



Transporte S.A.

REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE LA
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL
PARA CONTRATISTAS




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

Requisitos para la Gestión de Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas

ÍNDICE (SECCIÓN IV)

1. INTRODUCCIÓN	2
2. NORMAS DE CONDUCTA	2
3. GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE) PARA AOPs	3
3.1 Información social	4
3.2 Análisis de riesgo de aspectos sociales	4
3.3 Plan de Relacionamento Comunitario de Proyecto (PRC)	4
3.3.1 Comunicación e información a comunidades y autoridades	5
3.3.2 Atención de solicitudes y reclamos/quejas de comunidades y autoridades	5
3.3.3 Protección de la infraestructura socio-económica	5
3.3.4 Capacitación al personal del proyecto, obra o actividad	6
3.3.5 Mano de Obra Local (MOL)	7
3.3.6 Servicios Locales	8
3.3.7 Capacitación en educación ambiental y seguridad a comunidades vecinas	9
3.3.8 Gestión documental	9
3.4 Cumplimiento de requisitos laborales	9
3.5 Negociación y solución de conflictos	10
4. FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE RELACIONES COMUNITARIAS	10
4.1 Formularios	10
4.2 Guías de llenado	10
5. ROLES DEL PERSONAL	11
6. ANEXOS	11
7. MARCO NORMATIVO	11

 Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas		
Revisión 12	Vigente desde: 04 NOV. 2025	Página: 1/11
Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas		

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

Documento aplicado en las empresas:	YPFB Transporte S.A. <input checked="" type="checkbox"/>	YPFB Transierra S.A. <input type="checkbox"/>	Gas TransBoliviano S.A. <input type="checkbox"/>
Aplicado desde fecha:	20.12.2002	No Aplica	No Aplica

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	28.12.2023	
12	04 NOV. 2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de nombre al documento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Antes: Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial en Actividades, Obras o Proyectos de Construcción y Mantenimiento, Ahora: Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas. ▪ Se elimina debido a redundancia el punto 2. <i>Alcance</i> ▪ Revisión integral del documento, mejorando su redacción ▪ Actualización de formularios: <ul style="list-style-type: none"> ○ FS.133, FS.134, FS.135, FS.136, FS.137, FS.138, FS.139, FS.140 ○ Se elimina el FS.141 Ficha de Planificación de Actividades de Capacitación. ○ Inclusión de FS.142 Informe Mensual de Relacionamento Comunitario. ○ Inclusión de FS.143 Constitución de Servidumbre.

Elaboración Nelson Vaca Vaca Firmado digitalmente por Nelson Vaca Vaca Fecha: 2025.10.10 12:09:10 -04'00' Nombre: Nelson Vaca V. Cargo: Jefe Medio Ambiente y RSE Fecha:		Aprobación Raul Flores Osinaga Firmado digitalmente por Raul Flores Osinaga Fecha: 2025.10.10 14:23:42 -04'00' Nombre: Raul Flores O. Cargo: Director de GSSM y RSE Fecha:		Oscar Cesar Guzman Velarde Digitally signed by Oscar Cesar Guzman Velarde Date: 2025.11.04 10:33:42 -04'00' Nombre: Oscar C. Guzmán V. Cargo: Gerente General Fecha:	
--	--	--	--	--	--



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

Revisión 12

Vigente desde: 04.11.2025

Página: 2/11

Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas

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 Responsabilidad Social Empresarial (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. 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 las proximidades de las actividades, obras o proyectos (AOPs).
- **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 los *RC03 Requisitos de Protección Ambiental para Contratistas*.
 - 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.
 - 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 de la AOP y de ser posible mediante la página web de YPFB TR, para su investigación y aplicación de las sanciones correspondientes.



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

Revisión 12	Vigente desde: 04.11.2025	Página: 3/11
Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas		

- 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 Socio Ambiental 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.

3. GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE) PARA AOPs


La Gestión de RSE se desarrolla antes, durante y después en la ejecución de actividades, obras y proyectos (AOPs).

La Gestión de RSE comprende:

- Información social.
- Análisis de riesgo de aspectos sociales.
- Plan de Relacionamiento Comunitario (PRC) cuando aplique.
 - 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.

Para las actividades: estudios (EEIA, Ingeniería 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.

	Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas	
Revisión 12	Vigente desde: 04.11.2025	Página: 4/11
Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas		

3.1 Información social

De manera anticipada al ingreso al área de trabajo, el Supervisor de Socio Ambiental o los/las Relacionadores (as) Comunitarios(as) de YPFB TR y de la Contratista, actualizarán el formulario *FS.133 Identificación de actores locales, Municipios, Comunidades y Autoridades*, específica para la AOP, basado en la información de la licencia ambiental (según aplique) y datos proporcionados por informantes claves:

- El/la Relacionador(a) Comunitario(a) o el Supervisor de Socio Ambiental de YPFB TR, entregará a su par de la contratista el *FS.133 Identificación de Actores Locales, Municipios, Comunidades y Autoridades* y *FS.143 Constitución de Servidumbre*.
- El/la Relacionador(a) Comunitario(a) o Socio Ambiental de la Contratista, actualizará el *FS.133 Identificación de Actores Locales, Municipios, Comunidades y Autoridades* y *FS.143 Constitución de Servidumbre* del área de influencia de la AOP.

3.2 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 cómo actuar en caso de conflictos sociales generados por los trabajadores del proyecto y en casos de conflictos sociales generados por los vecinos o comunidades.

3.3 Plan de Relacionamiento Comunitario de Proyecto (PRC)

La empresa contratista, debe contar con un Plan de Relacionamiento Comunitario (PRC), 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 PRC*, se describe una Lista de Verificación del Contenido del Plan de Relacionamiento Comunitario.

El objetivo general del Plan de Relacionamiento Comunitario (PRC) 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).
3. **Minimizar los potenciales riesgos sociales para YPFB TR.**

El PRC debe contener todos los Procesos para la Gestión del Relacionamiento 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 PRC.

Este documento debe ser presentado en la carpeta de inicio de los servicios para revisión de la fiscalización de RSE.

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

	Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas	
Revisión 12	Vigente desde: 04.11.2025	Página: 5/11
Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas		

3.3.1 Comunicación e información a comunidades y autoridades

a) Correspondencia

Toda correspondencia recibida debe ser respondida en el plazo máximo de 30 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 de la AOP, de forma cronológica y también estar registrada en la *FS.134 Registro Cronológico de Comunicaciones, Solicitudes y Quejas*. Esta documentación es requerida también, para el monitoreo ambiental.

b) Cartas de comunicación de inicio de actividades y de avance de la AOP

Esta actividad es realizada por YPFB TR quien debe proporcionar una copia a la contratista para que las incluya en su *FS.134 Registro Cronológico de Comunicaciones, Solicitudes y Quejas*.

c) Reporte de visitas o reuniones con comunidades y autoridades

Todas las reuniones (en el marco de la AOP) 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.*

3.3.2 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 30 días hábiles e informados en el mismo plazo a YPFB TR. Seguir los lineamientos dispuestos en 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 15 días hábiles e informado en el mismo plazo a YPFB TR. Seguir los lineamientos dispuestos en los siguientes documentos:


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

 *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 Registro Cronológico de Comunicaciones, Solicitudes y Quejas*.

3.3.3 Protección de la infraestructura socio-económica

Con el propósito de proteger la infraestructura socio-económica en el área de influencia de la AOP, 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*,

	Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas	
Revisión 12	Vigente desde: 04.11.2025	Página: 6/11
Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas		

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 contratista podrá modificar algunos formularios tomando como base a los de YPFB TR y colocando su propia codificación, previa coordinación con el personal de YPFB TR.

Toda la documentación debe ser registrada en el formulario *FS.139 Registro Cronológico de 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 antes)

Se debe verificar el Estado de la Infraestructura en el área de influencia de la AOP 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 Socio Ambiental o el/la Relacionador (a) Comunitario(a) de YPFB TR.

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

Terminada la actividad de la AOP, 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 Socio Ambiental o el/la Relacionador (a) Comunitario(a) de YPFB TR.

3.3.4 Capacitación al personal del proyecto, obra o actividad


i. Capacitación en temas sociales a trabajadores(as)

La capacitación es la actividad realizada al personal de la AOP 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.

* Obligatorios para todo el personal de la AOP.

	Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas	
Revisión 12	Vigente desde: 04.11.2025	Página: 7/11
Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas		

Las capacitaciones deben ser registradas en listas de asistencias y reporte de reunión. Además, deben registrarse en la *FS.137 Registro de Charlas Social, Código de Conducta y otros Temas Sociales 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 la AOP un mecanismo de recepción de reclamos/quejas y sugerencias.

Todas las atenciones de estas quejas deben ser atendidas en el plazo máximo de 15 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 de la AOP y archivadas en la carpeta social de la AOP.

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

3.3.5 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

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 de la AOP. 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.

	Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas	
Revisión 12	Vigente desde: 04.11.2025	Página: 8/11
Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas		

- c) 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.
- d) 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 /Supervisor Socio Ambiental 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.

3.3.6 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 de la AOP.

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).

- a) Se deben seguir lo siguientes lineamientos con respecto a los servicios locales: **Contratos de servicios locales**

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 Seguimiento al Movimiento Socio-económico de Servicios Locales* 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. Esta situación, debe ser verificada por el Supervisor de Salud y Seguridad, el Relacionador Comunitario o Supervisor Socio Ambiental de YPFB TR asignado.

Al concluir el servicio de la AOP, no deben quedar servicios locales impagos.

	Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas	
Revisión 12	Vigente desde: 04.11.2025	Página: 9/11
Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas		

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.

3.3.7 Capacitación en educación ambiental y seguridad a comunidades vecinas

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

▪ Capacitaciones SSMS a comunidades y otros actores locales

En coordinación con el Supervisor de Socio Ambiental o con el Relacionador Comunitario de YPFB TR, la contratista debe impartir por lo menos dos capacitaciones por comunidad vecina a la AOP 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 personal.
- Las capacitaciones deben ser registradas y enviar copias de los registros al Supervisor Socio Ambiental o al Relacionador Comunitario de YPFB TR.
-

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 **Actas de entrega de material de difusión**.

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

3.3.8 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 la AOP, de acuerdo a un índice de contenido definido por la Coordinación de RSE.

Dicha información será parte del Data Book que debe entregarse al finalizar la ejecución de los servicios.

3.4 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 Socio Ambiental / Relacionador(a) Comunitario(a) de YPFB TR según corresponda.

En especial se debe presentar documentación que respaldan los siguientes puntos para el personal contratado en la zona:

- a) Planilla general de sueldos de la contratista, de Aportes a la Gestora y Cajas de Salud
- b) Histograma trabajo-descanso y su cumplimiento



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

Revisión 12

Vigente desde: 04.11.2025

Página: 10/11

Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas

- c) Retiro de personal
- d) Contratos de trabajo entregados al personal
- e) Informes (denuncia) de accidentes de trabajo a autoridades competentes
- f) 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.

3.5 Negociación y solución de conflictos











Durante la ejecución de la AOP, surgen conflictos sociales que deben ser atendidos de manera rápida, para evitar costos económicos a la AOP y afectar la reputación de la contratista y por tanto de YPFB TR. Para ello, se tiene definido un procedimiento que se detalla en el *Anexo N°1 Procedimiento de la Gestión de Conflictos*.

4. 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. Se tienen un total de 10 formularios que se utilizan para realizar el seguimiento a las actividades de la AOP.

4.1 Formularios


Los formularios de Seguimiento a la AOP son las siguientes:

-  FS.133 Identificación de Actores Locales, Municipios, Comunidades y Autoridades.
-  FS.134 Registro Cronológico de Comunicaciones, Solicitudes y Quejas.
-  FS.135 Estado de Compensación Socioambiental y/o Apoyos Sociales.
-  FS.136 Registro de Charlas SSMS a Comunidades, Unidades Educativas y Otros Actores.
-  FS.137 Registro de Charlas Social, Código de Conducta y Otros Temas Sociales a Contratistas.
-  FS.138 Seguimiento a Mano de Obra Local.
-  FO.139 Registro Cronológico de Documentación Protección Infraestructura Socio-Económica.
-  FS.140 Seguimiento al Movimiento Socio-Económico de Servicios Locales.
-  FS.142 Informe Mensual de Relacionamiento Comunitario.
-  FS.143 Constitución de Servidumbre.

Esta información mensualmente o según aplique, 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.

4.2 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

	Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas	
Revisión 12	Vigente desde: 04.11.2025	Página: 11/11
Requisitos para la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas		

proporcionada por el Supervisor Socio Ambiental o el/la Relacionador (a) Comunitario(a) de YPFB TR.

5. ROLES DEL PERSONAL

La empresa contratista debe contar con al menos un/una Relacionador (a) Comunitario(a) o Socio Ambiental que tenga experiencia en la zona de influencia de la AOP a ser ejecutado.

El Relacionador(a) Comunitario(a) (RC) o Supervisor Socio Ambiental Ejecuta y gestiona el PRC y todas las relaciones con los actores sociales. Coordina con el superintendente de obra, con el Supervisor de Socio Ambiental y con el (la) Relacionador (a) Comunitario(a) de YPFB TR de la zona.

6. ANEXOS

- Anexo N°1 Procedimiento de la Gestión de Conflictos.

7. 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.

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CONFLICTOS

1. INTRODUCCIÓN

Los resultados de los procesos de Consulta y Participación desarrollados por el Órgano Sectorial Competente (MHE), concluyen con la identificación de impactos ambientales y socioambientales por parte de las organizaciones indígenas y campesinas involucradas en dichos procesos. Los impactos socioambientales identificados, son la base de la negociación de la compensación financiera de acuerdo al Artículo 119 de la Ley de Hidrocarburos 3058 y del DS 2195 que reglamenta las compensaciones socioambientales.

Dichos impactos se incorporan en el Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental y son de cumplimiento obligatorio en el desarrollo de la AOP.

Una vez concluido este proceso, se habilita el proceso de negociación de compensación de la empresa YPFB Transporte S.A. con las organizaciones indígenas y/o originarias campesinas que participaron de la Consulta y Participación.

En este proceso, se pueden generar conflictos debido a la imposibilidad de lograr un acuerdo que se plasme en un convenio de compensación socioambiental.

Otro momento en el que se generan conflictos, sucede cuando se negocian cupos de Mano de Obra Local, acuerdos para el monitoreo socioambiental, pago de servidumbre, inversión social y otros, cuando se construyen nuevos ductos o nuevas plantas.

Pero también se pueden generar conflictos en nuestras relaciones cotidianas con nuestros vecinos en nuestras operaciones a partir de algún problema que se presente.

Para abordar las negociaciones y resolver los conflictos, se describe el siguiente procedimiento:

2. EVOLUCIÓN DEL CONFLICTO SOCIAL

Un conflicto social puede tener un proceso evolutivo que lo configure como de alto riesgo para la empresa y/o para la contratista, si es que no se toman las medidas oportunas y adecuadas.

Se debe tomar en cuenta que un conflicto se lo puede atender desde diversas perspectivas, a saber:

- **Prevención:** para evitar el surgimiento de conflictos, se debe difundir información cotidiana de manera oportuna, el Supervisor Socioambiental o los/las Relacionadores (as) Comunitarios(as) de YPFB TR deben tener un conocimiento a detalle de la realidad de su entorno y a su vez debe interactuar con los actores locales a fin de mantenerse informado de lo que está sucediendo en la zona que debe atender.
- **Manejo:** una vez se haya activado el conflicto, se lo debe gestionar adecuadamente para evitar que se complique. Para ello es importante desarrollar las siguientes acciones:
 - **Mapeo de actores** para conocer quiénes están involucrados en el conflicto y cuáles son sus intereses.
 - **Análisis de riesgos** para conocer las implicancias económicas, sociales, políticas o de otra índole, en el desarrollo de las actividades sean de operación, de construcción o mantenimiento de ductos y plantas.
 - **Identificación de escenarios** que permita identificar las probables situaciones que se generen o las que se deben considerarse para la solución del conflicto.
 - **Diseño de estrategias**, que permitan actuar para solucionar el conflicto, las mismas que deben derivarse del conocimiento de los actores que participan del mismo, los riesgos que se deben afrontar y los escenarios que deben buscarse o evitarse, según sea el caso.

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CONFLICTOS

- **Plan de acción**, que implica tener un detalle de las acciones a desarrollar en respuesta a las estrategias diseñadas, responsables de las acciones, un cronograma, los recursos y los costos que deben considerarse.
- **Resolución:** Para resolver un conflicto social, se necesitará ejecutar las estrategias diseñadas, poner en práctica el plan de acción, elaborar propuestas y contrapropuestas que den respuestas para lograr un acuerdo y/o convenio, según sea el caso.

3. TIPOS DE CONFLICTOS

Los conflictos por su importancia se clasifican en:

- **Leves:** son aquellos que lo asume el Supervisor Socioambiental o los/las Relacionadores (as) Comunitarios(as) de YPFB TR, en los que se llega a acuerdos en poco tiempo, no ponen en riesgo las operaciones de la empresa y no se requiere la intervención de algún nivel de la Jefatura de Medio Ambiente y RSE de YPFB TR.
- **Medios:** Son aquellos que requieren del apoyo del equipo de negociaciones de la empresa, se necesitan varias reuniones para llegar a acuerdos, están en riesgo las operaciones de la empresa y ya deben intervenir algunos niveles de la Jefatura de Medio Ambiente y RSE de YPFB TR.
- **Graves:** Son aquellos que requieren de la intervención de otros niveles superiores a la empresa (Gobierno, policía, fiscalía, etc.), se necesitan desarrollar reuniones de más alto nivel para llegar a acuerdos, las operaciones de la empresa son afectadas y deben intervenir niveles de Gerencia de YPFB TR.

4. GESTIÓN DEL CONFLICTO SOCIAL

Para gestionar un conflicto, se debe seguir el siguiente flujograma:



Es decir, una vez se reporta la activación de un conflicto, se debe hacer un análisis multidisciplinario interno en la empresa, para clasificar la importancia del conflicto. Si se trata de un conflicto leve, se deja al Supervisor Socioambiental o a los/las Relacionadores (as) Comunitarios(as) de YPFB TR. que lo atienda y le dé la solución que se requiere. Si el conflicto es Medio o Grave, se deben elaborar las

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CONFLICTOS

estrategias necesarias para afrontarlo, luego se deben planificar reuniones de negociación y en el proceso deben replantearse las estrategias. Ahora bien, si el conflicto crece en importancia y es Grave, se debe informar a las autoridades competentes para solicitar oficio de mediadores entre la empresa y los actores parte del conflicto. En todos los casos, se deben lograr acuerdos que deben llevar las firmas de las partes. Estos acuerdos deben ser tomados en cuenta y hacerles el seguimiento necesario y oportuno para asegurar que se cumplan los compromisos plasmados en los acuerdos.



5. GESTIÓN DE NEGOCIACIONES

Un flujograma similar debe desarrollarse cuando se trata de negociaciones de las compensaciones socioambientales, con las siguientes particularidades:

El MHE como Autoridad Competente de la Consulta y Participación con pueblos indígenas y comunidades campesinas, luego de firmar el Convenio de Validación de Acuerdos, debe enviarlo a la empresa para que sea incorporado en el EEIA del proyecto a construir.

Luego, la empresa debe tomar contacto con los actores involucrados en la Consulta y Participación para acordar lugar y fecha de realización de la reunión inicial de negociación de la compensación socioambiental. Posteriormente se debe participar de las reuniones de negociación en las que se plantearán las propuestas de compensación y se escucharán las contrapropuestas de los actores involucrados.

En el proceso de negociación, la empresa debe replantear sus estrategias de negociación y los montos a compensar, según el DS 2195 (Asignación Porcentual de la Compensación financiera por impactos socio ambientales de las Actividades, Obras o Proyectos hidrocarburíferas), Artículo 3° (Asignación de la compensación). Si hay viabilidad y se logran acuerdos, se deben firmar los documentos necesarios (acuerdo y convenio) para la posterior gestión de los recursos de compensación.

Si en el proceso de negociación no se logran acuerdos, es decir, es inviable llegar a consensuar, se debe poner en conocimiento de la Autoridad Competente para que actúen de mediadores y colaboren en lograr consensos de manera que se firmen el acuerdo y convenio respectivo.

El peor escenario en este tipo de negociaciones, es que no se logren acuerdos y se siga con la acción judicial necesaria a fin de cerrar los acuerdos.



ANEXO 1

PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE CONFLICTOS

6. FLUJO DE INFORMACIÓN SIMOCS

Dependiendo de la gravedad del conflicto, debe reportarse a YPFB Casa Matriz a fin de incorporarlo en el Sistema de Monitoreo de Conflictos Sociales (SIMOCS).

Este es un sistema de alerta temprana y seguimiento de conflictos socioambientales de las empresas petroleras, en los proyectos de construcción.

7. HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN

Existen tres herramientas básicas que deben utilizarse cuando se debe afrontar una negociación o un conflicto social, estas son:

- **Informe diario:** son los reportes que, el Supervisor Socioambiental o los/las Relacionadores (as) Comunitarios(as) de YPFB TR, elaboran y que describen la situación que se vive en una zona o en un proyecto en concreto.
- **Mapeo de actores:** en el que se identifican a los actores involucrados en el conflicto y debe responder a las preguntas ¿Quiénes están involucrados?, ¿Qué intereses tienen?, ¿En qué posición se encuentran (a favor o en contra)? y ¿Con qué recursos cuentan?
- **Análisis de riesgos:** herramienta que permite conocer las implicancias del conflicto para los intereses de la empresa. Debe responder a las preguntas ¿Cuáles son los principales riesgos que afronta la AOP?, ¿Cuáles serían las consecuencias de estos riesgos?, ¿Cómo se podrían reducir dichos riesgos?

Estas tres herramientas deben permitirnos visualizar los escenarios, estructurar y diseñar estrategias y elaborar el plan de acción.

8. REPORTE Y MATRIZ DE CONFLICTOS

La persona responsable de negociación y resolución de conflictos de la empresa, debe llevar un registro de los conflictos que se generen en nuestras zonas de trabajo o en los proyectos que se están construyendo o los que están sometidos a mantenimiento periódico.

La matriz debe contener información básica como ser:

- Ubicación y fecha de inicio del conflicto.
- Organización(es) involucrada(s) en el conflicto.
- Demanda(s) que plantean.
- Medidas que han tomado para hacer sentir su(s) demanda(s).
- Respuesta que la empresa ha dado para solucionar el conflicto.
- Descripción de la situación actual del conflicto.
- Responsable del seguimiento al conflicto.

Para indicar la situación del conflicto, se tienen tres categorías: conflicto vigente (color rojo), conflicto latente (color amarillo) y conflicto resuelto (color verde). Además, con flechas se indica si el conflicto está en aumento (flecha hacia arriba), se mantiene (flecha horizontal) o está en descenso (flecha hacia abajo).

9. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS CONFLICTOS

Periódicamente, el responsable de negociación y resolución de conflictos de la empresa, llevará un control gráfico de la situación de los conflictos, de manera que en una mirada se tenga el panorama completo de la situación de la conflictividad en el desarrollo de las actividades de la empresa, con relación a los actores sociales con los que se interactúa.