

I. OBJETO

Establecer la metodología para la identificación, actualización, implementación, difusión y verificación del cumplimiento de los requisitos legales asociado a Seguridad Operacional y de las actividades desarrolladas por Belgrano Cargas y Logística S.A.

II. REGISTROS

- SO-RL-001/1_0 Revisión, Análisis y seguimiento de Normativa.

III. SISTEMAS INFORMATICOS

- No posee.

IV. ANEXOS

- No posee.

V. DESARROLLO

1. Condiciones generales

1.1. Responsabilidades

1.2. Seguridad Operacional

1.2.1. Asegurar el cumplimiento de la normativa que alcanza a las operaciones realizadas por BCyL, analizando nueva legislación y estándares internos aplicables, y mantener actualizada la matriz normativa.

1.3. Responsables de Áreas y sectores

1.4. Analizar el grado de cumplimiento de la normativa aplicable a su sector y realizar las acciones correctivas resultantes en tiempo y forma.

1.5. Requisito Legal: Tratados Internacionales, Leyes, Decretos, Resoluciones y Disposiciones Nacionales y/o provinciales y otras que sean de aplicación o Normas provenientes de organismos descentralizados aplicables a Seguridad Operacional.

2. Relevamiento de Requisitos legales

- 2.1. Para asegurar que las normativas se encuentren con la información actualizada constantemente, dentro de la Matriz Legal se encuentran los correspondientes links web enlazados para la consulta.
- 2.2. Mensualmente el Responsable del SGSO ingresará a las normas y además consultará en los organismos web oficiales si hay alguna actualización para determinar las nuevas obligaciones y el modo de abordarlas correspondiente dentro de la misma matriz.
- 2.3. Los organismos oficiales que se utilizarán para la consulta son los siguientes:
 - 2.3.1. Boletín Oficial.
 - 2.3.2. CNRT <https://www.argentina.gob.ar/transporte/cnrt>
 - 2.3.3. Otras fuentes de las Autoridades Nacionales y GCBA.
- 2.4. En caso de considerarlo necesario, se consultará al Asesor Legal de la Empresa.

3. Identificación de Requisitos Legales y otros requisitos aplicables.

- 3.1. El Responsable del SGSO analizará la legislación vigente y evaluará los requisitos que sean aplicables, de considerarlo necesario, podrá solicitar la asistencia de la Asesoría Legal para este fin.
- 3.2. En este paso, se determinarán por cada uno de los requisitos legales identificados, cuáles son los artículos aplicables, la Autoridad de aplicación, las obligaciones que genera cada requisito.

4. Evaluación del cumplimiento legal

- 4.1. El Responsable del SGSO evalúa anualmente el cumplimiento con la legislación aplicable y otros requisitos que se suscriban. Esta frecuencia dependerá de las obligaciones definidas en la legislación y otros requisitos suscriptos y de la forma cómo se demuestra dicho cumplimiento.
- 4.2. Los resultados de la evaluación serán registrados en el formulario Matriz de Requisitos Legales y luego son analizados con la Dirección en la Revisión por la Dirección.

5. Notificaciones y Cambios

-
- 5.1. El Jefe de Seguridad Operacional es responsable de notificar a las áreas correspondientes, por medio de correo electrónico y/o reuniones específicas, las modificaciones pertinentes a los efectos de que tomen conocimiento y den cumplimiento a las mismas.
- 5.2. Si la normativa analizada tuviera implicancia en documentos emitidos por otras áreas, el responsable de Seguridad Operacional debe, a continuación de su análisis, enviar el formulario "Revisión y Análisis de Normativa" y una copia en papel de la nueva norma a los responsables de tales áreas, a fin de que ellos puedan analizar la misma y completar su parte del formulario.
- 5.3. Por otra parte y en caso de ser necesario, se incorporaran en los procedimientos operativos los criterios para asegurar el cumplimiento de los requisitos correspondientes, incluyendo la comunicación de estos (procedimientos) a proveedores y contratistas, cuando sea necesario.
- 5.4. En caso de no ser factible la implementación inmediata de un nuevo requisito o cambio, se debe registrar en el Plan de acción, efectuándose las comunicaciones internas y externas que pudieran corresponder.
- 6. Seguimiento, Monitoreo y Verificación de cumplimiento.**
- 6.1. El responsable de Seguridad Operacional o quien este designe, realiza anualmente la evaluación del cumplimiento de requisitos legales y de otros requisitos aplicables, emitiendo un reporte con las conclusiones.
- 6.2. El reporte generado debe ser presentado a la Dirección de Legales y en caso de corresponder, a toda aquella área que posea responsabilidad de cumplimiento sobre requisitos específicos.
- 6.3. Ante el caso de desvíos, aquellos que constituyan incumplimiento a un requisito de orden legal deben ser gestionados a través de un plan de acción denominado...
- 6.4. Los demás hallazgos o sugerencias incluidos en los informes deben ser tratados de acuerdo al instructivo. Pudiéndose registrar en caso de corresponder como Observaciones, oportunidades de mejora etc.
- 6.5. Adicionalmente, en la revisión por la Dirección, se tratan las novedades referentes a Requisitos legales y otros requisitos. Las decisiones e información pertinente deben quedar registradas.

- 6.6.** En caso de desvíos menores o no cumplimiento en cualquiera de las áreas de aplicación, se debe indicar en el formulario las acciones correctivas necesarias para cumplir con la normativa analizada, número de ACP asignado y la fecha en que se realizará la corrección de los documentos alcanzados, y la firma del responsable del área.

7. Fecha Limite

- 7.1.** A fin de asegurar una rápida implementación de las normas, el tiempo de corrección de un desvío menor o no cumplimiento de las mismas es de 90 días a partir de la evaluación realizada en cada sector. Cuando se requiera realizar una inversión de capital que no estaba en el presupuesto aprobado, el tiempo límite podrá extenderse por el lapso de lo que dure el proceso de aprobación y designación de presupuesto.

8. Fin del circuito

- 8.1.** A fin de asegurar una rápida implementación de las normas, el tiempo de corrección de un desvío menor o no cumplimiento de las mismas es de 90 días a partir de la evaluación realizada en cada sector. Cuando se requiera realizar una inversión de capital que no estaba en el presupuesto aprobado, el tiempo límite podrá extenderse por el lapso de lo que dure el proceso de aprobación y designación de presupuesto.

9. Archivo

- 9.1.** Los formularios ya completados son archivados y mantenidos en Seguridad Operacional en papel, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento SO-DO-001_0 del SGSO vigente.
- 9.2.** Asimismo, la legislación aplicable debe ser mantenida en formato digital hasta su caducidad o reemplazo.

10. REGISTRO DE LA NORMATIVA APLICABLE E INFORMATIVA

10.1. Matriz

- 10.2.** El responsable de Seguridad Operacional elabora y administra una matriz que contiene la normativa aplicable. Dicha matriz debe ser actualizada cuando corresponda y la última versión se publicará en la página de Seguridad Operacional.