

	Título: SISTEMATICA DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDAS DE PERSONAS EN LAS REFINERIAS	
Código: PE-1-GAF-80-A	Aprobador: GGL/GAF	Fecha de aprobación: 27/09/2023
	Gestor: GGL/GAF	Firma: Jorge Mauricio Michel Donoso

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos, control y sistemática necesaria para el ingreso - salida de personas de las instalaciones de YPFB Refinación S.A.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todo el personal y visitantes que ingresan por la Portería Principal de las Refinerías Guillermo Elder Bell y Gualberto Villarroel, adicionalmente:

1. Practicantes
2. Contratistas
3. Proveedores
4. Personal de Empresas Vecinas
5. Personal contratista de las Empresas Vecinas
6. Personas VIP
7. Personal contratista de Sindicato de trabajadores

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

3.1. NORMAS

No aplica

3.2. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

3.3. LEGISLACIÓN

No aplica

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

Alcoholímetro: Dispositivo o equipo que sirve para medir la cantidad de alcohol presente en el aire expirado por una persona.

Contratistas: Se considera personal contratista al personal de las empresas externas que prestan servicios por un tiempo determinado.

Documentos de identificación: Los documentos de identificación deben ser reconocidos legalmente a nivel nacional. Es requisito que estos documentos contengan la siguiente información del individuo:

- Nombre completo
- Fotografía frontal
- Número único registrado a nivel nacional

Cumplen estos requisitos los siguientes documentos:

- Cedula de Identidad
- Licencia de conducir
- Pasaporte
- Libreta de servicio militar

Personal Propio: Se considera personal propio a toda persona que es contratada a plazo fijo y/o indefinido por YPFB Refinación S.A. para prestar sus servicios en las Refinerías.

Personas VIP: Son todas las personas y/o personalidades que tienen un trato especial en las Refinerías. Pertenecen a esta definición: autoridades públicas de alto rango, funcionarios del Ministerio de Hidrocarburos, funcionarios de la ANH, directores de YPFB Refinación S.A. y otras definidas por la Gerencia General de YPFB Refinación S.A.

Personal de Empresas Vecinas: Es personal vecino todo aquel que se encuentra fuera de la empresa YPFB Refinación S.A. y es parte de otras empresas que se encuentran en la RSCZ y la RCBA pero que tienen calidad de personal propio y subcontratistas en las empresas vecinas.

Practicantes: Se considera practicantes a toda persona que realiza prácticas laborales por un tiempo determinado.

Proveedores: Es un proveedor, el trabajador o representante de una empresa, que ha sido contratada para la provisión de un determinado bien, el cual debe ser entregado en los almacenes.

Sindicato de Trabajadores: Es el gremio que aglutina a los trabajadores de las Refinerías y que se encuentra fuera de la estructura organizacional de YPFB Refinación S.A.

Visitas: Se considera visitas a toda persona que ingresa a las instalaciones de las Refinerías con la finalidad de asistir a una reunión, capacitación, visita a la planta y/o otra actividad que NO sea prestar servicios.

4.2. SIGLAS

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

SG: Servicios Generales - RSCZ

ADMC: Unidad de Administración Refinería Cochabamba

DTI: Dirección de Tecnología de la Información

SPP: Seguridad Patrimonial y Personal

RCBA: Refinería Gualberto Villarroel

RSCZ: Refinería Guillermo Elder Bell

DTH: Dirección de Talento Humano

FELCC: Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen

5. RESPONSABILIDADES

Personal de Recepción, actividades de control ingreso de personas, visitantes, recepción y salida de documentación.
Personal de SPP. Cumplir a cabalidad los estándares vigentes, comunicación precisa y oportuna de todo acontecimiento, controlar ingresos y salidas materiales, personal propio, contratista, visitantes, vehículos en gral.
Fiscal del Servicio: Controlar y Fiscalizar el Servicio de SPP y Recepción. Gestionar los procesos de ingreso y salida de personas, la vigencia de los estándares involucrados, la solución de anomalías, el correcto registro y documentación del proceso.

Gerente del Contrato: Gerenciar los procesos de ingreso y salida de personas, asegurándose que se cumplan los estándares vigentes.

DTH: Llevar a cabo el proceso de habilitación del personal propio y practicantes de YPFB Refinación S.A.

6. MEDIDAS DE SMS

N/A

7. DESARROLLO

El ingreso de personas, está permitido en los días y horarios que correspondan según la autorización existente. Esta autorización puede ser: un contrato vigente (contratistas), el cronograma para personal de turno, horarios administrativos, etc.

7.1. REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL INGRESO A LAS REFINERIAS

Ver Anexo:

A - Sistemática de ingreso de personas a las Refinerías.

7.2. EXCEPCIONES

La excepción de cualquier requisito para el ingreso a las Refinerías de cualquier persona, debe ser autorizada por el Gerente Operativo de Refinería en RCBA y Gerente de GAF en RSCZ, las gestiones de autorización deberán ser realizadas por la gerencia solicitante y posteriormente comunicar a la jefatura de ADMC y Servicios Generales en RSCZ respectivamente

En caso de grandes grupos de personas (colegios, asociaciones, universidades, juntas vecinales y otros), donde se quiera agilizar el ingreso, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Coordinación con el área de Comunicación Empresarial.
- El área de comunicación solicitara la autorización al Responsable de Servicios Generales en RSCZ y por la Jefatura de ADMC en RCBA para el ingreso del grupo.
- Debe acompañar un contacto y/o responsable por parte de YPFB Refinación S.A.
- Lista escrita de los integrantes del grupo, con nombre completo y número de documento de identidad.
- Dotación de credenciales de visitas a cada persona por parte de la recepcionista.

El personal extranjero que no tenga carnet de residencia en el país y que ingresa a realizar un trabajo en específico en las instalaciones de las Refinerías, está exento de presentar el certificado de antecedentes penales emitido por la FELCC.

El ingreso del personal VIP a las instalaciones de las Refinerías es previa notificación por parte del área de Comunicación y/o Gerente General y/o Gerente de Refinería, debido al estatus del personal VIP no requiere otro requisito en específico para su ingreso.

Aquel personal propio que ingrese fuera del horario administrativo y no esté en horario de turno, deberá gestionar la autorización en RCBA con el Gerente Operativo de Refinería y en RSCZ con el supervisor de turno.

7.3. REGLAS PARA PERSONAS QUE INGRESAN

7.3.1. REGLAS GENERALES

Todas las personas que ingresen, deberán cumplir las siguientes instrucciones:

1. Se exigirá que cada trabajador porte siempre su credencial de identificación original en un lugar visible.
2. Deben marcar personalmente el ingreso y salida de las instalaciones de YPFB Refinación S.A.
3. No recibir visitas personales dentro de las Refinerías.
4. Toda visita de trabajo debe estar acompañada por un funcionario de YPFB Refinación S.A. La permanencia de la misma es de 5 horas, en caso de exceder el tiempo de permanencia la responsabilidad es del funcionario a cargo. En caso de exceder el tiempo de permanencia el responsable de la visita debe reportar a SG-ADMC los motivos que llevaron a exceder el tiempo de permanencia.

Nota: Los proveedores que ingresan al área de almacenes en la RSCZ están exentos de estar acompañados por un personal de YPFB Refinación S.A.

5. Los Gerentes de área, y/o fiscales de proyectos, obras o servicios previo ingreso a las refinerías deben informar el uso de cámaras fotográficas, filmadoras o celulares en el área Industrial, lo deben realizar mediante correo electrónico a las siguientes unidades responsables:

- Servicios Generales / ADMC: Solicitar el permiso para ingreso de los equipos y que estos sean registrados en el área de Portería al momento del ingreso.
- Director CEM: Deberá indicar el destino y/o finalidad de las imágenes.
- El Jefe de unidad de SST: Debe solicitar la inspección del o los equipos verificando que los mismos cumplan los estándares de seguridad para ser utilizados en área industrial o áreas clasificadas.

Esta autorización deberá estar impresa y adjunta al Permiso de Trabajo (PT).

6. Uso de celular es permitido solo en áreas administrativas, queda restringido en áreas industriales.
7. Presentar en Vigilancia el documento para el ingreso de equipos, herramientas y materiales, que no son de propiedad de YPFB Refinación S.A. Para realizar la salida de los equipos, herramientas y materiales se deberá validar el documento con el cual ingresaron.
8. Los días y horarios de trabajo en las Refinerías son:

Operativo y Administrativo, de 7:30 am a 15:30 pm, los días hábiles.

1er Turno, de 06:00 am a 18:00 pm, todos los días.

2do Turno, de 18:00 pm a 06:00 am, todos los días.

El horario del personal contratista está en función al servicio y/o proyecto requerido.

Nota: Los horarios están sujetos a definiciones de empresa y notificados formalmente por la Dirección de Talento Humano

9. Los trabajos que se realicen por personal Contratista fuera del horario administrativo, requieren ser planificados, autorizados y comunicados por la gerencia solicitante mediante correo electrónico a la gerencia dueña del área, para dichos trabajos fuera del horario administrativo se requiere la presencia del responsable y/o fiscal de YPFBR.

10. El ingreso y salida de la refinería estará sujeto a revisión maletines, paquetes, bolsones y/o bultos que porten los trabajadores, en caso de detectarse un material, equipo, herramienta que no haya sido previamente autorizado será retenido por personal de vigilancia y reportada a ADMC y Servicios Generales, en copia al fiscal del servicio que corresponda.

11. Cuando un trabajador desee ingresar o sacar de la Refinería: materiales, equipos o herramientas de propiedad de YPFB Refinación SA, deberá presentar el documento de autorización de "Salida/ingreso de Bienes de Activo Fijo" (papeleta/jira), este formulario será visado por SPP archivándose una copia.

12. En observancia al inciso e) del Art. 137 del Reglamento Interno de la empresa, el personal de Seguridad Patrimonial (SPP), de manera aleatoria, procederá a realizar el control de prueba de alcoholemia a todo el personal propio, contratista, practicante, visitas y personal de empresas vecinas; todos los días. Se podrá utilizar alcoholímetros equipos proporcionados por YPFB Refinación S.A. o por la empresa contratista de SPP, se deberá llenar el RG-219-A-PE-1-GAF-80 REGISTRO DE PRUEBAS DE ALCOHOL.

En el caso de que la prueba de alcoholtest de un resultado positivo, de manera inmediata se procederá a solicitar a la Unidad de Salud Laboral (USL). Esta segunda prueba se realizará en área de recepción de la empresa, dependiendo del resultado de la segunda prueba, se determinará el ingreso de la persona a las instalaciones de la YPFB Refinación S.A. En caso que la persona marque un resultado positivo en la prueba de alcoholtest realizada en portería y se niegue a realizar la segunda prueba a cargo de Unidad de Salud Laboral (USL), no podrá ingresar a las instalaciones de la empresa y significará que el trabajador asume el resultado positivo como oficial, situación que será informada a la gerencia correspondiente y a DTH, en caso de ser personal contratista se comunicara al fiscal del servicio.

Queda establecido que, no podrá ingresar a las instalaciones de YPFB Refinación S.A. bajo ningún motivo, la persona que marque positivo en la prueba de alcoholtest, la tolerancia para estos incumplimientos es "0" Cero. El registro firmado, con el resultado de la prueba, será enviado a la Gerencia correspondiente y/o al fiscal del servicio; para los fines pertinentes.

13. El personal Contratista que sale de la refinería por algún motivo de trabajo, deberá registrar la salida e ingreso de forma obligatoria en el sistema de control de acceso ubicado en el área de Portería.

7.4. HABILITACIÓN DEL PERSONAL

El proceso de habilitación del personal que ingresa a las Refinerías esta disgregado de acuerdo a las siguientes responsabilidades:

1) Habilitación del Personal Propio: Es responsabilidad de la DTH llevar a cabo el proceso de habilitación y bajas del personal propio y practicantes de YPFB Refinación S.A. en el sistema de control de acceso.

2) Habilitación del Personal Contratista: Es responsabilidad de SG / ADMC realizar la habilitación y bajas en el sistema de control de acceso, una vez recibida y aprobada la documentación del personal contratista.

3) Habilitación del Personal de Visita: El área de Recepción realizará la habilitación del personal de visita en el sistema de control de acceso, posterior a la comunicación formal por parte del responsable y/o fiscal asignado para que acompañe al visitante, se deberá registrar los datos del visitante (Nombre Completo, Carnet de Identidad, Teléfono y Nombre de la Persona que está visitando) y se asigna un "Credencial de Visita".

4) Registro para habilitación del personal (RSCZ-RCBA): Tanto el personal propio, personal plazo fijo, practicante y contratistas deben cumplir con el llenado y firmas de los registros para el ingreso a las refinerías, el registro RG-222-A-PE-1-GAF-80

Cuadro de REQUISITOS para ingresar a YPFB Refinación S.A.

N°	Personal / Requisitos	Ver el video de portería "BRIEFING DE SST"	RG-222-A-PE-1-GAF-80 FORMULARIO DE DATOS PERSONALES PERSONAL	Fotocopia de C.I.	Certificados de Antecedentes penales de la FELCC (presentar fotocopia previa verificación del original)	Seguro Contra Accidentes Personales (20.000 \$us.)	Carta y/o correo electrónico de Solicitud de Ingreso (empresa vecina)	Requisitos básicos de SST (*)	Comunicación de la DTH	Comunicación de la Gerencia a cargo de la visita	Presentar Orden de Compra en Recepción	Presentar un documento de identificación
1	Personal Propio de YPFB Refinación S.A. (plazo fijo)	X	X	X	X	X		X	X			
2	Personal Practicante	X	X	X	X	X		X	X			
3	Personal Contratista (**)	X	X	X	X	X		X				
4	Visitas Área Administrativa	X						X		X		X
	Visitas Área productiva	X				X		X		X		X
5	Proveedor	X						X			X	X
6	Personal Propio - Empresas Vecinas	X	X	X		X	X	X				
7	Personal Contratista - Empresas Vecinas	X	X	X	X	X	X	X				
8	Personal contratista de Sindicato de Trabajadores	X	X	X	X	X		X				

(*) Requisitos Básicos de SST.-

- Exámenes Médicos Pre ocupacional y otros exámenes de acuerdo al anexo de SST de cada contrato en particular.
- Cumplimiento del protocolo de bioseguridad establecido en YPFB Refinación S.A. con relación al COVID-19.
- Vacunas (Fiebre amarilla y tétano).
- Seguro de Salud.
- Realizar inducción de SST

()** El personal Contratista extranjero con residencia en Bolivia debe presentar el certificado de Antecedentes penales de la FELCC.

En el siguiente cuadro se detalla los RESPONSABLES DE GESTIONAR Y HABILITAR al personal nuevo, según los requisitos que corresponde.-

N°	Personal	Responsable de la gestión y habilitación	Presentación del RG-222-A-PE-1-GAF-80 escaneado y firmado a GAF
1	Personal Propio de YPFB Refinación S.A. (plazo fijo)	Personal propio de DTH	X
2	Personal Practicante		
3	Personal Contratista	Fiscal de Contrato	X
4	Visitas	Responsable de la visita (personal propio)	N/A
5	Proveedor	Personal propio de Almacenes	N/A
6	Personal Propio - Empresas Vecinas	Personal propio de la Gerencia coordinadora de la actividad	N/A
7	Personal Contratista - Empresas Vecinas		x
8	Personal contratista de Sindicato de Trabajadores	Secretario de Sindicato	x

Nota: Por cambio en la estructura organizacional, este procedimiento está siendo reemplazado por PE-1-ADM-33; SISTEMÁTICA DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS A LA RSCZ, el cual está disponible en SIAP en estado activo.

ANEXOS

NRO	ANEXO	TITULO DEL ANEXO
1	ANEXO A	ANEXO A.DOC

REGISTROS

NRO	REGISTRO	TITULO DEL REGISTRO
1	RG-222-A-PE-1-GAF-80	FORMULARIO HABILITACION DE PERSONAL NUEVO
2	RG-219-A-PE-1-GAF-80	REGISTRO DE PRUEBAS DE ALCOHOL

REGISTROS COMPLEMENTARIOS

No Aplica.

SUMARIO DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
A	27/09/2023	Emisión original

LISTA DE DISTRIBUCION

DAL/PTO, DAL/SAL, DGSMS/MARSE, DGSMS/SSTLO, DGSMS/SSTSC, DTH/COBE, DTH/GETH, DTI/DES, DTI/INFRA, 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/DGSMS, GGL/DTH, GGL/DTI, GGL/GAF, GGL/GCO, GGL/GDV, GGL/GPL, GGL/USP, GGL/UTR, GPL/DDN, GPL/PLES, GPL/PPRT, DGSMS/SSTCB, DTH/UTH, GAF/ADMC, GGL/GRCBA, GRCBA/CAR, GRCBA/INSP, GRCBA/LAB, GRCBA/LUB, GRCBA/LUB/LUT, GRCBA/SET, ING, MAN, MAN/MEC, MAN/MEI, GGL/GRSCZ, GRSCZ/CAR, GRSCZ/ING, GRSCZ/MAN, GRSCZ/MAN/MEC, GRSCZ/MAN/MEI, GRSCZ/SET, INSP, LAB

FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es **30/07/2024**

FUNCIONARIOS ENTRENADOS EN ESTE PROCEDIMIENTO

Elias Daniel Landivar Paniagua

Miguel Angel Gonzales Rocha

Ivan Jose Medrano Villarroel

Any Modesta Suarez Flores

Jorge Mauricio Michel Donoso