestos municipales sobre el activo de la empresa, por período de 10 años prorrogables por igual plazo, a partir del ejercicio de sus operaciones.

4.3 Exención del impuesto sobre la maquinaria y equipos: Según la ley No. 464 se establecen las siguientes excepciones.

- A las empresas que desarrollen y administren zonas francas se les exonera de pago de impuestos sobre la maquinaria, equipos,

herramientas, repuestos e implementos necesarios para su establecimiento y funcionamiento.

- A las empresas usuarias de zonas francas y de depósitos para perfeccionamiento activo, se les exonera del pago de impuestos sobre la maquinaria, equipo, herramientas, repuestos utensilios y demás enseres que sean necesarios para producción exportable.

4.4 Exoneración de derechos de internación: libre internación de materias primas a zonas francas necesarias para la actividad de las empresas usuarias de zona franca y las de depósitos para perfeccionamiento activo, y las que se dediquen parcial o temporalmente a la maquila.

4.5 Devoluciones: Las empresas beneficiarias de la ley No. 460 y reformas se beneficiarán de la devolución del 6% del valor FOB de las exportaciones de bienes (y en el caso de los servicios 6% del valor facturado), con el fin de compensar el pago de impuestos por la

importación de insumos. La devolución se hará en 45 días y esta exenta del impuesto sobre la renta. En el caso de las empresas dedicadas temporalmente al ensamble o maquila, la devolución será del 8% sobre el monto del valor agregado de origen nacional.

4.6 Exención de impuestos sobre el patrimonio: Las empresas bajo la ley No. 460 y reformas gozarán de exención de impuestos sobre patrimonio. En el caso de las empresas maquiladoras dicha exención será en porcentaje igual al que representa el valor agregado de

origen nacional en sus exportaciones por concepto de maquila o ensamble.

4.7 Otras exoneraciones e incentivos:

a) Las empresas acogidas a la ley No. 464 pueden exportar temporalmente mercancías de zona franca o depósito para perfeccionamiento activo al territorio aduanero nacional, estableciéndose 6 meses de plazo para exportar los bienes y de no ser así se debe pagar los derechos de aduanas e importación.

b) Las empresas de zonas francas y depósitos para perfeccionamiento activo, podrán exportar temporalmente mercancías del territorio aduanero nacional a zonas francas o depósitos para perfeccionamiento activo, con el propósito de que sean sometidas a operaciones de perfeccionamiento, transformación, elaboración o reparación. Se establece un plazo máximo de 6 meses para su exportación, y al reexportarse dichos bienes se pagan los derechos e impuestos sobre el valor agregado en dicho proceso.

c) Las empresas establecidas en Zonas Francas previa autorización del Ministerio de Economía, podrán destinar hasta un máximo del 15% de su producción mensual de bienes y de prestación de servicios hacia el mercado centroamericano. En el caso de las empresas textiles y de confección, ese 15% incluye el mercado nacional. Dichas ventas pagarán impuestos sobre el producto terminado e impuesto sobre la renta.

d) En 1992 se agregaron cláusulas de respeto a los derechos laborales, los cuales hablan e del maltrato y de las jornadas de

trabajo para con los trabajadores del sector. A partir de 1998 la Ley incluye artículos sobre derecho de Asociación, derecho de sindicalización, Prohibición del Trabajo forzoso, edad mínima para el trabajo de menores, Condiciones de trabajo aceptables con respecto a salario mínimo, salud y seguridad ocupacional, pago de indemnización, aguinaldo y vacación según código de trabajo de El Salvador.

1.1.2 ANTECEDENTES DEL WRAP

1.1.3

El programa de certificación – **WRAP (Worldwide Responsible Apparel Production)** es una iniciativa de la Asociación Americana de Fabricantes de Indumentaria (EEUU), cuyo objetivo es demostrar el compromiso de la industria maquilera de cumplir con prácticas de negocios socialmente responsables y asegurar que la producción se lleve a cabo bajo condiciones humanas y éticas.

Las normas WRAP son requisitos básicos en los que se establecen las condiciones mínimas que deberá cumplir una fábrica (maquilera de indumentaria) para obtener el certificado WRAP, que la

acredita como una empresa que respeta los derechos laborales de sus empleados, provee a sus trabajadores de instalaciones seguras y vela por su salud, realiza sus operaciones protegiendo el medio ambiente y lleva acabo procedimientos aduanales seguros.

A continuación se detalla los doce principios a cumplir, para optar por la certificación WRAP :

- 1.- Cumplimiento con Leyes y Reglamentos del Centro de Trabajo.
- 2.- Prohibición del Trabajo Forzado.
- 3.- Prohibición del Trabajo de Menores.
- 4.- Prohibición del Acoso o Abuso.
- 5.- Compensación y Prestaciones.

- 6.- Jornada de trabajo.
- 7.- Prohibición de la Discriminación.
- 8.- Salud y Seguridad.
- 9.- Libertad de Asociación.
- 10.- Ambiente.
- 11.- Cumplimiento con Aduanas.
- 12.- Interdicto de Drogas.

Las normas WRAP están respaldadas por las siguientes asociaciones de manufactureros de indumentaria en todo el mundo:

American Apparel & Footwear Association (EEUU), Asociación Dominicana de Zonas Francas, Inc.(República Dominicana), Asociación Gremial de Exportadores de Productos no Tradicionales

(Guatemala), Asociación Hondureña de Maquiladores (Honduras), Asociación Salvadoreña de la Industria de la Confección (ASIC, El Salvador), Association des Industries D’Haiti (Haiti), Cámara Nacional de la Industria del Vestido (México), Cámara Textil Costarricense (Costa Rica), Caribbean Latin American Action – CLAA, Clothing Federation of South Africa (Africa del Sur), Comisión Nacional de Zonas Francas (Nicaragua), Confederation of Garments Exporters of the Philippines, Inc. (Filipinas), Istanbul Textile and Apparel Exporter’s Association (Turquía), Jamaica Apparel Institute (Jamaica), Sri Lanka Apparel Exporters Association (Sri Lanka).¹⁸

En el primer trimestre del 2000 la iniciativa se transformó en un programa de certificación de instalación registrado, totalmente independiente y sin fines de lucro, el cual requiere que inspectores independientes (monitores) evalúen el nivel de cumplimiento de cada fábrica participante. Solo aquellas instalaciones manufactureras participantes que puedan demostrar prácticas y políticas que cumplan con las doce normas de producción, serán tomadas en consideración para recibir la certificación.

Por otro lado , según publicación del WRAP con fecha catorce de Julio del dos mil, el programa de certificación WRAP anunció los nombres de las personas que componen la Junta de Certificación independiente, la cual tendrá a su cargo la revisión de los informes de inspección de las fábricas y otorgar el “ sello de fábrica aprobada”

¹⁸ Manual de Auto-evaluación e Inspección para Instalaciones de Producción, WRAP 2000.

WRAP a los manufactureros calificados. Un total de diez individuos, seis de ellos sin nexo alguno con la industria de la aguja, y cuatro ejecutivos de la industria ,componen la Junta de Certificación WRAP. Los otros miembros de la Junta son Charles Masten , Inspector General del Departamento del Trabajo de Estados Unidos, recientemente jubilado; James Oldham, reconocido Arbitro Nacional y Profesor de Leyes de la Universidad de Georgetown; Donald Planty, quien fue embajador de Estados Unidos en Guatemala; y Dan Kelley, Presidente de Global Work-Ethic Fund, una organización no gubernamental (ONG) para promover la filantropía y solidaridad de países en desarrollo. Los ejecutivos de la industria que integran la Junta son Jim Jacobsen, Vicepresidente Ejecutivo de Kellwood Co.; Gerald Evans, Presidente de Sara Lee Activewear; Candace Cummings, Vicepresidente y Asesor Legal de VF Corporation; y Edward Kittredge, Presidente Ejecutivo de la Gerber Childrenswear.

El programa de certificación es sin fines de lucro y genera sus ingresos operacionales de las cuotas de las fábricas e inspectores independientes que solicitan acreditación. El programa de certificación WRAP, se basa en la certificación de fábricas y no en la certificación de marcas, este último método es utilizado por programas de monitoreo como La Asociación por el Labor Justo-FLA- (Fair Labor Asociation) ,El consorcio por el Derecho de los Trabajadores-WRC-(Workers Rights Consortium) y el programa SA 8000; por ejemplo bajo el FLA, se certifica una marca de consumo sólo cuando un pequeño porcentaje de las fábricas que producen su

indumentaria (proveedores) ha sido certificado. Por lo tanto una empresa como Niké puede ser certificada como Libre de explotación, aunque los trabajadores en la mayoría de las fábricas que producen sus prendas en condiciones de explotación. Aún con sus limitaciones según representantes del CENTRA este tipo de monitoreo (FLA) ofrece mecanismos alternativos para que los derechos laborales consagrados en las leyes y en los códigos de conducta, sean respetados, así mismo que parece ser una nueva opción en la búsqueda de mecanismos novedosos para garantizar que las leyes laborales, las normas internacionalmente reconocidas en materia de protección a los derechos humanos y laborales, así como los códigos de conducta corporativos, puedan ser cumplidos.¹⁹ En el WRAP una marca no se certifica por sí misma, sin embargo, las marcas podrían publicar que utilizan sólo fábricas certificadas WRAP. Para hacerlo, el 100% de los proveedores utilizados por dicha marca tendrían que haber sido certificados por WRAP. En este sentido el WRAP posee clara ventaja sobre los otros programas de monitoreo independiente.

WRAP cuenta con inspectores independientes quienes llevan a cabo visitas no anunciadas a las instalaciones participantes, para confirmar que se mantenga el cumplimiento con las normas WRAP. A la fecha, WRAP ha otorgado acreditación a tres compañías inspectoras para que realicen auditorías y son; Pricewaterhousecoopers, Intertek Testing Services y CSCC, en

¹⁹ Quinteros, y Molina "El Monitoreo Independiente en El Salvador" CENTRA, San Salvador, 2000.

fechas posteriores WRAP planea acreditar como inspectores independientes a empresas internacionales y organizaciones sin fines de lucro (ONG's locales) para llevar acabo evaluaciones de cumplimiento en las fábricas.

La certificación WRAP es un proceso de tres pasos. La fábrica que desea ser certificada *solicita* al consejo de certificación del WRAP *participar* en el programa. La empresa debe pagar un honorario (Cuota) por la solicitud, el cual es de 1000 US dólares pagaderos al WRAP. Cualquier fábrica interesada en la certificación podrá enviar la solicitud de participación a la dirección que sigue:

Worldwide Responsible Apparel Production (WRAP)

200 North Glebe Road, Suite 10160

Arlington, VA 22203

TEL : 703-243-0970

Fax: 703-243-8247

Al recibo de la solicitud, WRAP le enviará una carta de confirmación con el número de control que identifica a su instalación, y el Manual de Auto-Evaluación e Inspección para Instalaciones de Producción (APÉNDICE No 5), con el cual podrá determinar si sus políticas, procedimientos y normas existentes reúnen los requisitos del Programa. En otras palabras la misma fábrica efectúa la evaluación preliminar de las condiciones de sus instalaciones.



La administración de la planta debe adoptar y ejecutar todas las normas con la documentación debida, durante un período máximo de 6 meses a partir de la fecha de recibo de la solicitud de participación

, antes que pueda solicitar la evaluación WRAP(Cabe mencionar que es en este paso, en el que la fábrica hará uso del “Manual de Preparación WRAP” el cual es el objetivo de este trabajo de graduación). Una vez la administración de la instalación esté segura que ha completado las normas y reunido los requisitos de documentación delineados en el cuadernillo de auto evaluación, podrá someter una *solicitud de evaluación WRAP* por escrito.

WRAP autorizará a la administración seleccionar uno de los Inspectores Independientes Certificados para su país. La fábrica se pone en contacto con el inspector que elija de la lista aprobada y lo contrata para investigar sus instalaciones y procedimientos en una visita en fecha preestablecida. La fábrica cubre los costos de la visita de inspección estimada por el director del WRAP Lawrence Doherty, en un monto entre 1500 y 3000 US dólares, sin embargo las cuotas de inspección independiente serán acordadas entre la instalación solicitante y el inspector independiente acreditado por el WRAP que haya seleccionado la empresa.

Si la fábrica satisface los requisitos de cumplimiento, que incluyen una recomendación favorable del inspector independiente, entonces deberá someter una *solicitud de certificación WRAP* por escrito; Caso contrario el inspector independiente repasará su

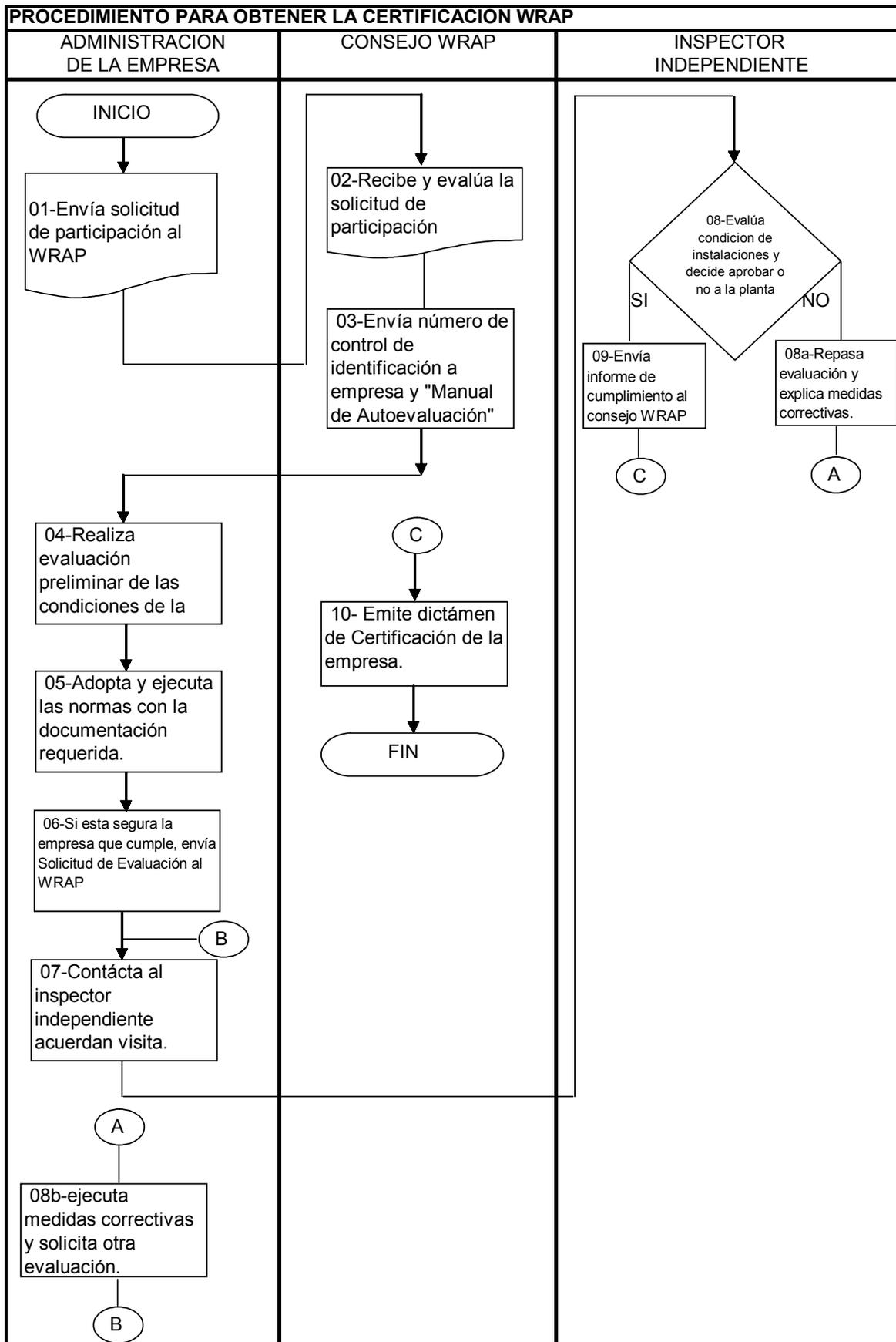
evaluación con los administradores de la planta y explicará que medidas correctivas deberán tomar, para poder solicitar la certificación.

La administración de la planta tendrá doce meses a partir de la fecha que se reciba la solicitud de evaluación, para reunir los requisitos y luego solicitar certificación. Una vez cumplido el plazo de doce meses y la fábrica no haya sido certificada, ésta deberá comenzar el proceso nuevamente.

El informe del inspector independiente se envía al consejo de certificación del WRAP, el cual toma la decisión final de certificar a la fábrica.

Para tener una idea más clara, del proceso para obtener la certificación WRAP, se muestran los siguientes formatos, estos presentan en forma ordenada y detallada, paso a paso, cada una de las actividades a realizar, así como el responsable de la ejecución de dichas actividades, tanto en forma descriptiva como en representación de diagrama, en formato tabular:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN WRAP		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Administración de la empresa, envía solicitud de participación al consejo WRAP.		El consejo del WRAP emite certificación de la empresa interesada
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	ADMINISTRACION DE LA EMPRESA	Envía Solicitud de participación del program WRAP al consejo del WRAP, adjunto cancelación de honorario por la solicitud el cual es de 1000 US dólares.
02	CONSEJO WRAP	Recibe y evalúa la solicitud de participación de la empresa interesada
03	CONSEJO WRAP	Envía el Manual de Auto-Evaluación e Inspección a la empresa interesada y el número de control que identifica la instalación
04	ADMINISTRACION DE LA EMPRESA	Realiza evaluación preliminar de las condiciones de sus instalaciones.
05	ADMINISTRACION DE LA EMPRESA	Adopta y ejecuta las normas con la documentación requerida, haciendo uso del "Manual de preparación WRAP"
06	ADMINISTRACION DE LA EMPRESA	Una vez esta segura la gerencia de la empresa, que cumple con las normas WRAP, a través de sus condiciones, políticas y procedimientos, entonces envía una solicitud de evaluación por escrito, al consejo del WRAP
07	ADMINISTRACION DE LA EMPRESA	La empresa contacta al inspector independiente, seleccionado de la lista aprobada por el WRAP, lo contrata y acuerdan una visita en fecha preestablecida.
08	INSPECTOR INDEPENDIENTE	Durante visita evalúa, condición de las instalaciones de la empresa, verifica sus procedimientos por escrito, somete a entrevista a empleados, verifica políticas y decide emitir o no una recomendación favorable a favor de la empresa interesada.
08a	INSPECTOR INDEPENDIENTE	Si no cumple la empresa con lo establecido por WRAP El inspector independiente repasa la evaluación con los administradores de la empresa y explicará que medidas correctivas deberán tomar.
08b	ADMINISTRACION DE LA EMPRESA	Ejecuta medidas correctivas .
09	INSPECTOR INDEPENDIENTE	Envía el informe de cumplimiento al consejo del WRAP el cual toma la decisión final de certificar la empresa.
10	CONSEJO WRAP	Emite dictámen de certificación de la empresa.



En el caso de El Salvador la compañía Sara Lee(ubicada en El Pedregal) y Confecciones del Valle(ubicada en Export Salva.) han obtenido la certificación, sin embargo hay ocho empresas más que aún se encuentran dentro del proceso.

La certificación WRAP esta siendo divulgada en nuestro país por la Asociación Salvadoreña de la Industria de la Confección (ASIC),la oficina de promoción de inversiones(Pro.Esa) y el Ministerio de trabajo, quienes afirman lo siguiente:

ASIC: Será un arma para desvirtuar los ataques de los sindicatos estadounidenses que aseguran que la maquila salvadoreña viola las leyes laborales de los trabajadores, como es el caso de la petición de la Federación Norteamericana del Trabajo (AFL-CIO) hecha a la oficina de negociaciones comerciales de Los Estados Unidos(en la casa blanca), de excluir a El Salvador de los beneficios arancelarios que otorgó en el 2000, la Iniciativa de la Cuenca del Caribe (ICC). La solicitud señala violaciones a los derechos de sindicalización y otros, registrados en los años 1997 y 1998 en ANTEL, ISSS, CESSA, ANDA, la Cooperativa Ganadera de Sonsonate y en la maquila Do All Enterprises.²⁰ La gremial considera que el certificado dará mayor credibilidad al país ante el Congreso de Estados Unidos.

Ministerio de Trabajo: Representará un aval ante los organismos internacionales sobre el fiel cumplimiento del código laboral del país

²⁰ Publicación "El Diario de Hoy" 12 mayo 2001

y las normas establecidas por la Organización Internacional del Trabajo(OIT).

Pro.Esa: Será un elemento que la oficina utilizará en la estrategia de promoción de inversión, sobre todo para atraer a empresarios de la industria de la confección.

Los beneficios que el WRAP ofrece a El Salvador son:

Beneficio Social: A través de la certificación WRAP las empresas dedicadas a la maquila de indumentaria en El Salvador, estarán garantizando a sus trabajadores; instalaciones seguras y saludables, de igual forma el respeto a sus derechos laborales, así como la protección al medio ambiente.

Beneficio Económico: Por medio de la certificación WRAP, las empresas maquileras salvadoreñas aseguran la credibilidad en cuanto al compromiso con las prácticas de negocios socialmente responsables, por lo que tendrán mayor oportunidad en el mercado maquilero internacional, convirtiéndose en una opción para nuevos clientes.

Por otra parte según publicación de un rotativo nacional (El Diario de Hoy) con fecha 05 Junio 2001; personal de Ministerio de Trabajo , realizó una visita a una maquila acusada de incumplimiento de normas de trabajo. Empleados denunciaron que solo se les está pagando la mitad de la indemnización, otra de las deficiencias que se

identificó fue la de que los trabajadores no utilizan las mascarillas para coser.

Las sanciones se van a hacer efectivas, recalcó el Ministerio... “Si hay que poner sanciones lo vamos a hacer”, se dijo.

El Ministerio de Trabajo realiza inspecciones en todas las maquilas para orientar a las empresas a cumplir con las normas laborales; por el momento se han realizado inspecciones en 130 centros de trabajo y la meta es visitarlos todos.

Entre los incumplimientos más comunes se encuentran, la no-utilización adecuada del equipo de seguridad industrial, condiciones de trabajo no adecuadas tales como iluminación y ventilación. Según la ASIC están a favor de que el Ministerio de Trabajo, aplique sanciones a las empresas que no cumplan con las normas laborales.²¹ Razones por las que, en El Salvador el programa WRAP es respaldado por este Ministerio y la ASIC.

²¹ Publicación “El Diario de Hoy” 5 de Junio 2001

1.2 MANUALES ADMINISTRATIVOS

Debido a que el objetivo general del proyecto, es elaborar un manual de preparación de requerimientos para la certificación WRAP, el cual se clasifica como manual administrativo de procedimientos, se hace necesario hablar sobre los siguientes aspectos:

1.2.1 GENERALIDADES SOBRE MANUALES ADMINISTRATIVOS

En toda empresa se hace necesario regular las actividades de las personas a fin de maximizar los recursos, el buen uso que de ellos se haga dependerá de la buena organización que exista, para lo cual, se requiere de instrumentos que normen la fluidez de las operaciones, y que sirvan de guía en el que-hacer de las instituciones, orientadas al logro de los objetivos.

Es importante destacar que al igual que otros manuales administrativos, el manual de procedimientos tiene como propósito general contribuir a que el esfuerzo administrativo, no sólo se facilite sino que sea eficiente.

1.2.2 CONCEPTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Dentro de la conceptualización vertida por el autor Guillermo Gómez Ceja en su libro “Planeación y Organización de empresas” referente a la definición de manuales administrativos, se menciona lo siguiente:

-Agustín Reyes Ponce, opina que el concepto de un manual es de suyo empírico, variable y fácil de comprender: significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar se concentran en una forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa.

-Graham Kellog. El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeñe responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

-Guillermo Gómez Ceja. Un manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y la políticas implantadas para lograrlo, señalan la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizará, qué actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarla.

De acuerdo a los conceptos anteriores puede definirse un manual como: “Una herramienta administrativa en la cual se incluyen, misión, visión, objetivos, políticas, procedimientos y métodos que deben seguirse en forma ordenada y sistemática en la ejecución de determinada actividad dentro de una empresa, a fin de lograr uniformar y orientar la conducta de los integrantes de la organización, indicando quien es el responsable de las actividades, y que pasos se ha de seguir para ejecutarlas, de tal forma que el manual se constituya en una guía para el personal responsable, y pueda utilizarse para el adiestramiento de nuevos empleados y como material de consulta.”

1.2.3 OBJETIVOS DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

El objetivo que persiguen los manuales administrativos es proporcionar al lector la facilidad de ubicarse en el área específica del trabajo, para actuar de acuerdo a los planteamientos o a las políticas que la empresa ha definido de antemano, podemos en consecuencia afirmar que se pretende a través de los manuales:

- Delimitar claramente responsabilidades de cada cargo.

- Inducir al personal nuevo y servir para detallar procedimientos administrativos y técnicos.

- Facilitar la puesta en marcha de los procedimientos de trabajo.
- Servir de base para evaluar sistemática y permanentemente las operaciones de la empresa.
- Lograr la estandarización de la manera de realizar actividades similares.
- Servir de documento de consulta.
- Instruir de forma autodidáctica, a los miembros de la organización sobre los aspectos relacionados con funciones, atribuciones, autoridad y responsabilidad específicas, normas, sistemas y procedimientos en general.
- Proporcionar una fuente de información clara y sencilla

1.2.4 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Dada su naturaleza de herramientas auxiliares de la organización los manuales administrativos son de vital importancia dentro de cualquier empresa, sea ésta pública o privada, productora, comercializadora, ó de servicios, pues contienen toda la información referente a cada área de aplicación.

1.2.5 CLASIFICACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

a) Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para realizar el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. En otras palabras es un instrumento necesario para la realización de las funciones de una unidad (departamento o sección), lo cual, lo vuelve una herramienta de suma importancia para la organización.

Los manuales de procedimientos pueden contener:

- Tareas y trabajos individuales, por ejemplo: contratación de nuevo personal.
- Prácticas departamentales en que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento.

Generalmente estos manuales contienen un texto que señala las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones basándose en diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos, así como unidades que intervienen y detalle secuencial de operaciones en el que se incluye a los responsables a ejecutar.

b) Manual de Políticas

Es la descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos por los ejecutivos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

Una correcta definición de políticas, seguida de un registro efectivo de las mismas en el manual, permitirá:

- Agilizar el proceso decisorio.
- Facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.

c) Manual de Reclutamiento y Selección de Personal

.

En la medida que las organizaciones pasan de su forma embrionaria a la fase de consolidación y de ésta, llegan a la fase de expansión, se torna necesaria la normalización de muchas de sus funciones, dentro de las cuales y por su trascendencia, podemos mencionar la de planificación, adiestramiento, reclutamiento y selección de personal.

Esto es posible gracias al establecimiento de un departamento de personal que contando con los recursos necesarios diseñe procedimientos en los cuales debe contemplar aspectos tales como:

- Base para la contratación de nuevos empleados.
- Políticas de selección de personal.

- Normas y políticas de la planeación de los recursos humanos.
- Normas de inducción del personal nuevo en la empresa.

La razón principal del uso de este tipo de manual es que están orientados a lograr una fácil y ágil ejecución de las actividades que conforman los procesos de reclutamiento y selección de personal o recurso humano que la organización requiere en un momento determinado, como la idoneidad de personal.

d) Manual de operaciones

Los manuales de operaciones son instrumentos técnicos administrativos que describen las actividades que son necesarias realizar para el logro del cumplimiento de las funciones, objetivos y metas organizacionales.

De igual forma se puede afirmar que los manuales de operaciones son aquellas herramientas que hacen operativo un procedimiento; al decir operativo significa que es funcional lo cual permite que las acciones de la empresa funcionen sin obstáculos, logrando de esta forma obtener un grado óptimo de eficiencia que redundará en el aspecto económico de la organización, pues sus costos se verán afectados positivamente por el ahorro de tiempo y energía.

La aplicación de un manual de operaciones es general para cualquier empresa, sea ésta pública o privada, ya que determina la

metodología para realizar cualquier acción que se encamine al logro de los objetivos y metas de la empresa.

e) Manual de bienvenida

Este documento contiene información que permite orientar al nuevo empleado sobre la organización de la empresa, proporcionándole una visión generalizada de ésta.

Generalmente la aplicación del manual de bienvenida se utiliza para niveles intermedios e inferiores, pues su contenido, básicamente enmarca la organización, funcionamiento y operatividad de la empresa, dejando únicamente para la alta dirección el conocimiento específico de los propósitos de la empresa, considerándose que para este nivel no es muy importante su aplicación, aunque esta consideración no es muy general pues hay organizaciones que consideran que el Manual de Bienvenida debe ser distribuido en todos los niveles jerárquicos como una medida normativa de disciplinas.

La aplicación del manual de bienvenida facilita la fase de inducción del nuevo elemento, pues éste, de entrada conocerá el que hacer de la organización, su implementación es bilateralmente beneficioso, tanto para la empresa como para el elemento nuevo, pues ofrece las siguientes ventajas:

- Ayuda a la fase de inducción
- Facilita la adaptabilidad del nuevo elemento
- El rendimiento de un nuevo elemento será evidente al corto plazo, ya que conocerá inmediatamente del que-hacer de la empresa, volviéndolo eficaz, factor que aportará a la eficiencia general de la empresa; viabilizando de esta forma el logro de los objetivos y metas de la empresa.

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA MAQUILA DE INDUMENTARIA SALVADOREÑA EN LO REFERENTE A LOS PRINCIPIOS WRAP.

2.1 JUSTIFICACION Y DEFINICIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En El Salvador no existe un documento guía para que la maquila de indumentaria inicie su preparación para certificarse WRAP.

De igual forma no existe una fuente de información que nos revele las condiciones actuales de las empresas maquileras en lo que respecta a salud y seguridad industrial, medio ambiente, derechos laborales y procedimientos aduanales seguros. Por lo que se hace necesario realizar una investigación de campo para determinar dichas condiciones respecto a cada uno de los principios WRAP.

Con el estudio se pretende obtener información representativa del sector maquilero nacional, con la que se adaptarán y estandarizarán los principios de las normas WRAP a la realidad de la maquila de indumentaria salvadoreña.

2.2 HIPOTESIS

2.2.1 Hipótesis General

Si se conoce la condición actual de las empresas dedicadas a la maquila de indumentaria en El Salvador, entonces se podrá elaborar el manual de preparación para la certificación WRAP.

2.2.2 Variables

a) Variable Dependiente

La elaboración de un manual de preparación para la certificación WRAP.

b) Variable Independiente

Condición actual de las empresas dedicadas a la maquila de indumentaria en El Salvador.

2.2.3 Hipótesis específica

Si se conoce la condición actual de las empresas dedicadas a la maquila de indumentaria en El Salvador, se podrán adaptar los principios WRAP y estandarizar los procedimientos a la realidad de dichas empresas.

2.3 DIAGNOSTICO Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA MAQUILA DE INDUMENTARIA SALVADOREÑA.

2.3.1 Identificación de Fuentes de Información.

a) Fuentes de información primaria

Se elaboró un cuestionario (ANEXO No 1), como instrumento de recolección de información a utilizar, el cual contiene veintitrés preguntas formuladas por el grupo, entre las cuales se tienen de filtro, cerradas (dicotómicas), y opción múltiple, con el propósito de recopilar datos fehacientes y completos. A través del mismo se obtuvo personalmente la información requerida facilitada por parte de los administradores de las maquilas.

b) Fuentes de información secundaria

Datos estadísticos y de ubicación de cada una de las maquilas miembros de la ASIC, proporcionados por dicha gremial.

2.3.2 Establecimiento del universo de trabajo.

La población seleccionada como meta esta constituida por todas aquellas maquilas de indumentaria legalmente establecidas agremiadas a la ASIC. Según datos proporcionados por la gremial en

mención, existen 130 empresas miembros de la misma, información actualizada hasta noviembre del 2001.

2.3.3 Estimación del tamaño de la muestra.

El diseño muestral utilizado, es el muestreo aleatorio simple para poblaciones finitas.¹, con el objetivo de eliminar cualquier posibilidad de sesgo en el procedimiento muestral, por lo que cada una de las maquilas que comprenden el universo tienen la misma posibilidad de ser muestradas.

Para calcular la muestra se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 \cdot P \cdot Q \cdot N}{(N-1) E^2 + Z^2 P \cdot Q}$$

Donde :

n= Tamaño de la muestra

N= Tamaño de la población, para nuestro caso N=130, ya que según datos proporcionados por la ASIC existen en El Salvador 130 maquilas de indumentaria miembros de la asociación.

¹ Probabilidad y Estadística, Walpole & Myers, Cuarta edición, pag. 203.

Z= Valor crítico correspondiente del coeficiente de confianza para nuestro caso el C.C es del 90%, por lo que de la tabla de áreas bajo la curva normal (APÉNDICE No 6) se obtiene Z= 1.65

P = Proporción poblacional de la ocurrencia de un evento. Debido a que no se tienen conocimientos acerca de experiencias pasadas en EL Salvador, con relación a los principios WRAP se asume P = 0.5, con lo que aseguramos el máximo tamaño de la muestra.

Q = 1-P, Proporción poblacional de la no ocurrencia de un evento.

E =Error muestral, especificado en forma de proporción.

Determinando así el intervalo de confianza; Para nuestro caso

E = 10%

$$\text{Sustituyendo: } n = \frac{(1.65)^2 * .50 * .50 * 130}{129 (0.1)^2 + (1.65)^2 * 0.5 * 0.5}$$

$$n = 44.91 = 45$$

El número de encuestas será de 45, las cuales se distribuirán en las diferentes maquilas del territorio nacional.

2.3.4 Prueba piloto

Con el objeto de verificar que el cuestionario fuera comprensible, y medir si mediante el mismo se obtendría la información necesaria, se efectuó una prueba piloto en una maquila salvadoreña.

2.3.5 Tabulación y análisis

de los resultados obtenidos de la investigación de campo

Para procesar la información recopilada se utilizaron cuadros de tabulación, los que permiten una adecuada apreciación de los resultados de igual forma para facilitar la interpretación de los datos obtenidos se emplearon gráficos de pastel, a continuación se presentan los cuadros y gráficos mencionados, así como el objetivo y el análisis de cada una de las preguntas que conforman el cuestionario.

Pregunta 1

De los siguientes documentos y pruebas médicas marque aquellos que el departamento de recursos humanos de la empresa solicita y verifica a los candidatos a empleados, durante el proceso de reclutamiento y selección de personal.

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> CIP, DUI o PASAPORTE | <input type="checkbox"/> | Examen de Pulmón |
| <input type="checkbox"/> NIT | <input type="checkbox"/> | Examen de orina |
| <input type="checkbox"/> NUP | <input type="checkbox"/> | Prueba de embarazo |
| <input type="checkbox"/> Carné del ISSS
(VDRL) | <input type="checkbox"/> | Examen de Sangre |
| <input type="checkbox"/> Solvencia de la Policía | <input type="checkbox"/> | Prueba VIH |
| <input type="checkbox"/> Certificado de estudios de último año | | |
| <input type="checkbox"/> Constancia de último trabajo. | | |

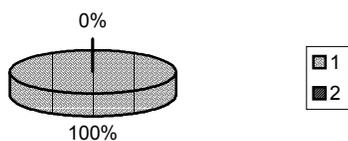
Objetivo

Determinar que documentos y pruebas médicas exigen presentar las empresas maquileras a los candidatos a empleados.

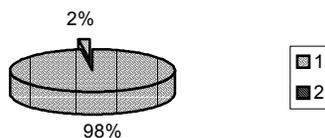
Tabulación

DOCUMENTO O PRUEBA MÉDICA	ALTERNATIVA				TOTAL	
	1 (SI)		2 (NO)		FR	%
	FR	%	FR	%		
CIP, DUI o PASAPORTE	45	100	0	0	45	100
NIT	44	97.8	1	2.2	45	100
NUP	43	95.6	2	4.4	45	100
Carnet ISSS	44	97.8	1	2.2	45	100
Solvencia Policía	36	80	9	20	45	100
Certificado estudio ultimo año	4	8.9	41	91.1	45	100
Constancia último trabajo	35	77.8	10	22.2	45	100
Examen de pulmón	27	60	18	40	45	100
Examen de orina	11	24.4	34	75.6	45	100
Prueba de Embarazo	11	24.4	34	75.6	45	100
Prueba de sangre (VDRL)	29	64.4	16	35.6	45	100
Prueba VIH	1	2.2	44	97.8	45	100

CIP, DUI o PASAPORTE

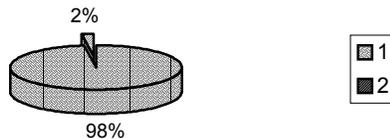
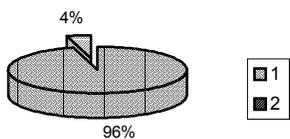


NIT

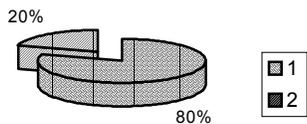


Carnet ISSS

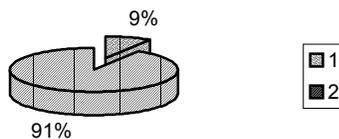
NUP



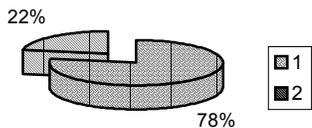
Solvencia Policia



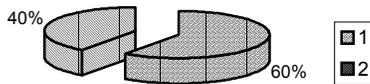
Certificado estudio ultimo año



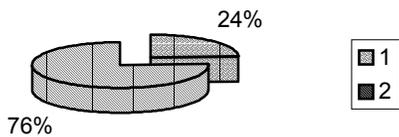
Constancia último trabajo



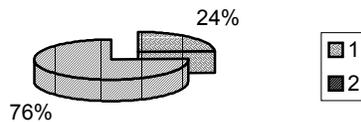
Examen de pulmón



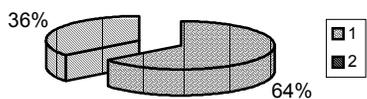
Examen de orina



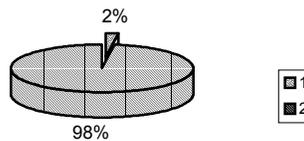
Prueba de Embarazo



Prueba de sangre (VDRL)



Prueba VIH



Análisis

El 100% de empresas maquileras obtienen y verifican la autenticidad de un documento que compruebe la edad adulta del candidato a empleado, el cual puede ser C.I.P, DUI o pasaporte según sea el caso; de igual forma se comprueba que el 97.8% de las maquilas solicitan de forma obligatoria, obtienen y verifican a través del cotejo de original y copia, la autenticidad del NIT, , documento utilizado para efectuar descuentos de ley y el cual en la República de El Salvador únicamente puede obtener una persona mayor de los 18 años; también se concluye que el 95.6% de las empresas maquileras obtienen y verifican el NUP, documento usado para efectuar descuentos de ley de fondos de pensiones. Por otra parte se conoce que el 97.8% de las maquilas obtienen y verifican el carné del ISSS, en el cual se puede corroborar a través del número de afiliación el año de nacimiento del candidato a empleado, así leyendo el número de izquierda a derecha el cuarto y quinto dígito componen el año de nacimiento del afiliado.

Así mismo se concluye que el 80% de las maquilas obtienen y verifican la solvencia de la policía, lo que nos revela que un alto porcentaje de las empresas comprueba los antecedentes criminales y situación legal de los candidatos a empleados, de igual forma se comprueba que el 91 % de las empresas maquileras no obtienen un certificado de estudios que corrobore el grado académico del candidato a empleado, lo cual representa un número relativamente alto de maquilas, que no le toman importancia a los conocimientos

que el aspirante a empleado posea. En cuanto a la constancia del último trabajo el 77.8% de las maquilas la obtienen y verifican, esto representa un alto porcentaje de las empresas maquileras que les interesa saber los antecedentes laborales de los candidatos a empleados.

Por otro lado, el 60% de las empresas maquileras solicitan examen de pulmón mientras que el 40% no, lo que nos dice que un porcentaje, relativamente alto no tienen interés por el estado del sistema respiratorio de los candidatos a empleados, resultado preocupante debido a la naturaleza de las operaciones de las maquilas, que afectan el sistema respiratorio de los trabajadores, además el 75.6% de las maquilas no obtienen ni verifican el examen de orina a los candidatos a empleados, esto representa que un alto porcentaje de las maquilas no muestran interés por posibles adicciones de los candidatos las cuales pueden ser detectadas a través del examen mencionado. En cuanto a la prueba de embarazo el 75.6% de las maquilas no la solicitan, lo cual representa que un buen porcentaje de dichas empresas no discriminan o marginan una mujer por dicho estado.

De igual forma se comprobó que el 64.4% de las empresas maquileras obtienen y verifican el examen de sangre (VDRL) mientras que el 35.6% no, lo que nos muestra que un porcentaje aceptable pero no muy notable de las mencionadas empresas, tienen interés por conocer el estado anémico y de posibles adicciones de los candidatos a empleados, y para finalizar el 97.8% de las empresas encuestadas

no solicitan el examen del VIH mientras que el 2.2 si, lo que significa que un alto número de las maquilas no discriminan ,ni marginan a una persona por su estado inmunológico.

Pregunta 2

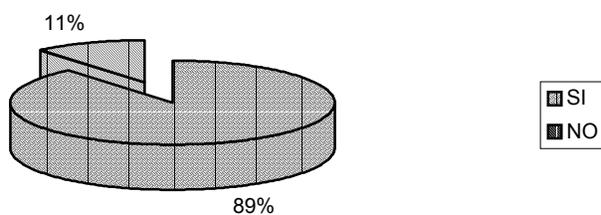
¿Posee la empresa documentación que compruebe que durante el proceso de reclutamiento y selección de personal, se lleva a cabo una entrevista a los candidatos a empleados?

Objetivo

Determinar si son entrevistados los candidatos a empleados de las maquilas.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	40	88.9%
NO	5	11.1%
TOTAL	45	100%



Análisis

El 88.9% de las empresas encuestadas poseen documentos que comprueban que entrevistan a los candidatos a empleados, lo que representa que un alto número de maquilas tiene un proceso de contratación formalmente establecido.

Pregunta 3

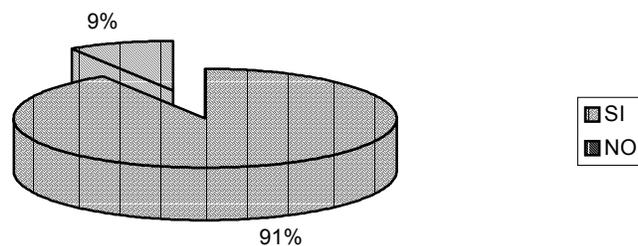
¿Durante el proceso de contratación de personal establece la empresa como norma que el candidato a empleado firme un contrato individual de trabajo?

Objetivo

Conocer si los empleados de la empresa, cuentan con un contrato individual de trabajo.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	41	91.1%
NO	4	8.9%
TOTAL	45	100%



Análisis

Los resultados nos revelan que el 91.1% de las maquilas facilitan y ordenan firmar los contratos individuales de trabajo, a toda persona que desee prestar sus servicios para las empresas mencionadas mientras que el 8.9% no lo hacen; lo cual significa que un alto número de las empresas encuestadas cumplen con lo que estipula el Código de Trabajo en el artículo No 18 y No 24 numeral 14.

Pregunta 4

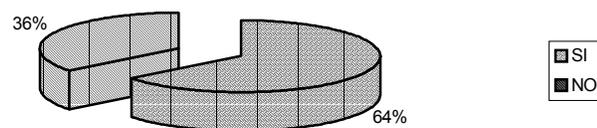
¿Cuenta la empresa con un procedimiento para la contratación de servicios externos (vigilancia, aseo de interiores, mantenimiento de equipo) en el que se firme una declaración asegurando que no se suplirán trabajadores involuntarios o forzados?

Objetivo

Conocer si la administración de la empresa obtiene una declaración firmada de todos los contratistas laborales que afirme la no utilización de trabajadores involuntarios o forzados.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	29	64.4%
NO	16	35.6%
TOTAL	45	100%



Análisis

El 64.4% de las maquilas encuestadas solicita a los representantes de los servicios externos, una declaración firmada en la que se asegura que no suplirán trabajadores involuntarios o forzados, mientras que el 35.6% no lo hacen, lo anterior indica que un porcentaje aceptable de las empresas maquileras se aseguran que los trabajadores que subcontratan no sean forzados o involuntarios.

Pregunta 5

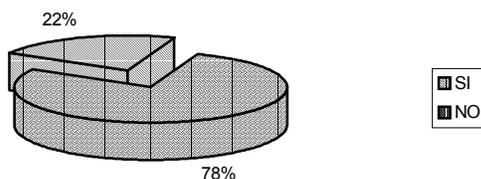
¿Dentro de las políticas de la empresa, se ha considerado alguna sobre la prohibición del acoso o castigo corporal, que incluya sanciones para el incumplimiento, o incumplimiento repetido por parte del empleado?

Objetivo

Verificar si las empresas maquileras cuentan con una política escrita sobre la prohibición del acoso, abuso o castigo corporal.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	35	77.8%
NO	10	22.2%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

El 77% de las empresas maquileras cuentan con una política sobre la prohibición del acoso, abuso o castigo corporal, y el 22.2% no la tienen, lo que representa que a un número relativamente alto de las maquilas les interesa evitar el acoso o abuso dentro de sus instalaciones.

Pregunta 6

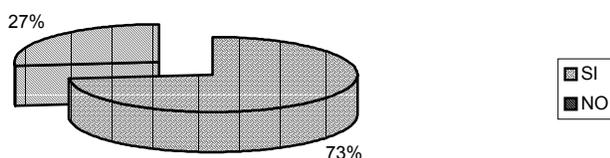
¿Los empleados, así como los servicios externos que posee la empresa, son informados sobre sus deberes y derechos para con la institución en lo referente a las políticas sobre el acoso, abuso o castigo corporal?

Objetivo

Determinar el grado de conocimiento, que los empleados y servicios externos de la maquila, poseen sobre las políticas de acoso, abuso o castigo corporal.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	33	73.3%
NO	12	26.7%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

En base a los resultados obtenidos, el 73.3% de las empresas encuestadas informan a sus empleados y a los servicios externos acerca de las políticas de acoso, abuso o castigo corporal, mientras que el 26.7% no lo hacen, lo que muestra que un alto número de empleados de las maquilas desconocen las políticas sobre acoso, abuso o castigo corporal de su lugar de trabajo.

Pregunta 7

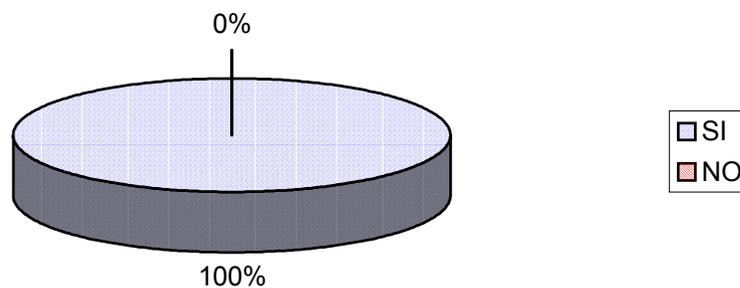
¿Posee la empresa documentación en la que se asegure el pago del salario mínimo a los empleados de acuerdo con las leyes y reglamentos locales?

Objetivo

Conocer si las empresas maquileras cuentan con registros que comprueben el pago del salario mínimo a sus empleados.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	45	100
NO	0	0
TOTAL	45	100.00%



Análisis

El resultado muestra que el 100% de las empresas maquileras poseen registros que comprueban el pago del salario mínimo a sus empleados, lo que indica que la industria maquilera salvadoreña cumple con lo establecido en el artículo No 138 del Código de Trabajo.

Pregunta 8

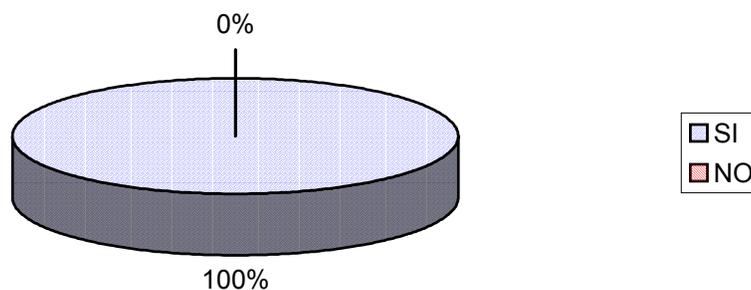
¿Provee la empresa una boleta de pago con todos los detalles de cálculo del salario a sus empleados?

Objetivo

Verificar si los empleados de la maquila reciben una boleta de pago, detallando los cálculos de descuento de ley y otros.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	45	100
NO	0	0
TOTAL	45	100.00%



Análisis

Los resultados revelan que el 100% de las maquilas proveen a sus empleados una boleta de pago, en la que se especifican claramente los descuentos realizados, lo que representa que la gran mayoría de empresas del sector maquila salvadoreño cumplen con lo establecido en el artículo No 138 del Código de Trabajo.

Pregunta 9

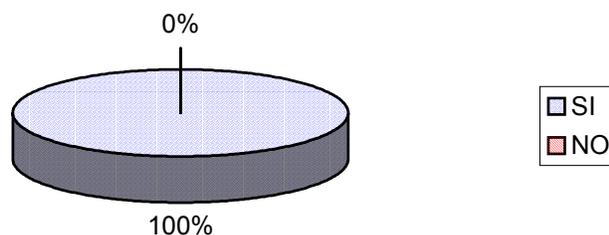
¿Cuenta la empresa con un registro de horas trabajadas por empleado, como por ejemplo reporte de producción o tarjeta de marcación, que refleje fecha y número de horas?

Objetivo

Conocer si las empresas maquileras cuentan con registros que comprueben el número de horas trabajadas por cada empleado.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	45	100%
NO	0	0%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

El 100% de las maquilas cuentan con registros de producción por empleado, lo que indica que un gran número de empresas maquileras tienen organizada su producción, por lo tanto para efectos de cálculo de pago cuentan con un adecuado control.

Pregunta 10

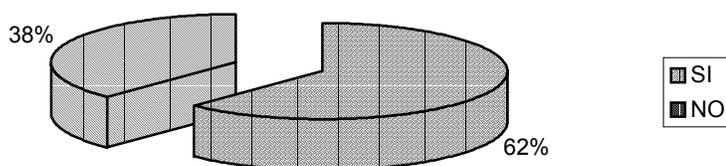
¿Dentro de las políticas de la empresa, está considerada alguna en la que se defina las “necesidades urgentes de trabajo” para efectos de alargar el período de horas trabajadas?

Objetivo

Verificar si las empresas maquileras cuentan con una política escrita sobre las “necesidades urgentes de trabajo”.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	28	62.2%
NO	17	37.8%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

El 62.2% de las empresas maquileras cuentan con una política acerca de “las necesidades urgentes de trabajo” mientras que el 37.8% no la tienen, por lo que se asegura que un número aceptable de las maquilas (aunque no representativo), tienen preestablecidos los criterios para el alargamiento de la jornada laboral.

Pregunta 11

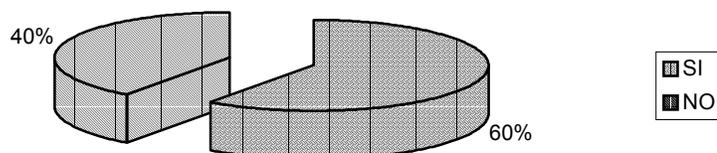
¿Los empleados que posee la empresa son informados sobre sus deberes y derechos para con la institución en lo referente a las políticas de “necesidades urgentes de trabajo”?

Objetivo

Determinar el grado de conocimiento que los empleados de la maquila poseen sobre las necesidades urgentes de trabajo.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	27	60%
NO	18	40%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

El 60% de las empresas encuestadas informan a sus trabajadores de sus deberes y derechos en lo referentes a las políticas de “necesidades urgentes de trabajo”, y el 40% no lo hace, este resultado indica que una cantidad aceptable de maquilas tienen interés en dar a conocer dichas políticas a sus empleados e informar sobre el alargamiento de la jornada laboral.

Pregunta 12

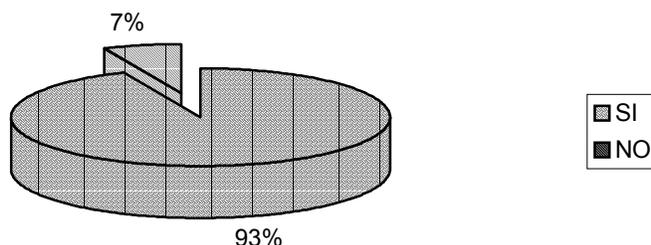
¿Dentro de las políticas de la empresa se ha considera alguna con la cual se asegure que la contratación, pago, promoción y despido de los empleados, se haga sobre la base de las habilidades para desempeñar el trabajo y no a características o creencias personales?

Objetivo

Verificar que las empresas maquileras cuentan con una política escrita antidiscriminatoria.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	42	93.3%
NO	3	6.7%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

De las empresas encuestadas, un 93.3% cuenta con una política escrita antidiscriminatoria, y el 6.7% No, este resultado muestra el interés de las maquilas por dar a conocer sus políticas antidiscriminatorias.

Pregunta 13

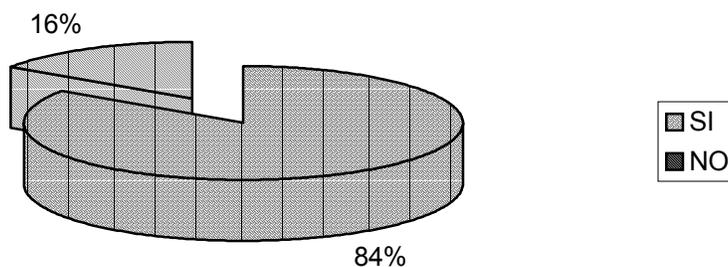
¿Cuenta la empresa con un manual de Higiene y Seguridad Industrial?

Objetivo

Conocer el interés que las empresas maquileras tienen por dejar por escrito los procedimientos de higiene y seguridad industrial.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	38	84.4%
NO	7	15.6%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

Se encontró que el 84.4% de las empresas encuestadas, poseen un manual de higiene y seguridad industrial, y el 15.6% No lo tienen. El resultado muestra que las maquilas salvadoreñas en su mayoría, tienen escritos procedimientos, acerca de Higiene y Seguridad Industrial .

Pregunta 14

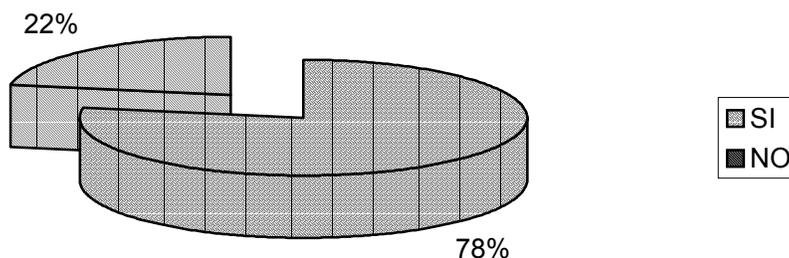
¿Está organizado dentro de la empresa un Comité de Seguridad Industrial?

Objetivo

Determinar el porcentaje de las empresas maquileras que cuentan con un Comité de Seguridad Industrial.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	35	77.8%
NO	10	22.2%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

El 77.8% de las empresas en estudio cuentan con un comité de seguridad Industrial, mientras que el 22.2% no lo poseen, el resultado indica que un gran número de maquilas cumple con el artículo No 23 del reglamento general sobre Seguridad e higiene en los centros de trabajo del Ministerio de Trabajo.

Pregunta 15

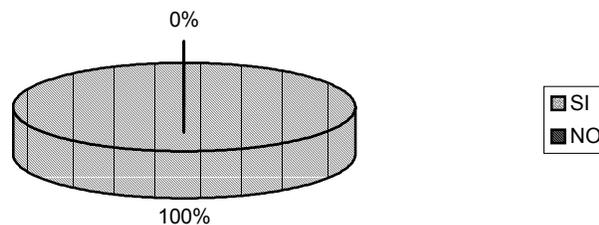
¿Está organizado dentro de la empresa un sindicato, asociación o representación colectiva de los empleados?.

Objetivo

Conocer el porcentaje de las empresas maquileras que cuentan con un sindicato de empleados.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	45	100%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

El 100% de las maquilas encuestadas no poseen un sindicato, asociación o representación colectiva, el resultado probablemente obedece al desconocimiento de la Ley (Código de Trabajo), la aplicación y procedimientos para el establecimiento legal de asociaciones colectivas.

Pregunta 16

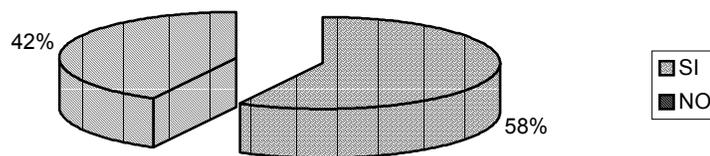
¿Posee la empresa informes Gubernamentales concernientes al medio ambiente que garanticen su operatividad?

Objetivo

Conocer el interés que las empresas maquileras tienen por conservar el medio ambiente.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	26	57.8%
NO	19	42.2%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

El 57.8% de las empresas encuestadas, cuentan con informes gubernamentales que garantizan sus operaciones, mientras que el 42.2% no posee información al respecto, resultado que refleja el incumplimiento por parte de las maquilas con lo estipulado en el artículo 107 de la Ley del Medio Ambiente, es decir muestra el desinterés que las empresas maquileras tienen por el ambiente.

Pregunta 17

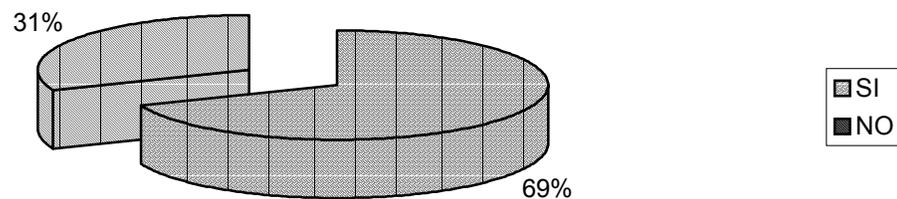
¿Cuenta la empresa con un Sistema para la protección ambiental?

Objetivo

Determinar si las empresas maquileras han establecido un sistema para la protección ambiental

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	31	68.9%
NO	14	31.1%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

Se encontró que el 68.9 % de las maquilas encuestadas posee un sistema o programa para la protección ambiental, sin embargo, un 31.1% No, el resultado indica que la industria de la confección está propensa a ser sancionada según el artículo 110 de la Ley del Medio Ambiente.

Pregunta 18

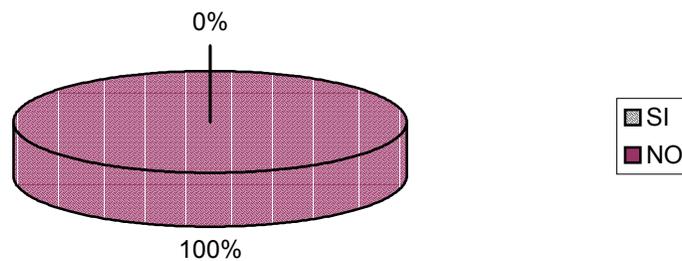
¿Existe en la empresa un sistema de archivo, para la documentación de producción?

Objetivo

Llegar a conocer que tan organizadas están las empresas maquileras en cuanto a sus registros de producción.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	45	100%
NO	0	0%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

El 100% de las empresas encuestadas poseen un sistema de archivo, para la documentación de producción, el resultado demuestra la organización que las maquilas poseen con respecto al control de dicho departamento.

Pregunta 19

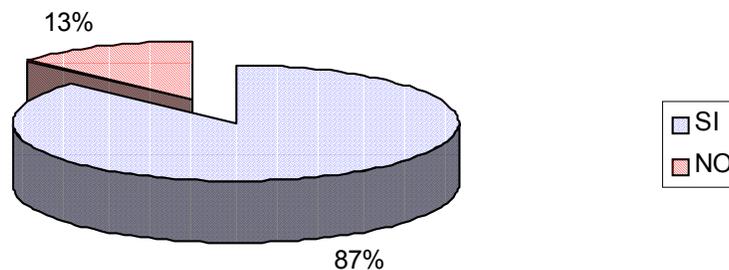
¿Cuenta la empresa con un inventario de equipo que incluye número y tipo de máquinas?

Objetivo

Determinar si las empresas maquileras conocen su capacidad instalada de producción.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	39	86.7%
NO	6	13.3%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

El 86.7% de las empresas encuestadas cuentan con un inventario de equipo, mientras que el 13.3% no lo tienen, un gran número de las maquilas conocen su capacidad instalada de producción.

Pregunta 20

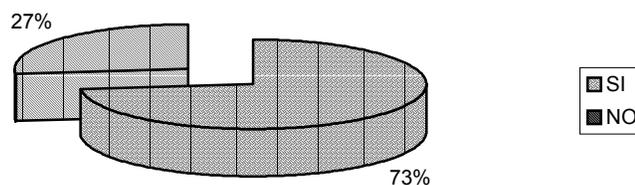
¿Dentro de las políticas de la empresa se ha considerado, alguna sobre el combate y prevención del embarque ilegal de drogas?

Objetivo

Verificar que las empresas maquileras cuentan con una política escrita sobre prevención y combate del tráfico de drogas.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	33	73.3%
NO	12	26.6%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

De las empresas encuestadas, el 73.3% han considerado una política sobre el combate y prevención del embarque ilegal de drogas, y el 26.7% no lo ha hecho, un número aceptable de maquilas se han asegurado no ser intermediarias en el tráfico de estupefacientes.

Pregunta 21

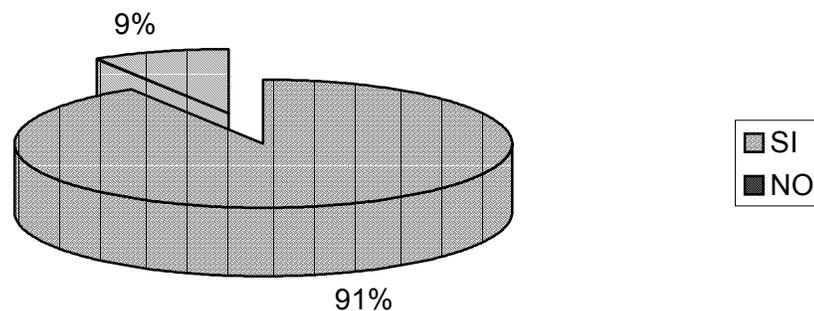
¿Proveen a sus empleados y visitantes un distintivo o carne con foto para poder ser identificados dentro de la empresa?

Objetivo

Llegar a conocer el grado de control que tienen las empresas maquileras en sus instalaciones.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	41	91.1%
NO	4	8.9%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

El 91.1% de las empresas cuentan con un distintivo o carne con foto para los empleados y visitantes mientras que el 8.9% no poseen dicho control, este resultado indica que un gran número de maquilas controlan el acceso a sus instalaciones.

Pregunta 22

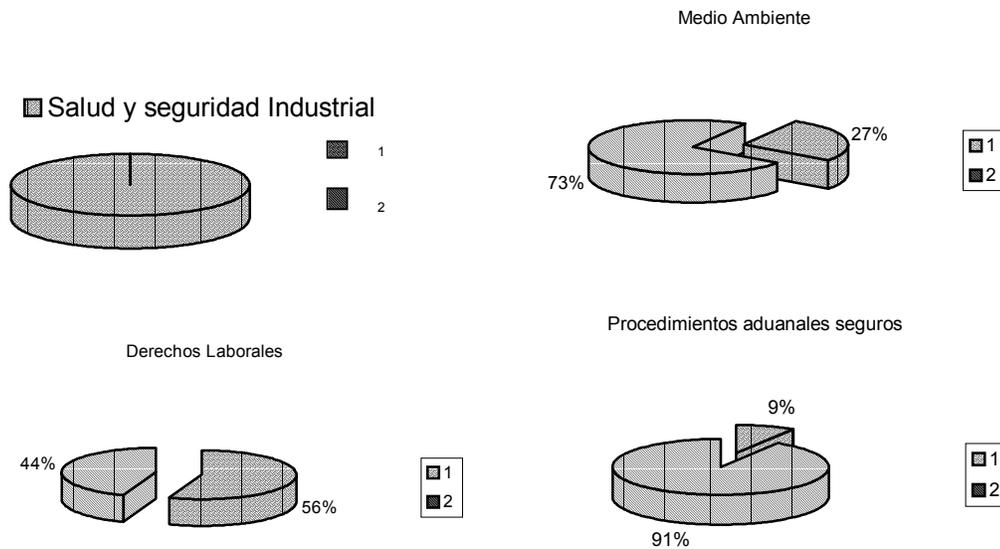
¿Existe dentro de las instalaciones de la empresa carteles divulgativos e ilustrativos que informen sobre políticas internas respecto a Salud y Seguridad Industrial, Medio Ambiente, Derechos Laborales, Procedimientos Aduanales Seguros?.

Objetivo

Conocer el grado de conocimiento que poseen los empleados acerca de las políticas internas de las empresas maquileras.

Tabulación

<i>Políticas</i>	Alternativa				Total	
	1 (Si)		2 (No)			
	Fr	%	Fr	%	Fr	%
Salud y seguridad Industrial	45	100%	0	0%	45	100
Medio Ambiente	12	26.7%	33	73.3%	45	100
Derechos Laborales	25	55.6%	20	44.4%	45	100
Procedimientos aduanales seguros	4	8.9%	41	91.1%	45	100



Análisis

El 100% de las empresas maquileras publican sus políticas sobre salud y seguridad industrial, se demuestra el interés por difundir dicha información; sin embargo, en lo que respecta al medio ambiente el 73.3% no publica sus políticas, y el 26.7 si lo hace, el resultado obedece al incumplimiento por parte de las maquilas con la Ley del Medio Ambiente; en lo referente a derechos laborales el 55.6% divulga sus políticas y el 44.4% no lo hace se observa que las empresas se reservan el derecho de publicar o no dichas políticas, ya que no existe una ley que las obligue a hacerlo. El 91.1% de las empresas no publican las políticas en lo referente a procedimientos aduanales seguros y el 8.9% si lo hace, por lo tanto las empresas no consideran importante que sus empleados conozcan dicha normativa.

Pregunta 23

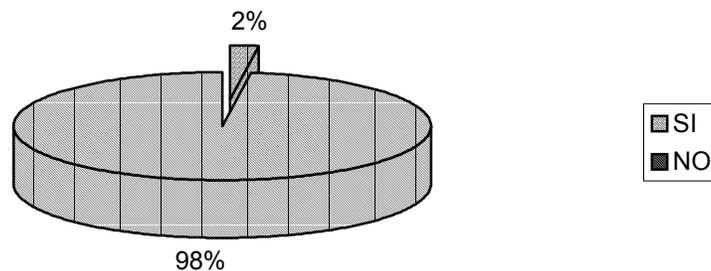
¿Existe dentro de las instalaciones de la empresa dormitorios para uso de los empleados?

Objetivo

Verificar la existencia o no de dormitorios para empleados dentro de las instalaciones de las maquilas.

Tabulación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJES
SI	1	2.2%
NO	44	97.8%
TOTAL	45	100.00%



Análisis

El 97.8% de las empresas maquileras encuestadas no poseen dormitorios par sus empleados, lo que indica que las empresas no necesitan invertir en dormitorios para realizar sus operaciones.

2.3.6 Cuadro Comparativo

WRAP versus situación actual en El Salvador

El criterio a seguir para la elaboración del siguiente cuadro es cubrir las cuatro áreas en las que se agrupan las normas WRAP.

DERECHOS LABORALES	
PROGRAMA WRAP	SITUACION ACTUAL MAQUILA
<p>.Se Exige el cumplimiento con las Leyes Nacionales que apliquen.</p> <p>.Se prohíbe el trabajo forzado o involuntario</p> <p>.Se prohíbe el trabajo de menores.</p> <p>.Se prohíbe el acoso o abuso (de carácter sexual, corporal o psicológico)</p> <p>.Exigencia del pago del salario mínimo</p> <p>.Asegurar que la jornada de trabajo no sobrepase el número de horas establecido por la ley.</p> <p>.Se prohíbe la discriminación (Pago, contrato, promoción y despido de trabajadores.)</p> <p>. Asegurar el respeto a la libertad de asociación.</p>	<p>.No se cumple con todas las Leyes.</p> <p>.Se firman contratos individuales de trabajo.</p> <p>.Se cumple con el código de trabajo. Se exige la mayoría de Edad como requisito para laborar</p> <p>.Falta el establecimiento de políticas al respecto</p> <p>.Se cumple con lo fijado por El consejo nacional de salario mínimo.</p> <p>.Falta el establecimiento de políticas al respecto.</p> <p>.Se cumple con lo establecido por la constitución Política.</p> <p>.L@s trabajador@s del sector maquila no están organizados en ningún tipo de asociación colectiva probablemente a factores como el desconocimiento de la ley o que en su mayoría los miembros de las empresas son mujeres que tienen otras prioridades y tienen poco incentivo para organizarse.</p>
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	
PROGRAMA WRAP	SITUACION ACTUAL MAQUILA
<p>.Se exige cumplimiento con Leyes y reglamentos sobre salud y seguridad</p>	<p>.Poseen y publican políticas sobre salud y seguridad Industrial</p>

<p>industrial.</p> <p>.Se exige la existencia de un manual de higiene y seguridad industrial que posea Procedimientos al respecto.</p> <p>.Se exige la organización de un Comité de Seguridad industrial.</p>	<p>. El 84% de maquilas poseen un manual de higiene y seguridad Industrial</p> <p>.El 77% de maquilas cumplen con lo establecido en el reglamento sobre Salud e higiene en los centros de trabajo del Ministerio de trabajo acerca de los comités.</p>
MEDIO AMBIENTE	
PROGRAMA WRAP	SITUACION ACTUAL MAQUILA
<p>.Se exigen informes gubernamentales (Ministerio del medio ambiente y recursos naturales para El Salvador) sobre Medio ambiente que garanticen la operatividad de las fábricas</p> <p>.Se exige el establecimiento de un sistema o programa para</p> <p>La protección o preservación ambiental</p>	<p>.El 42% de maquilas no han iniciado su evaluación de impacto ambiental. Por lo que no se esta cumpliendo con la Ley Del medio ambiente</p> <p>.El 31% de maquilas no poseen un programa para la protección ambiental por lo que están propensas a ser sancionadas según la Ley del medio ambiente</p>
PROCEDIMIENTOS ADUANALES SEGUROS	
PROGRAMA WRAP	SITUACION ACTUAL MAQUILA
<p>.Pide poseer un sistema de archivo para documentar la producción.</p> <p>.Pide poseer un inventario de maquinaria y equipo. (Con el objetivo de determinar la capacidad instalada de la fábrica y poder asegurar que los volúmenes de producción</p>	<p>.El 100% de maquilas documentan su producción.</p> <p>.El 86% de maquilas cuentan con un inventario de equipo que incluye cantidad y tipo de maquinas.</p>

sean proporcionales a los
de exportación)²

.Exige el establecer políticas para prevenir el
embarque ilegal de drogas.

.Exige un sistema de identificación de empleados y
visitantes.

En un 27% de maquilas
falta establecer políticas
anti-drogas

El 91% de empresas
cuentan con distintivos
para efectuar un control
De ingreso a sus
instalaciones.

² Nota: Es necesario aclarar que únicamente con el tipo y número de máquinas, al menos en la maquila, no es posible determinar la Capacidad instalada de producción de una planta, sino que es necesario conocer el tipo de indumentaria que se procesa, así como el estilo de la misma, y el modelo de Lay out adoptado por la fábrica. Sin embargo estas variables no fueron tomadas en cuenta para la realización del estudio ya que se determinó innecesario, debido a que los inspectores independientes al monitorear las fábricas tendrán acceso a los registros de producción y exportación, y por otra parte por su naturaleza, en el sector maquila la producción de las prendas depende de contratos (ordenes de producción, los que determinan el número exacto de prendas a procesar de un determinado estilo) por lo que no se puede asegurar que la producción de un tipo de prenda será constante.

2.3.7 Conclusiones y recomendaciones de la investigación de campo

a. Conclusiones

- En El Salvador, las empresas maquileras se aseguran que los candidatos a empleados sean personas mayores de 18 años, así como que residan legalmente en el país, y que no tengan antecedentes criminales.
- La mayoría de las maquilas salvadoreñas, no prestan la debida importancia al estado de salud de los candidatos a empleados.
- La mayor parte de las empresas maquileras no consideran la prueba de embarazo como requerimiento para aplicar a una plaza vacante.
- Las empresas del sector maquila llevan a cabo un proceso de reclutamiento, selección y contrato de personal de manera metódica y efectiva.
- La mayoría de las empresas maquileras han establecido políticas internas respecto a salud y seguridad industrial, medio ambiente, derechos laborales y procedimientos aduanales seguros.
- Dentro de las instalaciones de las empresas maquileras salvadoreñas solamente las políticas internas acerca de salud y seguridad industrial, se dan a conocer a los empleados, por medio de carteles ilustrativos.

- La mayor parte de las maquilas informan a sus empleados Y servicios externos las políticas internas con que cuentan.
- Las empresas del sector maquila salvadoreño cumplen con lo establecido en el Código de Trabajo, respecto al salario y prestaciones mínimas.
- La mayoría de las maquilas salvadoreñas, ofrecen relativa importancia, al establecimiento de normas y procedimientos sobre higiene y seguridad Industrial.
- Los trabajadores del sector maquila salvadoreño no están organizados, en ningún tipo de asociación o representación colectiva.
- El sector maquila salvadoreño, no está cumpliendo con la Ley del Medio Ambiente y los reglamentos de la misma.
- Las empresas maquileras salvadoreñas poseen un control de producción efectivo.
- El sector maquila cuenta con un efectivo control de ingreso de personas a sus instalaciones.
- Las empresas del sector maquila salvadoreño, actualmente consideran innecesaria la existencia de dormitorios dentro de sus instalaciones.

b. Recomendaciones

- Es necesario que las empresas maquileras salvadoreñas soliciten y verifiquen a los candidatos a empleados, exámenes médicos tales como de pulmón, orina, sangre (VDRL), ya que esto permite un mejor control de posibles adicciones a estupefacientes, salud en general, y costos por el desarrollo de enfermedades en el personal.
- Se recomienda que para las maquilas no sea un requisito de ingreso, el presentar una prueba de embarazo, de esta forma no se discrimina a las personas.
- Se considera oportuno recomendar que las empresas maquileras, establezcan políticas internas respecto a salud y seguridad industrial, medio ambiente, derechos laborales y procedimientos aduanales seguros.
- Es necesario que las empresas maquileras publiquen, por medio de carteles ilustrativos, además de sus políticas internas acerca de Higiene y Seguridad Industrial, aquellas respecto a medio ambiente, derechos laborales y procedimientos aduanales seguros.
- Se recomienda que las empresas maquileras que se encontraban operando al entrar en vigencia la Ley del Medio Ambiente y que aún no han iniciado su evaluación de impacto ambiental, elaboren de forma inmediata un diagnóstico ambiental

y lo presenten al Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, para su respectiva aprobación, según lo establece el artículo 107 de la Ley del Medio Ambiente.

CAPITULO III

PROPUESTA DEL MANUAL DE PREPARACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN WRAP DE LAS EMPRESAS DEDICADAS A LA MAQUILA DE INDUMENTARIA EN EL SALVADOR.

I- INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito, servir de guía en la preparación de las condiciones de la maquila de indumentaria salvadoreña, en lo que respecta a las doce normas WRAP, que se agrupan en cuatro grandes áreas; salud y seguridad industrial, medio ambiente, derechos laborales, y procedimientos aduanales seguros; detallando las acciones y procedimientos que las empresas maquileras de indumentaria tendrán que realizar, para que puedan optar por la certificación WRAP.

El manual consta de dos partes, en la primera se incluye la Propuesta de políticas internas, que aseguran el cumplimiento de las normas WRAP y la segunda incluye los procedimientos que cumplen los principios de las normas WRAP, cubriendo todo lo relacionado en cada una de las normas, en forma descriptiva, detallando el responsable y la actividad que le corresponde efectuar, así como un diagrama de flujo que facilita la comprensión del mismo .

Se considera que el presente manual, cubre los aspectos mínimos más importantes para adoptar y ejecutar los principios que rigen las normas WRAP y que puede ser puesto en práctica por cualquier maquila de indumentaria salvadoreña, efectuándole algunas modificaciones que lo adapten a las características de la empresa.

II- OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer formalmente los procedimientos de preparación, de las condiciones de la maquila de indumentaria salvadoreña, respecto a las normas WRAP.

Objetivos Específicos

Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y desarrollo de las actividades contenidas en cada procedimiento.

Proponer en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades a realizar.

Servir como herramienta para la inducción del nuevo personal a nivel gerencial y administrativo, así como de consulta permanente.

III- INSTRUCCIONES PARA USO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

1- La administración de la empresa deberá mantener a la disposición de los gerentes de los diferentes departamentos o áreas, ejemplares del “Manual de preparación WRAP” debidamente actualizados.

2- Inicialmente se recomienda a la gerencia de la empresa, leer y analizar detenidamente las “Políticas institucionales” propuestas en el “Manual de preparación WRAP”, con el objetivo de compararlas , con las ya establecidas internamente en la empresa; si a criterio de la gerencia las políticas propuestas son congruentes con las de la institución, entonces únicamente deberá sustituirse en cada política, en el espacio en que aparece la denominación “La empresa”, el nombre de la institución o establecimiento; De lo contrario la gerencia de la empresa puede hacer las modificaciones que crea necesarias. Cabe mencionar que el criterio tomado como base para enunciar las “Políticas institucionales” propuestas por el grupo, fue el cumplir la exigencia del WRAP , referente a la necesidad de que las empresas posean “Reglas por escrito” que cumplan con cada norma, por lo que se presentan en el mismo orden de las doce normas WRAP, es decir la política uno (1) es la que cumple con la norma uno (Norma 1) y se

titula "Cumplimiento con leyes nacionales", de esa forma consecutivamente hasta la norma doce.

3- En lo concerniente al manejo del manual, el siguiente cuadro constituye el formato utilizado para representar cada procedimiento:

1- Nombre de la empresa		
2- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
3- NUMERO DE NORMA WRAP TITULO DE LA NORMA WRAP		
4- PROCEDIMIENTO " TITULO DEL PROCEDIMIENTO"		
5- INICIO DE PROCEDIMIENTO		6- FIN DE PROCEDIMIENTO
7- FECHA ELABORACION:		8- FECHA ACTUALIZACION:
9-PASO	10-RESPONSABLE	11-ACTIVIDAD
01	PUESTO DEL RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR
02	PUESTO DEL RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR

El anterior, es un formato descriptivo, en el cual, para efectos explicativos, cada una de las casillas que contienen información ha sido numerada desde del uno (No 1) hasta el once (No 11), a continuación se describe la estructura en la que se presenta el contenido de cada procedimiento:

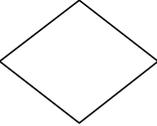
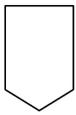
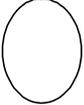
En la casilla uno (No 1) ,se ubica el nombre de la empresa o institución que hace uso del manual, luego la casilla dos (No 2)

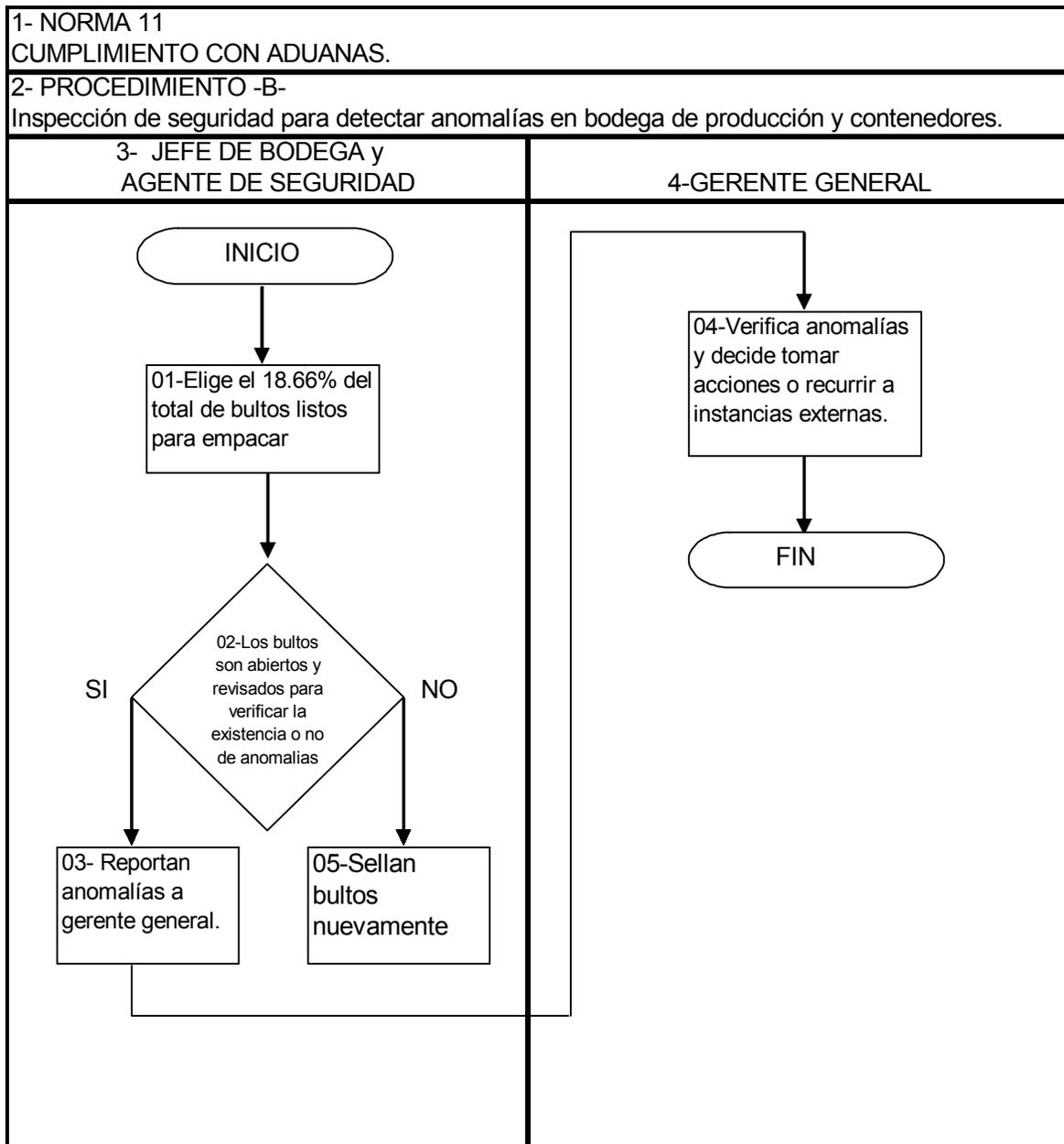
contiene el nombre del manual, en seguida en la casilla tres (No 3), se coloca el número y título de norma WRAP que se cumple al desarrollar el procedimiento, posteriormente en la casilla cuatro (No 4) ,se sitúa el correlativo (A,B,C, etc.) y el título del procedimiento, luego en la casilla cinco (No 5), se describe el paso con el que se da inicio al procedimiento, en otras palabras el paso uno (No 01), a continuación en la casilla seis (No 6), se ubica el paso con el que se finaliza el procedimiento, posteriormente en la casilla siete (No 7), se coloca la fecha de elaboración del procedimiento en el orden siguiente: día, mes y año; luego la casilla ocho (No 8), se utiliza para ubicar la fecha en la que se ha hecho cualquier modificación o cambio al procedimiento, dicha modificación puede ser de cualquier índole, por ejemplo cambio del responsable de ejecutar el paso, o podría ser un cambio en el paso a realizar o secuencia de los pasos, debidas a una derogación, o reforma a alguna ley salvadoreña que afecte el procedimiento; a continuación la casilla nueve (No 9) se usa como título "PASO" de la columna que contiene los diferentes pasos a llevar cabo para completar el procedimiento, dichos pasos están colocados de forma sucesiva lógica, desde el uno (01) hasta el último (n+01), luego la casilla diez (No 10) es utilizada como título "RESPONSABLE" de la columna que contiene el nombre del puesto del responsable de ejecutar, cada uno de los pasos necesarios para completar el procedimiento, finalmente la casilla once (No 11) se utiliza como título "ACTIVIDAD" de la columna que contiene la

descripción de cada una de las actividades o acciones ha ejecutar, presentadas en forma detallada , secuencial y en orden lógico.

4- En lo que respecta a los procedimientos, se sugiere a la gerencia comenzar ejecutando el procedimiento “A” de la norma uno (Norma 1), ya que de esta forma se designa al coordinador general del WRAP y su suplente en la empresa, posteriormente desarrollar el procedimiento “B” de la norma uno (Norma 1), luego se definirá que día se tomará como punto de partida, para comenzar a ejecutar los procedimientos restantes, en el orden que a criterio del coordinador sea conveniente, posteriormente los procedimientos serán ejecutados según vayan surgiendo cambios y necesidades que los involucren, por ejemplo cada vez que se contrate una persona nueva se ejecutará el procedimiento “A” de la norma 3 “Contratación de Nuevo Personal”.

5- Para una mejor comprensión del manual se muestran los procedimientos en representación de diagramas de flujo, en formato tabular (panorámico). A continuación se presentan los símbolos de la norma ANSI utilizados para aplicar la técnica de diagramación, y el ejemplo de un procedimiento diagramado:

SIMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.</p>
	<p>Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p>Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.</p>
	<p>Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>



En el formato se describe la secuencia de los procedimientos en forma de diagramas de flujo, en la casilla uno (No 1) se ubica el número y título de la norma WRAP, luego en la casilla dos (No 2) se sitúa el correlativo (A,B,C, etc.) y el título del procedimiento, posteriormente en la casilla tres y cuatro (No 3 y No 4) es utilizada

como el título del puesto responsable de ejecutar el paso correspondiente. El procedimiento empieza con el símbolo de inicio que es una elipse, continua con el paso detallado con el número 01, el símbolo utilizado para representarlo debe ser acorde a la actividad realizada, en el ejemplo es una actividad simple por lo que se representa con un rectángulo, luego el paso 02 se representa con un rombo ya que se toma una decisión y así sucesivamente según la cantidad de pasos que tenga el procedimiento hasta llegar al fin, representado por una elipse.

6- Se recomienda a los responsables de ejecutar, las actividades descritas en cada procedimiento, no obviar ningún paso, respetar el orden de ejecución de los pasos, y si existe alguna duda, preguntar al coordinador designado por la gerencia general en el procedimiento "A" norma uno (Norma 1), asimismo, si se tiene alguna sugerencia reportarla al coordinador; también analizar los diagramas presentados, para facilitar la comprensión del flujo de información en el procedimiento, además aquellos pasos en los que se hace referencia a algún anexo o apéndice será necesario hacer uso de ellos(leerlos, analizarlos, llenarlos si es necesario), mientras se desarrolla el procedimiento para garantizar el cumplimiento de los pasos.

7- La revisión del manual, así como la comunicación de los cambios realizados, será efectuada por el responsable asignado por la gerencia general.

8- La revisión del manual deberá hacerse por lo menos cada seis meses, o cada vez que se derogue, reforme o se establezca una ley o reglamento nacional, que de alguna forma afecte los procedimientos que contenga el manual.

9- Si se modifican algunos procedimientos contenidos en el manual, deberá sustituirse la o las paginas respectivas, colocando en la casilla correspondiente la fecha de actualización, e incorporarse tal modificación en todas las copias existentes.

10- Para facilitar el uso del “Manual de preparación WRAP”, a continuación se detallan dos matrices que describen la relación existente entre Normas-Formatos adjuntos, y Normas-Apéndices.

IV- BENEFICIOS DEL MANUAL DE PREPARACION WRAP

1- El uso del manual, permite a las maquilas de indumentaria salvadoreña, reducir el tiempo de acondicionamiento de las instalaciones y requerimientos a cumplir ,para optar por la certificación WRAP, ya que este contiene integrados y estandarizados al ámbito legal salvadoreño, los procedimientos y políticas que cumplen con las normas WRAP.

2- La utilización del manual, asegura a las maquilas de indumentaria salvadoreña, la reducción de costos en el proceso de preparación, para optar por la certificación WRAP, debido a que se hace innecesaria la contratación de servicios de consultoría especializada para preparar el manual de procedimientos y políticas.

Para tener una referencia numérica que sustente la reducción de costos de una empresa en el proceso de preparación para certificarse WRAP, se muestran las siguientes tablas en donde se detalla los costos en que se incurre en dicho proceso.

COSTOS DEL PROCESO DE CERTIFICACION WRAP				
CONTRATANDO UN CONSULTOR				
				COSTO \$
A- Cuota para solicitar participación				1000.00
B- Preparación :				
1- Auto-evaluación: Guiándose en el Cuadernillo WRAP				
2- Contratar los servicios de consultoría para inicio de preparación				
2.1 Honorarios del consultor. (Por hora)				\$50.00
2.2 Gastos de preparación de condiciones de la planta				
ACTIVIDAD O RUBRO	* CANTIDAD	COSTO\$	COSTO \$	
		UNITARIO	TOTAL	
ROTULACION	1	10.00	80.00	
(Carteles motivacionales)	por cada 25 m2			
SEÑALIZACION	1	10.00	80.00	
	por cada 25 m2			
DELIMITACION AREAS	1 metro	0.08	9.60	
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL				
CASCOS	10	10.00	100.00	
GUANTES DE HULE	10	2.00	20.00	
OJOS/AGUJA	100	2.00	200.00	
DEDOS AGUJA	100	0.50	50.00	
EQUIPO DE PROTECCION CONTRA INCENDIO	10	100.00	1000.00	
ILUMINACION DE EMERGENCIA	1	30.00	600.00	
	por cada 200 m2			
AVISADORES SONOROS	1	25.00	325.00	
	por cada 200 m2			
DETECTORES DE HUMO	1	50.00	500.00	
	por cada 200 m2			
		TOTAL	2964.60	2964.60
* Cálculo basado para una planta con 2000 m2 (100 m x 20 m)				
y con 100 máquinas (100 operarios ,5 supervisores, 1 Gerente producción, 1 Gerente Mantenimiento, 1 Gerente ingeniería, 1 Gerente Recursos Humanos, 1 Gte Admón) Horas				
2.3 Gastos de organización interna de la planta. (Revisión de procedimientos y sistemas organizacionales con que cuenta la planta)				25 1250.00
2.4 Costo de capacitación o entrenamiento interno. (Seminario para Gerentes y supervisores)				20 1000.00 (10 personas)
2.5 Costo de Sensibilización* al programa WRAP en todo el personal (Operarios, Supervisores, Control calidad, Gerentes Deptos)				0.5 por operario 50.00
*El costo por hora hombre que tiene la empresa por tener su personal sin producir.(Hora Hombre US \$1.0 al 100% eficiencia) sumado a los costos indirectos (Dato de planilla dividido por número gerentes= \$30)				0.5 por gerente 150.00 o supervisor
2.6 Costo de preparación del manual de procedimientos y documentos anexos de evidencia.				120 6000.00
C- Inspección de cumplimiento (Auditoría Interna) :				3000.00
GRAN TOTAL:				\$15,414.60

COSTOS DEL PROCESO DE CERTIFICACION WRAP			
HACIENDO USO DEL MANUAL DE PREPARACION WRAP			
			COSTO \$
A- Cuota para solicitar participación			1000.00
B- Preparación :			
1- Auto-evaluación: Guiándose en el Cuadernillo WRAP			
2- Contratar los servicios de consultoría para inicio de preparación			
2.1 Honorarios del consultor.			\$50.00
2.2 Gastos de preparación de condiciones de la planta			
ACTIVIDAD O RUBRO	* CANTIDAD	COSTO\$	COSTO \$
		UNITARIO	TOTAL
ROTULACION	1	10.00	80.00
(Carteles motivacionales)	por cada 25 m2		
SEÑALIZACION	1 por cada 25 m2	10.00	80.00
DELIMITACION AREAS	1 metro	0.08	9.60
EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL			
CASCOS	10	10.00	100.00
GUANTES DE HULE	10	2.00	20.00
OJOS/AGUJA	100	2.00	200.00
DEDOS AGUJA	100	0.50	50.00
EQUIPO DE PROTECCION CONTRA INCENDIO	10	100.00	1000.00
ILUMINACION DE EMERGENCIA	1 por cada 200 m2	30.00	600.00
AVISADORES SONOROS	1 por cada 200 m2	25.00	325.00
DETECTORES DE HUMO	1 por cada 200 m2	50.00	500.00
		TOTAL	2964.60
			2964.60
* Cálculo basado para una planta con 2000 m2 (100 m x 20 m)			
y con 100 máquinas (100 operarios ,5 supervisores, 1 Gerente producción, 1 Gerente Mantenimiento, 1 Gerente ingeniería, 1 Gerente Recursos Humanos, 1 Gte Admón) Horas			
2.3 Gastos de organización interna de la planta.			100.00
(Comparación y adaptación de procedimientos y documentos existentes en la planta con los propuestos en el manual WRAP)			20 600.00
2.4 Costo de capacitación o entrenamiento interno.			20 1000.00
(Seminario para Gerentes y supervisores hecho en horas no laborales)			horas consultor
2.5 Costo de Sensibilización* al programa WRAP en todo el personal (Operarios, Supervisores, Control calidad, Gerentes Deptos)			0.5 por operario 50.00
*El costo por hora hombre que tiene la empresa por tener su personal sin producir.(Hora Hombre US \$1.0 al 100% eficiencia) sumado a los costos indirectos (Dato de planilla dividido por número gerentes= \$30)			0.5 por gerente o supervisor 150.00
2.6 Costo de fotocopias y anillado de ejemplares del manual de preparación WRAP y documentos anexos de evidencia.			150.00
C- Inspección de cumplimiento (Auditoría Interna) :			3000.00
NOTA: Los gastos (2.3) de organización interna de la planta son de papelería,viáticos, uso computadoras de la empresa y el tiempo invertido por su propio personal.			
GRAN TOTAL:			\$9,014.60

Haciendo un cálculo aritmético simple se obtiene:

$\$15414.6 - \$9014.6 = \underline{\$6400.00}$ *US dólares menos de egreso* , (el 42% de reducción en costos) que tendrán las empresas, que opten por tomar como guía para preparar las condiciones de sus instalaciones, para optar por certificarse WRAP, a “El manual de preparación WRAP” propuesto por nuestro grupo.

3- El manual, es una guía, para la preparación de condiciones de las empresas maquileras de indumentaria salvadoreña, que opten por la certificación WRAP, puesto que, éste, presenta en forma ordenada y detallada, paso a paso, cada una de las actividades a realizar, así como el responsable de la ejecución de dichas actividades, tanto en forma descriptiva como en representación de diagrama, utilizando para aplicar la técnica de diagramación los símbolos de la norma ANSI ,presentando los diagramas en formato tabular (panorámico), garantizando que se incluyen todos los aspectos relacionados con las normas WRAP.

Parte 1

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

A continuación se presenta la propuesta de “Políticas Institucionales” que aseguran el cumplimiento de las normas WRAP, se recomienda a la administración de la empresa, publicar en carteles, o periódicos murales, dentro de la empresa, estas políticas para que de esa forma, cualquier persona dentro de las instalaciones, tenga acceso a la lectura de ellas y así saber sus deberes y derechos respecto al WRAP. Estas políticas servirán a la gerencia ,como parámetros para la toma de decisiones respecto a cualquier situación, que tenga que ver con derechos laborales, seguridad industrial, medio ambiente, o procedimientos aduanales seguros.

1-CUMPLIMIENTOS CON LEYES NACIONALES

-La empresa cumplirá con lo estipulado en las leyes y reglamentos salvadoreños actualizados referentes a lo laboral, salud y seguridad, medio ambiente, y aduanas, operando conforme a éstas .

2-TRABAJADORES FORZADOS

-La empresa otorgará un contrato individual de trabajo a toda nueva persona que ingrese a prestar sus servicios.

-La empresa exigirá a los representantes de servicios externos una declaración firmada asegurando que no se suplirán trabajadores forzados o involuntarios.

-La empresa no permitirá al personal de la planta ni al de seguridad: Cualquier tipo de coerción, así como limitar el movimiento al trabajador, durante las horas laborales, y una vez finalizada su jornada laboral, excepto en lugares que la administración designare como “acceso restringido”.

3- TRABAJO DE MENORES

-La empresa solamente contratará personas con edad entre dieciocho años o más y que puedan demostrar su edad con algún documento legal que posea fotografía .(DUI, CIP, carné electoral, Tarjeta del ISSS)

4- ACOSO Y ABUSO

-La empresa no permitirá ningún tipo de abuso , ya sea físico ó verbal por parte de cualquier empleado que acose, intimide o maltrate de obra o palabra, o perturbe la integridad moral y por ende el rendimiento laboral de otro empleado ; además se prohíbe las insinuaciones sexuales indeseadas y cualquier otra conducta verbal o

física inadecuada de carácter sexual, cumpliendo de esta forma con el artículo 29 inciso 5° del Código de trabajo, el cual versa de la siguiente manera: “Es obligación del patrono guardar la debida consideración a los trabajadores absteniéndose de maltratarlos de obra o palabra”.

- Todo empleado que se encuentre en una situación de acoso o abuso tiene derecho de informarlo por medio del formato de Acoso-Abuso (Formato adjunto No 1), dicha información será tratada confidencialmente y se someterá a investigación por medio del departamento de personal, de ser cierta la información se procederá a tomar medidas disciplinarias, tales como dos días de suspensión sin goce de sueldo para la primera vez y de ser reincidente la persona hasta causa de despido; Así como también la información que se compruebe que es falsa, será tomada como una falta grave y se sancionará con dos días de suspensión sin goce de sueldo y de reincidir se tomará como causa de despido, sin responsabilidad para la empresa, según lo estipulado en el Art. 50 inciso 20° del Código de Trabajo salvadoreño.

FORMATO ADJUNTO No 1
FORMATO ACOSO-ABUSO

Sección del empleado que sufre abuso o acoso (Area) Marque con una **X**

Producción	<input type="checkbox"/>
Oficina	<input type="checkbox"/>
Calidad	<input type="checkbox"/>
Empaque	<input type="checkbox"/>
Bodega	<input type="checkbox"/>
Otras	<input type="checkbox"/>

Describa con detalles y concretamente la forma en que esta usted siendo abusado o acosado

Sección del empleado que lo esta acosando o abusando (Area) Marque con una **X**

Producción	<input type="checkbox"/>
Oficina	<input type="checkbox"/>
Calidad	<input type="checkbox"/>
Empaque	<input type="checkbox"/>
Bodega	<input type="checkbox"/>
Otras	<input type="checkbox"/>

Persona que esta siendo acosada o abusada:

Nombre:

Cargo dentro de la empresa:

--

Persona que esta acosandolo o abusandolo:

Nombre :

Cargo dentro de la empresa:

--

Firma de la persona que esta siendo abusada o acosada

--

5-COMPENSACION Y PRESTACIONES

-Todo trabajador que preste sus servicios a la empresa tendrá derecho al salario mínimo establecido por el Consejo Nacional del salario mínimo de El Salvador, así como prestaciones exigidas por el Código de Trabajo y Constitución de la República , y aquellas adicionales que estime conveniente la institución.

6 -JORNADA DE TRABAJO

- Las horas y días trabajados semanalmente en la empresa se considerarán ordinarios mientras no excedan los límites establecidos en el Código de Trabajo, y sólo en circunstancias especiales o imprevistas se sobrepasarán dichos límites, considerando dichas horas como extraordinarias, las que se compensarán como tiempo extra según el Art.169 del Código de trabajo , y las cuales no sobrepasarán los límites entre jornadas estipulados en el Art. 167 del Código de trabajo.

- La empresa considerará como *“Necesidades Urgentes de Trabajo”* únicamente aquellas situaciones en las que por desastres naturales (terremotos, incendio) incidentes o accidentes, dentro o fuera de las instalaciones se interrumpa el proceso de producción y por ende cause un incremento en la jornada laboral, no excediendo los límites legales; De igual forma es importante hacer notar que las

“Necesidades Urgentes de trabajo” no requieren que los empleados trabajen sin un día libre en un período de cada 7 días, mas de 16 veces en un período de 52 semanas, que es equivalente a un año de labores; es decir la empresa trabaja bajo la norma de máximo 16 domingos trabajados en el año por una misma persona.

-La empresa no permitirá que ningún trabajador extraiga de los recintos de la planta algún material, prenda o insumo para realizar labores en su hogar o cualquier otro sitio extraño a las instalaciones de la institución, hacer caso omiso de esta disposición es considerado como motivo de despido sin responsabilidad para la empresa, según lo estipulado en el Art. 50 inciso 20° del Código de Trabajo salvadoreño.

7- PROHIBICION A LA DISCRIMINACION

- La empresa prohibirá cualquier distinción, exclusión o preferencia para la contratación, pago, promoción, y despido de los empleados, basado en motivos de raza, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional y origen social, cumpliendo con lo estipulado en el Art. 30 inciso 5° y 12° del Código de trabajo salvadoreño.

- La empresa prohíbe exigir la prueba de embarazo, como requisito para ingresar a laborar o para continuar laborando, ya sea

la persona contratada en forma directa o para quienes prestan servicios externos.

8- SALUD Y SEGURIDAD

- La empresa estará comprometida en proporcionar a sus empleados un ambiente de trabajo salubre y seguro en sus instalaciones, el cual cumplirá con las leyes y reglamentos salvadoreños relacionados con la Higiene y Seguridad Ocupacional referentes a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, tales como La Constitución Política de la República, el Código de Trabajo, Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo, Ley y reglamento del ISSS, Código de Salud del Ministerio de Salud y Ley de Zonas Francas Industriales y de Comercialización.

9- LIBERTAD DE ASOCIACION

- La empresa otorgará a sus empleados la libertad de asociarse y expresarse, según lo establecido en el libro segundo “Derecho colectivo de trabajo” del Código de trabajo salvadoreño.

10- MEDIO AMBIENTE

La empresa cumplirá con la ley del Medio Ambiente y reglamentos que el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales(MARN) a establecido, garantizando así la protección y conservación del Medio Ambiente .

11- ADUANAS

La empresa cumplirá con lo establecido en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y el Reglamento Nacional del CAUCA, así como cualquier otro decreto salvadoreño referente a las actividades aduanales.

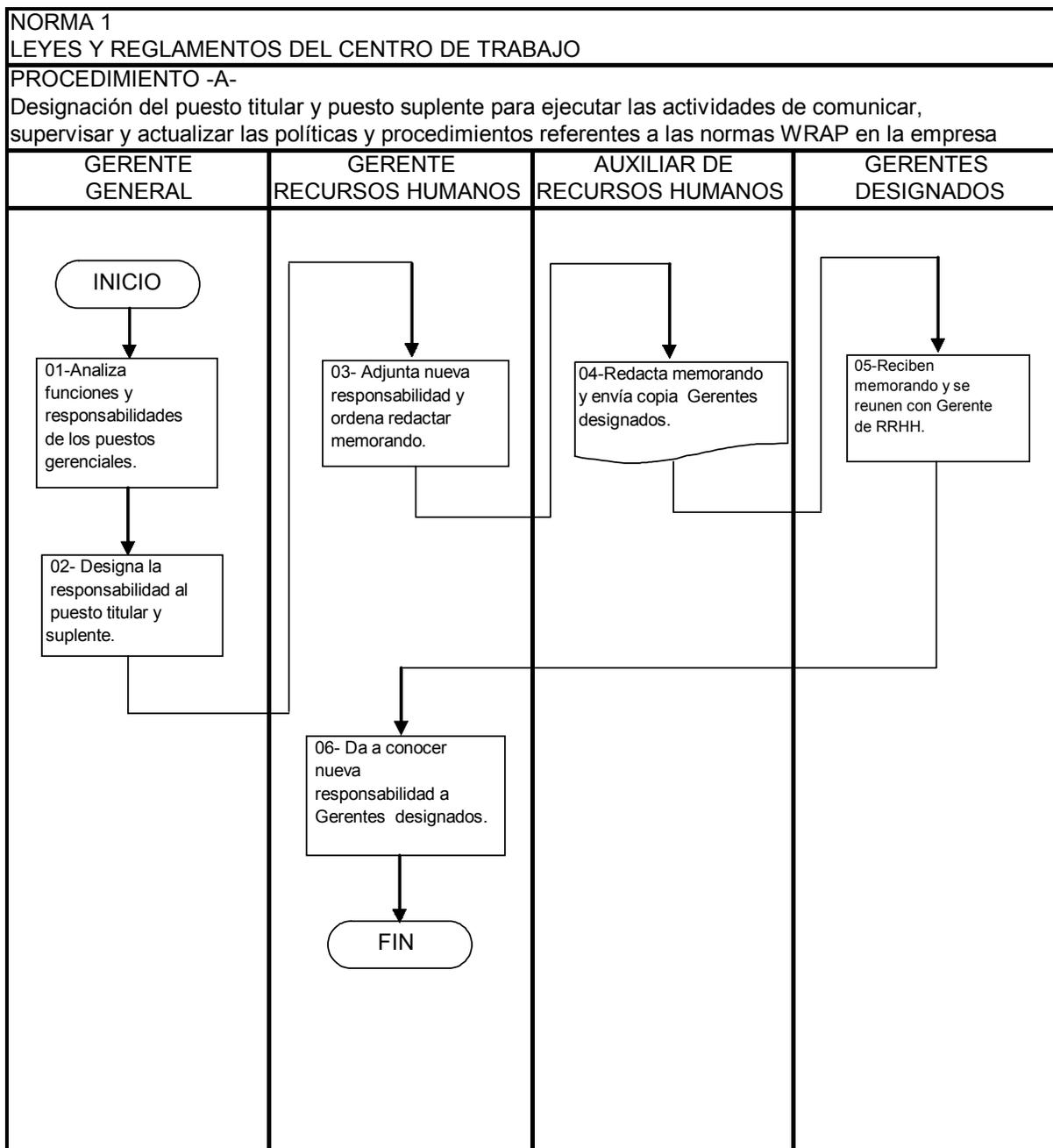
12- INTERDICTO DE DROGAS

La empresa cumplirá con lo establecido en la “Ley reguladora de las actividades relativas a las drogas”, así como lo contemplado en el “Reglamento de estupefacientes psicotrópicos, precursores, sustancias y productos químicos y agregados”, de igual forma velará por el cumplimiento de cualquier otro decreto salvadoreño relativo a las drogas.

Parte 2

PROCEDIMIENTOS

Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 1		
LEYES Y REGLAMENTOS DEL CENTRO DE TRABAJO		
PROCEDIMIENTO -A-		
Designación del puesto titular y puesto suplente para ejecutar las actividades de comunicar, supervisar y actualizar las políticas y procedimientos referente a las normas WRAP en la empresa.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Análisis de funciones y responsabilidades de los puestos gerenciales.		Se da a conocer nueva responsabilidad a Gerentes designados.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Gerente General	Analiza las funciones y responsabilidades de los puestos gerenciales (Producción, RRHH, Calidad ,Ingeniería)
02	Gerente General	Designa la responsabilidad al puesto titular y al suplente, posteriormente lo comunica al Gerente de RRHH.
03	Gerente de RRHH	Adjunta nueva responsabilidad a la hoja de descripción de puesto de las gerencias designadas y ordena redactar memorando (Formato adjunto No 2) informando de reunion explicativa y responsabilidad a Gerentes designados
04	Auxiliar de RRHH	Redacta memorando informando sobre reunion con Gerente de RRHH y nueva responsabilidad, envía copia a Gerentes designados y archiva original.
05	Gerentes designados	Reciben memorando y se reúnen con Gerente de RRHH.
06	Gerente de RRHH	Da a conocer nueva responsabilidad a Gerentes designados.



FORMATO ADJUNTO No 02

Memorando informativo

Fecha: 30/07/02

Para: Gerencia de Área Designado

CC: Gerencia General

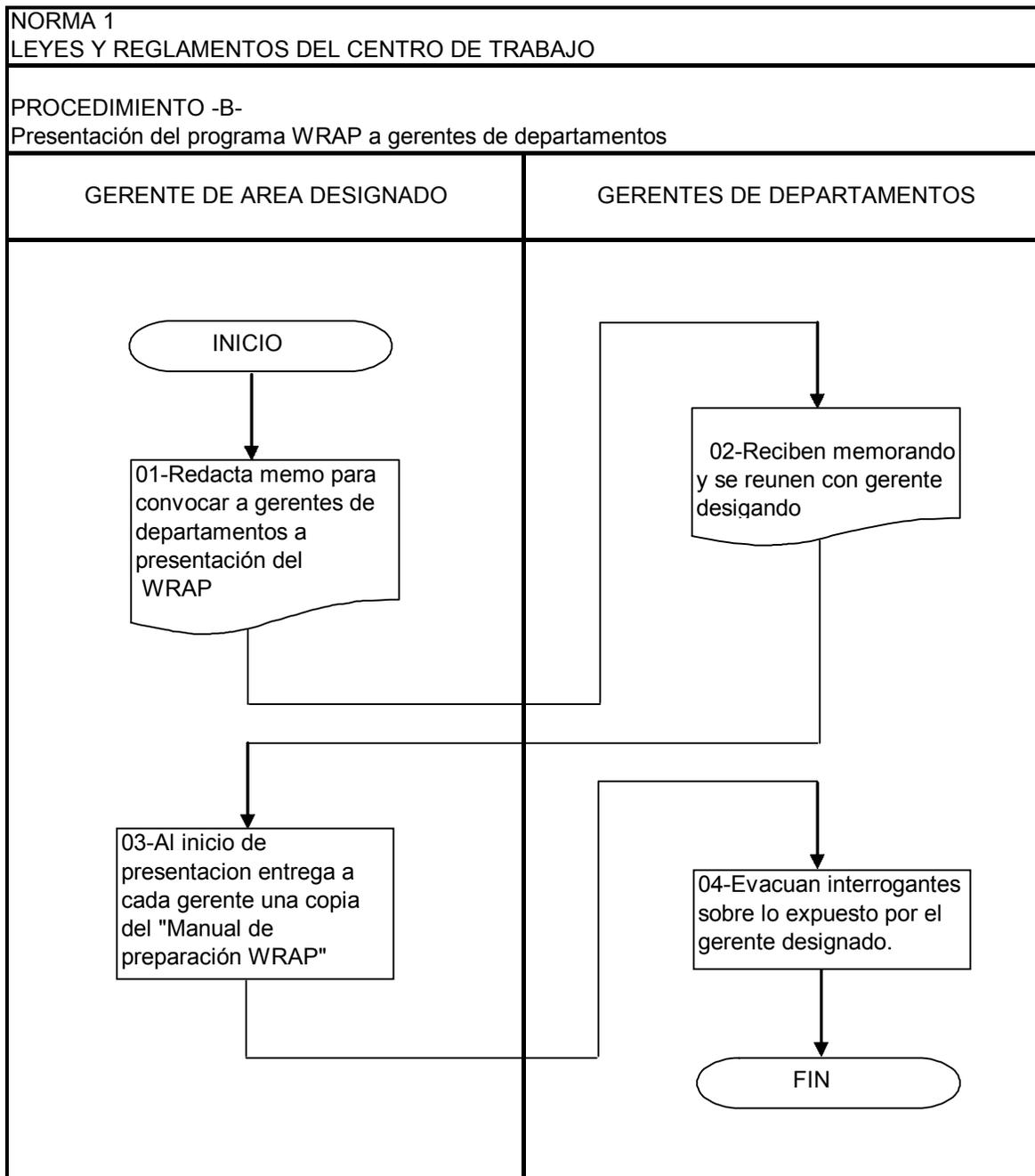
De: Departamento Recursos Humanos

Asunto: Designación de Nueva Responsabilidad sobre WRAP

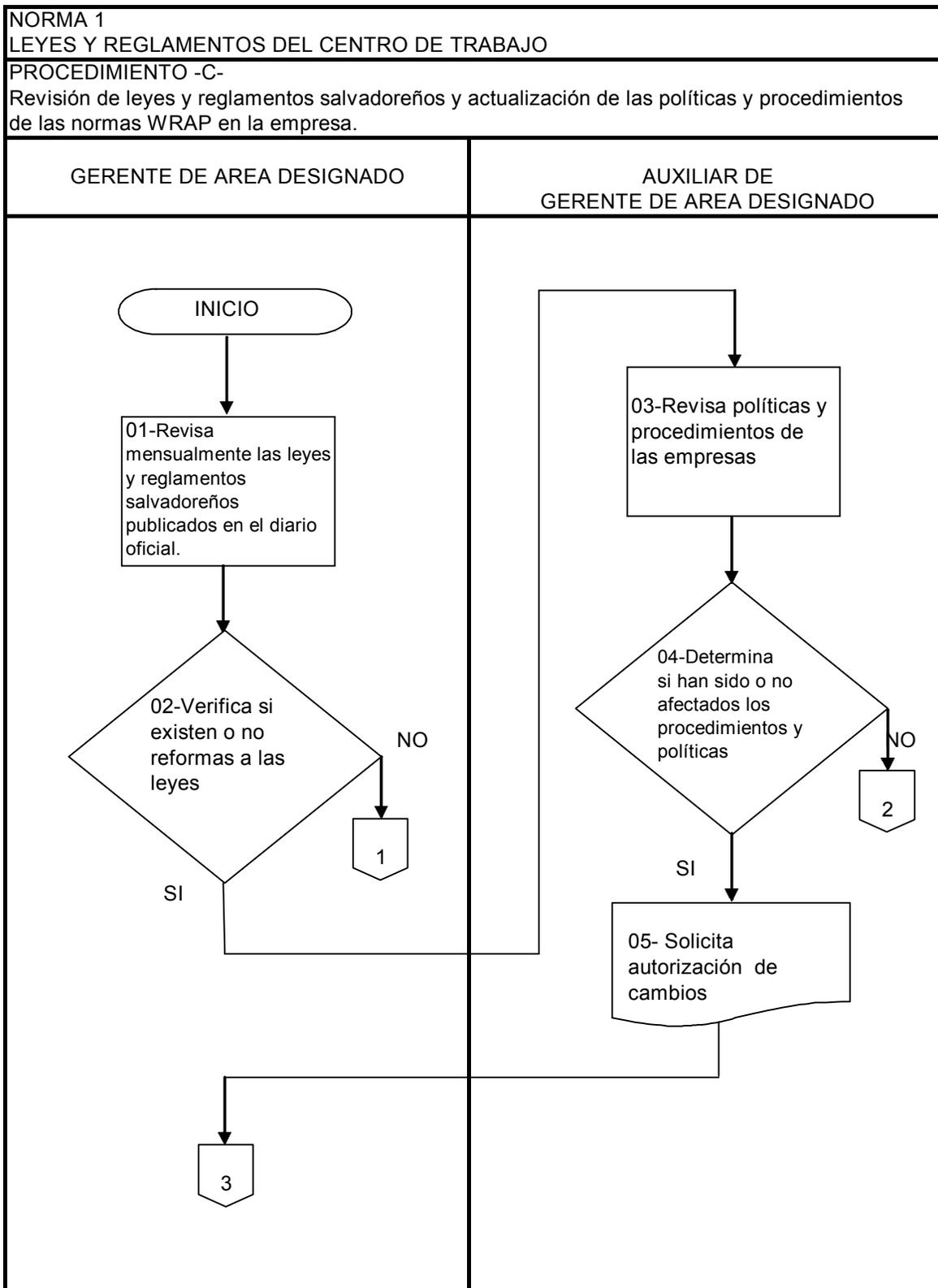
Por medio del presente memorando se le comunica de manera oficial, que luego de haber efectuado un análisis sobre las funciones, responsabilidades y afinidad de cada gerencia de área con una nueva responsabilidad, la Gerencia general, ha decidido que su puesto sea el responsable de Comunicar, Supervisar y Actualizar las políticas y procedimientos referente a las normas WRAP en la empresa.

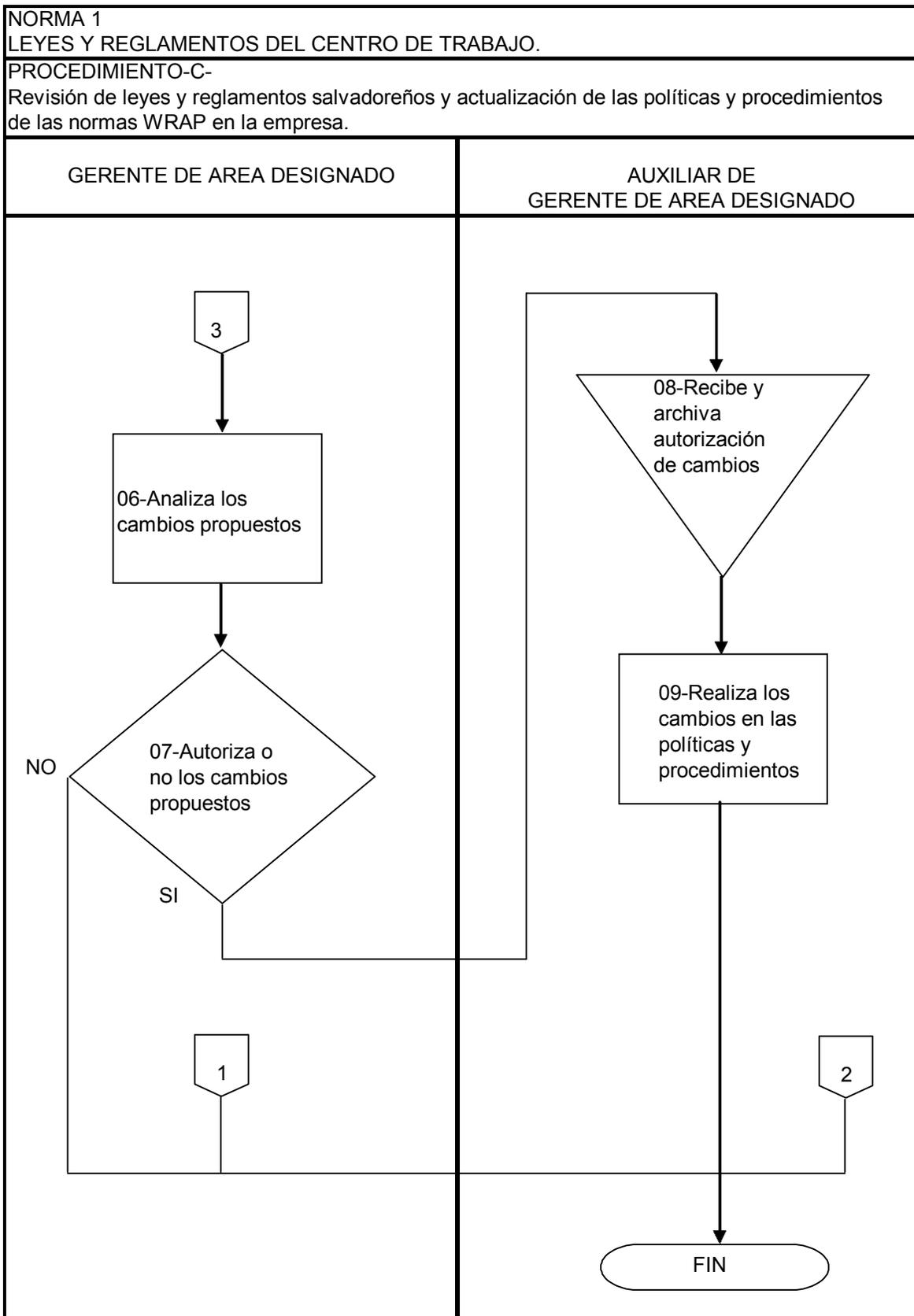
En fecha el Gerente general espera tener una reunión de carácter explicativo sobre la nueva responsabilidad.

Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 1		
LEYES Y REGLAMENTOS DEL CENTRO DE TRABAJO		
PROCEDIMIENTO -B-		
Presentación del programa WRAP a gerentes de departamentos		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Gerente designado en procedimiento "A" Norma 1	Redacta memorando sobre convocatoria a presentación del programa WRAP, envía copia a los gerentes de los diferentes departamentos de la empresa(ingeniería, producción, calidad, etc), y archiva original
02	Gerentes de departamentos	Reciben memorando y se reúnen con Gerente designado en procedimiento "A" Norma 1
03	Gerente designado en procedimiento "A" Norma 1	Al inicio de la exposición entrega a cada uno de los gerentes de departamento una copia del "Manual de preparación WRAP", luego Explica en que consiste el programa WRAP y da a conocer que la empresa entrará en el proceso de certificación WRAP, y les solicita la colaboración para la ejecución de los procedimientos que formaran parte del que hacer de la empresa.
04	Gerentes de departamentos	Evacuan interrogantes sobre lo expuesto por el Gerente designado.



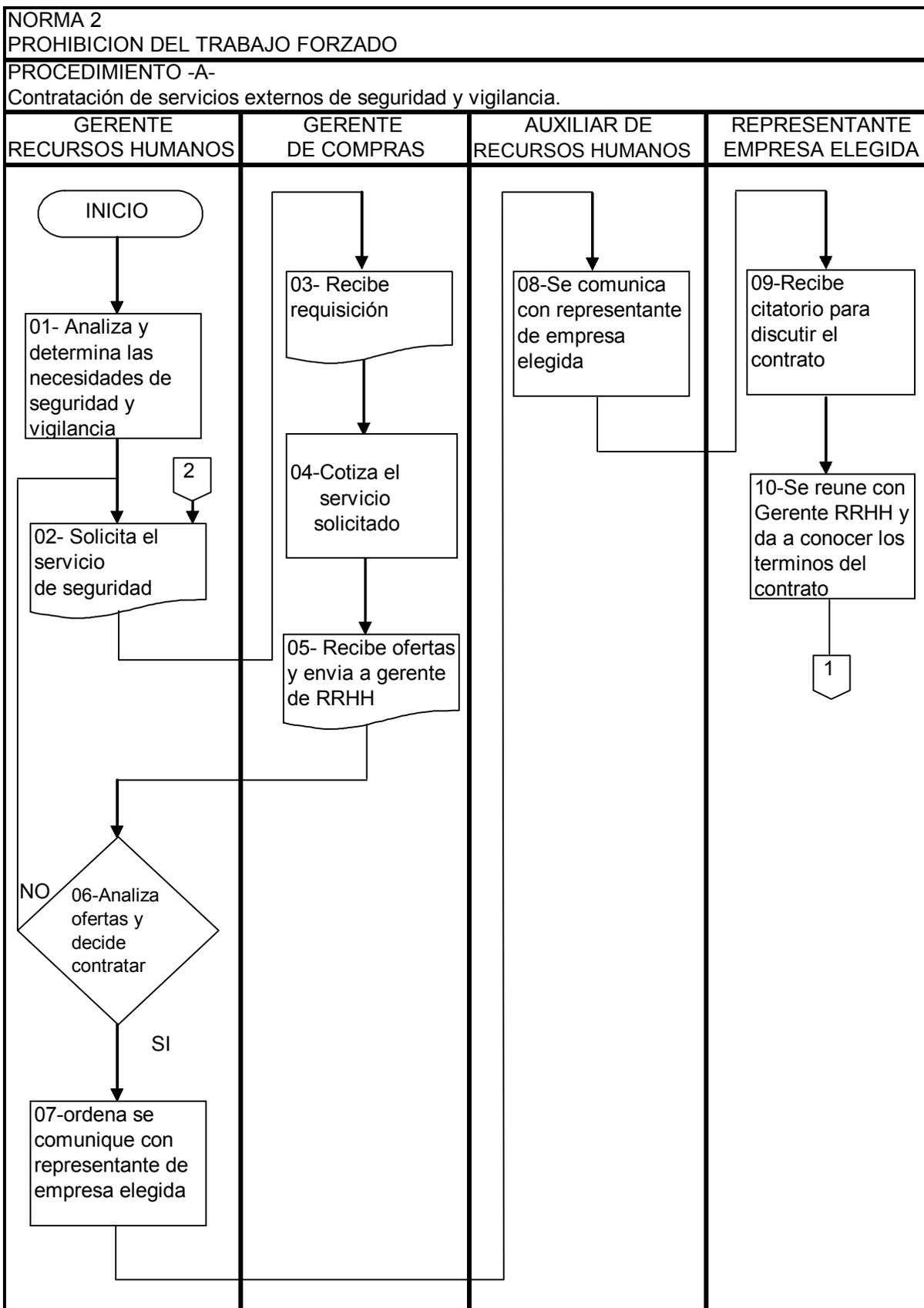
Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 1		
LEYES Y REGLAMENTOS DEL CENTRO DE TRABAJO		
PROCEDIMIENTO -C-		
Revisión de leyes y reglamentos salvadoreños y actualización de las políticas y procedimientos de las normas WRAP en la empresa.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Revisión mensual del diario oficial.		Realización de cambios en políticas y procedimientos.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Gerente designado en procedimiento "A" Norma 1	Revisa mensualmente los decretos salvadoreños publicados en el diario oficial, en lo referente a lo laboral, Higiene y Seguridad ocupacional, medio ambiente y aduanas.
02	Gerente designado en procedimiento "A" Norma 1	Verifica si existe o no derogaciones, reformas a leyes o nuevos decretos que afecten o influyan a las políticas y procedimientos establecidos.
03	Auxiliar del Gerente designado en procedimiento "A" Norma 1	Revisa políticas y procedimientos.
04	Auxiliar del Gerente designado en procedimiento "A" Norma 1	Determina si han sido o no afectados los procedimientos y políticas establecidos.
05	Auxiliar del Gerente designado en procedimiento "A" Norma 1	Solicita por escrito a través de memorando autorización de cambios al gerente de área designado.
06	Gerente designado en procedimiento "A" Norma 1	Analiza los cambios propuestos.
07	Gerente de área designado en procedimiento "A" Norma 1	Autoriza o no los cambios propuestos.
08	Auxiliar del Gerente designado en procedimiento "A" Norma 1	Si se autoriza los cambios, Recibe y archiva la autorización de cambios propuestos.
09	Auxiliar del Gerente designado en procedimiento "A" Norma 1	Realiza los cambios en las políticas y procedimientos.

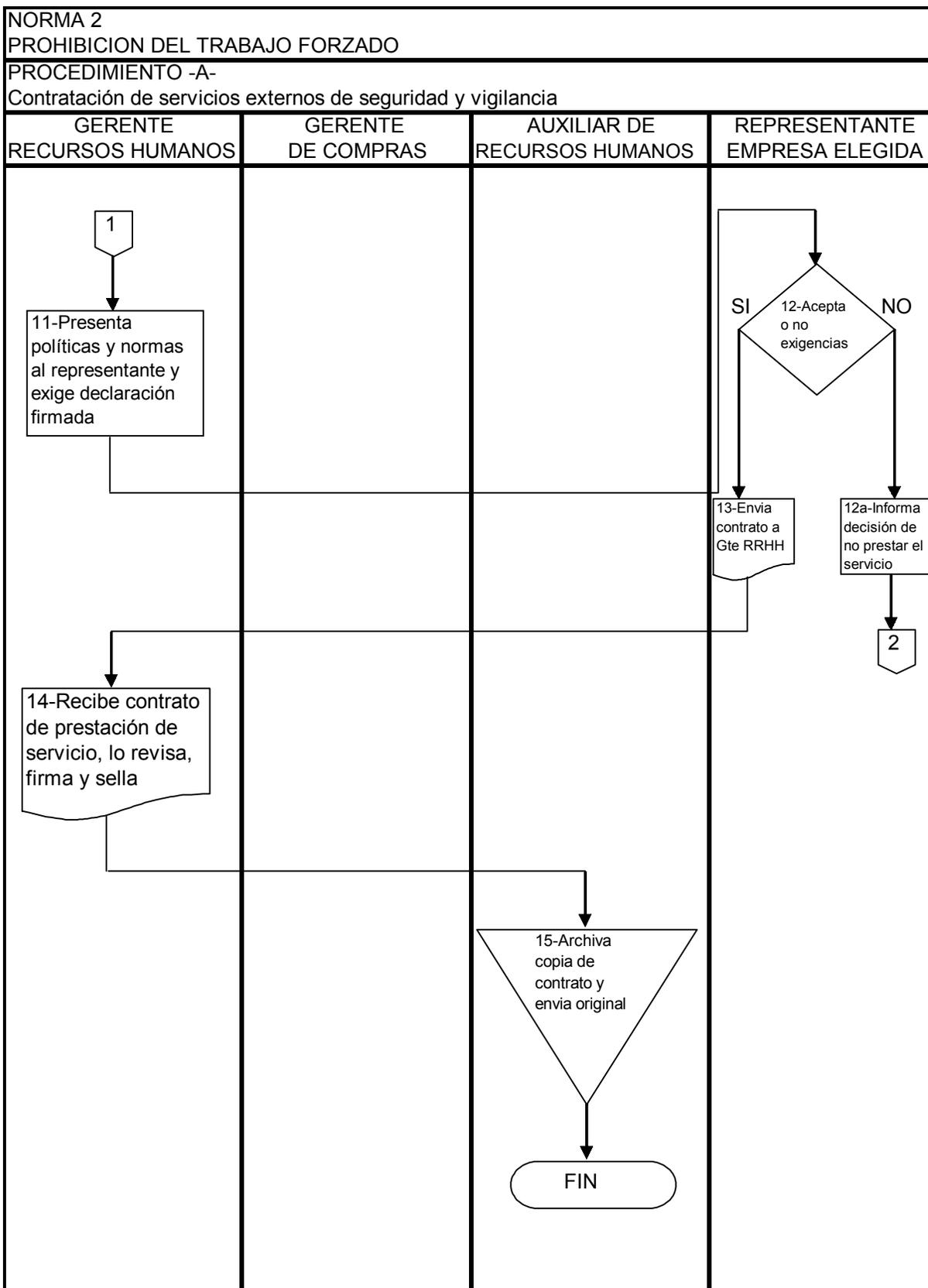




Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 2		
PROHIBICION DEL TRABAJO FORZADO		
PROCEDIMIENTO -A-		
Contratación de servicios externos de seguridad y vigilancia.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Análisis y determinación de las necesidades de seguridad y vigilancia.		Archivo de copia de contrato y envío de original a empresa elegida.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Gerente de RRHH	Analiza y determina las necesidades de seguridad y vigilancia de instalaciones(Método "A") según cantidad y tipo de entradas y salidas, Ubicación de área de embarque, normas de (Formato Adjunto N3),
02	Gerente de RRHH	Solicita por escrito, mediante requisición (Formato Adjunto No 4) al Gerente de compras el servicio de seguridad; Envía copia y archiva original.
03	Gerente de compras	Recibe requisición del servicio de seguridad.
04	Gerente de compras	Cotiza el servicio solicitado.
05	Gerente de compras	Recibe ofertas y las envía al gerente de RRHH.
06	Gerente de RRHH	Analiza ofertas recibidas y de acuerdo a criterios preestablecidos por la empresa(economía, respaldo, calidad de servicio, etc.) decide por aquella empresa que cumple los requisitos, completa requisición con nombre y representante de empresa a contratar, firma y sella requisición en espacio para autorización, de lo contrario solicita el servicio nuevamente.
07	Gerente de RRHH	Ordena al auxiliar de RRHH comuníquese con representante de la empresa elegida.
08	Auxiliar de RRHH	Se comunica vía telefónica con el representante de la empresa elegida y lo cita para discutir contrato.
09	Representante de empresa elegida	Recibe citatorio para discutir el contrato.

Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 2		
PROHIBICION DEL TRABAJO FORZADO		
PROCEDIMIENTO -A-		
Contratación de servicios externos de seguridad y vigilancia		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Representante de empresa elegida	Se reúne con el gerente de recursos humanos y da a conocer los términos del contrato de prestación de servicios de la empresa elegida para discutir y negociar.
11	Gerente de RRHH	Da a conocer al representante de la empresa elegida, todas las políticas y normas del centro de trabajo; De igual forma exige, como requisito para contratación, una declaración firmada que especifique que no se suplirán trabajadores involuntarios o forzados.
12	Representante de empresa elegida	Acepta o no las exigencias de la empresa y comunica su decisión al gerente de recursos humanos.
12a	Representante de empresa elegida	Informa al gerente de recursos, la decisión de "NO" prestar el Servicio.
13	Representante de empresa elegida	Envía contrato de prestación de servicio a Gerente de RRHH de la empresa maquilera Anexo declaración firmada asegurando que no se suplirán trabajadores involuntarios o forzados.
14	Gerente de RRHH	Recibe contrato de prestación de servicio, de la empresa elegida, lo revisa, firma y sella.
15	Auxiliar de RRHH	Archiva copia de contrato y envía original a empresa elegida.





METODO “A”

METODO PARA DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LAS INSTALACIONES

a- Determinación del tiempo disponible por vigilante.

El tiempo disponible por vigilante (Guardia de Seguridad) debe calcularse de la siguiente forma:

$$T_{\text{horas-hombre disponible}} = T_{\text{laboral total}} - T_{\text{otras actividades}}$$

Donde :

T laboral total : Es el total de horas-hombre laborales por semana, por mes, por año, etc.

T otras actividades: Es el tiempo en horas que se necesita para alimentación, y cubrir otras necesidades básicas. Este tiempo puede calcularse por semana, mes, año, etc.

b- Calculo del número de Guardias de Seguridad para cubrir la demanda de vigilancia

Debe calcularse por separado la cantidad de Guardias de Seguridad para cada área o sección de la fábrica.

La fórmula a utilizar es:

$$\text{No de Guardias de Seguridad} = \frac{\text{Total de horas-hombre necesarias por área o sección al mes}}{\text{Total de horas-hombre disponibles por Guardia al mes}}$$

Por área o sección.

Donde:

Área o sección: Entendiéndose como espacio dentro de la empresa destinado a una actividad específica, por ejemplo área de embarque, bodega o almacén de materia prima o producto terminado, áreas de acceso (entrada y salida peatonal y vehicular), sección de empaque, etc.

Total horas-hombre necesarias por área o sección al mes: Es el total de horas-hombre laborales por turno estipulado en código de trabajo en un mes (ejemplo turnos de 8 horas = 240 horas al mes). Sin embargo, si se requiere vigilancia las 24 horas deberá obviarse las horas por turno del contrato de servicio externo y tomar como base 24 horas por día en un mes = 720.

Ejemplo de uso de la fórmula:

En una maquila “X” se requiere contratar servicio externo de vigilancia, la empresa posee 1 acceso de entrada y salida de vehículos y peatones, el cual necesita 24 horas de seguridad y vigilancia (esto incluye control de acceso a las instalaciones, así como control de salida), un área de embarque que necesita vigilancia mientras los obrer@s trabajan es decir 10.0 horas al día, y también una sección de maquinaria y equipo (compresor, caldera, filtro de agua, bomba de vacío, planta de emergencia) la cual requiere vigilancia al igual que el área de embarque 10.0 horas al día. Las necesidades de vigilancia y seguridad, expuestas anteriormente son parte de las políticas de la empresa. Determinar la cantidad de Guardias de Seguridad a contratar.

Se procede a calcular el número de vigilantes por área o sección por separado.

A- Acceso de entrada y salida

- Requiere 24 horas de vigilancia
- Según el código de trabajo Art. 164: se tendrá un Guardia de seguridad por 8-12 horas al día, asumiendo 10 horas.
- Se estima como tiempo necesario para alimentación y otras necesidades 1.5 horas en un día.

Entonces

$$T \text{ horas -hombre disponible} = T \text{ laboral total} - T \text{ otras actividades}$$

$$(10 \times 30) - (1.5 \times 30)$$

$$= 255. \text{ horas}$$

$$(24 \times 30)$$

No de Guardias de Seguridad = _____
Por área o sección.

255.0 horas al mes

$$= 2.82$$

Número de Guardias = 3.0 Guardias a ser contratados
Portón entrada.

C- Área de embarque.

- Requiere 12 horas de vigilancia al día
- Según el código de trabajo Art. 164: se tendrá un Guardia de seguridad por 8-12 horas al día, asumiendo 10 horas.
- Se estima como tiempo necesario para alimentación y otras necesidades 1.5 horas en un día.

Entonces

$$T \text{ horas -hombre disponible} = T \text{ laboral total} - T \text{ otras actividades}$$

$$(10*30) - (1.5*30)$$

$$= 255. \text{ horas}$$

$$(12* 30)$$

No de Guardias de Seguridad = _____
Por área o sección.

255.0 horas al mes

$$= 1.41$$

Número de Guardias = 2.0 Guardias a ser contratados
Área embarque

D- Sección de Maquinaria y equipo

Nota : Para la sección de maquinaria y equipo los valores no cambian por lo que el cálculo genera el siguiente resultado:

Número de Guardias = 2.0 Guardias a ser contratados
Sección maquinaria y equipo

La cantidad idónea de Guardias de Seguridad a contratar por la empresa, para cubrir las necesidades actuales de vigilancia y seguridad es de 10 Guardias.

FORMATO ADJUNTO No 3**NORMAS DE VIGILANCIA EN LA EMPRESA**

Los siguientes disposiciones están basadas en la norma No 11 y 12 de WF sobre cumplimiento con aduanas y de Interdicto de drogas.

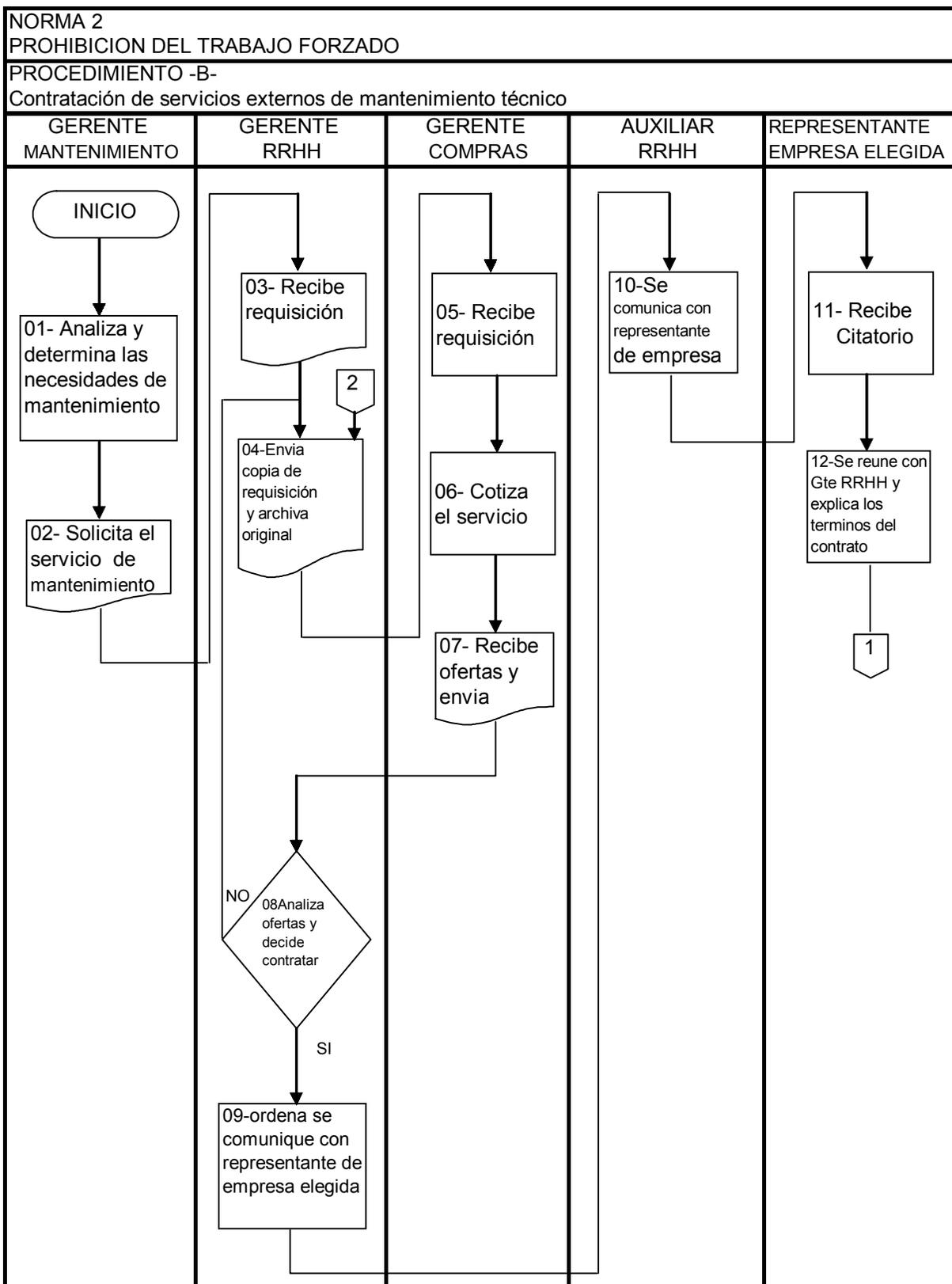
- 1- La empresa custodiará con vigilancia las veinticuatro horas del día, el ,o los accesos para peatones y vehículos, exigiendo a todo visitante y empleado portar un carné de identificación.
- 2- La administración mantendrá vigilancia en el área de embarque (carga y descarga de materia prima y producto terminado) durante las veinticuatro horas del día.
- 3- La empresa mantendrá un estricto control sobre las llaves de los diferentes cerrojos y candados que se ubiquen en los accesos de las instalaciones.
- 4- El personal de seguridad y vigilancia revisará todo contenedor vacío que entre o salga de las instalaciones, de igual forma se asegurará que los contenedores cargados que salgan estén sellados.
- 5- En el momento de desalojar las instalaciones, los vehículos de empleados y visitantes serán registrados.

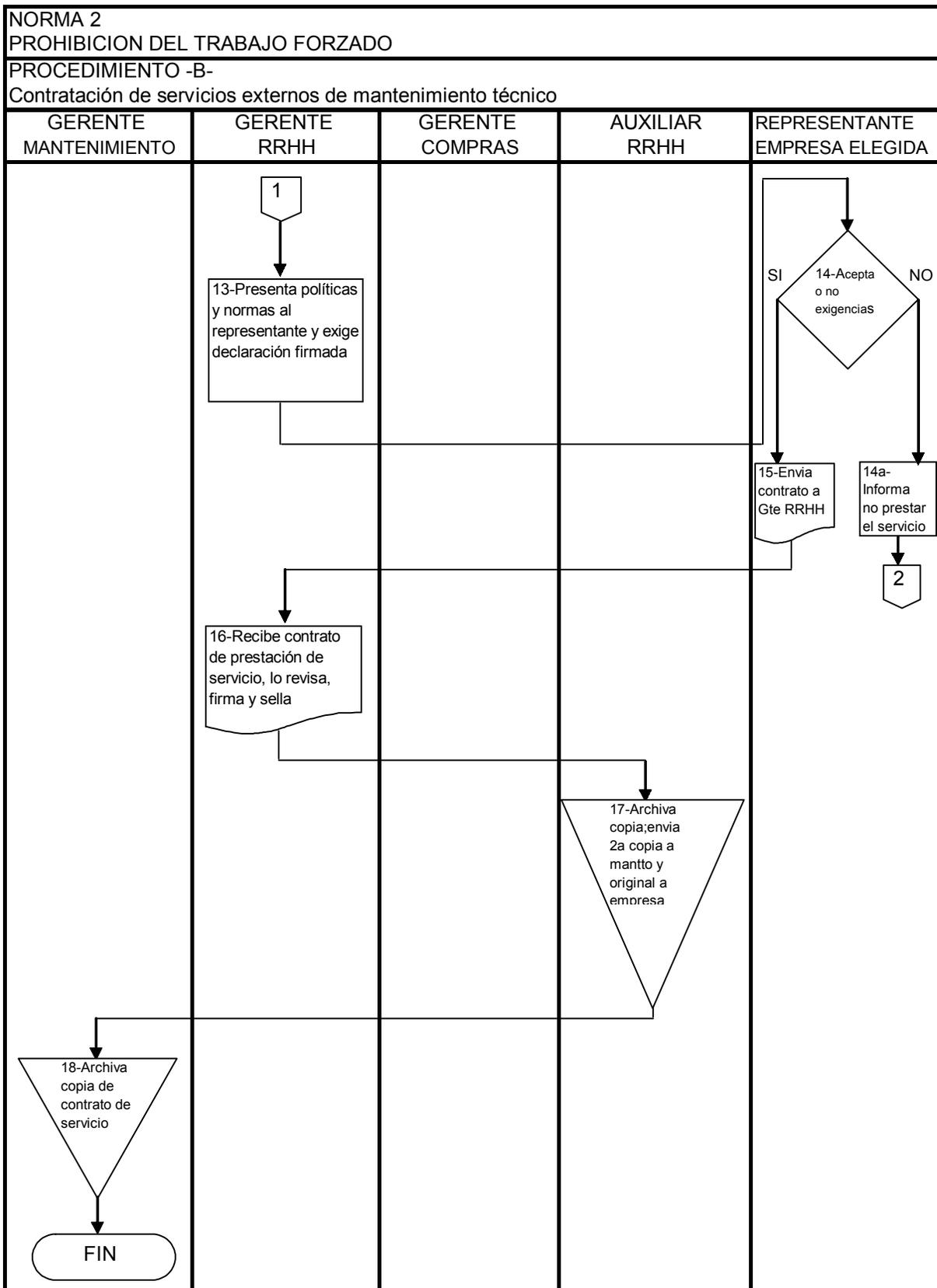
FORMATO ADJUNTO No 4

REQUISICION DE CONTRATACION DE SERVICIOS EXTERNOS	
Fecha de Solicitud _____	Fecha proyectada _____ de Contratación
Departamento Solicitante _____	
Servicio(s) Solicitado(s) _____ _____	
Cantidad de personas (Si aplica) _____	
Condición de contratación :	
Permanente _____	
Eventual _____	
Razones o motivos de contratación _____	
Nombre de empresa a contratar _____	
Representante empresa a contratar _____ _____	
Nombre y Firma Gerente solicitante	Firma y sello autorizado Gerente de Recursos Humanos

Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 2		
PROHIBICION DEL TRABAJO FORZADO		
PROCEDIMIENTO -B-		
Contratación de servicios externos de mantenimiento técnico.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Análisis y determinación de las necesidades de servicio de mantenimiento.		Archivo de copia de contrato de servicio.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Gerente de Mantenimiento	Analiza y determina las necesidades de mantenimiento industrial (maquinas de costura, maquinas de corte, calderas, compresores,etc), mantenimiento del hardware informático y el de edificio(aire acondicionado, piso, paredes, puertas, salidas de emergencia, señalización,etc)
02	Gerente de Mantenimiento	Solicita por escrito, mediante requisición (Formato adjunto No 4, pag 130) al Gerente de Recursos Humanos ,la contratación de servicios de mantenimiento.
03	Gerente Recursos Humanos	Recibe requisicion del servicio de mantenimiento.
04	Gerente Recursos Humanos	Envía una copia de requisición de servicio de mantenimiento, a gerente de compras, y archiva original.
05	Gerente de compras	Recibe requisición del servicio de mantenimiento.
06	Gerente de compras	Cotiza el servicio solicitado.
07	Gerente de compras	Recibe ofertas y las envía al gerente de RRHH.
08	Gerente Recursos Humanos	Analiza ofertas recibidas y de acuerdo a criterios preestablecidos por la empresa(economía, respaldo, calidad de servicio, etc.) decide por aquella empresa que cumple los requisitos, completa requisición con nombre y representante de empresa a contratar, firma y sella requisición en espacio para autorización, de lo contrario solicita el servicio nuevamente.
09	Gerente Recursos Humanos	Ordena al auxiliar de RRHH comuníquese con el representante de la empresa elegida

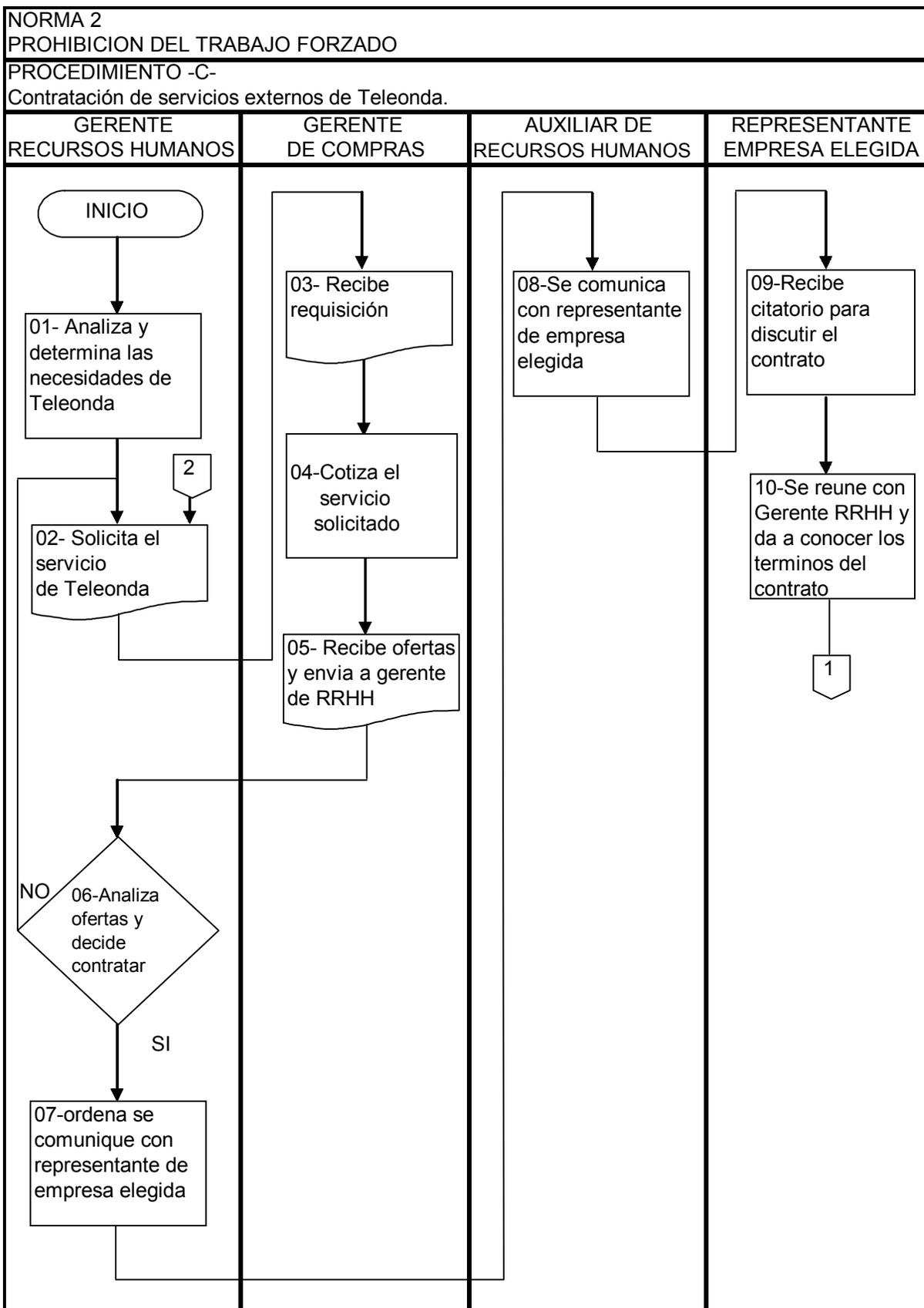
Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 2		
PROHIBICION DEL TRABAJO FORZADO		
PROCEDIMIENTO -B-		
Contratación de servicios externos de mantenimiento técnico		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Auxiliar de RRHH	Se comunica vía telefónica con el representante de la empresa elegida y lo cita para discutir contrato.
11	Representante de empresa elegida	Recibe citatorio para discutir el contrato.
12	Representante de empresa elegida	Se reúne con el gerente de recursos humanos y da a conocer los terminos del contrato de prestación de servicios de la empresa elegida para discutir y negociar.
13	Gerente Recursos Humanos	Da a conocer al representante de la empresa elegida, todas las políticas y normas del centro de trabajo;De igual forma exige ,como requisito para contratación, una declaración firmada que especifique que no se suplirán trabajadores involuntarios o forzados.
14	Representante de empresa elegida	Acepta o no las exigencias de la empresa y comunica su decisión al gerente de recursos humanos.
14a	Representante de empresa elegida	Informa al gerente de RRHH, la decisión de "NO" prestar el Servicio.
15	Representante de empresa elegida	Envia contrato de prestación de servicio a Gerente de RRHH de la empresa maquilera Anexo declaración firmada asegurando que no se supliran trabajadores involuntarios o forzados.
16	Gerente Recursos Humanos	Recibe contrato de prestación de servicio, de la empresa elegida, lo revisa , firma y sella.
17	Auxiliar de RRHH	Archiva copia de contrato , entrega otra copia al gerente de mantenimiento y envia original a empresa elegida.
18	Gerente de Mantenimiento	Archiva copia de contrato de servicio.

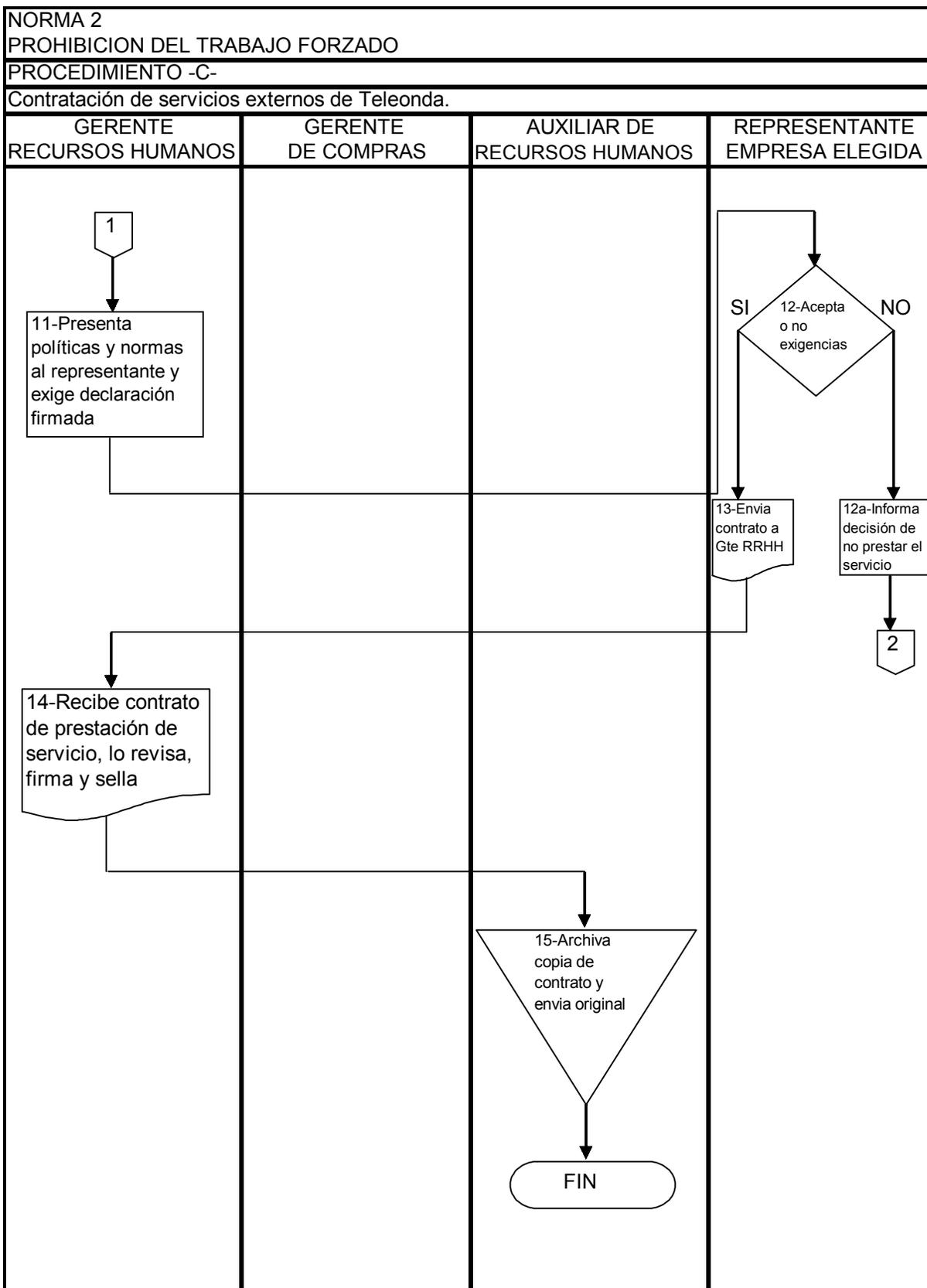




Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 2		
PROHIBICION DEL TRABAJO FORZADO		
PROCEDIMIENTO -C-		
Contratación de servicios externos de Teleonda.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Análisis y determinación de las necesidades de servicio de Teleonda.		Archivo de copia de contrato y envío de original a empresa elegida.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Gerente de RRHH	Analiza y determina las necesidades de servicio de teleonda (Comunicación dentro de la empresa y motivación para el personal, a través de música) según el tamaño y distribución de la planta.
02	Gerente de RRHH	Solicita por escrito, mediante requisición (Formato adjunto No 4 pagina 130) al Gerente de compras, el servicio de teleonda.
03	Gerente de compras	Recibe requisición del servicio de teleonda.
04	Gerente de compras	Cotiza el servicio solicitado.
05	Gerente de compras	Recibe ofertas y las envía al gerente de RRHH.
06	Gerente de RRHH	Analiza ofertas recibidas y de acuerdo a criterios preestablecidos por la empresa (economía, respaldo, calidad de servicio, etc.) decide por aquella empresa que cumple los requisitos, completa requisición con nombre y representante de empresa a contratar, firma y sella requisición en espacio para autorización, de lo contrario solicita el servicio nuevamente.
07	Gerente de RRHH	Ordena al auxiliar de RRHH comuníquese con representante de la empresa elegida.
08	Auxiliar de RRHH	Se comunica vía telefónica con el representante de la empresa elegida y lo cita para discutir contrato.
09	Representante de empresa elegida	Recibe citatorio para discutir el contrato.

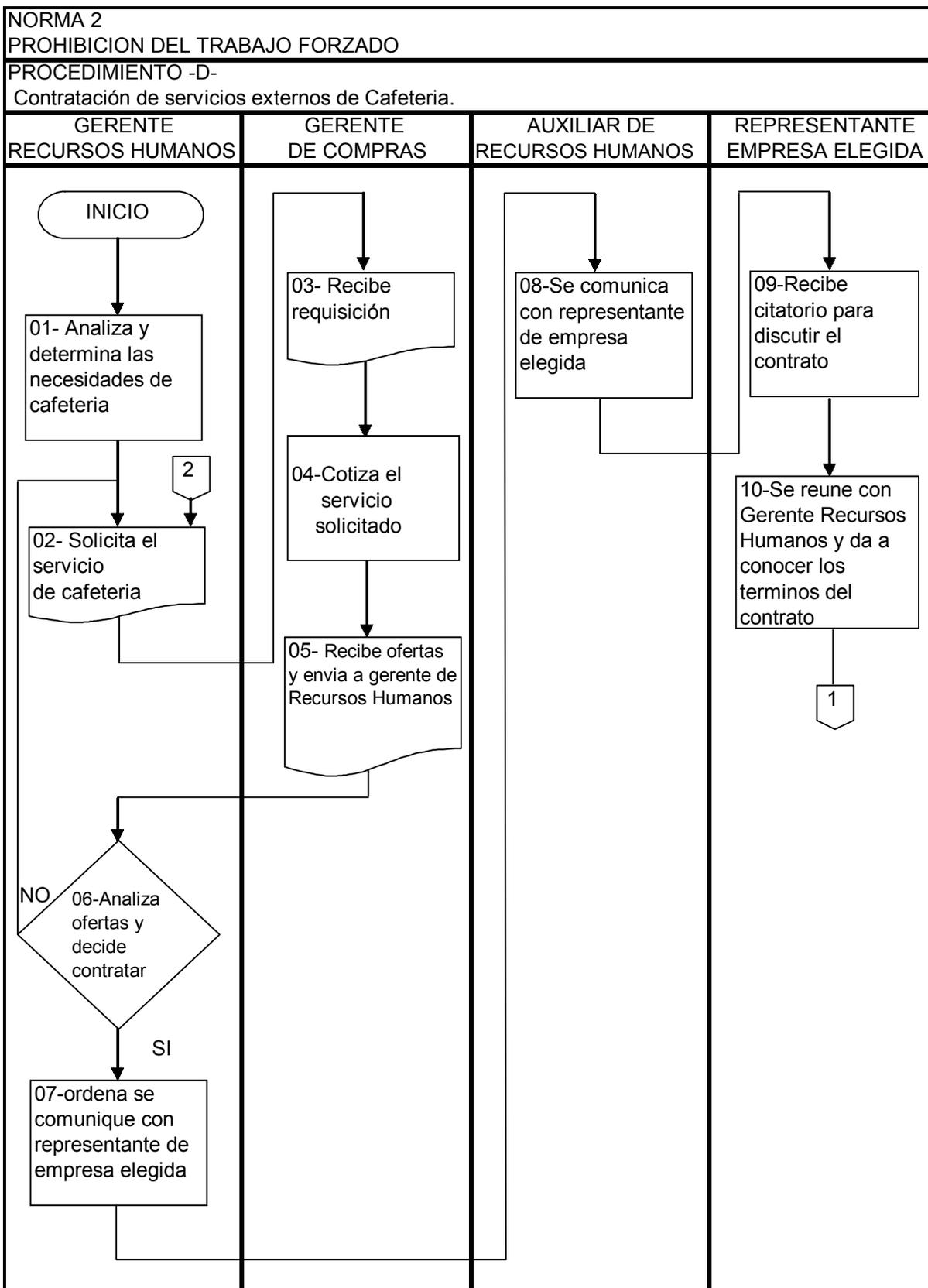
Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 2		
PROHIBICION DEL TRABAJO FORZADO		
PROCEDIMIENTO -C-		
Contratación de servicios externos de Teleonda.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Representante de empresa elegida	Se reúne con el gerente de recursos humanos y da a conocer los términos del contrato de prestación de servicios de la empresa elegida para discutir y negociar.
11	Gerente de RRHH	Da a conocer al representante de la empresa elegida, todas las políticas y normas del centro de trabajo; De igual forma exige, como requisito para contratación, una declaración firmada que especifique que no se suplirán trabajadores involuntarios o forzados.
12	Representante de empresa elegida	Acepta o no las exigencias de la empresa y comunica su decisión al gerente de recursos humanos.
12a	Representante de empresa elegida	Informa al gerente de recursos, la decisión de "NO" prestar el Servicio.
13	Representante de empresa elegida	Envía contrato de prestación de servicio a Gerente de RRHH de la empresa maquilera. Anexo declaración firmada asegurando que no se suplirán trabajadores involuntarios o forzados.
14	Gerente de RRHH	Recibe contrato de prestación de servicio, de la empresa elegida, lo revisa, firma y sella.
15	Auxiliar de RRHH	Archiva copia de contrato y envía original a empresa elegida.

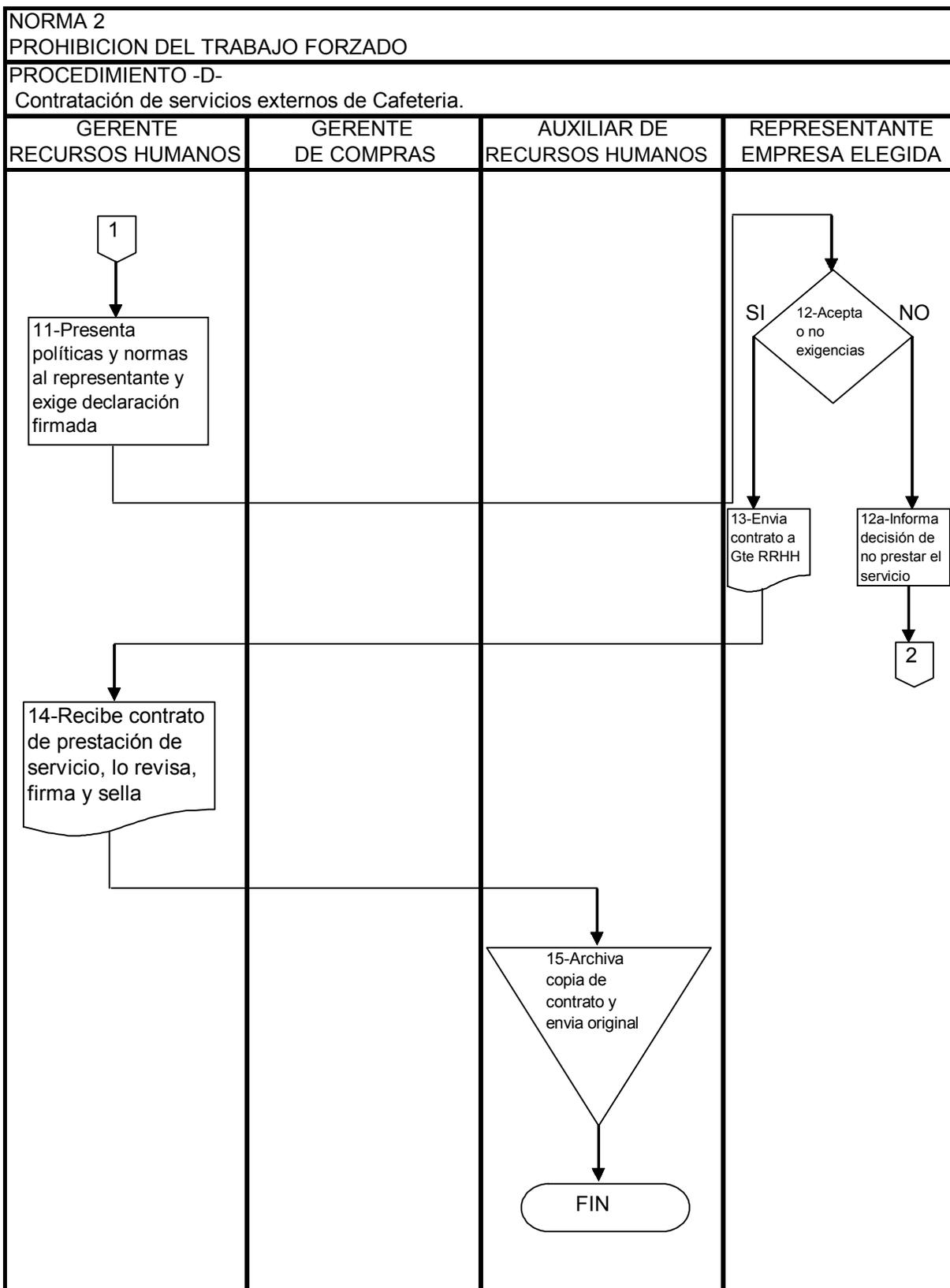




Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 2		
PROHIBICION DEL TRABAJO FORZADO		
PROCEDIMIENTO -D-		
Contratación de servicios externos de Cafeteria.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Análisis y determinación de las necesidades de servicio de Cafeteria.		Archivo de copia de contrato y envío de original a empresa elegida.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Gerente de RECURSOS HUMANOS	Analiza y determina las necesidades de servicio de cafeteria según número de empleados, espacio disponible para mesas y sillas, turnos para receso y almuerzo establecidos estratégicamente para evitar exceso de demanda.
2	Gerente de RECURSOS HUMANOS	Solicita por escrito, mediante requisición (Formato adjunto No 4 página 130) al Gerente de compras, el servicio de cafeteria.
03	Gerente de compras	Recibe requisición del servicio de cafeteria.
04	Gerente de compras	Cotiza el servicio solicitado.
05	Gerente de compras	Recibe ofertas y las envía al gerente de RRHH.
06	Gerente de RECURSOS HUMANOS	Analiza ofertas recibidas y de acuerdo a criterios preestablecidos por la empresa (economía, respaldo, calidad de servicio, etc.) decide por aquella empresa que cumple los requisitos, completa requisición con nombre y representante de empresa a contratar, firma y sella requisición en espacio para autorización, de lo contrario solicita el servicio nuevamente.
07	Gerente de RECURSOS HUMANOS	Ordena al auxiliar de RRHH comuníquese con representante de la empresa elegida.
08	Auxiliar de RRHH	Se comunica vía telefónica con el representante de la empresa elegida y lo cita para discutir contrato.
09	Representante de empresa elegida	Recibe citatorio para discutir el contrato.

Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 2 PROHIBICION DEL TRABAJO FORZADO		
PROCEDIMIENTO -D- Contratación de servicios externos de cafetería.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Representante de empresa elegida	Se reúne con el gerente de recursos humanos y da a conocer los términos del contrato de prestación de servicios de la empresa elegida para discutir y negociar.
11	Gerente de RECURSOS HUMANOS	Da a conocer al representante de la empresa elegida, todas las políticas y normas del centro de trabajo; De igual forma exige, como requisito para contratación, una declaración firmada que especifique que no se suplirán trabajadores involuntarios o forzados.
12	Representante de empresa elegida	Acepta o no las exigencias de la empresa y comunica su decisión al gerente de recursos humanos.
12a	Representante de empresa elegida	Informa al gerente de RRHH, la decisión de "NO" prestar el Servicio.
13	Representante de empresa elegida	Envía contrato de prestación de servicio a Gerente de RRHH de la empresa maquilera Anexo declaración firmada asegurando que no se suplirán trabajadores involuntarios o forzados.
14	Gerente de RECURSOS HUMANOS	Recibe contrato de prestación de servicio, de la empresa elegida, lo revisa, firma y sella.
15	Auxiliar de RRHH	Archiva copia de contrato y envía original a empresa elegida.

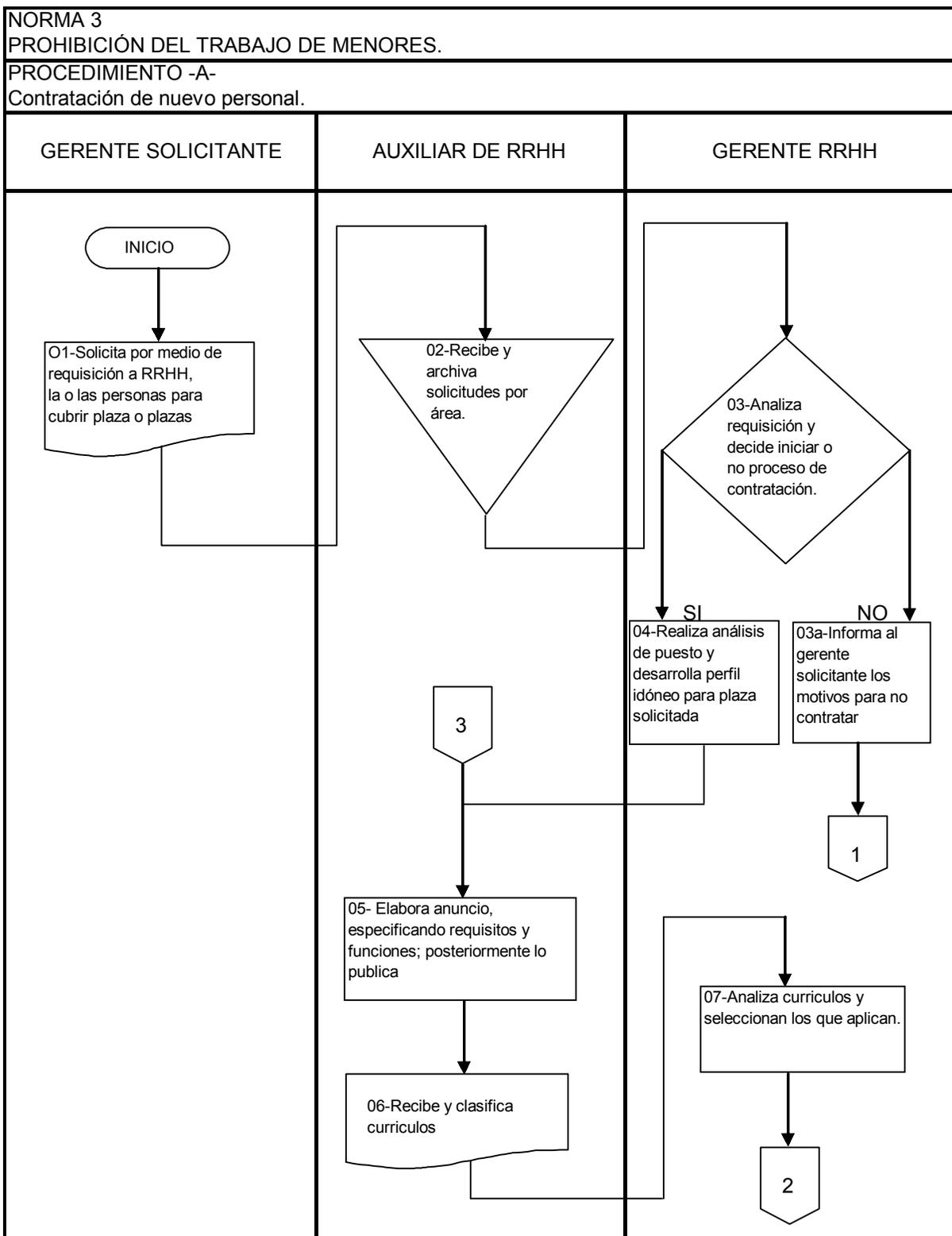


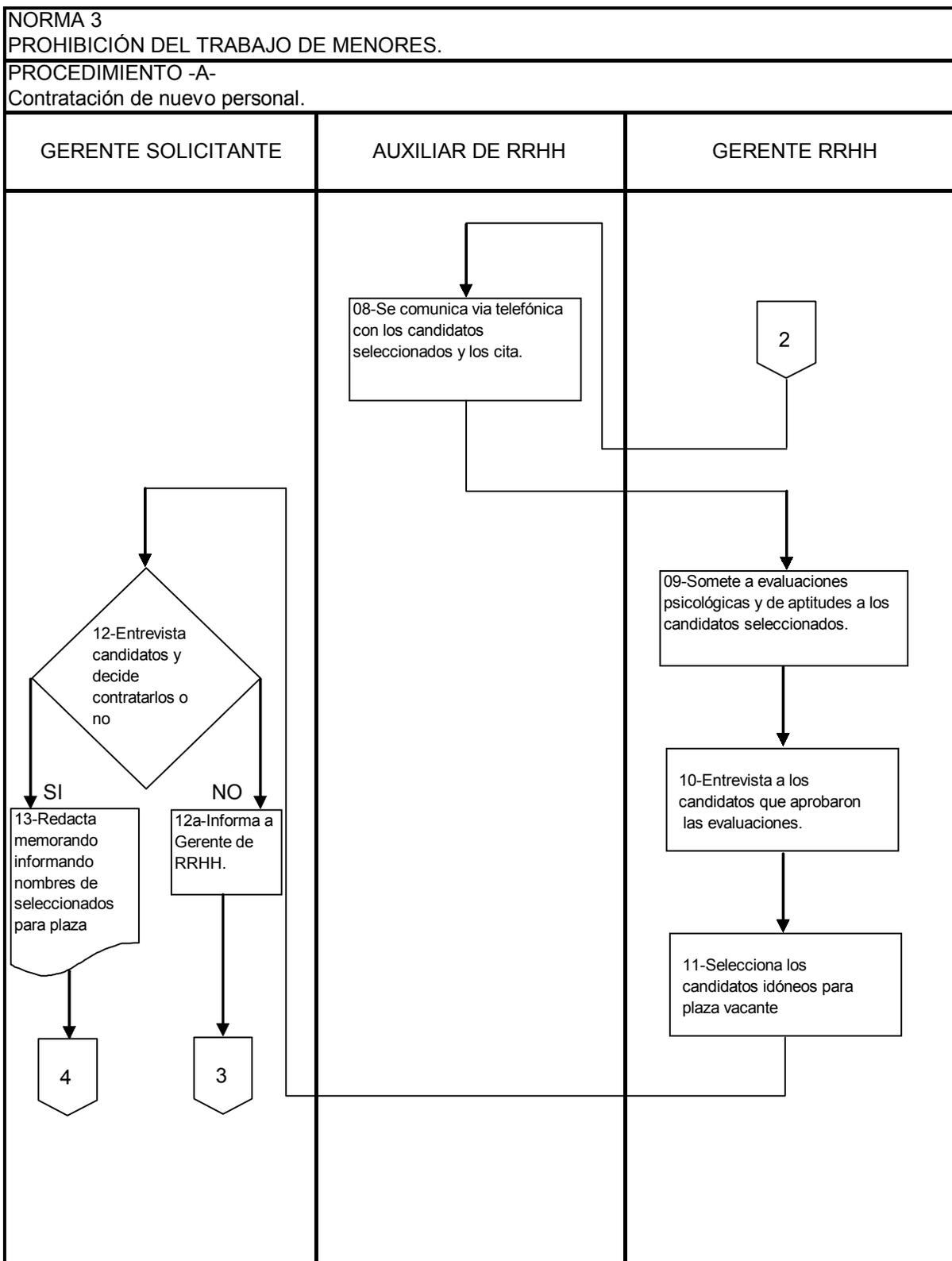


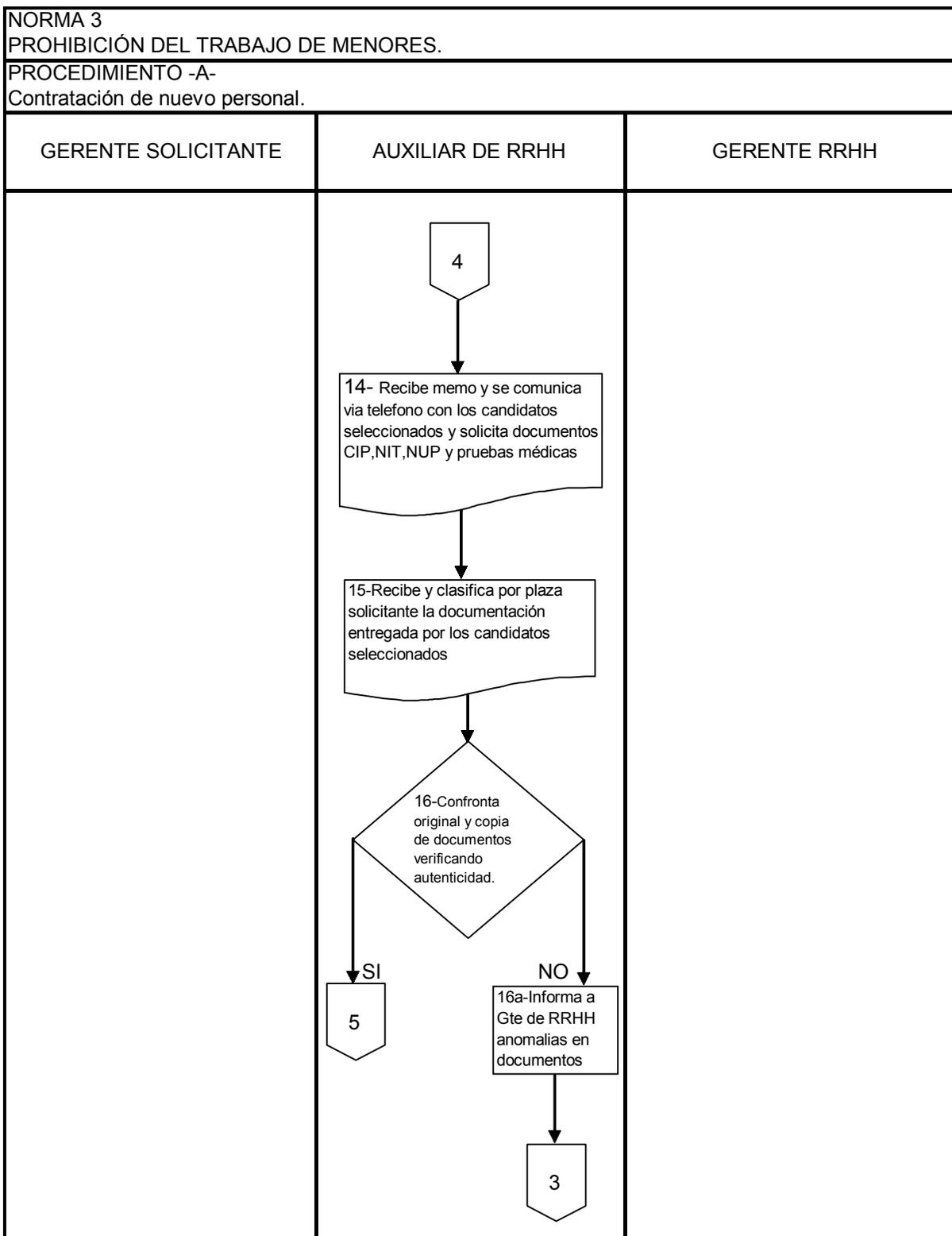
Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 3		
PROHIBICIÓN DEL TRABAJO DE MENORES.		
PROCEDIMIENTO -A-		
Contratación de nuevo personal.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Solicitud de personal necesario, para cubrir plaza vacante.		Archivo de los contratos individuales de trabajo en el expediente de cada empleado.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Gerente solicitante	Solicita por escrito al departamento de RRHH, a través de requisición de personal (Formato adjunto No 5) la o las personas necesarias para cubrir varias plazas vacantes, envía original de requisición y archiva copia
02	Auxiliar de RRHH	Recepción y archivo de requisiciones por área (producción, administración, calidad, bodega, etc.)
03	Gerente de RRHH	Analiza requisición y decide iniciar proceso de contratación o no.
03a	Gerente de RRHH	Informa al gerente área solicitante que no se contratará a la o las personas solicitadas, y explica los motivos.
04	Gerente de RRHH	Realiza el análisis del puesto y desarrolla el perfil idóneo para la plaza solicitada.
05	Auxiliar de RRHH	Elabora un anuncio en el que se especifican los requisitos mínimos (experiencia, grado de escolaridad, edad) y responsabilidades del puesto, éste se publica dentro de la empresa y por alguna fuente externa (agencias de empleo, prensa), con el objetivo de obtener candidatos externos e internos (Formato adjunto No 6).
06	Auxiliar de RRHH	Recepción de currículos y clasificación de los mismos. (por plaza solicitante, experiencia laboral del aspirante, nivel académico, etc.)
07	Gerente de RRHH	Analiza los currículos de los aspirantes y selección de aquellos que según criterios preestablecidos aplican a la plaza vacante.
08	Auxiliar de RRHH	Se comunica vía telefónica con los candidatos y los cita en la empresa o algún otro sitio escogido, como Hoteles u oficinas exteriores a las empresas para llevar a cabo pruebas psicológicas, de aptitudes y entrevistas de trabajo.

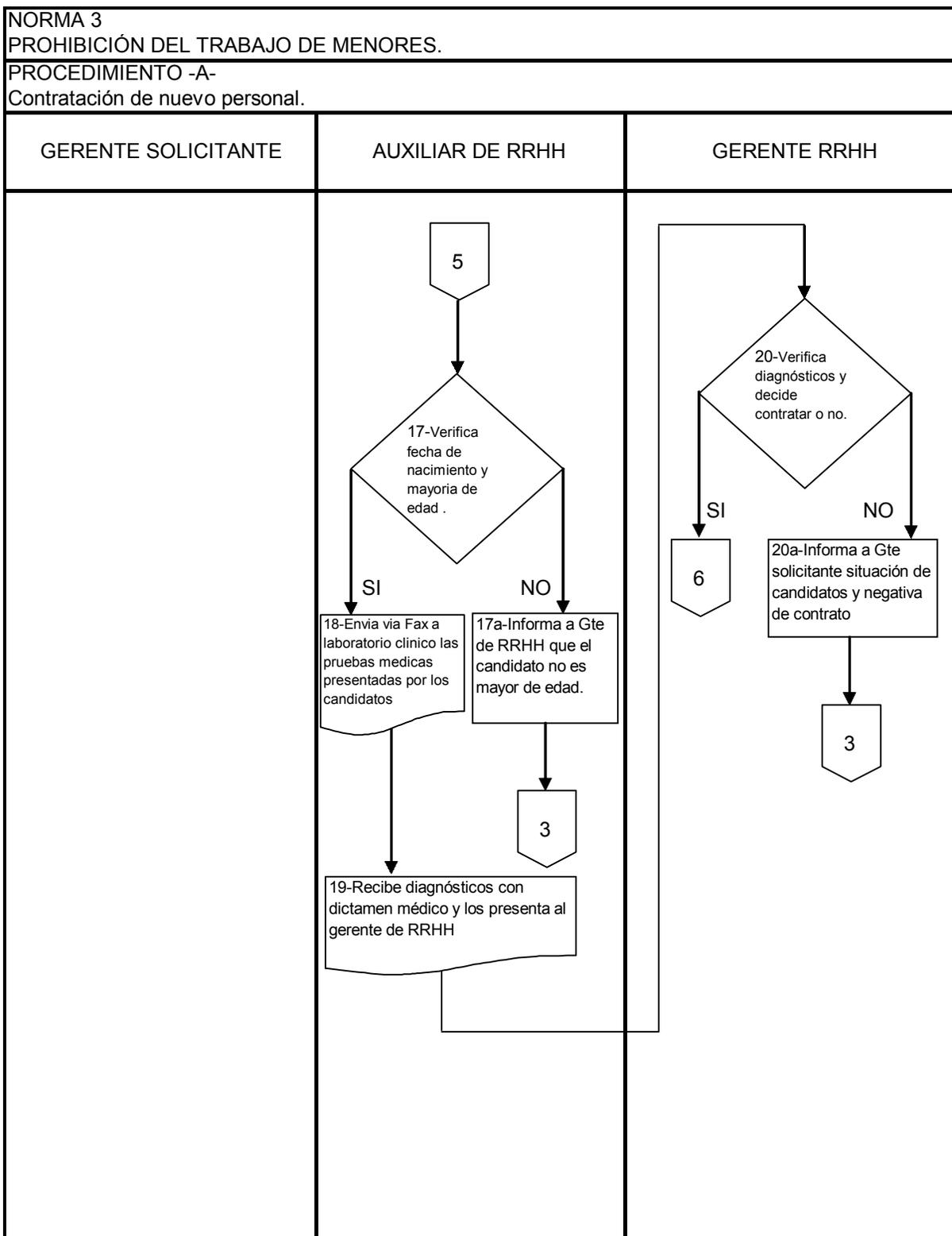
Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 3		
PROHIBICIÓN DEL TRABAJO DE MENORES.		
PROCEDIMIENTO -A-		
Contratación de nuevo personal.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
09	Gerente de RRHH	Somete a evaluación psicológica y de aptitudes a los candidatos.
10	Gerente de RRHH	Entrevista los candidatos que aprobaron las evaluaciones, durante este proceso, solicita al candidato, llene con su puño y letra, una solicitud de empleo (Formato adjunto No 7).
11	Gerente de RRHH	Selecciona a los candidatos que a su juicio son los idóneos para la plaza vacante y envía listado de nombres a Gerente solicitante.
12	Gerente Solicitante	Entrevista a los candidatos seleccionados por el Gerente de RRHH, y decide contratarlos o no.
12a	Gerente Solicitante	Informa al Gerente de RRHH, que no contratará los candidatos.
13	Gerente Solicitante	Redacta memorando (Formato adjunto No 8), informando los nombres de los candidatos selectos para cubrir plaza vacante, envía original a Recursos Humanos y archiva copia.
14	Auxiliar de RRHH	Recibe memorando y se comunica via telefónica con el o los candidatos seleccionados, informando que han sido escogidos para cubrir plaza vacante, y solicita los documentos siguientes en original y copia: CIP o DUI, NIT, NUP, Carnet ISSS; así como las pruebas médicas siguientes: Examen de pulmón, examen de orina, examen de sangre (VDRL).
15	Auxiliar de RRHH	Recibe y clasifica (por plaza solicitante) la documentación entregada por los candidatos seleccionados.
16	Auxiliar de RRHH	Confronta original y copia de los documentos recibidos, verificando si son auténticos.
16a	Auxiliar de RRHH	Informa al Gerente de RRHH acerca de anomalías encontradas en los documentos presentados.

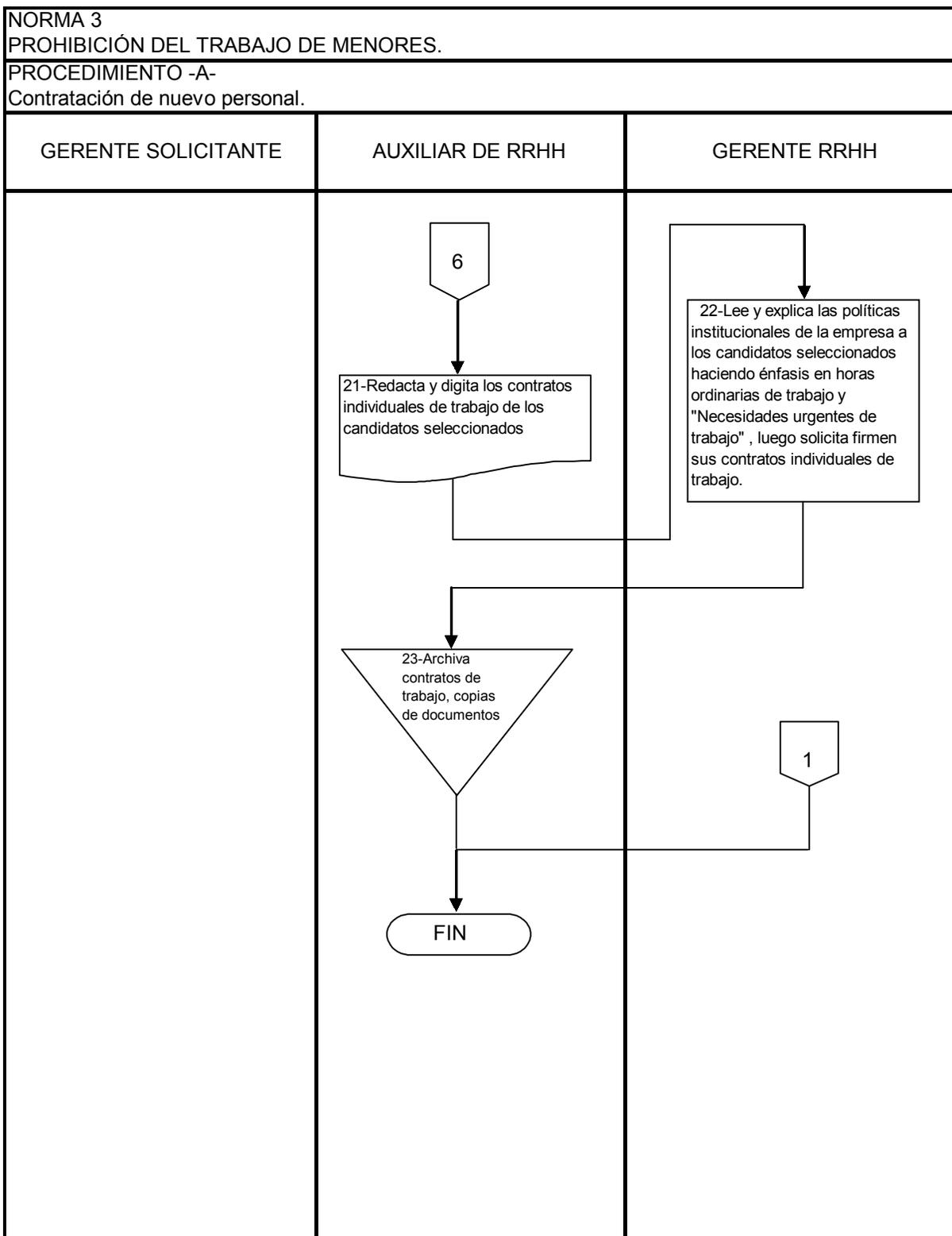
Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 3		
PROHIBICIÓN DEL TRABAJO DE MENORES.		
PROCEDIMIENTO -A-		
Contratación de nuevo personal.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17	Auxiliar de RRHH	Verifica la fecha de nacimiento y corrobora que el candidato sea mayor de edad, en el NIT los números del quinto al décimo leyendo de izquierda a derecha, representan la fecha de nacimiento
17a	Auxiliar de RRHH	Informa al Gerente de RRHH que el o los candidatos no son mayores de edad.
18	Auxiliar de RRHH	Envía vía Fax a laboratorio clínico las pruebas médicas presentadas por los candidatos, para diagnóstico de posibles adicciones o incapacidades para desarrollo de trabajo normal.
19	Auxiliar de RRHH	Recibe diagnóstico y los presenta al Gerente de RRHH
20	Gerente de RRHH	Verifica los diagnósticos, y decide contratar o no
20a	Gerente de RRHH	Informa al Gerente solicitante de situación de candidatos, y negativa de contrato.
21	Auxiliar de RRHH	Redacta y digita los contratos individuales de trabajo de los candidatos seleccionados (Formato adjunto No 9).
22	Gerente de RRHH	Lee y explica las políticas institucionales de la empresa (página No 103 de esta tesis) a los candidatos seleccionados, haciendo énfasis en su horario de trabajo, tiempo de descanso, y lo que la empresa considera como "Necesidades Urgentes de trabajo", así como forma de pago de tiempo extra, luego solicita firmen sus contratos individuales de trabajo.
23	Auxiliar de RRHH	Archiva contratos individuales de trabajo, copia de documentos de identidad y exámenes médicos en el expediente de cada empleado.











FORMATO ADJUNTO No 6**ANUNCIO DE PLAZA VACANTE**

EMPRESA DEDICADA A LA MAQUILA DE INDUMENTARIA

Requiere los servicios de :

NOMBRE DE LA PLAZA

Para lo cual invita a participar en el proceso de selección
a personas que cumplan los siguientes requisitos:

*Experiencia en confección de prendas de vestir

*Nivel de estudio

*Mínimo y máximo de edad

*Otros conocimientos y habilidades

Responsabilidades:

*Enumerar las diferentes funciones y responsabilidades

Se ofrece:

*Sueldo según capacidad y experiencia

*Prestaciones de Ley

*Estabilidad Laboral

Interesados favor presentarse con currículum actualizado a la siguiente dirección: _____

o comunicarse vía telefonica al Tel: #####

FORMATO ADJUNTO No 7**SOLICITUD DE EMPLEO**

NOMBRE DE LA EMPRESA.

NOTA: Este formulario puede llegar a ser parte de su historial de trabajo, llénelo con cuidado de su puño y letra.

Administración Oficina Planta
 Mto. Industrial Mto. Automotriz Venta

Edad _____

_____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE _____

Nombre según Cédula de Identidad Personal: _____
 Lugar y Fecha de Nacimiento: _____
 Estado Civil _____ Oficio _____ Cédula de I.P. No. _____
 Expedida en _____ No. ISSS _____ Religión _____
 Dirección: _____
 Nombre del Padre: _____ Nombre de la Madre: _____
 Nombre de su Esposo(a): _____ Tiene familiares en nuestro personal
 nomínelos: _____

PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	DIRECCION
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Vive en casa propia _____ Alquila _____ Cuanto paga de renta _____
 Tiene cuenta de ahorro _____ en que Banco _____
 Si es mujer conteste:
 Esta Embarazada? Sí _____ No _____
 Tiene exámenes:
 Sangre _____ Pulmón _____ Orina _____ tiene Solvencia de Policía _____
 Tiene algún defecto físico _____ descríbalo _____
 Ha padecido de alguna enfermedad contagiosa _____ cual _____
 Maquinaria que sabe manejar _____
 Tiene licencia de conducir _____ No _____ puede rendir fianza _____
 Hasta cuanto ¢ _____ trabaja actualmente _____ donde? _____
 Desde cuando _____ sueldo que devenga _____
 Porque desea retirarse _____
 Nombre del jefe inmediato _____
 Que empleo solicita _____ sueldo que pretende _____
 Que deporte le gusta más _____ No. del NIT _____
 Que hace en los días de descanso _____
 NUP _____ Carnet Electoral _____

EMPLEOS ANTERIORES EN LOS ULTIMOS DIEZ ANOS (Comience por el mas reciente)

Patrono o Empresa _____

Puesto ocupado _____ sueldo _____ F. de ingreso _____ F. de retiro _____

Causa _____

Patrono o Empresa _____

Puesto ocupado _____ sueldo _____ F. de ingreso _____ F. de retiro _____

Causa _____

Patrono o Empresa _____

Puesto ocupado _____ sueldo _____ F. de ingreso _____ F. de retiro _____

Causa _____

E D U C A C I O N

Centro de Estudios	Estudios Realizados	Años
_____	_____	de 19 ____ a ____
_____	_____	de 19 ____ a ____
_____	_____	de 19 ____ a ____
_____	_____	de 19 ____ a ____

PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS SOBRE SU TRABAJO

NOMBRE	PROFESION U OFICIO	DIRECCION Y TELEFONO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Otros datos que al interesado estime conveniente agregar: _____

Lugar y Fecha: _____

FIRMA

Juro que lo anteriormente declarado es verdad y en caso de falsedad me someto a las disposiciones legales que la Empresa _____, S. A. de C. V., crea conveniente renunciando a mi derecho de apelación.

Para uso de la Empresa: _____

Entrevistó _____ Fecha: _____

FORMATO ADJUNTO No 8

Memorando

informativo

Fecha: 30/07/02

Para: Gerencia de Recursos Humanos

CC:

De: Gerencia Solicitante para cubrir plaza vacante

Asunto: Lista de nombres de candidatos seleccionados para cubrir plaza vacante.

Por medio del presente memorando se le comunica el listado de las personas que luego de haber sido entrevistadas y analizados sus currículos, han sido tomadas en cuenta como candidatos idóneos para cubrir la plaza Nombre de la plaza vacante, según requisición de personal No xxx.

No	Nombre completo
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
N	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FORMATO ADJUNTO No 9

NOMBRE Y LOGO DE LA EMPRESA

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**GENERALIDADES DEL TRABAJADOR**

NOMBRE:
 EDAD:
 SEXO:
 ESTADO CIVIL:
 NACIONALIDAD:
 PROFESIÓN U OFICIO:
 DOMICILIO:
 NUMERO DE CIP:
 EXPEDIDA EN:

GENERALIDADES DEL PATRONO

NOMBRE:
 EDAD:
 SEXO:
 ESTADO CIVIL:
 NACIONALIDAD:
 PROFESIÓN U OFICIO:
 DOMICILIO:
 NUMERO DE CIP:
 EXPEDIDA EN:

Nombre del representante legal en calidad de representante legal, Y Nombre del trabajador celebran el presente contrato individual de trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

- A) El trabajador se obliga a prestar sus servicios como Nombre del puesto. Además de las obligaciones que le imponga las leyes laborales y su reglamento Interno de trabajo, tendrá como obligaciones propias de su cargo las siguientes: Obligaciones del cargo. El presente contrato se celebra por TIEMPO INDEFINIDO O PLAZO DE CONTRATO. A partir del día Fecha en que se iniciará el trabajo.
- B) El lugar de prestación de los servicios será en Dirección del lugar o lugares donde el trabajador habrá de prestar los servicios.
- C) Horario de trabajo:
- D) El salario que recibirá el trabajador por sus servicios será de Cantidad en US Dólares de salario bruto a devengar , y período de pago (semanal, mensual).
- E) Personas que dependen económicamente del trabajador:

en el presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las leyes y reglamentos internos.

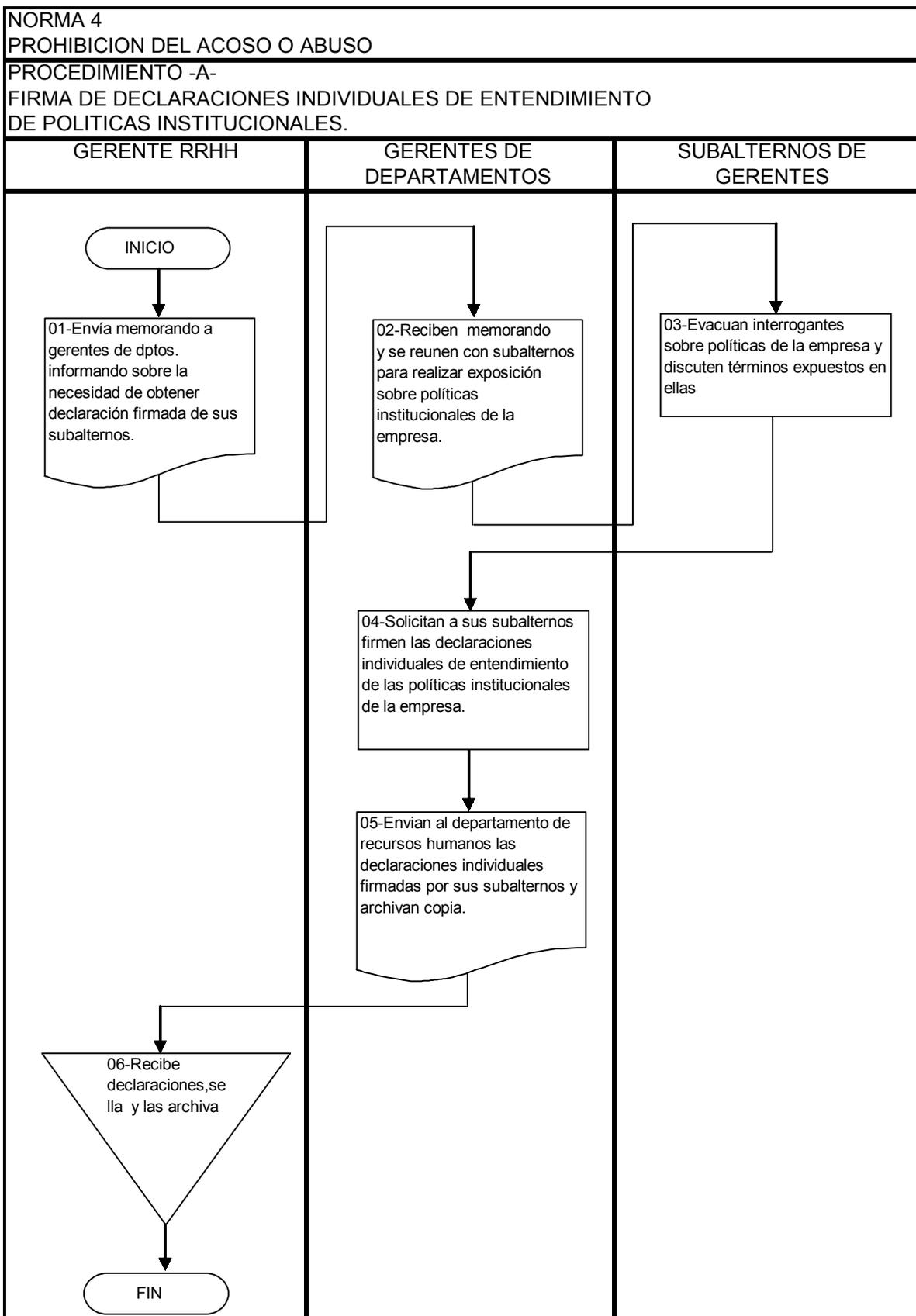
- F) Este contrato sustituye cualquier otro convenio individual de trabajo anterior, ya sea escrito o verbal que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador.

En fe de lo cual firmamos el presente documento en triplicado en : Lugar y fecha de la celebración del contrato.

F. _____
La empresa.

F. _____
El empleado

Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 4		
PROHIBICION DEL ACOSO O ABUSO		
PROCEDIMIENTO -A-		
Firma de declaraciones individuales de entendimiento de políticas institucionales.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Envío de memorando informativo a las gerencias de los diferentes departamentos solicitando declaraciones firmadas.		Archivo de declaraciones individuales de entendimiento firmadas.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Gerente de RRHH	Por medio de memo (Formato adjunto No 10) comunica a los gerentes de los departamentos (producción, mercadeo, calidad, suministros, etc) así como a la gerencia general, la necesidad de obtener declaraciones firmadas e identificadas con nombre y código, por sus subalternos asegurando que entienden las políticas de la empresa que cumplen las normas WRAP, anexo formato de declaración de entendimiento de políticas la empresa.(Formato adjunto No 11)
02	Gerentes de los departamentos	Reciben memorando informativo sobre exigencia de declaraciones firmadas y se reúnen con sus subalternos para realizar una exposición sobre las políticas institucionales de la empresa.
03	Subalternos de Gerentes	Evacuan cualquier interrogante sobre las políticas de la empresa y discuten los términos expuestos en las mismas.
04	Gerentes de los departamentos	Solicitan a sus subalternos firmen la declaración individual de entendimiento de las políticas institucionales de la empresa.
05	Gerentes de los departamentos	Envían al departamento de Recursos Humanos las declaraciones individuales de entendimiento firmadas por sus subalternos y archivan copia.
06	Gerente de RRHH	Recibe las declaraciones individuales de entendimiento de cada departamento, sella y las archiva.



FORMATO ADJUNTO No 10

Memorando informativo

Fecha: 30/07/02

Para: Gerencia General

CC: Gerencia de Producción, Gerencia de Calidad, Gerencia de Ingeniería,
Gerencia de Suministros, Gerencia Administrativa, Gerencia de Mercadeo.

De: Gerencia de Recursos Humanos

Asunto: Obtención de declaraciones firmadas ,de entendimiento de políticas institucionales WRAP.

Por medio del presente memorando se le comunica , que para cumplir con el programa WRAP , se hace necesario exigir a cada uno de sus subordinados el que firmen e identifiquen con su nombre y código , una declaración, asegurando que entienden y comprenden las políticas institucionales de la empresa que cumplen las normas WRAP.

Anexo a este memorando tiene un formato de la declaración, que es necesario firmen los empleados, puede sacarle las copias que sean necesarias, luego de que los empleados las firmen favor hacerlas llegar a Recursos Humanos.

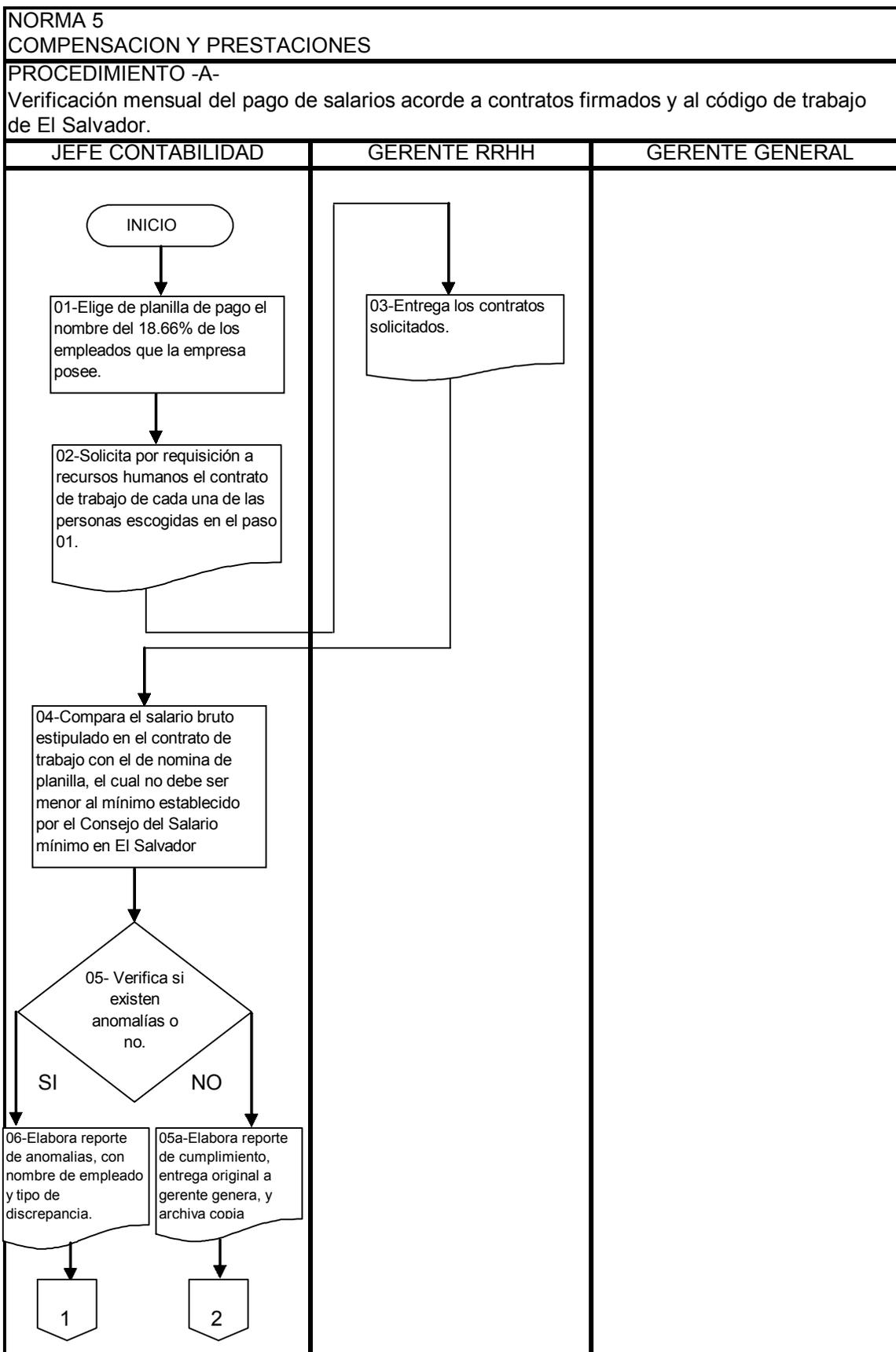
Es necesario aclarar que para acelerar la preparación WRAP en la empresa, es menester hayamos recibido en Recursos Humanos, las declaraciones debidamente firmadas e identificadas con el nombre y código de cada empleado en un plazo no mayor de dos días hábiles luego de haber recibido este memorando.

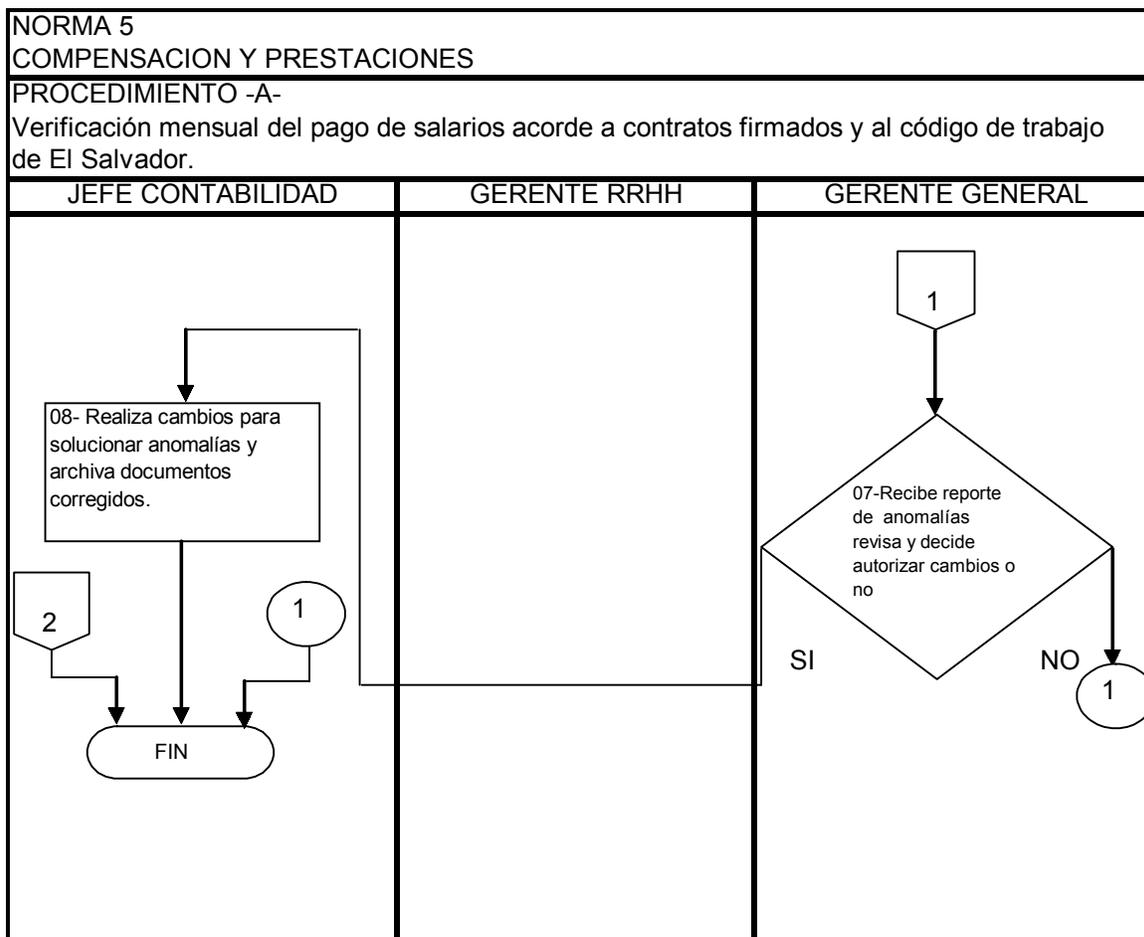
FORMATO ADJUNTO No 11**FORMATO DE DECLARACION DE ENTENDIMIENTO DE POLITICAS**

NOMBRE DE LA EMPRESA DECLARACION DE ENTENDIMIENTO DE POLITICAS EMPRESARIALES		
Departamento: _____ Sección/Línea: _____ Fecha: _____		
Gerente o Supervisor o responsable de turno: _____		
Nosotros los abajo escritos y firmantes hacemos constar y damos fe que en reunión efectuada con nuestro superior (Jefe) , hemos leído todas las políticas internas de la empresa que tienen que ver con el WRAP, a la vez nuestro superior ha explicado detenidamente cada una de las políticas y ha evacuado todas las dudas al respecto.		
CODIGO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA
SELLO DE LA EMPRESA		
_____ FIRMA DE GERENTE GENERAL		_____ FIRMA DE GERENTE O SUPERVISOR

Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 5		
COMPENSACION Y PRESTACIONES		
PROCEDIMIENTO -A-		
Verificación mensual del pago de salarios acorde a contratos firmados y al código de trabajo de El Salvador.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Elección al azar del 18.66% de personal que posee la empresa para realizar cotejo de salarios según planilla y contrato.		Realización de cambios para solventar anomalías encontradas y archivo de documentos corregidos.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	JEFE DE CONTABILIDAD	Elige de planilla de pago el nombre del 18.66% (Según fórmula utilizada para determinar el tamaño muestral de la investigación de campo de esta tesis pag 47) del total de empleados que la empresa posea.
02	JEFE DE CONTABILIDAD	Solicita mediante requisición (Formato adjunto No 12) al departamento de recursos humanos el contrato (Formato adjunto No 9 página 156) de cada una de las personas escogidas en el paso anterior.
03	GERENTE RRHH	Entrega los contratos solicitados.
04	JEFE DE CONTABILIDAD	Procede a comparar el salario bruto estipulado en los contratos con el de nómina de planilla, el cual no debe ser menor al mínimo establecido por el consejo del salario mínimo de El Salvador. Art. 122 Código de trabajo
05	JEFE DE CONTABILIDAD	Verifica si existen anomalías o no.
05a	JEFE DE CONTABILIDAD	Elabora reporte de cumplimiento, entrega original a gerente general y archiva copia.
06	JEFE DE CONTABILIDAD	Elabora reporte de anomalías encontradas, detallando nombre del empleado y tipo de discrepancia, entrega original a gerencia general y archiva copia.

Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 5		
COMPENSACION Y PRESTACIONES		
PROCEDIMIENTO -A-		
VERIFICACION MENSUAL DEL PAGO DE SALARIOS ACORDE A CONTRATOS FIRMADOS Y AL CODIGO DE TRABAJO DE EL SALVADOR		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
07	GERENTE GENERAL	Recibe reporte , revisa y firma de autorizado a jefe de contabilidad para que realice cambios para solucionar anomalías.
08	JEFE DE CONTABILIDAD	Realiza cambios para solucionar anomalías y archiva documentos corregidos.





FORMATO ADJUNTO No 12

REQUISICION DE DOCUMENTOS

Fecha de Solicitud _____

Departamento Solicitante
.....

Departamento a quien se solicita
documento... ..

Detalle los documentos
Requeridos.. ..
.....
.....
.....
.....
.....
.....

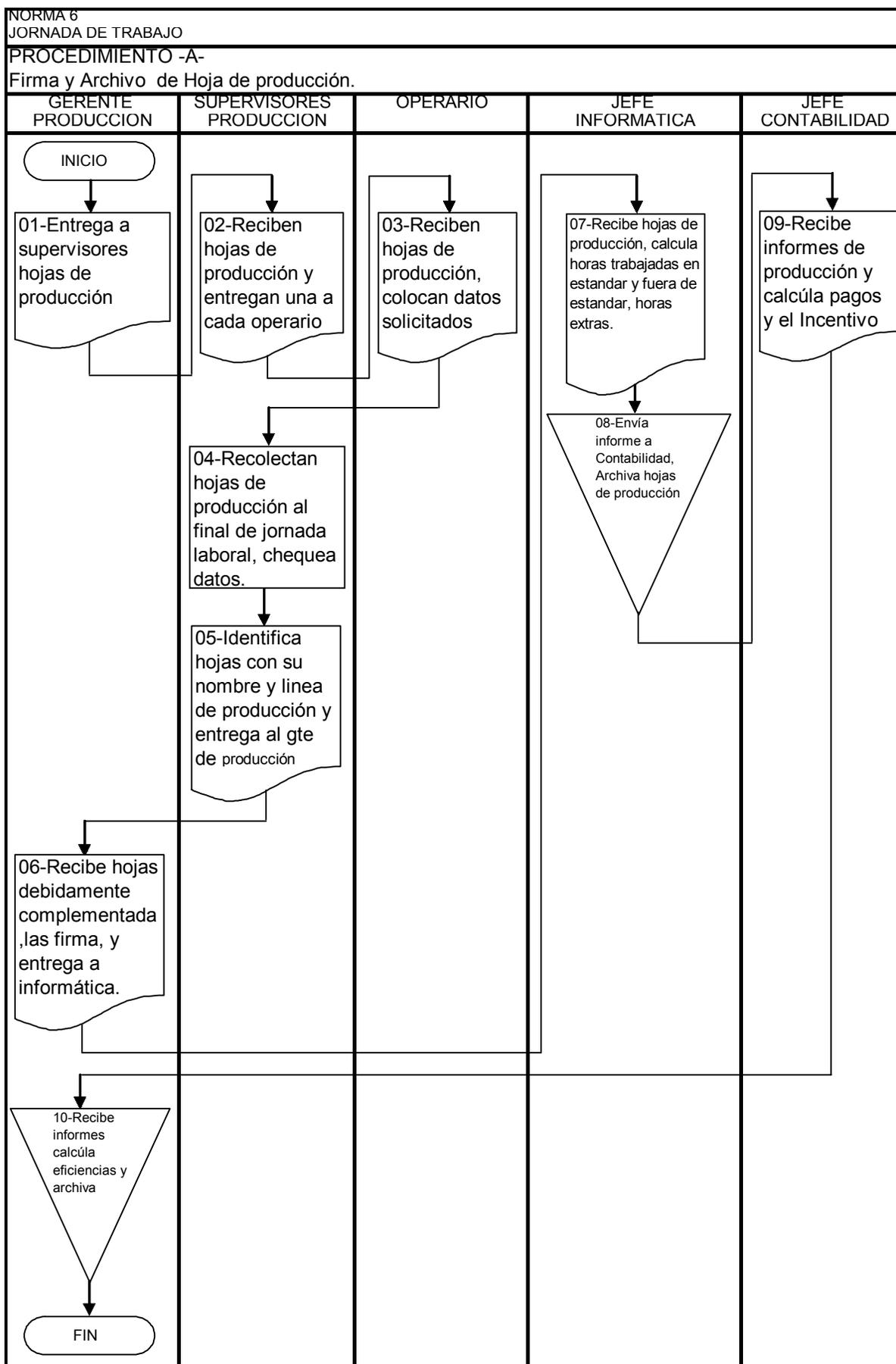
Comentarios
.....
.....
.....
.....

Nombre y Firma Gerente solicitante

Firma y sello entregado
Gerente que entrega

documento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 6		
JORNADA DE TRABAJO		
PROCEDIMIENTO -A-		
Firma y Archivo de Hoja de producción.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Entrega a supervisores hojas de producción para distribuir las a operarios.		Recepción de informes de producción, cálculo de eficiencia de cada línea y archivo de datos.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Gerente de Producción	Entrega a supervisores hojas de producción,(Hoja de tickets) (Formato adjunto No 13) para distribuir las a operarios.
02	Supervisores de Producción	Reciben hojas de producción y entregan una a cada operario al iniciar producción diaria (turno),solicitando coloque nombre,código y firma, Si es necesario que el operario trabaje horas extras se le solicita firme formato diario de horas extras (Formato adjunto No 14) afirmando que trabajará voluntariamente en tiempo extra.
03	Operario	Reciben hojas de producción, colocan datos solicitados ,marcan hora de entrada, y de salida al final de la jornada, asi mismo marcan el tiempo que trabajan fuera de estandar, identificando el tipo de estandar que aplica , pegan viñetas por bulto (lote, o docena) producido durante la jornada diaria.
04	Supervisores de Producción	Recolecta las hojas de producción al final de la jornada de trabajo o cuando el operario suspende en forma total las labores y se retira de la empresa chequea que todos los datos sean correctos, que las viñetas correspondan a la operación , marcación de entrada y salida, y marcaciones fuera de estandar.
05	Supervisores de Producción	Identifica adecuadamente las hojas de producción de sus operarios (nombre de supervisor y línea de producción y entrega a Gerente de Producción.
06	Gerente de Producción	Recibe hojas de producción debidamente complementadas, verifica que todos los supervisores hayan entregado dichas hojas y las entrega firmadas al departamento de informática.
07	Jefe de Informática	Recibe hojas de producción y las procesa, calculando número de horas trabajadas dentro de tiempo estandar y número de horas trabajadas fuera de estandar, , incluyendo Horas extras, así mismo el tiempo productivo en estandar y fuera de estandar y el incentivo salarial si la producción lo amerita.(según política)
08	Jefe de Informática	Envía informe a Jefe de Contabilidad y a Gerente de producción, y archiva Hojas de producción según fecha , supervisor y línea.
09	Jefe de Contabilidad	Recibe informes de producción y procede Al cálculo de pagos según Número de horas productivas, y extras ,asegurando que el menor salario pagado <i>no sea inferior al Salario mínimo</i> establecido por el Consejo del Salario mínimo de El Salvador y si la producción, según política de la empresa,lo amerita, calcula El incentivo.
10	Gerente de Producción	Recibe informes de producción y procede a calcular eficiencia de cada línea, archiva datos.



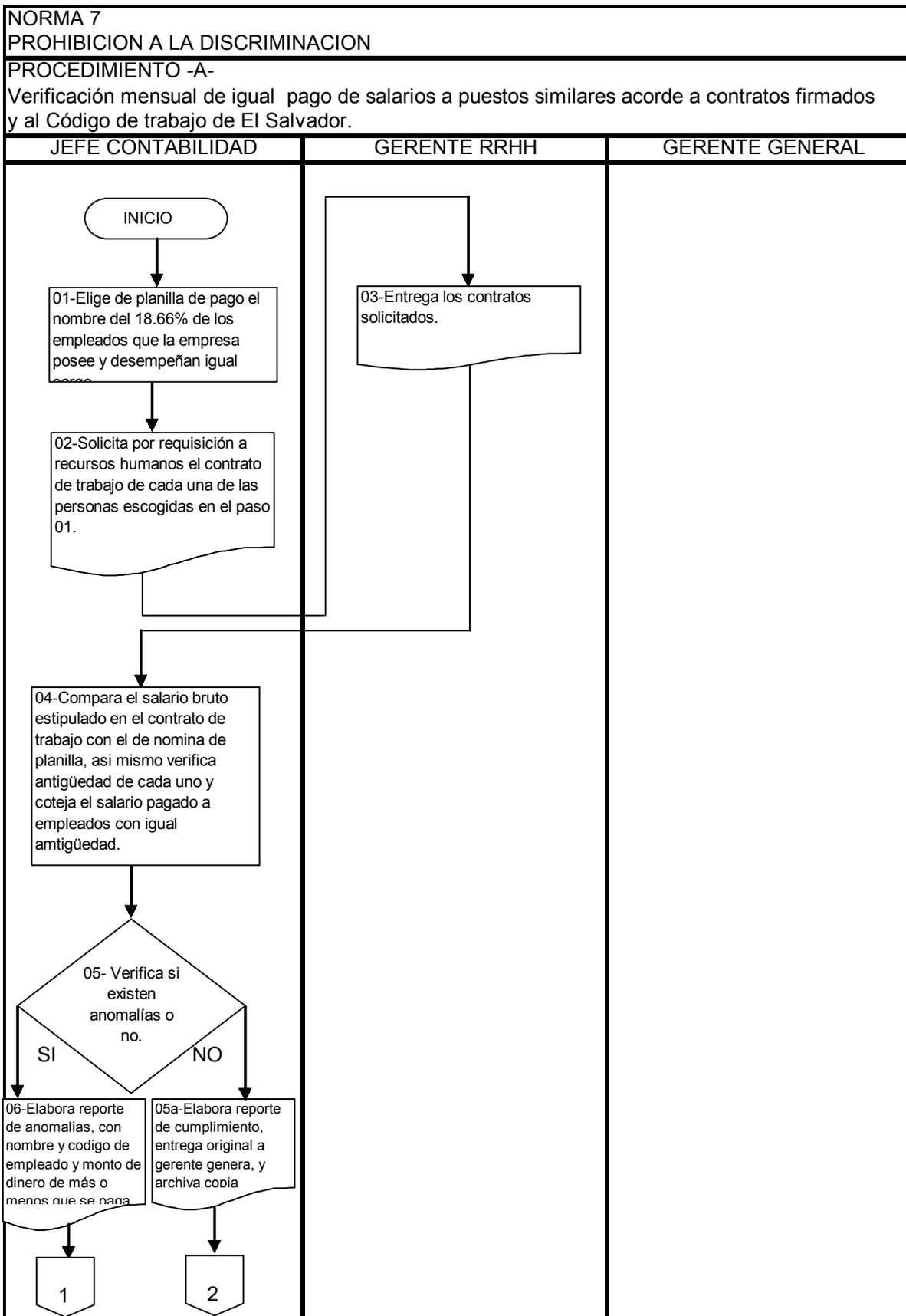
FORMATO ADJUNTO No 13

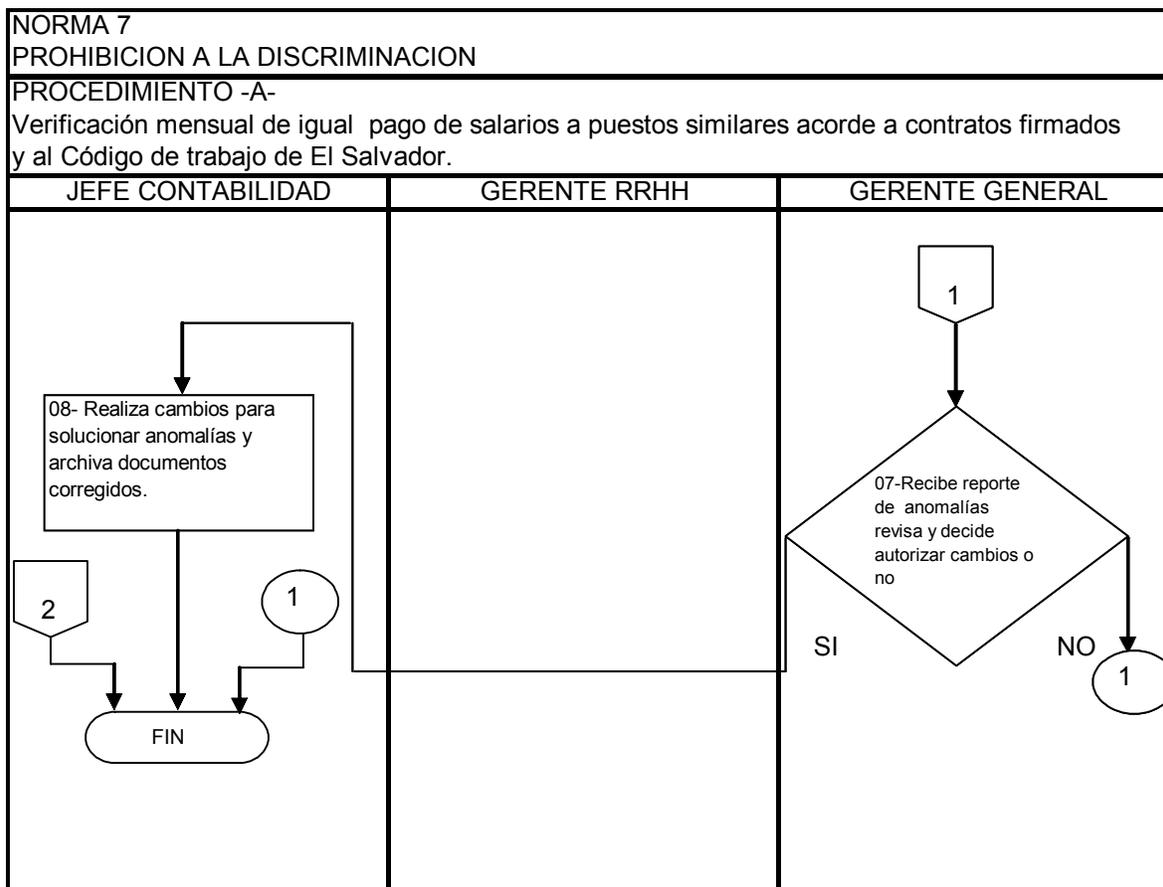
HOJA DE PRODUCCION

		ASISTENCIA		ENTRO		_____								
				SALIO		_____								
				ENTRO		_____								
				SALIO		_____								
TODA PERSONA QUE PEGUE TICKETS QUE NO LE CORRESPONDEN SERA SANCIONADA.														
TODA HOJA DE PRODUCCION COMPLETA DEBERA SER ENTREGADA EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE EL MISMO DIA A LA SALIDA DEL TRABAJO.														
LAS HOJAS DE PRODUCCION ENTREGADAS EL DIA SIGUIENTE NO SERAN ACEPTADAS.														
LA PERSONA QUE NO RETIRE SU HOJA DE PRODUCCION AL INICIO DEL DIA O LA ENTREGUE AL FINAL SERA CONSIDERADA COMO AUSENTE SIN PERMISO.														
TIEMPOS FUERA DE ESTANDARD														
EMPEZO	TERMINO	MD	WT	1	EMPEZO	TERMINO	MĐ	WT	2	EMPEZO	TERMINO	MD	WT	3
		EH	TCI				EH	TCI				EH	TCI	
		COM	REP	OK			COM	REP	OK			COM	REP	OK
		SP	TR				SP	TR				SP	TR	
		UW	TRA				UW	TRA				UW	TRA	
		CAS	OT				CAS	OT				CAS	OT	

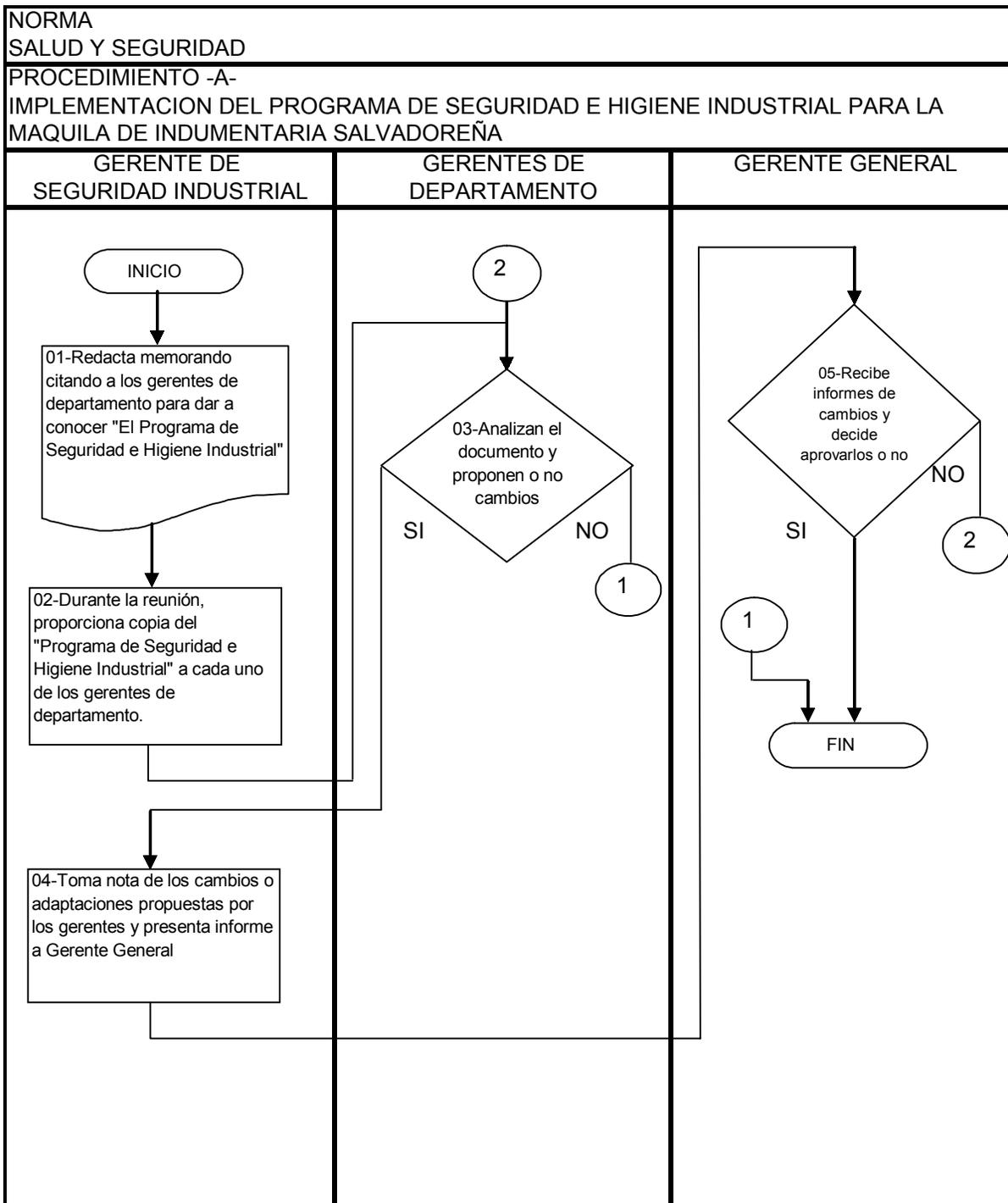
Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 7		
PROHIBICION DE LA DISCRIMINACION		
PROCEDIMIENTO -A-		
Verificación mensual de igual pago de salarios a puestos similares acorde a contratos firmados y al Código de trabajo de El Salvador.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Elección al azar del 18.66% de personal que posee la empresa para realizar cotejo de salarios según planilla y contrato.		Realización de cambios para solventar anomalías encontradas y archivo de documentos corregidos.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	JEFE DE CONTABILIDAD	Elige de planilla de pago el nombre del 18.66% (Según fórmula utilizada para determinar el tamaño muestral de la investigación de campo de ésta tesis pag 47) del total de empleados que la empresa posea y que desempeñen un puesto similar. (Ejemplo el 18.66% de todos los empleados que desempeñen el cargo de control de calidad dentro de la empresa). Es importante señalar que <u>"Es necesario hacer este muestreo con cada uno de los puestos que la empresa posee"</u> .
02	JEFE DE CONTABILIDAD	Solicita mediante requisición (Formato adjunto No 12 Página 165) a recursos humanos el contrato (Formato adjunto No 9 Página 156) de cada persona escogida en el paso anterior.
03	GERENTE RRHH	Entrega los contratos solicitados.
04	JEFE DE CONTABILIDAD	Procede a comparar el salario bruto estipulado en los contratos con el de nomina de planilla, el cual no debe ser menor al mínimo establecido por el consejo del salario mínimo de El Salvador al igual verifica la antigüedad de cada uno de los empleados y coteja el monto del salario pagado a los empleados que tienen la misma antigüedad
05	JEFE DE CONTABILIDAD	Verifica si existen diferencias en los pagos o no.
05a	JEFE DE CONTABILIDAD	Elabora reporte de cumplimiento con normas WRAP y Código de trabajo, Art. 123, entrega original a gerente general y archiva copia.
06	JEFE DE CONTABILIDAD	Elabora reporte de anomalías encontradas, detallando nombre y código de los empleados y monto de dinero que se paga más a uno(S) y menos a otro (S), entrega original a gerencia general y archiva copia.

Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 7		
PROHIBICION A LA DISCRIMINACION		
PROCEDIMIENTO -A-		
Verificación mensual de igual pago de salarios a puestos similares acorde a contratos firmados y al Código de trabajo de El Salvador.		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
07	GERENTE GENERAL	Recibe reporte , revisa y firma de autorizado a jefe de contabilidad para que realice cambios para solucionar anomalías.
08	JEFE DE CONTABILIDAD	Realiza cambios para solucionar anomalías y archiva documentos corregidos.

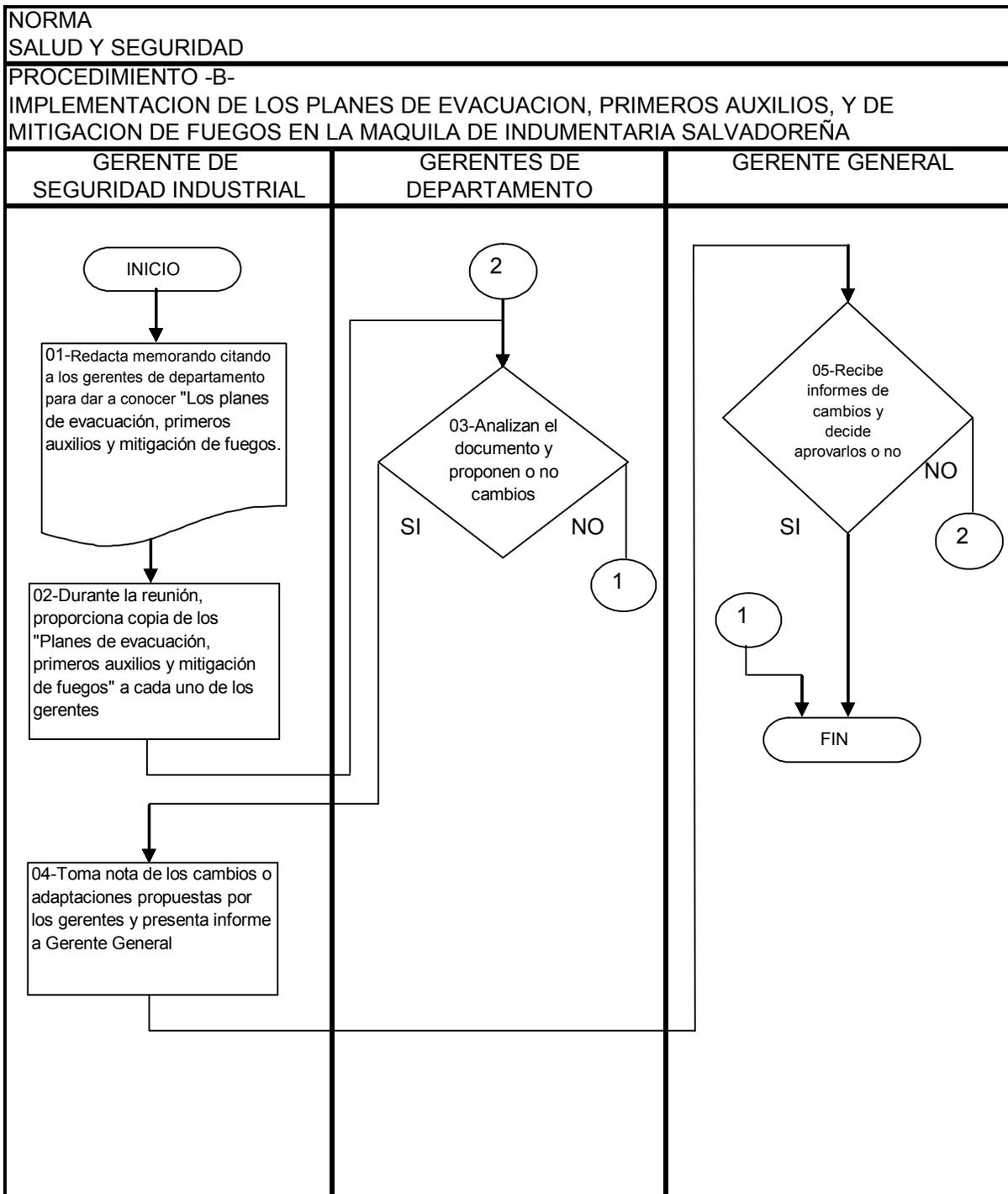




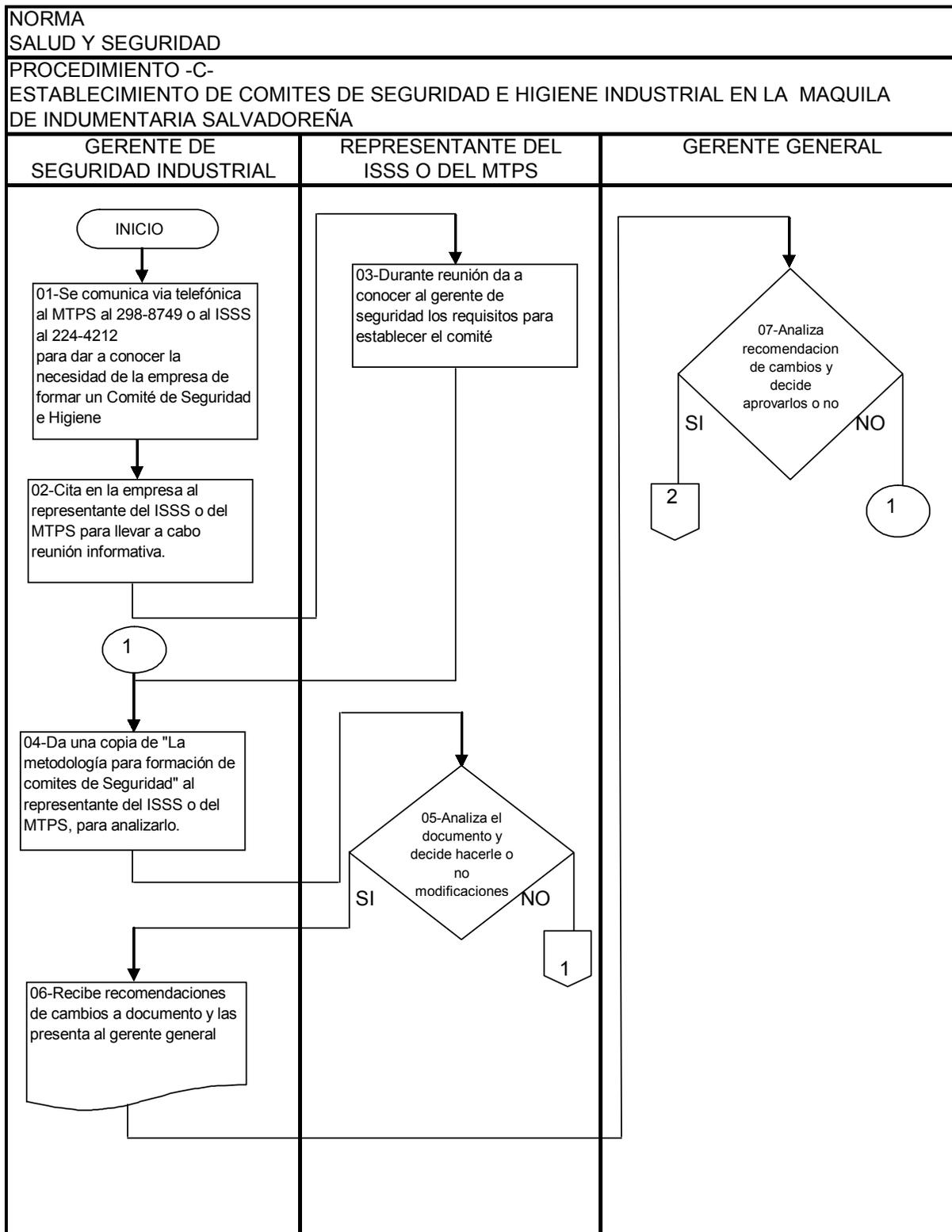
Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 8		
SALUD Y SEGURIDAD		
PROCEDIMIENTO -A- IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL PARA LA MAQUILA DE INDUMENTARIA SALVADOREÑA		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Redacta memorando citando a los diferentes gerentes de departamentos a reunión, para dar a conocer el contenido del "Programa de Seguridad e Higiene Industrial "		Recepción de informe de cambios propuestos y decisión del gerente general de aprobarlos o no.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Redacta memorando citando a los diferentes gerentes de departamentos a una reunión, para poder dar a conocer el contenido del "Programa de Seguridad e Higiene Industrial" (Anexo No 2) y así discutir su contenido y forma de implantarlo
02	GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	En el desarrollo de reunión con gerentes de departamentos proporciona a cada uno una copia del "Programa de Seguridad e Higiene Industrial" para poder analizarlo en conjunto y adaptarlo a la realidad de la planta .
03	GERENTES DE DEPARTAMENTOS	Analizan el contenido del documento y proponen o no cambios o adaptaciones cada quien en su área específica.
04	GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Toma nota de los cambios o adaptaciones propuestas por los gerentes y posteriormente presenta informe a Gerente General para analizar impacto económico, y administrativo de las modificaciones.
05	GERENTE GENERAL	Recibe informe de cambios propuestos y decide aprobarlos o no.



Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 8		
SALUD Y SEGURIDAD		
PROCEDIMIENTO -B- IMPLEMENTACION DE LOS PLANES DE EVACUACION, PRIMEROS AUXILIOS, Y DE MITIGACION DE FUEGOS EN LA MAQUILA DE INDUMENTARIA SALVADOREÑA		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Redacta memorando citando a los diferentes gerentes de departamentos a reunión, para dar a conocer el contenido de los "Planes de evacuación, primeros auxilios y mitigación de fuegos".		Recepción de informe de cambios propuestos y decisión del gerente general de aprobarlos o no.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Redacta memorando citando a los diferentes gerentes de departamentos a una reunión, para poder dar a conocer el contenido de los "Planes de evacuación, primeros auxilios y de mitigación de fuegos" (Anexo No 3).
02	GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	En el desarrollo de reunión con gerentes de departamentos proporciona a cada uno una copia de los "planes de evacuación, primeros auxilios y de mitigación de fuegos" para analizarlos en conjunto y adaptarlos a la realidad de la planta.
03	GERENTES DE DEPARTAMENTOS	Analizan el contenido del documento y proponen o no cambios o adaptaciones cada quien en su área específica.
04	GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Toma nota de los cambios o adaptaciones propuestas por los gerentes y posteriormente presenta informe a Gerente General para analizar impacto económico, y administrativo de las modificaciones.
05	GERENTE GENERAL	Recibe informe de cambios propuestos y decide aprobarlos o no.

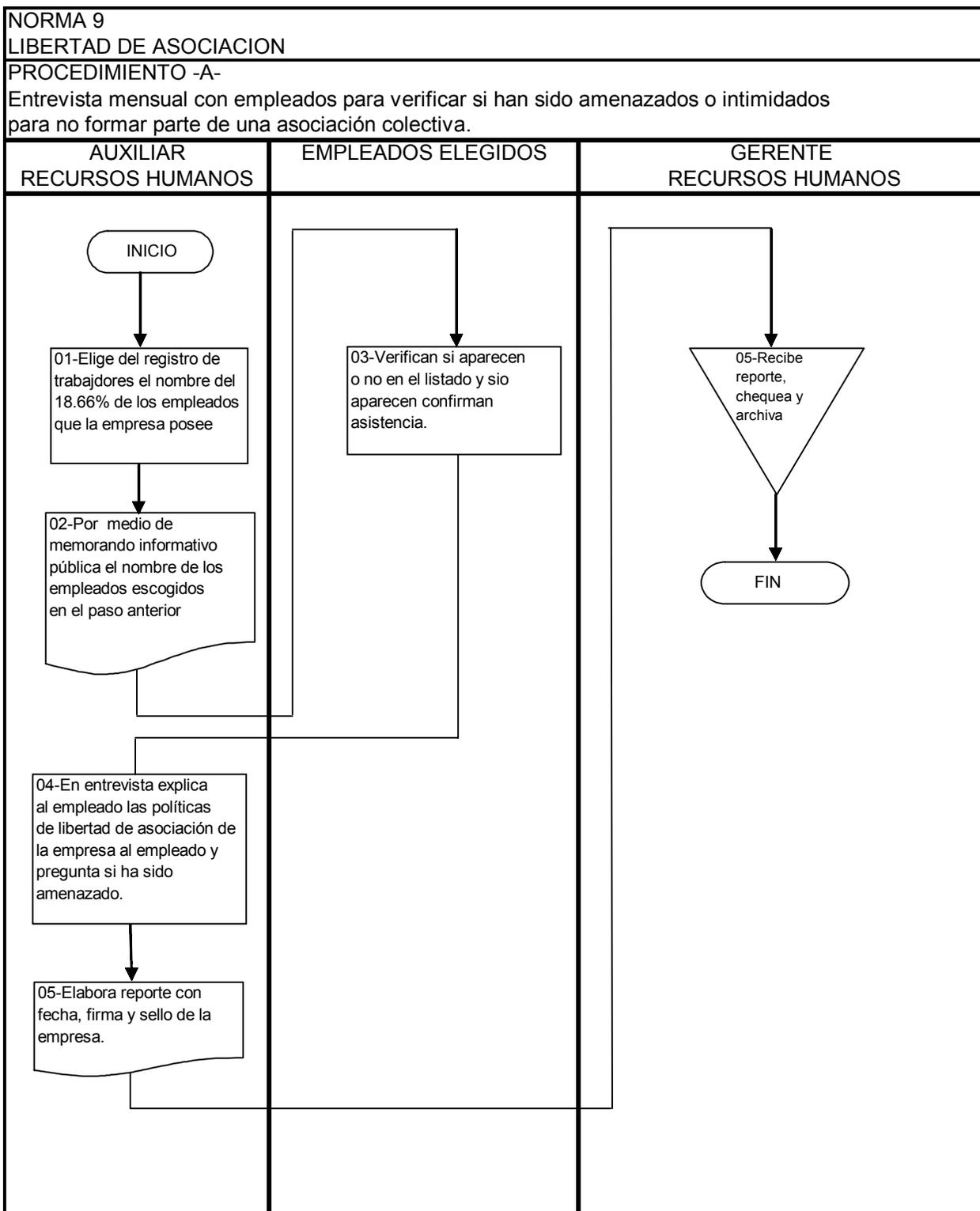


Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 8		
SALUD Y SEGURIDAD		
PROCEDIMIENTO -C-		
ESTABLECIMIENTO DE COMITES DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL EN LA MAQUILA DE INDUMENTARIA SALVADOREÑA		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Comunicación telefónica con MTPS o ISSS para hacer saber el interes de la empresa por formar un Comité de Seguridad e Higiene Industrial		El Gerente de Seguridad lleva a cabo el proceso propu esto por el representante del ISSS o del MTPS, para establecer el Comité de Seguridad e Higiene Industrial.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Se Comunica via telefónica al Ministerio de Trabajo y previsión social al teléfono 298-8749 al departa- mento de Higiene y Seguridad con el Ingeniero Kenedy Hernandez, o al departamento de medicina preventiva del ISSS al teléfono 224-4212 con el Dr. Godofredo Renderos Merino (Facilitador del proceso de programación e implantación del seguro social en lo referente a Salud ocupacional), para contactarse y dar a conocer la necesidad que tiene la empresa de formar un Comité de Seguridad Industrial.
02	GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Via telefónica cita a reunión en la empresa al representante del ISSS o del Ministerio de Trabajo (MTPS) para llevar a cabo reunión informativa
03	REPRESENTANTE DEL ISSS O MTPS	Durante el desarrollo de la reunión informativa Da a conocer al Gerente de Seguridad Industrial los requisitos y el proceso que debe cumplir la empre- sa para el establecimiento del Comité de Seguridad e Higiene Industrial.
04	GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Durante el desarrollo de la reunión da una copia de la "Metodología para la Formación de Comites de Seguridad e Higiene Industrial" (Anexo No 4) al representante del ISSS o del MTPS para discutirlo , evaluarlo y hacerle o no modificaciones que el estime convenientes.
05	REPRESENTANTE DEL ISSS O MTPS	Analiza el documento y decide o no hacerle modifica- ciones o adaptaciones para la empresa.
06	GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Recibe recomendaciones de cambios a documento y las presenta al gerente general para evaluar impacto administrativo y económico.
07	GERENTE GENERAL	Analiza recomendaciones de cambios y decide aprobarlas o no.
08	GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Efectúa modificaciones y adaptaciones al documento.
09	GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Lleva a cabo el proceso propuesto por el representante del ISSS o del MTPS para establecer el Comité de Seguridad e Higiene Industrial.



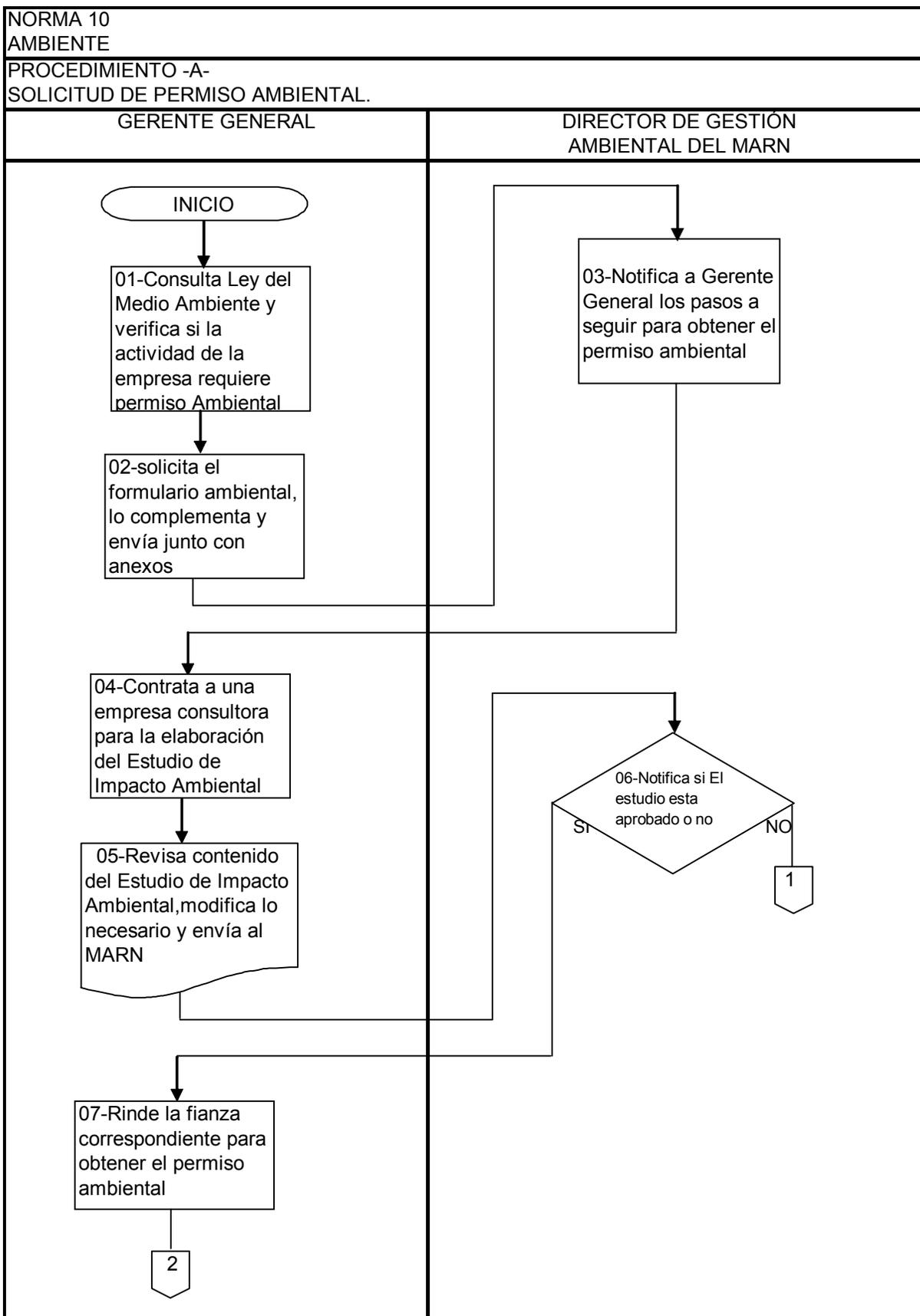
NORMA 8 SALUD Y SEGURIDAD		
PROCEDIMIENTO -C- ESTABLECIMIENTO DE COMITES DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL EN LA MAQUILA DE INDUMENTARIA SALVADOREÑA		
GERENTE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	REPRESENTANTE DEL ISSS O DEL MTPS	GERENTE GENERAL
<pre> graph TD 2{{2}} --> 08[08-Efectúa modificaciones y adaptaciones a documento.] 08 --> 09[09-Lleva a cabo el proceso propuesto por el representante del MTPS o del ISSS para establecer el Comité de Seguridad e Higiene Industrial] 1{{1}} --> 09 09 --> FIN([FIN]) </pre>		

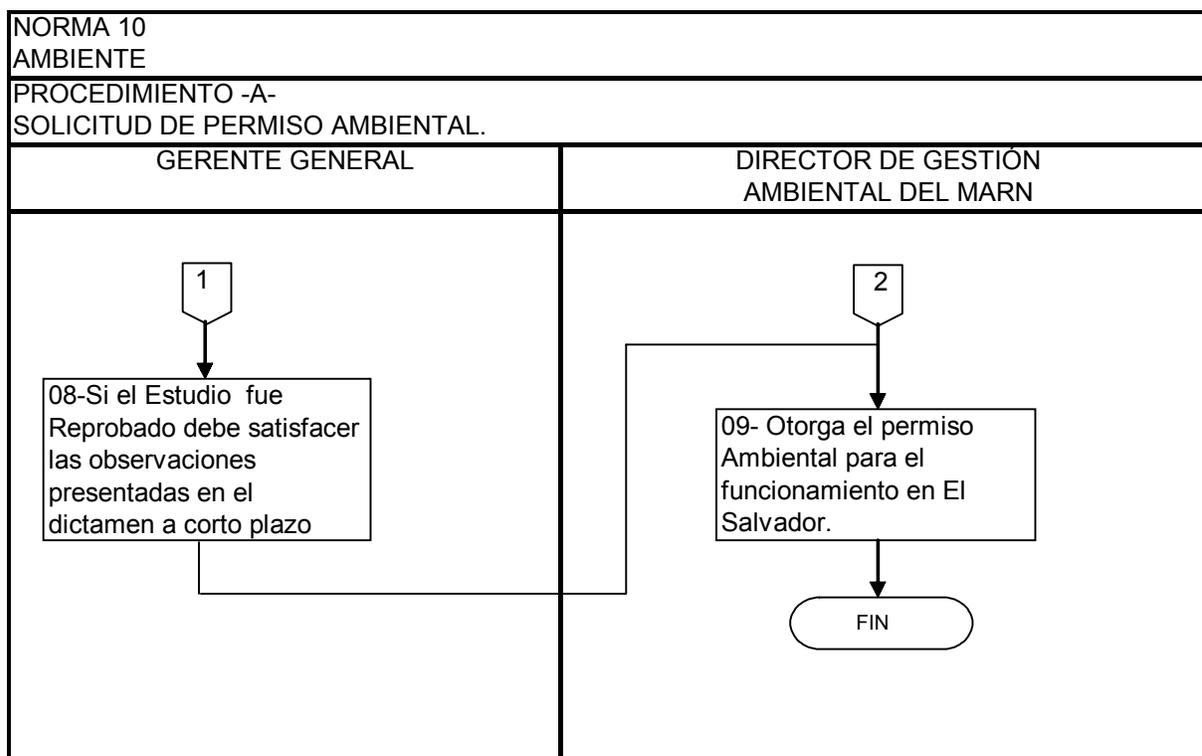
Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 9		
LIBERTAD DE ASOCIACION		
PROCEDIMIENTO -A-		
Entrevista mensual con empleados para verificar si han sido amenazados o intimidados para no formar parte de una asociación colectiva.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Elección al azar del 18.66% de personal que posee la empresa para realizar entrevista personal y aclarar política empresarial		Elabora reporte con fecha, firma y sello de la empresa en el que escribe el nombre y firma del empleado
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	Elige del registro de empleados, el nombre del 18.66% (Según fórmula utilizada para determinar el tamaño muestral de la investigación de campo de esta tesis pag 47) del total de empleados que la empresa posea y que desempeñen un puesto similar (Ejemplo el 18.66% de todos los empleados que desempeñen el cargo de control de operario dentro de la empresa). Es importante hacer notar que <u>"Es necesario hacer este muestreo con cada uno de los puestos que la empresa posee"</u>
02	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	Por medio de memorando informativo publica el nombre de los empleados escogidos en el paso anterior y los cita para una entrevista en fecha posterior y les solicita pasar a recursos humanos para confirmar asistencia.
03	EMPLEADOS ELEGIDOS	A través de memorando publicado verifican si aparecen o no en el listado, si aparecen confirman asistencia.
04	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	En entrevista personalizada explica claramente al empleado la política empresarial sobre Libertad de Asociación que la empresa mantiene, así mismo lee y explica el derecho al trabajador especificado en el Art. 204 del Código de trabajo Salvadoreño y las prohibiciones especificadas en el Art. 205 del mismo Código. de igual forma pregunta al trabajador si este ha sido intimidado o amenazado por su jefe inmediato u otra persona por el hecho de pensar en asociarse, o ha sido influido por su superior para no asociarse.
05	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	Elabora reporte (Formato adjunto No 15) con fecha, con firma y sello de la empresa en el que se escribe el nombre y firma del empleado así como este ha sido amenazado por buscar asociarse o ha sido influenciado para no a hacerlo, y envía a gte. RRHH.
06	GERENTE RECURSOS HUMANOS	Recibe reporte, lo chequea y archiva.



Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 10 AMBIENTE		
PROCEDIMIENTO -A- SOLICITUD DE PERMISO AMBIENTAL.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Gerente General de empresa interesada Consulta la Ley del Medio Ambiente, y verifica si la actividad de la empresa, requiere de Permiso Ambiental (Art. 21,60,62,63,82).		El ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales otorga el permiso Ambiental a la empresa.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	GERENTE GENERAL	Consulta la Ley del Medio Ambiente, y verifica si la actividad de la empresa, requiere de Permiso Ambiental (Art. 21,60,62,63,82 de la Ley de Medio Ambiente).
02	GERENTE GENERAL	Si la actividad de la empresa requiere Permiso Ambiental ,solicita el Formulario Ambiental (Formato adjunto No 16) correspondiente en la Dirección Gestión Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente (MARN) lo complementa correctamente y envía, anexando los documentos-siguientes: Plano de ubicación geográfico del proyecto (planta), documentación que compruebe la propiedad o tipo de tenencia donde se desarrolla la actividad y fotocopia de cédula de identidad personal o escritura de constitución de la sociedad ,según sea el caso.(Persona Natural o jurídica)
03	DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL MARN	Notifica a Gerente General de la empresa solicitante los pasos a seguir para obtener el Permiso Ambiental, en un plazo no mayor de veinte días hábiles (Art.22 del Reglamento General de la ley del Medio Ambiente).y envía los términos de referencia que deberá satisfacer el Estudio de Impacto Ambiental.
04	GERENTE GENERAL	Contrata un equipo multidisciplinario para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental,(Consultoría) de acuerdo a los lineamientos para la elaboración de los Diagnósticos Ambientales y los Programas de Adecuación Ambiental (Formato adjunto No 17) ley de Medio Ambiente.
05	GERENTE GENERAL	Una vez concluido el Estudio de impacto ambiental, Revisa el contenido del documento que le entregó la empresa consultora, envía al MARN y hace del conocimiento público la disponibilidad del Estudio de impacto Ambiental para su análisis y observaciones(Art 25 de la ley del Medio Ambiente)

NORMA 10 AMBIENTE		
PROCEDIMIENTO -A- SOLICITUD DE PERMISO AMBIENTAL.		
06	DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL MARN	Notifica la resolución a gerente general, si aprueba enviará el requerimiento de rendir fianza de cumplimiento ambiental (Art.24 Ley del Medio Ambiente) si no aprueba enviará un dictamen técnico con observaciones.
07	GERENTE GENERAL	Si resulta aprobado el Estudio de Impacto Ambiental deberá rendir la fianza correspondiente para obtener el permiso ambiental.
08	GERENTE GENERAL	Si El Estudio de Impacto Ambiental fuere reprobado debe satisfacer las observaciones presentadas en el dictamen a corto plazo.
09	DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL MARN	Otorga el permiso Ambiental a la empresa.

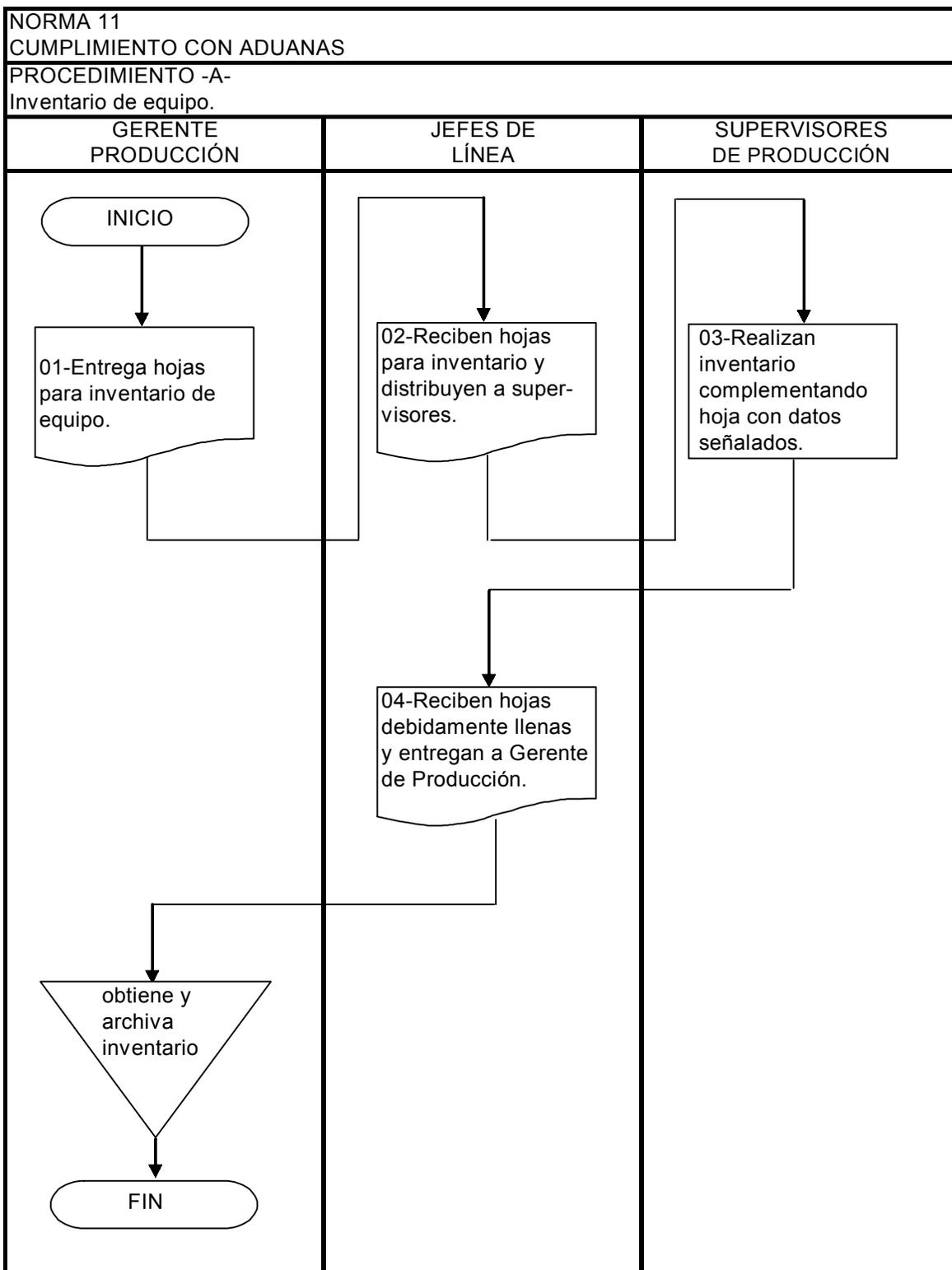




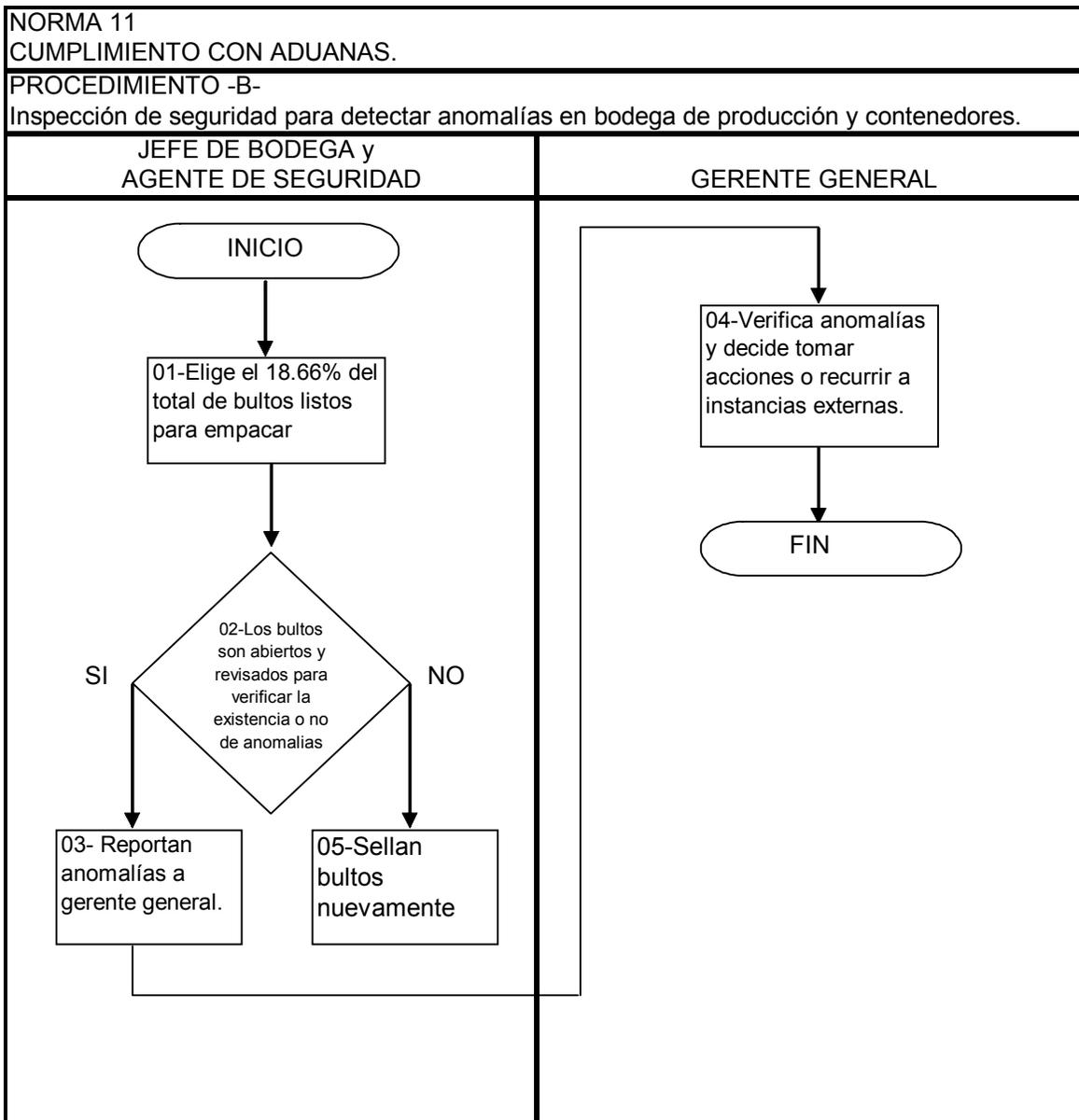
FORMATO ADJUNTO NO 16

FORMATO ADJUNTO NO 17

Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 11		
CUMPLIMIENTO CON ADUANAS		
PROCEDIMIENTO -A- Inventario de equipo de producción.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Entrega de hojas para inventario		Obtención de inventario final de equipo.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	GERENTE DE PRODUCCIÓN	Entrega hojas para inventario de equipo (Formato adjunto No 18) a Jefes de línea.
02	JEFES DE LÍNEA	Reciben hojas para inventario de equipo, las distribuye a los Supervisores de las diferentes líneas o secciones.
03	SUPERVISORES DE PRODUCCIÓN	Realizan inventario, complementando hoja con datos señalados y entregan a jefes de línea.
04	JEFES DE LÍNEA	Reciben hojas debidamente llenas y entregan a Gerente de Producción.
05	GERENTE DE PRODUCCIÓN	Obtiene inventario final de equipo de producción y archiva.



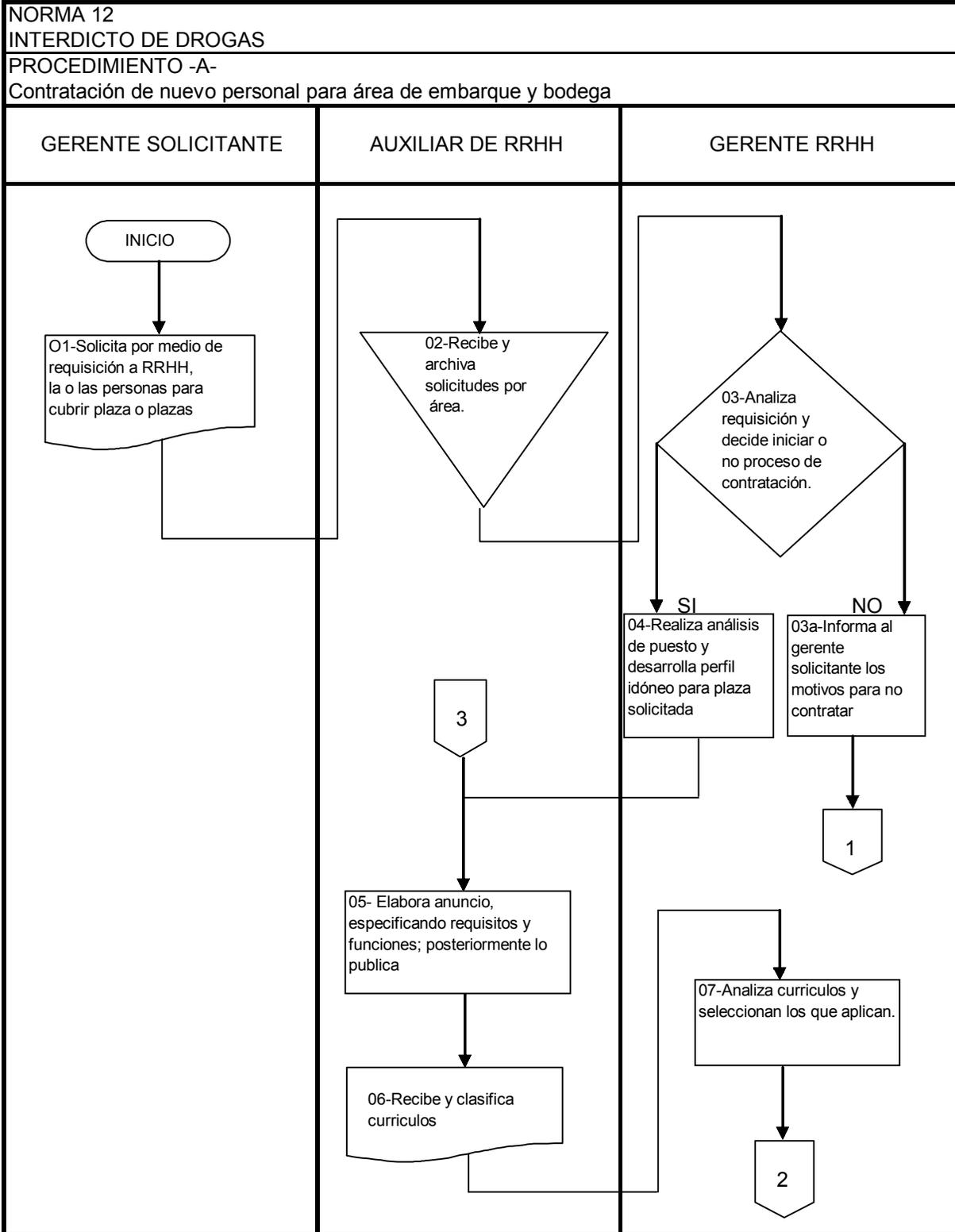
Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 11		
CUMPLIMIENTO CON ADUANAS		
PROCEDIMIENTO -B-		
Inspección de seguridad para detectar anomalías en bodega de producto terminado y contenedores.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Elección de bultos para revisar.		Si no se encontró anomalías, sellar los bultos.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	JEFE DE BODEGA Y AGENTE DE SEGURIDAD	Eligen el 18.66% del total de bultos empacados listos para embarque (según fórmula utilizada para determinar el tamaño de la muestra de la investigación de campo de esta tesis, pag. 47)
02	JEFE DE BODEGA Y AGENTE DE SEGURIDAD	Los bultos escogidos son abiertos y revisados para verificar la existencia o no de anomalías (objetos extraños, verificación de códigos, viñetas)
03	JEFE DE BODEGA Y AGENTE DE SEGURIDAD	Si se encontró anomalías, reportan a Gerente General
04	GERENTE GENERAL	Verifica anomalías y decide tomar acciones o recurre a instancias externas a la empresa (Policía antinarcóticos o Aduanas)
05	JEFE DE BODEGA Y AGENTE DE SEGURIDAD	Si no se encontró anomalías, sellan bultos.

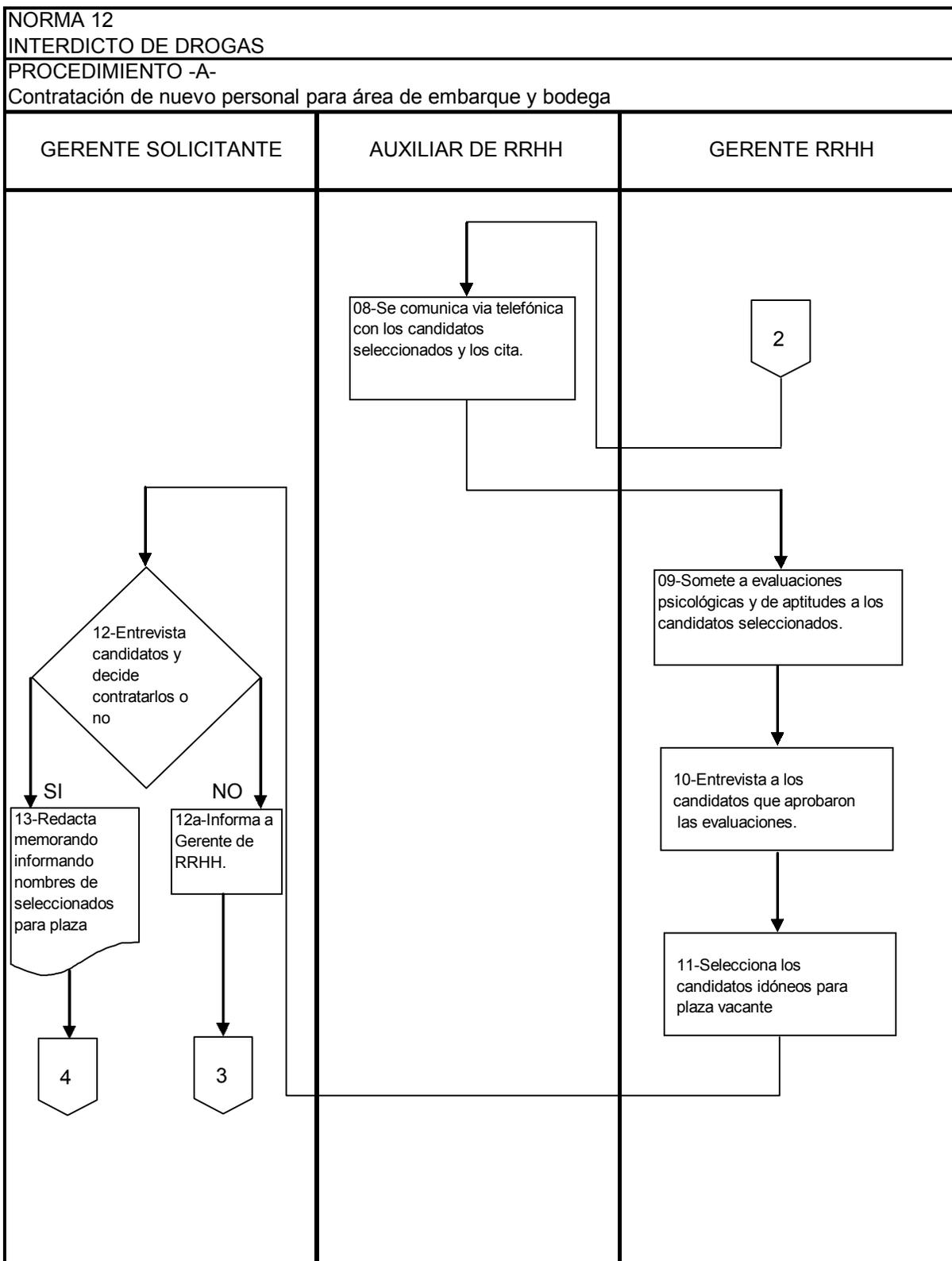


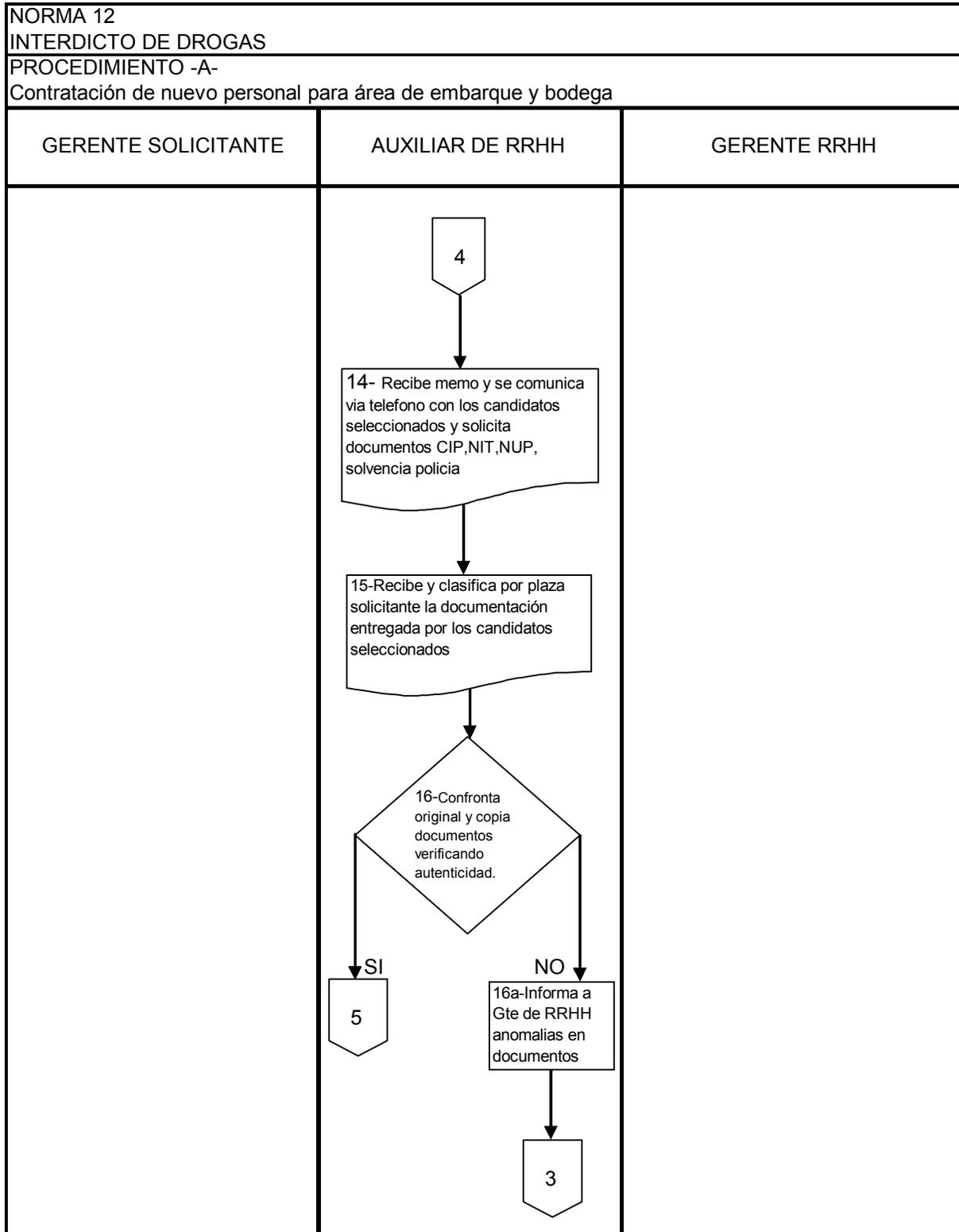
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 12		
INTERDICTO DE DROGAS		
PROCEDIMIENTO -A-		
Contratación de nuevo personal para área de embarque y bodega		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Solicitud de personal necesario, para cubrir plaza vacante.		Archivo de los contratos individuales de trabajo en el expediente de cada empleado.
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Gerente solicitante	Solicita por escrito al departamento de RRHH, a través de requisición de personal(Formato adjunto No 5 Página 151) la o las personas necesarias para cubrir varias plazas vacantes, envía original de requisición y archiva copia.
02	Auxiliar de RRHH	Recepción y archivo de requisiciones por área (producción, administración, calidad, bodega, etc.)
03	Gerente de RRHH	Analiza requisición y decide iniciar proceso de contratación o no.
03a	Gerente de RRHH	Informa al gerente área solicitante que no se contratará a la o las personas solicitadas, y explica los motivos.
04	Gerente de RRHH	Realiza el análisis del puesto y desarrolla el perfil idóneo para la plaza solicitada.
05	Auxiliar de RRHH	Elabora un anuncio en el que se especifican los requisitos mínimos (experiencia, grado de escolaridad, edad) y responsabilidades del puesto, éste se publica dentro de la empresa y por alguna fuente externa (agencias de empleo, prensa), con el objetivo de obtener candidatos externos e internos (Formato adjunto No 6 Página 152)
06	Auxiliar de RRHH	Recepción de currículos y clasificación de los mismos. (por plaza solicitante, experiencia laboral del aspirante, nivel académico,etc.)
07	Gerente de RRHH	Analiza los currículos de los aspirantes y selección de aquellos que según criterios preestablecidos aplican a la plaza vacante.
08	Auxiliar de RRHH	Se comunica vía telefónica con los candidatos y los cita en la empresa o algún otro sitio escogido, como Hoteles u oficinas exteriores a las empresas para llevar acabo pruebas psicológicas, de aptitudes y entrevistas de trabajo.

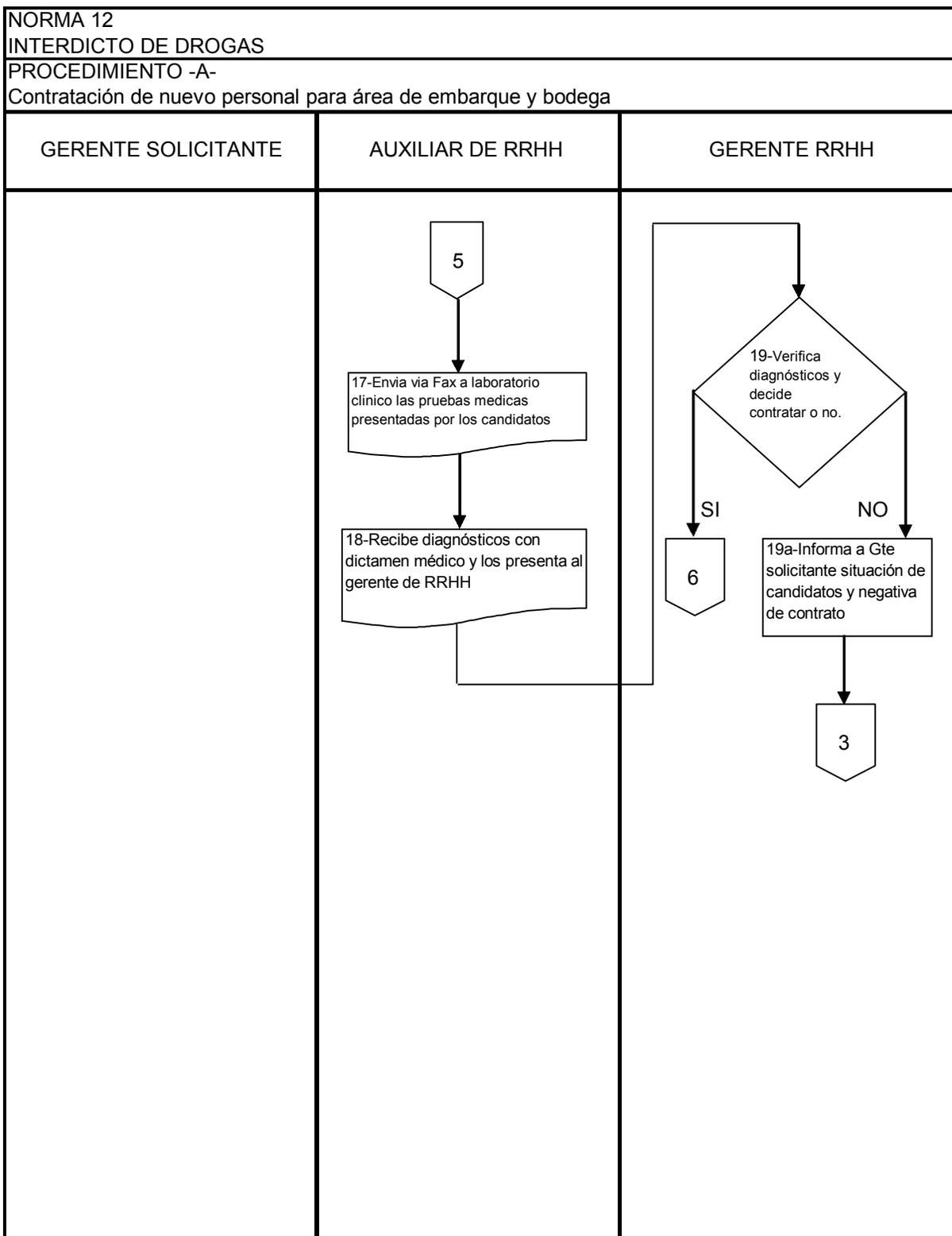
Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 12		
INTERDICTO DE DROGAS		
PROCEDIMIENTO -A-		
Contratación de nuevo personal para área de embarque y bodega		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
09	Gerente de RRHH	Somete a evaluación psicológica y de aptitudes a los candidatos.
10	Gerente de RRHH	Entrevista los candidatos que aprobaron las evaluaciones, durante este proceso, solicita al candidato, llene con su puño y letra, una solicitud de empleo (Formato adjunto No 7 Página 153).
11	Gerente de RRHH	Selecciona a los candidatos que a su juicio son los idóneos para la plaza vacante y envía listado de nombres a Gerente solicitante.
12	Gerente Solicitante	Entrevista a los candidatos seleccionados por el Gerente de RRHH, y decide contratarlos o no.
12a	Gerente Solicitante	Informa al Gerente de RRHH, que no contratará los candidatos.
13	Gerente Solicitante	Redacta memorando (Formato adjunto No 8 Página 155) informando los nombres de los candidatos seleccionados para cubrir la plaza vacante, envía original a Recursos Humanos y archiva copia.
14	Auxiliar de RRHH	Recibe memorando y se comunica vía telefónica con el o los candidatos seleccionados, informando que han sido escogidos para cubrir plaza vacante, y solicita los documentos siguientes en original y copia: CIP o DUI, NIT, NUP, Carnet ISSS; Solvencia de la Policía, Antecedentes Penales, así como pruebas médicas siguientes: Examen de pulmón, examen de orina, examen de sangre (VDRL).
15	Auxiliar de RRHH	Recibe y clasifica (por plaza solicitante) la documentación entregada por los candidatos seleccionados.
16	Auxiliar de RRHH	Confronta original y copia de los documentos recibidos, verificando autenticidad, e investiga vía telefónica recomendaciones de trabajo y personales
16a	Auxiliar de RRHH	Informa al Gerente de RRHH acerca de anomalías encontradas en los documentos presentados.

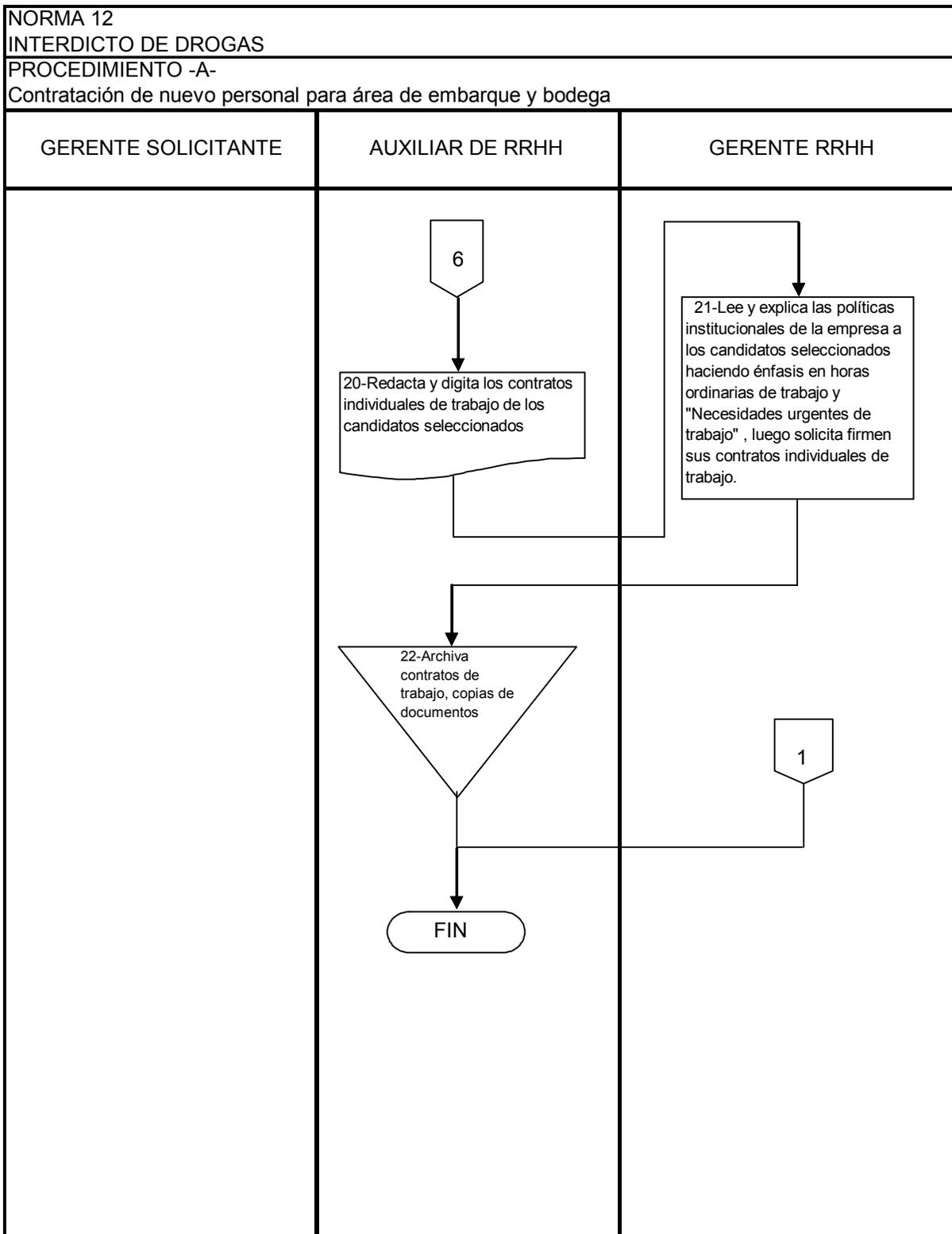
Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 12		
INTERDICTO DE DROGAS		
PROCEDIMIENTO -A-		
Contratación de nuevo personal para área de embarque y bodega		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17	Auxiliar de RRHH	Envía via Fax a laboratorio clínico las pruebas medicas presentadas por los candidatos, para diagnóstico de posibles adicciones o incapacidades para desarrollo de trabajo normal.
18	Auxiliar de RRHH	Recibe diagnóstico y los presenta al Gerente de RRHH
19	Gerente de RRHH	Verifica los diagnósticos, y decide contratar o no
19a	Gerente de RRHH	Informa al Gerente solicitante de situación de candidatos, y negativa de contrato.
20	Auxiliar de RRHH	Redacta y digita los contratos individuales de trabajo de los candidatos seleccionados (Formato adjunto No 9 Página 156).
21	Gerente de RRHH	Lee y explica las políticas institucionales de la empresa (pagina No 103 de esta tesis) a los candidatos seleccionados, haciendo énfasis en su horario de trabajo, tiempo de descanso, y lo que la empresa considera como "Necesidades Urgentes de trabajo" , así como forma de pago de tiempo extra, luego solicita firmen sus contratos individuales de trabajo.
22	Auxiliar de RRHH	Archiva contratos individuales de trabajo, copia de documentos de identidad y exámenes médicos en el expediente de cada empleado.



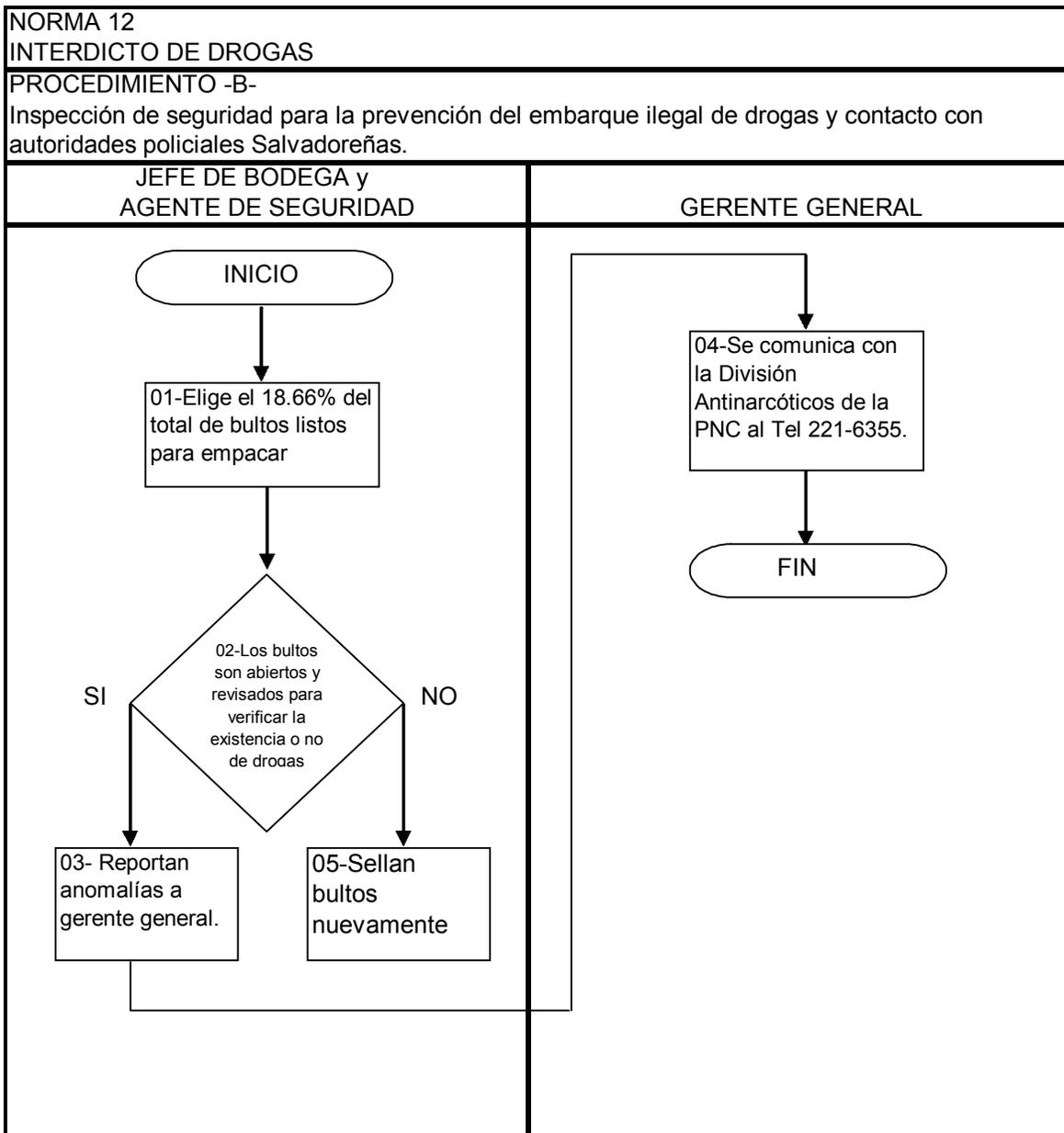








Nombre de la empresa		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS WRAP		
NORMA 12		
INTERDICTO DE DROGAS		
PROCEDIMIENTO -B-		
Inspección de seguridad para la prevención del embarque ilegal de drogas y contacto con autoridades policiales Salvadoreñas.		
INICIO DE PROCEDIMIENTO		FIN DE PROCEDIMIENTO
Elección de bultos para revisar.		
FECHA ELABORACION:		FECHA ACTUALIZACION:
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	JEFE DE BODEGA Y AGENTE DE SEGURIDAD	Eligen el 18.66% del total de bultos empacados listos para embarque (según fórmula utilizada para determinar el tamaño de la muestra de la investigación de campo de esta tesis, pag. 47)
02	JEFE DE BODEGA Y AGENTE DE SEGURIDAD	Los bultos escogidos son abiertos y revisados para verificar la existencia o no de drogas.
03	JEFE DE BODEGA Y AGENTE DE SEGURIDAD	Si se encontró drogas, reportan a Gerente General
04	GERENTE GENERAL	Se comunica con la División Antinarcoáticos de la PNC al Tel 221-6355 o al 221-4199 para realizar una investigación Técnica e interponer la denuncia.
05	JEFE DE BODEGA Y AGENTE DE SEGURIDAD	Si no se encontró drogas, sellan bultos.



CAPITULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- La investigación y posterior diagnóstico de la situación actual del sector maquila de indumentaria salvadoreño, permitió determinar con que se esta cumpliendo y lo que no se cumple de lo exigido por las normas WRAP, por lo que se hizo necesario proponer a las empresas maquileras una guía completa y detallada de los pasos a seguir para cumplir con cada una de las normas WRAP, que para nuestro caso es “El manual de preparación para la certificación WRAP”.
- Se ha elaborado un manual que contiene los procedimientos para la preparación de las empresas del sector maquila de indumentaria salvadoreño con respecto a las normas WRAP, en el que se establecen , responsabilidades operativas específicas ,para la ejecución de las actividades que cumplan con dichas normas, por otra parte se proponen una serie de políticas institucionales, redactadas por el grupo, las cuales permitirán el cumplimiento con las normas WRAP.
- En la propuesta del “Manual de preparación para la Certificación WRAP” los procedimientos operativos han sido

desarrollados de forma tal que cumplen con las condiciones legales salvadoreñas, en cuanto a prácticas laborales, medio ambientales y aduanales, de igual forma dichos procedimientos, han sido estipulados de forma estándar para su aplicación.

- Se proponen una serie de formatos (Anexos) los cuales permitirán, a las maquilas que usen el “Manual de preparación para la Certificación WRAP”, tener un respaldo si son objeto de alguna inspección para ser evaluados.
- Se presenta un programa de Seguridad e Higiene Industrial, un Plan general de emergencias y la metodología para formar comités de Seguridad Industrial, según lo exigido por las normas WRAP .

RECOMENDACIONES

- Se recomienda analizar las políticas institucionales propuestas para verificar la compatibilidad con las ya existentes en la empresa, con el fin de modificarlas o adecuarlas asegurando el cumplimiento con las exigencia de las normas WRAP.
- Se recomienda que las empresas que hagan uso del "Manual de Preparación para la Certificación WRAP", analicen detenidamente cada procedimiento en lo que respecta al responsable y la actividad a ejecutar, para efectuarle aquellas modificaciones, que de acuerdo a los lineamientos de la institución, y de las normas WRAP, sean necesarias para adaptarlos a las características de la empresa .
- Las empresas del sector maquila que hagan uso del manual propuesto, deberán mantener copias (escritas en papel y magnéticas), de aquella documentación concerniente al cumplimiento con las normas WRAP, tales como: contratos individuales de trabajo, requisiciones, declaraciones firmadas, hojas de producción, planillas de pago, memorandos, programa de seguridad industrial, plan general de emergencia, reportes en general, hojas de inventario, lo que les permitirá tener un respaldo si son inspeccionadas.

- Si a criterio de los representantes de las empresas, existe un tema donde no se profundiza lo suficiente , se sugiere revisar los documentos referidos en bibliografía, así como visitar las referencias web presentadas.