

	<b>Título:</b> PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL PARA INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS VISITANTES, CONTRATADAS Y PROPIAS	
<b>Código:</b> PE-1-ADMC-29-Q	<b>Aprobador:</b> GAF/ADMC	<b>Fecha de aprobación:</b> 15/02/2023
	<b>Gestor:</b> GAF/ADMC	<b>Firma:</b> Ivan Jose Medrano Villarroel

## 1. OBJETIVO

Este documento establece el procedimiento general para la atención de visitas en recepción, control en el ingreso y salida de personal propio y contratado, de la Refinería "Gualberto Villarroel"

## 2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todo el personal y visitantes de la refinería "Gualberto Villarroel"

## 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.

### 4.2. SIGLAS

**MAN/MEI:** Gerencia de Mantenimiento Eléctrico Instrumentación

**GAF/ADMC:** Unidad de Administración RCBA

**DTI/SYS:** Unidad de Soportes y Soluciones

**SPP:** Seguridad Patrimonial y Personal

## 5. RESPONSABILIDADES

**Personal de Recepción,** actividades de control ingreso de personas, visitantes, documentación de envió y recepción.

**Personal de SPP.** Control ingresos y salidas materiales, personal propio, contratista, visitantes, vehiculos.

**Unidad de Administración RCBA.** Control y Fiscalización Servicio de SPP y Recepción

## 6. MEDIDAS DE SMS

### 6.1. ROPA Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Uniforme completo de algodón  
Casco  
Un par de guantes  
Lentes de protección ocular  
Protectores auditivos  
Un par de zapatos de seguridad  
Poncho para Lluvia  
Equipo de Radio comunicación  
Alcoholímetro  
Linterna tipo Industrial

### 6.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD

En caso de sufrir un daño o desperfecto en el funcionamiento de las cancelas o catracas inmediatamente se procederá a comunicar a MAN/MEI y DTI/SYS, procediéndose a colocar conos si se tratase de las cancelas, y hacer un registro manual, indicando nombre completo, numero de documento de identidad y persona que autoriza su ingreso.

## 7. DESARROLLO

### 7.1. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

**PARA INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS VISITANTES, CONTRATADAS Y PROPIAS**

### 7.2. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA.

a.- Se controlara y exigirá que cada trabajador porte su tarjeta de identificación original en el pecho (lado izquierdo), siendo completamente prohibido el uso de fotocopias u otros que no sea el proporcionado por la empresa también verificará que marque personalmente al ingreso y salida de las instalaciones de YPFB Refinación S.A.

b.- Se revisará en forma minuciosa: maletines, paquetes, bolsones y/o bultos que porten los empleados, decomisando aquel material que sea de propiedad de la empresa y no cuente con la orden de salida de material de activo fijo o que sea de dudosa procedencia, al ingresar y/o salir de YPFB Refinación SA, cuando un(os) empleado(s) que se niega a cumplir con este procedimiento el Personal SPP toma todos los datos del mismo y reporta vía correo electrónico a la Unidad de Administración Cochabamba e incluye en el Parte Diario RG-16-1-ADMC-14 PARTE DE S.P.P, quedando en resguardo el maletín o bolso en la oficina de SPP.

c.- El control y revisión de maletines, bolsones, paquetes y/o bultos se realizara diariamente, en coordinación con GAF/ADMC. En caso que el Personal de SPP vea por conveniente y necesario realizar la inspección ejecutara dicha labor sin necesidad de requerir autorización ni coordinación alguna.

d.- Cuando un trabajador desee ingresar o sacar de la Refinería: materiales, equipos o herramientas de propiedad de YPFB Refinación SA, deberá presentar la papeleta de "Salida de Bienes de Activo Fijo" debidamente autorizado por la Gerencia Área correspondiente y sellada por activo fijo, este formulario será visado y revisado por SPP, guardándose una copia en archivos.

e.- Al detectar la salida de documentación por cualquier medio (electrónico, impreso, etc.), material o producto sin el

respectivo respaldo escrito se deberá dar parte inmediatamente al Supervisor de Turno de SPP, a GAF/ADMC y detener al trabajador para realizar la investigación pertinente.

f.- El Personal de SPP de manera aleatoria procederá a realizar el control de alcoholemia a la fuerza laboral todos los días, utilizando para ello equipos alcoholímetros estacionarios y portátiles con boquilla esterilizada. En el caso de que el resultado sea positivo en los controles de equipos alcoholímetros estacionarios o portátiles, se convocará a SSTCB Salud Laboral, los cuales realizarán la verificación con el alcoholímetro certificado con el que cuentan. Cuando el resultado sea positivo en este control, el trabajador no podrá ingresar a las instalaciones bajo ningún motivo, y el Personal de SPP procederá a reportar en el parte de novedades.

### **7.3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE VISITAS**

a.- La persona que desee ingresar a las instalaciones de YPFB Refinación SA, deberá pasar a la sala de recepción para hacerse anunciar con la recepcionista.

b.- Se comunica por teléfono de la presencia del visitante al responsable asignado de la misma para que acompañe al visitante. En el caso de personal que ha sido retirado de la empresa la autorización es del Gerente de Área.

c.- Se deberá registrar los datos del visitante (Nombre Completo, Carné de Identidad, Teléfono y Nombre de la Persona que está visitando) y habilitarle una "Tarjeta de Visita", de acuerdo al área que ingresará.

d.- Se registrará en base al Nro. de Carné de Identidad verificándose en el sistema instalado para esto:

- 1) Si la persona deberá ver el video
- 2) Si la persona ya vio el video

e.- Si la persona vio el video se procederá a entregar la tarjeta y autorizar su ingreso.

f.- Si la persona no vio el video (o ya paso tres meses según control del sistema computarizado instalado) la persona deberá ser invitada a esperar para poder ingresar a ver la capacitación mediante video, concluida la misma la recepcionista hará entrega de la tarjeta que autoriza su ingreso.

g.- Se verificará el marcado de la tarjeta al ingreso y salida, en ambos casos se procede a revisar permanentemente maletines, bolsas, mochilas o bultos que puedan contener materiales o productos para su correspondiente registro.

h.- No se permitirá el ingreso de visitas en vehículos particulares a la Refinería, salvo casos especiales autorizados por Gerencia de Refinería.

Concluida la visita esta marca y devuelve la tarjeta a la recepcionista y esta entrega su documento de identidad.

### **7.4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO O TEMPORAL**

a.- Al ingresar y salir de nuestras instalaciones el personal temporal deberá presentar su Tarjeta de identificación temporal al Personal de SPP

b.- El ingreso y salida del personal a contrato temporal se efectuará en el mismo horario establecido para los trabajadores de YPFB Refinación SA,

c.- Los equipos, materiales o herramientas de propiedad de los trabajadores temporales para que puedan ser introducidos o sacados de la Planta, deben ser necesariamente registrados por SPP en RG-017-PE-1-ADMC-9 CONTROL INGRESO Y SALIDA MATERIALES PNAL. CONTRATISTA

d.- El control y revisión de maletines, bolsones, paquetes y/o bultos se realizará en forma permanente a simple solicitud del Personal de SPP.

e.- Los trabajadores temporales están en la obligación de cumplir estrictamente con todas las normas de Seguridad Patrimonial.

f.- Por norma los trabajadores temporales no deben recibir visitas en horas de trabajo (salvo casos de mucha urgencia en que se solicitará su presencia en recepción).

No se permitirá que estos trabajadores se aproximen a la malla perimetral, salvo que estos cuenten con autorización debidamente justificada.

El personal de vigilancia y recepción son los responsables de realizar todas las operaciones descritas para garantizar en control efectivo en todas las tareas asignadas.

Durante el desarrollo del proceso de registro y control para el ingreso y salida de personas propias contratadas y visitantes realizara un seguimiento en coordinación con GAF/ADMC.

El Personal de SPP controla que los visitantes y personal utilicen las tarjetas asignadas en el lugar establecido para el fin indicado.

GAF/ADMC verifica el cumplimiento de lo establecido e implementa ajustes para mejorar el desempeño de las actividades en el sector.

## ANEXOS

No Aplica.

## REGISTROS

NRO	REGISTRO	TITULO DEL REGISTRO
1	RG-30-B-PE-1-ADMC-29	<a href="#">PLANILLA DE CONTROL DIARIO TEST ALCOHOLICO</a>

## REGISTROS COMPLEMENTARIOS

No Aplica.

## SUMARIO DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
0	03/07/2001	Emisión Original.
A	29/09/2001	Actualización de vigilancia.
B	30/07/2002	Actualización de procedimiento.
C	16/04/2003	Para modificación de procedimiento revisión de bolsones al personal en general.
D	28/02/2008	Actualización de procedimiento.
E	13/03/2009	Actualización fecha de análisis crítico.
F	01/02/2010	Actualización fecha de análisis crítico.
G	22/02/2011	Adecuación Procedimiento, formato de registros y actualización fecha de análisis crítico.
H	23/04/2012	Actualización fecha de análisis. No se modifica contenido
I	04/03/2013	Actualizacion fecha de analisis critico
J	01/07/2013	INCORPORACION RG SG 048
K	26/01/2015	MODIFICACION FECHA DE ANALISIS
L	22/02/2016	REVISION DE PROCEDIMIENTO, ADECUACION TEXTOS . SUBTITULOS A FORMATO SIAP.ACTUALIZACION NOMBRE DE REGISTROS Y ACTUALIZACION PROXIMA FECHA DE REVISION PROCEDIMIENTO
M	24/04/2017	Por cambio en la estructura organizacional. Se aclara que no se realizó ninguna modificación en el contenido del Procedimiento en la versión anterior con código PE-3-SG-0010-L
N	26/06/2017	ADECUACION PROCEDIMIENTO Y REGISTROS POR ACTUALIZACION SIGLAS, SEGUN NUEVA ESTRUCTURA YPFBR. ACTUALIZACION FECHA DE ANALISIS CRÍTICO.
Ñ	06/05/2019	Se eliminan ceros en la codificacion de registros en Tabla. Se actualiza fecha limite de

		analisis critico. Punto "Responsabilidades" se adecua texto utilizando Verbos en infinitivo.
O	10/02/2021	Se realizo el Analisis Critico del Procedimiento, sin cambios
P	26/10/2021	Actualización siglas segun la Nueva Estructura de YPFB Refinacion S.A: Se actualiza siglas en Lista de Distribucion
Q	15/02/2023	<b>Se procedio con la modificacion del punto 7.2 inciso F</b> f.- El Personal de SPP de manera aleatoria procederá a realizar el control de alcoholemia a la fuerza laboral todos los días, utilizando para ello equipos alcoholímetros estacionarios y portátiles con boquilla esterilizada. En el caso de que el resultado sea positivo en los controles de equipos alcoholímetros estacionarios o portátiles, se convocara a SSTCB Salud Laboral, los cuales realizaran la verificación con el alcoholímetro certificado con el que cuentan. Cuando el resultado sea positivo en este control, el trabajador no podrá ingresar a las instalaciones bajo ningún motivo, y el Personal de SPP procederá a reportar en el parte de novedades

#### LISTA DE DISTRIBUCION

GGL/GRCBA, GAF/ADMC, GRCBA/INSP, GRCBA/LAB, DGSMS/SSTCB, DAL/PTO, DGSMS/MARSE, GCO/COBI, GCO/COSE, GDV/LUPE, GDV/VENT, DTH/UTH, GRCBA/CAR, GRCBA/LUB, GRCBA/LUB/LUT, GRCBA/SET, ING, MAN, MAN/MEC, MAN/MEI

#### FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es **04/02/2025**