



# Transporte S.A.

**REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE LA**  
**RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL**  
**EN ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS DE**  
**CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**




## Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas

### Requisitos para la Gestión de Responsabilidad Social Empresarial en Actividades, Obras o Proyectos de Construcción y Mantenimiento

## ÍNDICE (SECCIÓN IV)


1. INTRODUCCIÓN	2
2. ALCANCE	2
3. NORMAS DE CONDUCTA	2
4. GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE) PARA PROYECTOS	3
5. FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS	11
6. ROLES DEL PERSONAL	11
7. ANEXOS	11
8. MARCO NORMATIVO	12

	<b>Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas</b>	
	Revisión 11	Vigente desde: <b>28 DIC. 2023</b>
<b>Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial en Actividades, Obras o Proyectos de Construcción y Mantenimiento</b>		

<b>Clasificación de la Información del Documento del SGI:</b>	<i>Pública</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Uso Interno</i> <input type="checkbox"/>	<i>Restringida</i> <input type="checkbox"/>	<i>Confidencial</i> <input type="checkbox"/>
---	--	---	---	--

Tabla de Ediciones		
Revisión	Fecha	Motivo de la Revisión
0	20.12.2002	
1	27.02.2004	
2	04.10.2006	
3	23.10.2008	
4	31.12.2008	
5	13.10.2009	
6	30.11.2011	
7	07.10.2013	
8	31.05.2016	
9	24.11.2021	
10	02.03.2022	
11	28 DIC. 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de acuerdo a la Estructura Organizacional vigente.</li> <li>Inclusión de la Clasificación de la Información del Documento.</li> </ul>

<b>Elaboración</b>		<b>Aprobación</b>	
<b>Franco Luis Pizarroso Monasterio</b> <small>Firmado digitalmente por Franco Luis Pizarroso Monasterio Fecha: 2023.12.27 14:29:01 -04'00'</small>	<b>Nelson Vaca Vaca</b> <small>Firmado digitalmente por Nelson Vaca Vaca Fecha: 2023.12.27 15:32:20 -04'00'</small>	<b>Raul Flores Osinaga</b> <small>Firmado digitalmente por Raul Flores Osinaga Fecha: 2023.12.27 20:09:31 -04'00'</small>	<b>Oscar Cesar Guzman Velarde</b> <small>Firmado digitalmente por Oscar Cesar Guzman Velarde Fecha: 2023.12.28 18:08:10 -04'00'</small>
Nombre: Franco Pizarroso / Nelson Vaca V. Cargo: Coordinador Socio Ambiental / Jefe Medio Ambiente y RSE Fecha:		Nombre: Raul Flores O. Cargo: Director de GSSM y RSE Fecha:	
		Nombre: Oscar C. Guzmán V. Cargo: Gerente General Fecha:	

	<b>Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas</b>	
Revisión 11	Vigente desde: 28.12.2023	Página: 2/ 12
<b>Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial en Actividades, Obras o Proyectos de Construcción y Mantenimiento</b>		

## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión de la Responsabilidad Social Empresarial (RSE) nace de la aplicación de: la *Política de Responsabilidad Social Corporativa* (\*), la *Política de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y RSE de YPFB TRANSPORTE S.A.* (en adelante YPFB TR o la Empresa), los *Estatutos de la Empresa* y los *Valores Empresariales*.

La RSE busca principalmente fortalecer la buena vecindad con sus partes interesadas para contribuir al desarrollo integral local en: lo económico, social, productivo, medioambiental y cultural.

(\*) Aprobada mediante Resolución Nro. 05/2012 del *Consejo de Administración de Empresas Subsidiarias de YPFB* (CADES).

## 2. ALCANCE

Estos requisitos son de cumplimiento para todos los trabajadores tanto de YPFB TR como de las empresas contratistas.

## 3. NORMAS DE CONDUCTA

En caso de trabajos de construcción, mantenimiento u otras contrataciones de servicios (catering, vigilancia, etc.), se debe cumplir mínimamente con las siguientes reglas de conducta:

- Todos los trabajadores **deben conducirse con respeto** hacia todas las personas.
- Se debe **tomar en cuenta los usos y costumbres** y la sensibilidad de las personas que viven en el ámbito rural.
- **Respetar y proteger la propiedad individual o colectiva.** Si bien la Empresa puede realizar algunas actividades en el derecho de vía (DDV), dicho espacio sigue siendo propiedad privada.
- **Cuidar y respetar el Medio Ambiente.**
  - Para el almacenamiento y disposición de residuos sólidos generados en el campamento, en las zonas de trabajo y en vías de acceso, se debe cumplir con lo establecido en el *punto 3 Gestión de Residuos* de la *Sección III-Protección Ambiental*, de los presentes Requisitos.
  - No se permite vejar, dañar o destruir la vida silvestre o molestar el hábitat natural. No se permite cazar, ni consumir animales silvestres, ni tenerlos de mascotas.
  - No se permite la cosecha y comercialización de plantas, animales, insectos y otros objetos o servicios con miembros de las comunidades.
  - Se debe seguir todos los procedimientos de prevención y protección ambiental.
- **Respetar el derecho de las personas a su sexualidad** y a la conformación de buena fe de una familia, sin embargo:
  - El personal debe respetar a las poblaciones locales y a sus compañeros(as) de trabajo.
  - Está prohibido el acoso sexual de cualquier naturaleza. El acoso sexual debe ser denunciado ante las autoridades competentes e informado a YPFB TR.



## Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas

Revisión 11	Vigente desde: 28.12.2023	Página: 3/ 12
<b>Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial en Actividades, Obras o Proyectos de Construcción y Mantenimiento</b>		


- Está prohibido mantener relaciones sexuales en las zonas de trabajo, campamento y áreas aledañas al mismo. La Empresa evaluará casos específicos de acuerdo a la ética y seguridad de las actividades que ejecuta.
- Los casos de actos sexuales inapropiados deberán ser denunciados a las autoridades del proyecto y de ser posible mediante la página web de YPFB TR, para su investigación y aplicación de las sanciones correspondientes.
- Se reconoce los derechos sexuales del personal local contratado, respetando lo establecido en el párrafo anterior.
- Los horarios que rijan en los **campamentos** (ingresos, salidas y cierres nocturnos), deben ser acatados por todos los trabajadores.
- **Coordinación con la comunidad:** Cualquier comunicación entre el personal de la Contratista y las comunidades, debe ser coordinada previamente con el Supervisor de Salud y Seguridad o con los/las Relacionadores (as) Comunitarios(as) de YPFB TR. Debe generarse un respaldo por escrito (informe, reporte de reunión, acta, carta, etc.).
- **Atención oportuna de solicitudes, reclamos/quejas:** Toda solicitud, reclamo/queja debe ser atendida oportunamente.
- **Honrar Compromisos:** Cualquier compromiso asumido con la comunidad o particulares, incluyendo contratos de compra de servicios, alquileres, donaciones, apoyos, entre otros, deben necesariamente ser cumplidos en los plazos acordados con ellos y en todo caso antes de terminar el trabajo de mantenimiento o proyecto de construcción. Para la liberación de los Boletines de Medición (BM) debe verificarse que los pagos a locales estén en cronograma.

#### 4. GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE) PARA PROYECTOS

La Gestión de RSE se desarrolla antes, durante y después de la ejecución de actividades, obras y proyectos de construcción y mantenimiento o de servicios.

La Gestión de RSE comprende:

- Información social.
- Análisis de riesgo de aspectos sociales.
- Plan de Relacionamiento Comunitario de Proyecto (PRCP).
  - Comunicación e información a comunidades y autoridades.
  - Atención de solicitudes y reclamos/quejas de comunidades y autoridades.
  - Protección de la infraestructura socio-económica.
  - Capacitación al personal del proyecto, obra o actividad.
  - Mano de Obra Local.
  - Servicios locales.
  - Capacitación en educación ambiental y seguridad a comunidades vecinas.
  - Gestión documental.
- Cumplimiento de requisitos laborales.
- Consultas, negociación y solución de conflictos.

 <b>Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas</b>		
Revisión 11	Vigente desde: 28.12.2023	Página: 4/ 12
<b>Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial en Actividades, Obras o Proyectos de Construcción y Mantenimiento</b>		

Para las actividades: estudios (EEEIA, Ingeniera y otros), servicios (mantenimiento eléctricos, civiles, mecánicos, fumigación, recojo de residuos y otros) que se realicen en estaciones, oficinas centrales, donde la actividad sea menor a 90 días efectivas en campo, las contratistas deberán presentar en la carpeta de inicio los siguientes requisitos:

- Código de Conducta.
- Política de CSSM y RSE de YPFB TR.
- Respaldo de capacitación del personal en Código de Conducta y Política de CSSM y RSE de YPFB TR.

#### **4.1 Información social**

De manera anticipada al ingreso al área de trabajo, el Supervisor de Salud y Seguridad o los/las Relacionadores (as) Comunitarios(as) de YPFB TR y de la Contratista, actualizarán el formulario de Seguimiento a Proyectos *FS 133 Lista de Municipios, Comunidades y Autoridades Locales*, específica para proyecto, basado en la información de la licencia ambiental y datos proporcionados por informantes claves:

- El/la Relacionador(a) Comunitario(a) o el Supervisor de Salud y Seguridad de YPFB TR, entregará a su par de la contratista la Lista de Municipios, Comunidades y autoridades locales o formulario de Seguimiento a Proyectos (*FS.133*).
- El/la Relacionador(a) Comunitario(a) o Sociambiental de la Contratista, actualizará la Lista de Municipios, Comunidades y autoridades locales o formulario de Seguimiento a Proyectos (*FS.133*), del área de influencia del Proyecto.

#### **4.2 Análisis de riesgo de aspectos sociales**

En conjunto con las otras áreas de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y RSE (SSMS), se formula el Plan de Emergencia y Contingencia. En lo que corresponde a la Responsabilidad Social Corporativa (RSC) se debe prever como actuar en caso de conflictos sociales generados por los trabajadores del proyecto y en casos de conflictos sociales generados por los vecinos o comunidades.

#### **4.3 Plan de Relacionamento Comunitario de Proyecto (PRCP)**


La empresa contratista, debe contar con un Plan de Relacionamento Comunitario de Proyecto (PRCP). Dicho plan, debe basarse en el EEIA, Adenda, Manifiesto Ambiental u otro documento ambiental y en la información proporcionada por la Jefatura de Medio Ambiente y RSE de YPFB TR.

En la *LS.026 Lista de Verificación para la aprobación del PRCP*, se describe una Lista de Verificación del Contenido del Plan de Relacionamento Comunitario del Proyecto.

El objetivo general del Plan de Relacionamento Comunitario de Proyecto (PRCP) es: “**Generar una relación constructiva y duradera entre la Empresa y los públicos de interés locales** (vale decir: comunidades, gobiernos municipales, ONG’s, otros grupos de la sociedad civil, otras empresas)”.

Para lograr este objetivo general se tienen los siguientes objetivos específicos:

1. **Evitar o minimizar los impactos negativos** de nuestra actividad en las poblaciones vecinas.
2. **Maximizar los potenciales impactos positivos o beneficios mutuos** de nuestra actividad para las poblaciones vecinas y la Empresa (en la medida de nuestras posibilidades como Empresa regulada por el Estado).

	<b>Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas</b>	
Revisión 11	Vigente desde: 28.12.2023	Página: 5/ 12
<b>Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial en Actividades, Obras o Proyectos de Construcción y Mantenimiento</b>		

### 3. Minimizar los potenciales riesgos sociales para la Empresa.

El PRCP debe contener **todos** los Procesos para la Gestión del Relacionamento Comunitario señalados en el presente documento. Así mismo debe incluir un cronograma de actividades a desarrollarse, los responsables y los recursos necesarios para la ejecución del PRCP.

Este documento debe ser presentado en la carpeta de inicio del proyecto para revisión de la fiscalización de RSE.

Es importante que se anexe todos los formularios y listas de verificación que se utilizarán para documentar la gestión del Relacionamento Comunitario.

#### **4.3.1 Comunicación e información a comunidades y autoridades**

##### **a) Correspondencia**

Toda correspondencia recibida debe ser respondida en el plazo máximo de 15 días, a partir de su fecha de recepción. Debe constar la evidencia de la recepción por parte del destinatario, de toda correspondencia despachada.

Toda esta documentación debe ser archivada en la carpeta de Relacionamento Comunitario del proyecto, de forma cronológica y también estar registrada en la *FS.134 Cartas, solicitudes y respuestas*. Esta documentación es requerida también para el monitoreo ambiental.

##### **b) Cartas de comunicación de inicio de actividades y de avance del proyecto**

Esta actividad es realizada por YPFB TR quien debe proporcionar una copia a la contratista para que las incluya en su *FS.134 Cartas, solicitudes y respuestas*.

##### **c) Reporte de visitas o reuniones con comunidades y autoridades**

Todas las reuniones (en el marco del proyecto) con las partes interesadas, deben ser documentadas utilizando de preferencia el formulario *FS.071 Reporte de Reunión con Partes Interesadas*, acta de reunión, copia del libro de actas de la comunidad u otro actor, donde se registren los acuerdos o hechos más relevantes de la reunión. Estos documentos deben estar debidamente firmados por los participantes de la reunión o sus representantes.

 *FS.071 Reporte de Reunión con Partes Interesadas.*

#### **4.3.2 Atención de solicitudes y reclamos/quejas de comunidades y autoridades**

La solicitud de las comunidades hacia la empresa contratista deben ser respondidas en un plazo máximo de 15 días hábiles e informados en el mismo plazo a YPFB TR. Seguir lineamientos de los siguientes documentos:


 *PS.032 Gestión de Responsabilidad Social Empresarial con Partes Interesadas.*


 *FS.087 Acta de Entrega de Apoyos y de Acuerdos.*

Todos los reclamos o quejas que se reciban de las comunidades contra la contratista y/o su personal, deben ser atendidas por la contratista en un plazo máximo de 5 días hábiles e informado en el mismo plazo a YPFB TR. Seguir lineamientos de los siguientes documentos:

 *PS.032 Gestión de Responsabilidad Social Empresarial con Partes Interesadas.*



	<b>Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas</b>	
Revisión 11	Vigente desde: 28.12.2023	Página: 6/ 12
<b>Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial en Actividades, Obras o Proyectos de Construcción y Mantenimiento</b>		

 *FS.032 Formulario para Quejas (verbales).*

Todo reclamo/queja debe ser cerrada documentalmente con un acta de conformidad de atención del reclamo/queja e incorporada en el *FS.134 Cartas, solicitudes y respuestas*.

#### **4.3.3 Protección de la infraestructura socio-económica**

Con el propósito de proteger la infraestructura socio-económica en el área de influencia del proyecto, se hará el levantamiento de preventivas socio-ambientales y se adjuntarán los siguientes formularios: *FL.001 Comunicación de Trabajo en Derecho de Vía, FO.063 Acta de Verificación de Infraestructura, FO.064 Acta de Entrega y de Conformidad de Infraestructura en el Área de Influencia de Ductos y FO.065 Permiso de Paso o Uso Temporal de Espacios fuera del Derecho de Vía para Realizar Trabajos de Mantenimiento y/o Construcción*. El contenido de los formularios citados debe ser obligatoriamente los de YPFB TR, en función al tipo de proyecto la contratista podrá modificar algunos formularios tomando como base a los de YPFB TR y colocando su propia codificación.

Toda la documentación debe ser registrada en el formulario de Seguimiento a Proyectos: *FS.139 Registro Documentación Protección Infraestructura Socio-económica*.

##### **a) Comunicación de trabajos en DDV**

Para anunciar los trabajos en el DDV se debe utilizar, con la debida anticipación, el formulario *FL.001 Comunicación de Trabajo en Derecho de Vía*.

##### **b) Permisos de paso o uso para utilización de espacios fuera del DDV**

Para solicitar el uso de espacios de propiedades individuales o colectivas fuera del DDV se debe utilizar el formulario *FO.065 Permiso de Paso o Uso Temporal de Espacios fuera del Derecho de Vía para Realizar Trabajos de Mantenimiento y/o Construcción*.

##### **c) Actas de verificación de infraestructura (ex ante)**

Se debe verificar el Estado de la Infraestructura en el área de influencia del proyecto con la debida anticipación del ingreso de la maquinaria en las propiedades individuales o colectivas, registrando la información en el formulario *FO.063 Acta de Verificación de Infraestructura* acompañados con fotografías.

Estas actas son elaboradas por la contratista y verificadas por el Supervisor de Salud y Seguridad o el/la Relacionador (a) Comunitario(a) de YPFB TR.

##### **d) Actas de entrega y conformidad de infraestructura (ex post)**


Terminada la actividad del proyecto, se debe obtener las conformidades de los permisos de pasos y de las actas de verificación de infraestructura, posterior a la restauración de los sitios afectados. Estas conformidades deben registrarse, en cada caso, en el formulario *FO.064 Acta de Entrega y de Conformidad de Infraestructura en el Área de Influencia de Ductos*. Se deben acompañar fotografías de los mismos ángulos y planos anteriores a la intervención.

Estas actas deben ser elaboradas por la contratista y verificadas por el Supervisor de Salud y Seguridad o el/la Relacionador (a) Comunitario(a) de YPFB TR.

#### **4.3.4 Capacitación al personal del proyecto, obra o actividad**

##### **i. Capacitación en temas sociales a trabajadores(as)**



	<b>Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas</b>	
Revisión 11	Vigente desde: 28.12.2023	Página: 7/ 12
<b>Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial en Actividades, Obras o Proyectos de Construcción y Mantenimiento</b>		

La capacitación es la actividad realizada al personal del proyecto para mejorar el desempeño de la Gestión de Responsabilidad Social.

Los temas básicos que se deben desarrollar en la capacitación son:

- a) Código y normas de Conducta\*.
- b) Derechos y obligaciones del trabajador\*.
- c) Acoso laboral y sexual.
- d) Racismo y discriminación.
- e) Impactos socio-ambientales del proyecto.

\* Obligatorios para todo el personal del proyecto.

Las capacitaciones deben ser registradas en listas de asistencias y reporte de reunión. Además, deben registrarse en la *FS.137 Capacitación a Contratista*.

## **ii. Quejas del ámbito laboral**

La contratista debe atender de manera oportuna todos los reclamos/quejas laborales, evitando llegar a las instancias legales para no dañar la reputación empresarial.

Las contratistas deben proporcionar en el proyecto un mecanismo de recepción de reclamos/quejas y sugerencias.

Todas las atenciones de estas quejas deben ser atendidas en el plazo máximo de 5 días hábiles. Se deben documentar y demostrar el cierre o conformidad con las personas que presentaron las quejas.

## **iii. Informe de conclusiones de casos de contravenciones al Código de Conducta y Normas de Conducta**

Todas las denuncias o reportes de contravenciones al código y normas de conducta deben ser atendidas y debidamente documentadas, informadas a fiscalización del proyecto y archivadas en la carpeta social del proyecto.


Todas las medidas disciplinarias que se hubieran tomado al respecto (si aplican) deben ser respaldadas con actas, cartas, memorándums, informes, llamadas de atención.

### **4.3.5 Mano de Obra Local (MOL)**

Una solicitud muy frecuente de parte de las comunidades locales es la contratación de mano de obra local y servicios locales. Cabe recalcar que, en el caso de proyectos que cuentan con EEIA, esto es un compromiso social obligatorio durante la ejecución del mismo. En los proyectos de mantenimiento y otros, en el marco de la RSE, ésta es una de las maneras más serias de beneficiar mutuamente a la comunidad y a la Empresa. En la medida del requerimiento del proyecto u obra se debe considerar la contratación de mano de obra de las comunidades vecinas al proyecto, siempre dando cumplimiento a los requisitos laborales, de salud y seguridad.

Se debe coordinar con el Supervisor de Salud y Seguridad o con los Relacionadores Comunitarios de YPFB TR y reportar mensualmente información (listas) y estadísticas al respecto, en particular el *FS.138 Seguimiento a Mano de Obra Local*, este formulario debe presentarse de forma mensual a Fiscalización.

#### **▪ Requerimiento de MOL por la contratista**

 <b>Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas</b>		
Revisión 11	Vigente desde: 28.12.2023	Página: 8/ 12
<b>Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial en Actividades, Obras o Proyectos de Construcción y Mantenimiento</b>		

Los criterios básicos para la mínima asignación de la cantidad de personas requeridas son los siguientes:

- En caso de proyectos de construcción, la mano de obra no calificada (llámese ayudantes generales u otra denominación) debe ser tomada en su totalidad de las comunidades vecinas al proyecto, es decir el 100% del requerimiento del proyecto. Solo se podrá contratar mano de obra no calificada de otro lugar en el caso que no se pueda disponer localmente.
- La mano de obra local “Profesional” y/o “Calificada” (amolador, albañil calificado, soldador, operadores de equipos pesados, administrativos, etc.) debe ser tomada en cuenta por las empresas contratistas, pero la misma debe seguir los procedimientos de reclutamiento y selección normales que garanticen la buena ejecución y garantía de la obra y de sus procesos administrativos.
- En caso de proyectos de mantenimiento de gran envergadura, los porcentajes de mano de obra local, no calificada, serán al menos del 20% del total de mano de obra previsto.
- En caso de proyectos de mantenimiento de menor envergadura, rutinarios o de emergencia, tomando en cuenta que ya existen cuadrillas conformadas con gente calificada y especializada, el requerimiento será a necesidad de la contratista o del Supervisor de Línea.

La contratista debe presentar los requerimientos formalmente a fiscalización o al Supervisor de Salud y Seguridad / Relacionador Comunitario de YPFB TR según corresponda, quien proporcionará a la empresa contratista, las listas de personal local, coordinada con las autoridades locales, para su posterior proceso de contratación.

Todos los conflictos laborales por impagos de haberes y beneficios sociales, incumplimiento de condiciones laborales u otras emergentes de la relación laboral, que deriven en paros bloqueos de actividades y otros perjuicios directos e indirectos al proyecto, son de exclusiva responsabilidad de la empresa contratista. De la misma forma, los conflictos laborales que deriven en conflictos de otra índole con terceros o con la comunidad, de forma directa o indirecta, son de exclusiva responsabilidad de la empresa contratista.

#### **4.3.6 Servicios Locales**


La presencia de empresas y proyectos en las comunidades genera expectativas de ofertas de servicios locales, tales como alquileres de alojamientos, áreas de acopios, campamentos, catering, vehículos, equipos pesados y otros servicios que pueden ser tomados por las empresas contratistas. La condición para ser considerado servicio local, además de la anterior, es que su titular sea local, y que tenga asiento registrado localmente. No se considera servicio local a aquellos servicios de otras áreas o distritos diferentes a los del proyecto.

Como medida de seguimiento y control, toda la información sobre contratación de servicios locales debe detallarse en el formulario *FS.140 Seguimiento al Movimiento Socio-económico de Servicios Locales* y debe ser presentada mensualmente a la fiscalización de YPFB TR.

La presentación del *FS.140 Seguimiento al Movimiento Socio-económico de Servicios Locales* y la evidencia de pago de los servicios locales es un requisito a tomar en cuenta para la liberación del Boletín de Medición (BM).

Se deben seguir los siguientes lineamientos con respecto a los servicios locales:

##### **a) Contratos de servicios locales**

	<b>Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas</b>	
Revisión 11	Vigente desde: 28.12.2023	Página: 9/ 12
<b>Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial en Actividades, Obras o Proyectos de Construcción y Mantenimiento</b>		

Todos los contratos de servicios locales deben ser establecidos por escrito y validados legalmente.

**b) Comprobantes de pago de servicios locales**

Los comprobantes de pagos de servicios locales, de las sumas parciales o totales, deben ser adjuntados al FS.140 y presentados a fiscalización, sin los cuales NO se aprobará dicho formulario.

**c) Actas de conformidad de pago al concluir el servicio local**

Al concluir el servicio, se deben cerrar la relación comercial con la firma de un acta de conformidad de pago del servicio o de no deudor. De la misma forma, en el caso de inmuebles se deben hacer los cierres respectivos de preventivas las cuales deben respaldarse con los comprobantes de pagos respectivos. Esta situación, debe ser verificada por el Supervisor de Salud y Seguridad o por el Relacionador Comunitario de YPFB TR Asignado.

Al concluir el proyecto, no deben quedar servicios locales impagos.

La contratación de servicios locales forma parte de la Política de Responsabilidad Social de YPFB TR, la cual debe ser asumida por la contratista.

Las contratistas deben priorizar los servicios locales, pero siempre y cuando cumplan con todos los requisitos de SSM y RSE de YPFB TR y que sean de beneficio en calidad y costo para el desarrollo de actividades de la empresa contratista.

Cualquier conflicto emergente del incumplimiento de la relación comercial con los servicios locales que derive en paros, bloqueos u otros similares, es de exclusiva responsabilidad de la empresa contratista y de sus titulares.

**4.3.7 Capacitación en educación ambiental y seguridad a comunidades vecinas**

Es un proceso de capacitación integral y participativa que se basa en la creatividad, elasticidad y empatía con los comportamientos sociales propios de los grupos a los que está dirigido. El aprender y reaprender son procesos vitales que se producen en todo momento.

Las actividades básicas de este programa son: coordinación, desarrollo de la capacitación y evaluación.

▪ **Capacitaciones SSMS a comunidades y otros actores locales**


La oferta de capacitación debe ser equilibrada con la demanda de capacitación que tienen las comunidades y concertada en función de la disposición de las personas que participaran en el evento de capacitación. Así mismo, se puede coordinar con las autoridades educativas del lugar para realizar capacitaciones.

El desarrollo de la capacitación es participativa y centrada en valores, la secuencia básica de la actividad es: a) Ver la realidad, b) analizar la realidad, c) Actuar para modificar los impactos negativos de esa realidad.

En coordinación con el Supervisor de Salud y Seguridad o con el Relacionador Comunitario de YPFB TR, la contratista debe impartir por lo menos dos capacitaciones por comunidad vecina al proyecto en temas:

- Como actuar con referencia a la seguridad de ductos y/o estaciones.
- Temas ambientales y de Responsabilidad Social.
- Código de conducta y relacionamiento con personal del proyecto.

Las capacitaciones deben ser registradas y enviar copias de los registros al Supervisor de Salud y Seguridad o al Relacionador Comunitario de YPFB TR.

 <b>Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas</b>		
Revisión 11	Vigente desde: 28.12.2023	Página: 10/ 12
<b>Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial en Actividades, Obras o Proyectos de Construcción y Mantenimiento</b>		

En el formulario *FS.141 Ficha de Planificación de Actividades de Capacitación* se describe la Ficha de Planificación de Actividades de Capacitación para las comunidades.

▪ **Actas de entrega de material de difusión**

Tanto las contratistas como YPFB TR, cuentan con material de difusión con contenido SSM y RSE, los cuales son entregados a las comunidades y autoridades locales, estas entregas deben ser debidamente respaldas mediante acta.

Toda la información de las actividades de capacitación realizadas se asienta en el *FS.136 Registro de Charlas SSMS a Comunidades, Unidades Educativas y otros Actores*, se presenta mensualmente a la fiscalización del proyecto.

#### **4.3.8 Gestión documental**

La Gestión documental consiste en tener una carpeta referida a los temas de RSE, la misma que debe contener toda la información que se vaya generando en el proyecto, de acuerdo a un índice de contenido definido por la Coordinación de RSE y proyectos de expansión.

Dicha información será parte del Data Book que debe entregarse al finalizar la ejecución del proyecto.

#### **4.4 Cumplimiento de requisitos laborales**

La contratista, debe dar estricto cumplimiento a la normatividad laboral, copias de la documentación que respalda su conformidad debe presentarse a fiscalización o al Supervisor de Salud y Seguridad / Relacionador(a) Comunitario(a) de YPFB TR según corresponda.

En especial se debe presentar documentación que respaldan los siguientes puntos:


- Negociaciones colectivas
- Comités mixtos de higiene, seguridad ocupacional bienestar: Constitución e Informes
- Planilla general de sueldos de la contratista, de Aportes a la AFP y Cajas de Salud
- Histograma trabajo-descanso y su cumplimiento
- Retiro de personal
- Contratos de trabajo entregados al personal
- Informes (denuncia) de accidentes de trabajo a autoridades competentes
- Otros registros de cumplimiento requisitos laborales.

Las contratistas deben garantizar el respaldo legal para el cumplimiento del Código de Conducta y de las Reglas de Conducta para el buen relacionamiento comunitario, en base a este respaldo, deben tomar las medidas disciplinarias.

#### **4.5 Consultas, negociación y solución de conflictos**

En el proceso de obtención de la Licencia Ambiental del proyecto, se desarrollan dos tipos de consultas, la primera es la consulta pública, a cargo de YPFB TR. y se realiza con actores locales que no sean indígenas y campesinos, y la segunda es la consulta y participación, a cargo de la Autoridad Competente (cuando corresponda), y se realiza con indígenas y/o campesinos. Concluida la Consulta y Participación, se desarrolla procesos de negociación entre YPFB TR. y las autoridades de indígenas y/o campesinos con quienes se definen montos de compensación de acuerdo a la normativa vigente.

Durante la ejecución del proyecto, surgen conflictos sociales que deben ser atendidos de manera rápida, para evitar costos económicos al proyecto y afectar la reputación de la contratista y por tanto

 <b>Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas</b>		
Revisión 11	Vigente desde: 28.12.2023	Página: 11/ 12
<b>Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial en Actividades, Obras o Proyectos de Construcción y Mantenimiento</b>		








de YPFB TR. Para ello, se tiene definido un procedimiento que se detalla en el *Anexo 1 Procedimiento de la Gestión de Conflictos*.

## **5. FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS**

Como parte de las buenas prácticas de YPFB TR, se han elaborado formularios de Seguimiento a Proyectos. Se tienen un total de 8 formularios que se utilizan para realizar el seguimiento a las actividades del proyecto.

### **5.1 Formularios**

Los formularios de Seguimiento a Proyecto son las siguientes:

-  FS.133 Lista de Municipios, Comunidades y Autoridades Locales.
-  FS.134 Cartas, Solicitudes y Respuestas.
-  FS.136 Registro de Charlas SSMS a Comunidades, Unidades Educativas y Otros Actores.
-  FS.137 Capacitación a Contratista.
-  FS.138 Seguimiento a Mano de Obra Local.
-  FO.139 Registro Documentación Protección Infraestructura Socio-Económica.
-  FS.140 Seguimiento al Movimiento Socio-Económico de Servicios Locales.

Esta información debe ser presentada por la contratista en un plazo máximo de 10 días después del mes cumplido al Supervisor de Salud y Seguridad o al Relacionador Comunitario de YPFB TR.

### **5.2 Guías de llenado**

Cada Planilla tiene su propia característica, información a recolectar y las fuentes de dónde se puede obtener la misma, para lo cual, se tiene una Guía de llenado de las mismas que deberá ser proporcionada por el Supervisor de Salud y Seguridad o el/la Relacionador (a) Comunitario(a) de YPFB TR, asignado al proyecto.

## **6. ROLES DEL PERSONAL**

La empresa contratista debe contar con al menos un/una Relacionador (a) Comunitario(a) o Socioambiental que tenga experiencia en la zona de influencia del proyecto a ser ejecutado. Según la magnitud y la complejidad de los proyectos, se recomienda que la contratista tenga más de un/una Relacionador (a) Comunitario(a) o Socioambiental.

**El Relacionador(a) Comunitario(a) (RC) o Socioambiental** Ejecuta y gestiona el PRCP y todas las relaciones con los actores sociales. Coordina con el superintendente de obra, con el Supervisor de Salud y Seguridad y con el (la) Relacionador (a) Comunitario(a) de YPFB TR de la zona.

## **7. ANEXOS**

- Anexo 1: Procedimiento de la Gestión de Conflictos.



## Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas

Revisión 11

Vigente desde: 28.12.2023

Página: 12/ 12

### Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial en Actividades, Obras o Proyectos de Construcción y Mantenimiento

#### 8. MARCO NORMATIVO

- Ley Nro. 3058 - Ley de Hidrocarburos.
- Ley Nro. 1333 - Ley de Medio Ambiente.
- Ley Nro. 045- Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- Estatutos de YPFB TRANSPORTE S.A.
- Código de Conducta de YPFB TRANSPORTE S.A.