

## REQUISITOS LEGALES Y DE OTRO TIPO

**ID: 002-PR-SSA-LN-RM-EC**

Versión: 1

Sustituye a versión: 0

Vigente  
desde: 2007

Página  
1 de 5

Elaborado por: Departamento de Salud,  
Seguridad y Ambiente

### 1. OBJETIVO

Identificar, conocer, registrar, mantener y difundir la normativa jurídica y normativa corporativa que sea directamente aplicable a las actividades de Repsol YPF Comercial del Ecuador S.A., así como también a otros compromisos asumidos por la compañía.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a las actividades de Repsol YPF Comercial del Ecuador S.A. relacionadas con la operación y control de sus Estaciones de Servicio, en todos los distintos tipos de gestión.

### 3. DESARROLLO

#### 3.1 RESPONSABLES

El Representante de SSA es el responsable de revisar y modificar el presente procedimiento.

El Jefe de Operaciones y el Jefe de Compras son responsables de revisar y aprobar los cambios a este procedimiento.

Las restantes responsabilidades se definen en los siguientes puntos del presente documento.

#### 3.2 NORMATIVA JURÍDICA

El Representante de SSA es el responsable de revisar y modificar el presente procedimiento.

El Jefe de Operaciones es responsable de revisar y aprobar los cambios a este procedimiento.

El Representante de Salud, Seguridad y Ambiente revisará semestralmente la normativa jurídica vigente, a través de la herramienta informática Fiel Magíster. En caso de identificar una normativa nueva (no considerada anteriormente), una reforma a una normativa existente o una derogación, consultará al departamento legal su aplicabilidad e implicaciones, vía correo electrónico.

Una vez obtenido el criterio del departamento legal, el Representante de Salud, Seguridad y Ambiente, se actualizará la “Matriz de SSA” en un lapso no mayor a un mes. Esta actualización consistirá en:

REQUISITOS LEGALES Y DE OTRO TIPO	ID: 002-PR-SSA-LN-RM-EC		
	Versión: 1	Vigente desde: 2007	Página 2 de 5
	Sustituye a versión: 0		
	Elaborado por: Departamento de Salud, Seguridad y Ambiente		

- Registrar los cambios según el “centro de trabajo”, “puesto de trabajo”, “actividad” y “situación” correspondiente.
- Evaluar y actualizar los “mecanismos de control” y “componentes relacionados”, según aplique.

Posteriormente, el Representante de SSA notificará sobre los cambios en la normativa y los nuevos mecanismos de control a los funcionarios de los “puestos de trabajo” implicados y a sus superiores.

Si fuere necesario comunicar esto a estaciones de servicio, se según el procedimiento de 011-PR-SSA-LN-RM-EC (“Comunicación”).

De producirse un cambio en la normativa jurídica que no coincida con la revisión semestral programada, el Representante de SSA (tras haber tenido conocimiento del mismo), deberá realizar este procedimiento en un lapso no mayor a un mes.

### **3.2    NORMATIVA CORPORATIVA**

El Representante de Salud, Seguridad y Ambiente revisará semestralmente la normativa corporativa publicada en la Intranet de Repsol YPF. En caso de identificar una normativa nueva (no considerada anteriormente), una reforma a una normativa existente o una derogación, se actualizará la “Matriz de SSA” en un lapso no mayor a un mes. Esta actualización consistirá en:

- Registrar los cambios según el “centro de trabajo”, “puesto de trabajo”, “actividad” y “situación” correspondiente.
- Evaluar y actualizar los “mecanismos de control” y “componentes relacionados”, según aplique.

Posteriormente, el Representante de SSA notificará sobre los cambios en la normativa y los nuevos mecanismos de control a los funcionarios de los “puestos de trabajo” implicados y a sus superiores.

Si fuere necesario comunicar esto a estaciones de servicio, se según el procedimiento de 011-PR-SSA-LN-RM-EC (“Comunicación”).

De producirse un cambio en la normativa corporativa que no coincida con la revisión semestral programada, el Representante de SSA (tras haber tenido conocimiento del mismo), deberá realizar este procedimiento en un lapso no mayor a un mes.

### **3.2    OTROS COMPROMISOS**

## REQUISITOS LEGALES Y DE OTRO TIPO

**ID: 002-PR-SSA-LN-RM-EC**

Versión: 1

Sustituye a versión: 0

Vigente  
desde: 2007

Página  
3 de 5

Elaborado por: Departamento de Salud,  
Seguridad y Ambiente

Tras ser notificado de cualquier compromiso asumido por la compañía (que atañe al área de SSA) y en un lapso no mayor a un mes, el Representante de SSA actualizará la “Matriz de SSA”. Esta actualización consistirá en:

- Registrar los nuevos compromisos asumidos y sus implicaciones según el “centro de trabajo”, “puesto de trabajo”, “actividad” y “situación” correspondiente.
- Evaluar y actualizar los “mecanismos de control” y “componentes relacionados”, según aplique.

Posteriormente, el Representante de SSA notificará sobre dichos compromisos y sobre los nuevos mecanismos de control a los funcionarios de los “puestos de trabajo” implicados y a sus superiores.

Si fuere necesario comunicar esto a estaciones de servicio, se según el procedimiento de 011-PR-SSA-LN-RM-EC (“Comunicación”).

## REQUISITOS LEGALES Y DE OTRO TIPO

**ID: 002-PR-SSA-LN-RM-EC**

Versión: 1

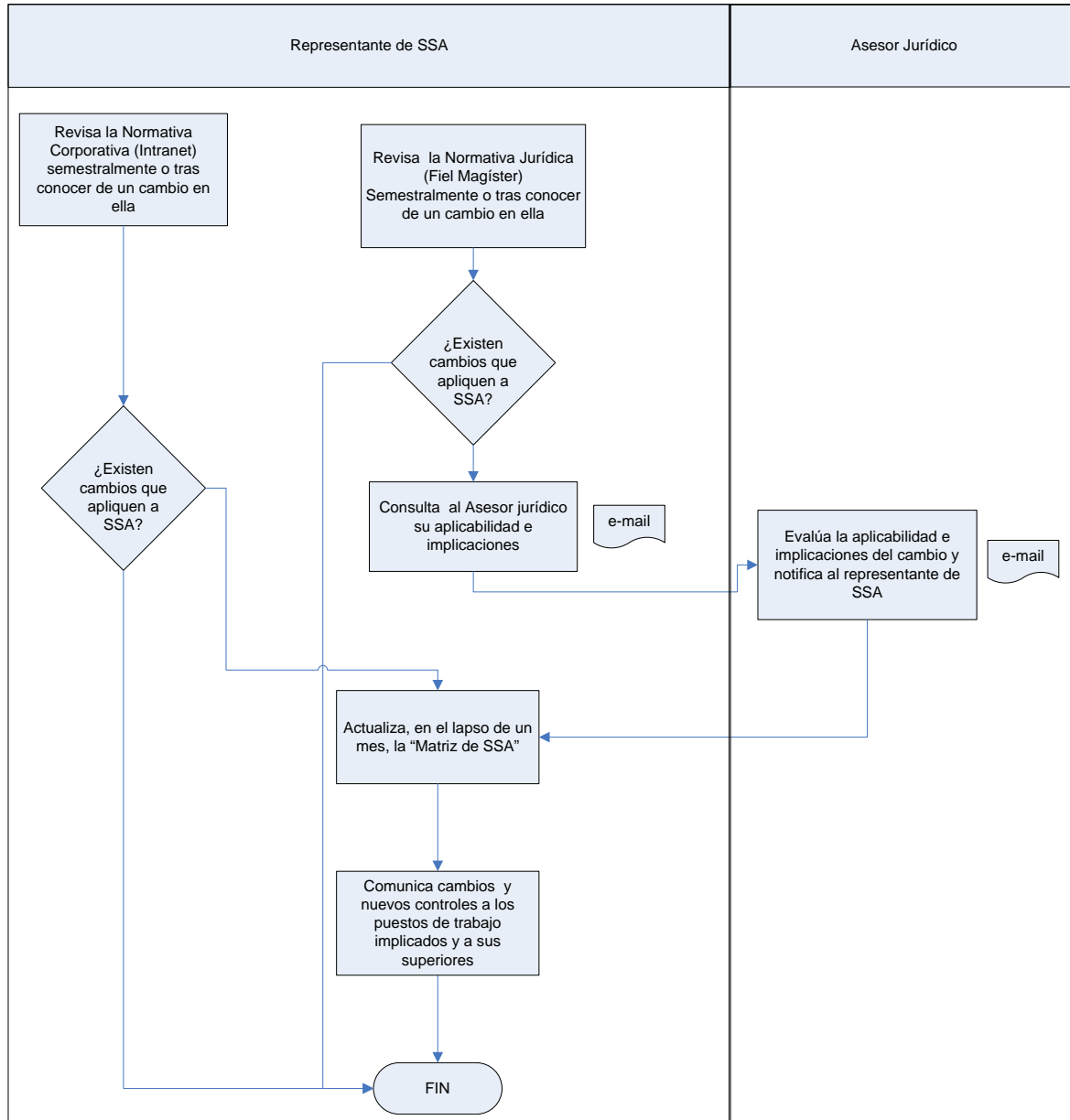
Sustituye a versión: 0

Vigente  
desde: 2007

Página  
4 de 5

Elaborado por: Departamento de Salud,  
Seguridad y Ambiente

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



## REQUISITOS LEGALES Y DE OTRO TIPO

**ID: 002-PR-SSA-LN-RM-EC**

Versión: 1

Sustituye a versión: 0

Vigente  
desde: 2007

Página  
5 de 5

Elaborado por: Departamento de Salud,  
Seguridad y Ambiente

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de SSA
- Procedimiento **011-PR-SSA-LN-RM-EC** (“Comunicación”)