

	<b>Título:</b> REUNIÓN INICIAL CONTRATISTAS	
<b>Código:</b> PE-2-SSTSC-56-A	<b>Aprobador:</b> DGSMS/SSTSC	<b>Fecha de aprobación:</b> 20/01/2022
	<b>Gestor:</b> DGSMS/SSTSC	<b>Firma:</b> ALFREDO VILLAFANI IBARNEGARAY

## 1. OBJETIVO

Establecer la sistemática de realización de la "Reunión Inicial" referente a SMS en los Contratos de Servicios, definiendo atribuciones y responsabilidades de la **CONTRATISTA** y de la **CONTRATANTE**

## 2. ALCANCE

En todos los contratos de servicios de la Refinería Guillermo Elder Bell.

## 3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

### 3.1. NORMAS

**ISO 14001:** Sistemas de Gestión Ambiental – Especificación con orientación para su uso.

**ISO 45001:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

### 3.2. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

**PP-2-SSTSC-30** SEGURIDAD - CONSIDERACIONES GENERALES VISITANTES, CONTRATISTAS Y PERSONAL DE RSCZ

**PP-1-DGSMS-82** IDENTIFICACIÓN y EVALUACIÓN de aspectos/impactos ambientales en ypfb refinacion

**PP-2-SSTSC-20** PT - PERMISO DE TRABAJO

**RL-1-DAL-10** REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES DE SERVICIO U ÓRDENES DE PROVISIÓN Y SERVICIO DE YPFB REFINACIÓN S.A.

**PP-1-GSMS-121** IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS/DAÑOS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS y OPORTUNIDADES SST EN YPFB REFINACION S.A.

### 3.3. LEGISLACIÓN

Las normas constitucionales, leyes, decretos y toda otra disposición legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1. DEFINICIONES

**Autorización para el inicio de los trabajos.-** Debe estar impreso y ser firmado por el Gerente de Contrato autorizando a la Contratista a iniciar los trabajos (movilización de personal y equipos del **CONTRATISTA** dentro del área de la empresa).

**Coordinador del Grupo.-** Es la persona que facilita la realización de esta reunión. Esta persona debe ser el Gerente de Contrato o la persona designada por él como fiscal del contrato.

**Empresa.**-Se entiende como Empresa todas las Instalaciones de YPF Refinación S.A.

**Presentación Resumida de SMS.**-Es una presentación rápida de los principales puntos de SMS que se deben conocer para acceder a las áreas (Emergencias, prohibiciones, recomendaciones, etc.)

**Reunión Inicial.**- Reunión a ser realizada después de la firma del Contrato y antes del inicio de las actividades

## 4.2. SIGLAS

**SSTSC** Unidad de Seguridad y Salud en el trabajo RSCZ)

**DGSMS** Dirección de Gestión, Seguridad, Medio Ambiente y Salud y Responsabilidad Social.

**SMS** Seguridad, Medio Ambiente y Salud

**RSCZ** Refinería Guillermo Elder Bell

**DDS** Diálogos Diarios de Seguridad

**5 Min** Charla de 5 Min de SMS o Diálogos Diarios de Seguridad

**EPP** Equipo de Protección personal

**AFP** Administradora de Fondos de Pensión

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. GERENTE DE CONTRATO

- Entregar una copia del contrato al fiscal del servicio para la elaboración de las pautas de la reunión inicial
- Instruir al fiscal del servicio la importancia del cumplimiento por parte de la contratista el anexo de SMS antes del inicio de los trabajos.

### 5.2. FISCAL DE CONTRATO

- Elaboración Agenda de Reunión
- Coordinar la reunión
- Elaborar el Acta de Reunión
- Coordinar que la recepción de los documentos contractuales exigidos sea en un plazo anterior a la reunión, que posibilite el análisis adecuado y que la fecha de la reunión sea distante de la fecha prevista del inicio de los trabajos, para que la **Contratista** tenga tiempo de adaptar los posibles comentarios.
- Autorizar el inicio de los trabajos por escrito a través de la "Autorización para el inicio de los trabajos".
- Comunicar la importancia del llenado de las planillas de registro de capacitaciones.
- Apoyar en la aprobación de los documentos citados en el punto **7.4.3**
- Apoyar al Gerente de Contrato en cuanto a lo citado en el punto **7.4.4**
- Presentar a la contratista la Identificación y evaluación de Aspectos/Impactos ambientales en YPF Refinación

- Presentar a la contratista la Identificación de Peligros/Daños y evaluación de riesgos en YPFB Refinación S.A.
- Gestionar la asignación de áreas para obradores.

### 5.3. EQUIPO DE SSTSC

- Asesorar al Gerente y Fiscal de Contrato en la verificación de los requisitos de SMS, principalmente en la aprobación de los documentos citados en **7.4.3**
- Asesorar el Gerente de Contrato en cuanto a lo citado en el ítem **7.4.4**

### 5.4. CONTRATISTA

- Presentar todos los documentos solicitados
- Garantizar el cumplimiento de las cláusulas al inicio de los trabajos
- Presentar sus Representantes

## 6. MEDIDAS DE SMS

No aplica

## 7. DESARROLLO

### 7.1. CONSIDERACIONES GENERALES

1. La agenda de la reunión y acta deben seguir los lineamientos utilizado por YPFB Refinación
2. Esta reunión debe tratar todos los puntos establecidos en el Procedimiento de administración y fiscalización de contratos, Órdenes de compra, Órdenes de servicio u Órdenes de provisión y servicio de YPFB Refinación S.A.
3. El acta de la "Reunión Inicial" debe ser firmada por todos los participantes para formalizar el proceso.

### 7.2. FECHA DE LA REUNIÓN

La reunión debe ser realizada después de la firma del Contrato y antes del inicio de las actividades.

### 7.3. PARTICIPANTES (MÍNIMO)

**Contratante:** Gerente del Contrato y/o, Fiscal (es) de Contrato y/o Representante de DGSMS. (Pueden ser de SST, HO, SO, y/o MARSE)

**Contratista:** Representante y Supervisor/Monitor de SMS.

**GAF/ADM:** para tocar temas de asignación de infraestructura, preservación y resarcimiento de las mismas en caso de daños (instalaciones y obradores) y temas de Servicios higiénicos como ergonómicos.

El Gerente del Contrato y/o contratista puede invitar otras personas cuya participación es de interés del mismo. Ej. Personal Jurídico, personal de la Gerencia de Procesos

### 7.4. TEMAS A SER TRATADOS

#### 7.4.1. REFERENTE AL PERSONAL

Presentación oficial de los representantes de **Contratistas** y **Contratantes** (fiscales de contrato, gerencias, equipo de SMS, etc.)

Determinar el nombre de la persona contratista que firmará el libro de fiscalización

Aclarar el flujo de comunicación entre **Contratista** y **Contratante**.

#### 7.4.2. REFERENTE A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATANTE

Resumen de la Política y Condiciones Generales de SMS de la empresa **Contratante** (prohibición de fumar, caminos de accesos, velocidades máximas, autorización de entrada de productos-equipos-personal, alarmas de emergencia y evacuación, reuniones periódicas, etc.).

Comentarios sobre los Procedimientos de la **Contratante** descritos en el Modelo de Anexo de SMS para informar cambios, revisiones, nuevos procedimientos u otra información de interés mutuo.

Destacar:

- Permiso de Trabajo
- APR (Análisis Preliminar de Riesgo)
- Procedimientos críticos (Espacios Confinados, LIBRA, Alturas, etc.) de acuerdo a la actividad a desarrollar
- Comunicación de Accidentes e Incidentes
- Suspensión de los Trabajos
- Equipo de Protección Personal
- Acceso de personal a los predios de la RSCZ
- Indicadores de SMS referente a los desvíos registrados
- Asignación de áreas para ubicación de obradores y talleres (Las condiciones para la asignación de áreas para obradores, talleres u otros requeridos por los diferentes fiscales de servicios con la finalidad de realizar un seguimiento y control de las áreas asignadas por los dueños de áreas (GAF/ADM-Áreas administrativas, GRSCZ/PRO-Áreas Industriales, verificando que al momento de finalización del contrato el área sea devuelta en las mismas condiciones iniciales).

#### 7.4.3. REFERENTE A APROBACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATISTAS PARA LIBERACIÓN DEL INICIO DE LOS TRABAJOS

En la reunión debe ser aclarado y aprobado los siguientes documentos:

- Lectura del Anexo de SMS (Si aplica)
- Plan de Protección al Medio Ambiente - Disposición final de residuos. (Si aplica)
- Plan de Salud Ocupacional (Si aplica).
- Plan de Contingencias alineado al PEL (Plan de emergencia Local)
- Aprobación del o los currículums de Supervisor y/o Monitor de SMS (Hojas de Vida) considerados en el servicio a ejecutarse.
- Informar a la Contratista que es imprescindible la presentación de Planillas de Afiliación a Cajas de Salud y AFP al día para realizar el pago correspondiente al servicio realizado.
- Verificar la planilla Aspectos-Impactos / Peligros-Daños relacionados con la actividad a desarrollar.

#### 7.4.4. REFERENTE AL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA CONTRATISTA DEL ANEXO DE SMS PARA PODER HACER LA "AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL INICIO DE LOS TRABAJOS"

Verificar principalmente:

- Considerar todos los puntos del formulario de habilitación de personal nuevo (Requisitos administrativos, Seguros, SMS, USL, etc.)
- Suministro de comidas y agua potable (incluye lugar)
- Sanitarios y Vestuarios
- Transporte de personal
- Suministro de EPP's, dotación de acuerdo al anexo de SMS y Las normas constitucionales, leyes, decretos y toda otra disposición legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- Exámenes admisiones y vacunas
- Alojamientos (cuando sea aplicable)
- Atención médica en caso de emergencias y entidad de salud que dará atención si es necesario.
- Currículum Monitor de SMS

#### 7.4.5. REFERENTE A LA INDUCCIÓN DE SMS Y CAPACITACIÓN TRABAJOS CRITICOS

Informar a la **Contratista** los días y horas disponibles para "Inducción de SMS (obligatorio) y capacitación para trabajos críticos (de acuerdo a la actividad) a su personal (Lineamiento a ser realizado por la **Contratante**).

Así también la Contratante deberá informar que todo requerimiento de Inducción de SMS y/o Cap. para trabajos críticos se debe solicitar mediante el Gerente de contrato y/o fiscal del servicio en la RSCZ a través de correo electrónico.

#### 7.4.6. REFERENTE A AUDITORIAS E INSPECCIONES

La **Contratista** debe informar que durante el tiempo de ejecución del servicio, el Gerente del contrato y/o fiscal asignado para el mismo, realizará Auditorias de comportamiento e Inspecciones al lugar de trabajo y obrador, su periodicidad y cronograma además de la participación de los representantes de la **contratista**.

#### 7.4.7. REFERENTE A LOS DIÁLOGOS DIARIOS DE SEGURIDAD (DDS)

Al inicio de cada jornada, se deben impartir los Diálogos Diarios de Seguridad o charlas de 5 min. de seguridad. Estos deben estar referidos a los riesgos inherentes según el tipo de trabajo que serán ejecutados en el día. Se recomienda hacer mención a todo lo considerado en el APR.

Para trabajos que serán ejecutados en el Área Industrial, es obligatorio mencionar en los DDS, que es prohibido portar teléfonos celulares así como cigarrillos y por lo tanto, en estas reuniones se debe hacer la respectiva verificación de los trabajadores para evitar incumplir con esta disposición y/o Norma de la RSCZ.

Informar a la contratista que los diálogos diarios de seguridad deben tener un registro en físico para su respectivo control

#### 7.4.8. REFERENTE A LOS ASPECTOS/IMPACTOS Y PELIGROS/DAÑOS DE SMS

- Informar sobre el procedimiento PP-1-DGSMS-101 Identificación y evaluación de Aspectos/Impactos ambientales en YPFB Refinación y el PP-1- DGSMS-82 Identificación de Peligros/Daños y evaluación de riesgos en YPFB Refinación.

#### 7.4.9. OTROS

Comentarios generales sobre los términos contractuales - fecha de inicio, movilización de equipos, plazos y cronogramas, costos, bonificaciones y penalidades, cumplimientos legales, etc.

#### **IMPORTANTE**

El incumplimiento a las Normas de Seguridad está sujeto a sanción y/o multas según lo estipulado en las especificaciones de cada contrato.

NOTA:

**“Por cambio en la estructura organizacional, este procedimiento reemplaza al procedimiento con Código PE-2-SSHSC-44, el cual está disponible en SIAP en estado cancelado”.**

## ANEXOS

No Aplica.

## REGISTROS

No Aplica.

## REGISTROS COMPLEMENTARIOS

No Aplica.

## SUMARIO DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
A	20/01/2022	Emisión original

## LISTA DE DISTRIBUCION

GGL/GRSCZ, GRSCZ/ING, GRSCZ/INSP, GRSCZ/LAB, GRSCZ/MAN, GRSCZ/MAN/MEC, GRSCZ/MAN/MEL, GRSCZ/MAN/MIN, GRSCZ/PRO, GRSCZ/PRO/CAR, GRSCZ/PRO/SET, DAL/PRO, DAL/SAL, DGSMMS/MARSE, DGSMMS/SSTLO, DTH/COBE, DTH/GETH, DTH/UTH, DTI/INFRA, DTI/SYS, GAF/ADM, GAF/CONT, GAF/PRTE, GCO/COBI, GCO/COSE, GCO/GPYA, GDV/LUPE, GDV/OPDI, GDV/SERV, GDV/VENT, GGL, GGL/CEM, GGL/DAI, GGL/DAL, GGL/DGSMMS, GGL/DTH, GGL/DTI, GGL/GAF, GGL/GCO, GGL/GDV, GGL/GPL, GGL/USP, GGL/UTR, GPL/DDN, GPL/PLES, GPL/PPRT, LUPE/UCOM, GAF/ADMC, DGSMMS/SSTSC

## FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es **30/07/2023**