

	Título: REUNIÓN INICIAL CONTRATISTAS	
Código: PE-2-SSTSC-56-B	Aprobador: DGSMS/SSTSC	Fecha de aprobación: 24/07/2023
	Gestor: DGSMS/SSTSC	Firma: 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-2-SSTSC-20 PT - PERMISO DE TRABAJO

PG-1-DAL-16 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-DGSMS-101 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.

ANEXOS

No Aplica.

REGISTROS

No Aplica.

REGISTROS COMPLEMENTARIOS

No Aplica.

SUMARIO DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
A	20/01/2022	Emisión original
B	24/07/2023	<p>3.2 Se actualizan los códigos de los procedimientos obsoletos</p> <p>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. por el vigente PG-1-DAL-16</p> <p>PP-1-GSMS-121 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS/DAÑOS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES SST EN YPFB REFINACION S.A.por el vigente PP-1-DGSMS-101</p> <p>Se elimina del final del documento la NOTA: “Por cambio en la estructura organizacional, este procedimiento remplaza al procedimiento con Código PE-2-SSHSC-44, el cual está disponible en SIAP en estado cancelado”.</p> <p>Se actualiza la lista de distribución</p> <p>Se amplía la fecha de análisis crítico</p>

LISTA DE DISTRIBUCION

GGL/GRSCZ, GRSCZ/CAR, GRSCZ/ING, GRSCZ/MAN, GRSCZ/MAN/MEC, GRSCZ/MAN/MEI, GRSCZ/SET, DAL/PTO, DAL/SAL, DGSMS/MARSE, DGSMS/SSTLO, DGSMS/SSTSC, DTH/COBE, DTH/GETH, DTI/DES, DTI/INFRA, GAF/ALM, GAF/CONT, GAF/PRTE, GAF/SG, GCO/COBI, GCO/COSE, GCO/GPYA, GDV/LUPE, GDV/OPDI, GDV/PPR, GDV/VENT, GGL, GGL/CEM, GGL/DAI, GGL/DAL, GGL/DGSMS, GGL/DTH, GGL/DTI, GGL/GAF, GGL/GCO, GGL/GDV, GGL/GPL, GGL/GSER, GGL/USP, GGL/UTR, GPL/DDN, GPL/PLES, DGSMS/SSTCB, DTH/UTH, GAF/ADMC, ING, MAN, MAN/MEC, MAN/MEI, INSP, LAB

FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es **30/07/2025**