

	Título: INGRESO A PLANTAS - GIND	
Código: PP-2-VPNO/GIND-4-C	Aprobador: VPNO/GIND	Fecha de aprobación: 08/08/2022
	Gestor: VPNO/GIND	Firma: Pablo Isaac Soria Reynaga

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, requisitos y controles para la habilitación de ingreso de personal (propio, contratistas, subcontratistas, visitas) y equipos a las Plantas en Operación dependientes de la Gerencia de Industrialización.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo personal (Propio, Contratista, Subcontratista, visitantes) y equipos (vehículos, montacargas, grúa, cisternas y otros similares) que ingresa a las plantas en Operación de la Gerencia de Industrialización (Complejo Rio Grande, Planta de Separación de Líquidos – Carlos Villegas, Planta de Amoniaco y Urea.)

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

3.1. NORMAS

ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 14001 - Sistema de Gestión de Ambiental - Requisitos

ISO 45001 - Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo – Requisitos

3.2. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

PG-1-GSAC/DSIC-15 REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

PP-1-DAC/UAFA-6 MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

PP-2-VPNO/GIND-11 gestión de CAPACITACIONES, CHARLAS e inducciones - GIND

PG-1-GSAC/DSIC-20 PROCEDIMIENTO DE ALCOHOL Y DROGAS ilegales

3.3. LEGISLACIÓN

Ley 16998 - Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.

Ley 1333 - Ley de Medio Ambiente.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

Conductor de vehículo pesado: Personal externo a la GIND que es responsable de conducir las cisternas de GLP, Gasolina Estabilizada, Gasolina Rica en Isopentano, GNL, urea y otras sustancias similares mediante contrato de servicio con YPFB.

Conductor propio de cisterna: Personal dependiente de la Gerencia o de otras Unidades de Negocio dependientes de YPFB Corporación responsable de conducir las cisternas de GLP, Gasolina Estabilizada, Gasolina Rica en Isopentano, GNL, u otras sustancias similares.

Personal Propio Rutinario: Personal dependiente de la Dirección de O&M a cargo de la planta que realiza turnos de trabajo en Planta de manera permanente

Personal Propio No Rutinario: Personal dependiente de la Dirección de O&M a cargo de la planta que realizará actividades operativas o de mantenimiento de manera intermitente sin completar un turno de trabajo completo.

Personal Operativo YPFB: Personal de la Gerencia de Industrialización pertenecientes a otras direcciones y jefaturas de la GIND o de YPFB que ingresa al área operativa de manera temporal a realizar actividades relacionadas con el O&M de la Planta, se espera que ingrese por 1 a 5 días, de a 1 a 3 veces al año en periodos discontinuos.

Personal Contratista: Personal de empresas externas que tienen un contrato de servicio con YPFB Corporación, ya sea externas o de otras Unidades de Negocio dependientes de YPFB Corporación que realizarán actividades de servicios, operativas o de mantenimiento.

Practicantes: Personal que ingresará a Planta mediante un convenio de pasantía o trabajo de grado establecido entre YPFB y Universidades o Institutos.

Personal Habilitado: Personal que ha presentado los requisitos de SMS para ingreso a Planta y cumple con lo establecido en el presente procedimiento.

Policía Boliviana: Personal de la Policía Boliviana asignado para el resguardo y custodio de los bienes e instalaciones de YPFB en las Plantas asignadas a la GIND.

Personal de enlace: Personal o empresa que requiere el ingreso de personal a la o las Plantas bajo dependencia de la GIND.

Personal Guía: Persona propio que acompaña a las visitas mientras permanezca en las instalaciones.

Visita: Personal propio de YPFB, de otras Unidades de Negocio dependientes de YPFB Corporación, subsidiarias, proveedores o contratistas que solicita el ingreso a las Plantas para realizar actividades no operativas, capacitaciones, reuniones y ofertas de bienes y/o Servicios. Aplican también personal que solo realiza la entrega de materiales dentro de las Plantas. Aplica a Personal de la GIND del cual no se espera que retorne en la misma gestión.

4.2. SIGLAS

AST: Análisis Seguro en el Trabajo.

GIND: Gerencia de Industrialización

IPERO: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Oportunidades

PT: Permiso de Trabajo.

SMS: Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

SIG: Sistema de Gestión Integrado.

SIAP: Sistema Informático de Administración de Procedimientos

5. RESPONSABILIDADES

GERENTE DE INDUSTRIALIZACIÓN:

- Aprobar el presente procedimiento.
- Aprobar visitas e ingreso de personal contratista a las plantas
- Gestionar los recursos para la correcta aplicación del presente procedimiento

DIRECTOR DE O&M

- Autorizar el ingreso a la planta bajo su dependencia.
- Solicitar a la GTHC los documentos de habilitación y presentación del personal asignado a su dirección (Carnet de afiliación, seguro de vida, seguro de accidentes, examen pre ocupacional entre otros)
- Designar Personal Guía para Visitas aprobadas
- Delegar funciones a sus dependientes para suplir sus funciones en el presente procedimiento.

JEFE OPERACIÓN O DE MANTENIMIENTO:

- Autorizar el ingreso de plantas, a requerimiento del Director de O&M.
- Gestionar la documentación de habilitación del personal bajo su dependencia previo ingreso a las plantas de acuerdo al presente procedimiento
- Presentar la documentación de habilitación a personal de SMS para su habilitación.
- Presentar a personal rutinario a personal en planta
- Delegar sus funciones a personal dependiente

SUPERVISORES DE OPERACIÓN O DE MANTENIMIENTO:

- Realizar las funciones del Jefe inmediato superior en ausencia del mismo.
- Designar un "personal guía" para personal propio rutinario para conocer las instalaciones y normas básicas aprobadas para las Plantas bajo dependencia de la GIND

FISCALES DE SERVICIO

- Solicitar el ingreso de personal contratista a las plantas

- Gestionar la documentación de habilitación del personal contratista de acuerdo a requisitos establecidos previo ingreso a las plantas
- Presentar la documentación de habilitación a personal de SMS para su habilitación.
- Presentar a personal contratista o Agente de Servicio a los jefes, supervisores en planta y a personal SMS.
- Gestionar la actualización de documentación de habilitación cuando así se requiera.

PERSONAL DE ENLACE, RESPONSABLE O COMITÉ DE RECEPCIÓN

- Realizar las gestiones para que las visitas y contratistas cumplan con los requisitos establecidos en el presente procedimiento
- Solicitar la autorización de ingreso a la GIND o la Dirección de O&M.
- Solicitar la documentación para habilitación de acuerdo al presente procedimiento
- Solicitar la habilitación de personal
- Gestionar o hacer de personal guía para visitas.

PERSONAL GUIA

- Cuando no se cuente con Permiso de Trabajo, acompañar a las visitas mientras dure su actividad
- Guiar a personal Propio Rutinario, No rutinario y contratistas con respecto a las instalaciones, normas de seguridad, horarios de trabajo, medios de transporte, uso de instalaciones, procedimientos de seguridad y otros referidos a las actividades rutinarias en la Planta según la actividad a realizar.
- Colaborar y guiar sobre el llenado y gestión de permisos de trabajo para visitas y trabajos de corta duración.
- Verificar que se cumpla con las normas de SMS mientras dure su asignación
- En caso de emergencia, indicar a personal asignado las acciones que debe realizar y evitar que entre en pánico.

PERSONAL DE SMS:

- Inspeccionar las actividades respecto a la seguridad del personal en la Operación.
- Realizar las gestiones para la dotación de ropa y EPP para personal propio de acuerdo a procedimiento aprobado.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Verificar que toda personal que ingrese a la planta esté autorizado y habilitado.
- Revisar la documentación requerida para la habilitación de cualquier persona o conductor que requiera ingresar a la planta bajo su asignación.
- Proporcionar inducción a personal que ingresa a la Plantas.
- Comunicar los peligros al personal que ingresa.
- Verificar el cumplimiento de requisitos de SMS de acuerdo a los procedimientos de YPFB.

PERSONAL EN GENERAL

- Cumplir con el presente procedimiento.
- Observar y realizar las acciones que correspondan cuando no se cumpla los procedimientos de seguridad y los requisitos establecidos en el presente procedimiento

6. MEDIDAS DE SMS

- Aplicar los controles definidos en la Matriz IPERO y Matriz de Aspectos Ambientales correspondientes a la actividad que se realice.
- Toda actividad no comprendida como trabajo administrativo o que requiera de su ingreso sin un Personal Guía debe contar con su Permiso de trabajo y AST aprobado.
- Toda persona debe estar previamente habilitado para ingresar a las Plantas bajo dependencia de la GIND
- Toda persona que ingresa por primera vez a la instalación debe recibir una inducción de SMS.
- Se debe tener información de los peligros y riesgos a los cuales se encuentran expuestos en las áreas de trabajo, previo al ingresar a las mismas.
- Utilizar los Equipos de Protección Personal básicos (casco, lentes, calzados y guantes, y otros que amerite) en todas las áreas operativas de trabajo según corresponda
- Reportar obligatoriamente a su inmediato superior y a personal SMS cualquier accidente, casi-accidente, condición y acción insegura que observe en sus áreas de trabajo.
- Conocer obligatoriamente el Plan de Emergencia de las áreas de trabajo donde se encuentre realizando sus actividades.
- Respetar y cumplir las instrucciones de la señalización de seguridad de las áreas de trabajo.
- Imprimir los documentos solo si es necesario.
- Segregar y depositar sus residuos en los contenedores autorizados en cada área de trabajo.
- Si es necesario imprimir algún documento en borrador, hágalo en hojas reutilizables.

7. DESARROLLO

7.1 REQUERIMIENTO DE INGRESO A PLANTA

Toda persona o empresa que requiera ingresar a las plantas dependientes de la Gerencia de Industrialización en calidad de personal propio rutinario, personal propio no rutinario, personal operativo YPFB, personal contratista, visita, conductor de cisterna o como conductor propio de cisterna debe tener un responsable para contactarse y realizar las gestiones para su Habilitación y Aprobación de ingreso, este personal será designado como "Personal de Enlace".

El personal de enlace o persona interesada deberá enviar nota formal o correo electrónico al Gerente de Industrialización o al Director de O&M con su solicitud de ingreso indicando:

- el objetivo o motivo de ingreso,
- cronograma de actividades (si corresponde)

- el tiempo de duración de su ingreso
- listado de personal que ingresará
- Listado de vehículos que ingresarán

Podrá solicitar en dicha solicitud el envío de los requisitos de Seguridad, Medio ambiente y Salud para la habilitación de personal y vehículos aplicables al objeto de su visita.

Las visitas Universitarias y otras de acuerdo a los convenios firmados por YPFB deberán ser remitidas a la Vicepresidencia de Operaciones (VPNO) o al Gerente de Industrialización para su Autorización.

Las Unidades de Negocios de YPFB deberán solicitar el ingreso de contratistas, subcontratistas, conductores cisternas y otros a la Gerencia de Industrialización o del Director O&M de la Planta.

7.2 PREPARACIÓN DE LOS REQUISITOS SMS PARA INGRESO

Las empresas contratistas y visitas externas a YPFB deberán gestionar los documentos necesarios para cumplir con los requisitos de SMS para su ingreso de acuerdo al presente procedimiento de manera particular.

Las contratistas y visitas pertenecientes a otras unidades de YPFB deberán gestionar a través de su Gerencia, Dirección, Jefatura o Encargado de SGI toda la documentación requerida en el presente procedimiento en cada una de las Unidades de YPFB según corresponda (GTHC, GTIC, GSAC, DSIC y otros).

Las visitas de Universidades y otras instituciones con convenios con YPFB deberán gestionar su documentación de manera particular, en casos especiales YPFB a solicitud expresa del VPNO o del GIND se gestionará los documentos de ingreso al interior de las Unidades de YPFB, para este fin el VPNO o GIND deberá nombrar un personal de Enlace (generalmente Encargado de SGI o Técnico de Documentación) para realizar las gestiones correspondientes para cumplir con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

Para personal propio rutinario y no rutinario, el Director de O&M de la Planta, el Jefe de Unidad o dependiente a quien se delegue esta responsabilidad (Personal de Enlace) deberá gestionar y solicitar a la Gerencia de Talento Humano Corporativo (GTHC), Unidad de Seguros y otras unidades de YPFB toda la documentación requerida en el presente procedimiento para su habilitación.

El personal Operativo de YPFB deberá gestionar y solicitar a través de su dirección, jefatura o por cuenta propia a la Gerencia de Talento Humano Corporativo (GTHC), Unidad de Seguros y otras unidades de YPFB toda la documentación requerida en el presente procedimiento para su habilitación.

7.3 REQUISITOS PARA INGRESO A PLANTA

Los requisitos de seguridad están establecidos en el punto 7.3 del Procedimiento PG-1-GSAC/DSIC-15 REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

De acuerdo a dicho procedimiento y de acuerdo a los requisitos específicos establecidos para las Plantas de la Gerencia de Industrialización los requisitos para personal y vehículos se describe a continuación:

7.3.1 Requisito para personal

Documento requerido	TIPO DE HABILITACIÓN DE PERSONAL						
	Visita	Conductor de Vehículo Pesado	Practicantes	Personal Operativo YPFB	Personal Propio Rutinario	Personal Propio No Rutinario	Personal Contratista
Cedula de Identidad, pasaporte o DNI	X	X	X	X	X	X	X
Póliza contra accidentes personales mínimos de 15000 \$us (que cubre gastos médicos, invalidez parcial permanente, invalidez total permanente y muerte).	X	X	X	X	X	X	X
Póliza de vida de 15000 \$us (que cubre muerte por cualquier causa)		X	X	X	X	X	X
Contrato del personal (Visado por el Ministerio de Trabajo, Previsión Social)							X
Contrato del personal o Carta de Contratación o carta de presentación GTHC			X		X	X	
Contrato de prácticas o trabajo dirigido			X				
Seguro médico del Ente Gestor de Salud. CPS, CNS, etc.					X	X	X
Examen pre ocupacional o de seguimiento					X	X	X
Vacuna contra la fiebre amarilla		X	X	X	X	X	X
Vacuna contra el tétanos		X	X	X	X	X	X
Vacuna contra la fiebre tifoidea			X		X	X	X
Vacuna contra la Hepatitis B			X		X	X	X
Capacitación en Uso de EPP							X
Protección al medio ambiente							X
Capacitación en Prevención y Control de Incendios							X
Capacitación de Primeros Auxilios Básico (8 horas)							X

Nota 1: Para contratos de servicio menores a 20 días de plazo, el seguro médico a EGS, puede sustituirse por Seguro médico privado con cobertura de \$us 15.000; deberá adjuntar además registro de aporte como Consultor a la AFP para el servicio a realizar.

Nota 2: Los Examen pre ocupacional o de seguimiento, deben complementarse con exámenes complementarios para conductores u otros trabajos especiales a ser requeridos por personal de SMS como: Electroencefalograma, examen oftalmológico, examen auditivo, examen de vértigo y mareo, examen de espirometría, otros.

Nota 3: La capacitación en prevención de incendios debe realizarse por parte de empresas de capacitación o instituciones dedicadas a la atención de emergencias o por personal habilitado de acuerdo a Ley. Las capacitaciones internas deben incluir registro fotográfico de la realización de practicas

Nota 4: La capacitación de primeros auxilios debe realizarse por parte de empresas de capacitación o instituciones dedicadas a la atención de emergencias o por personal médico habilitado de acuerdo a Ley. Las capacitaciones internas deben incluir registro fotográfico de la realización de prácticas.

Nota 5: YPFB podrá solicitar otras capacitaciones en función a los riesgos de las actividades y de acuerdo a Ley que podrán ser: Certificado de manejo defensivo (vehículo liviano), Personal Calificado para Trabajo en Altura, Trabajo en Caliente, Bloqueo y Etiquetado, Trabajo en Espacio Confinado, Manipulación de alimentos e inocuidad alimentaria, Trabajo con electricidad, Certificación de manejo de equipo pesado, Operador de hidrogrúa o grúa, curso de rigger, otros en función al riesgo y la actividad a realizar.

Nota 6: YPFB podrá solicitar otros carnet o requisitos en función a los requisitos legales y de buenas prácticas de manufactura, inocuidad u otro similar; de manera enunciativa y no limitativa se describen algunos requisitos adicionales en función a la actividad realizada:

Actividad	Requisitos adicionales
Personal de catering, personal que manipula alimentos	Carnet Sanitario Vacuna contra la Hepatitis A Capacitación en inocuidad y manejo de productos
Servicios de Refrigeración	Registro de empadronamiento de técnicos en refrigeración
Actividades con manipulación de residuos	Vacuna contra la Hepatitis A
Servicios médicos o de enfermería	Certificado de curso de PHTLS (para paramédico) o ATLS (médico) Vacuna contra la Hepatitis A
Trabajo en altura,	Certificado de personal capacitado para trabajo en altura Prueba de vértigo Electroencefalograma Electrocardiograma
Trabajo en espacio confinado u otro que requiera el uso de máscaras de protección respiratoria	Electroencefalograma Prueba de espirometría Electrocardiograma
Conductores de vehículos	Credencial de manejo defensivo Licencia de conducir de acuerdo al tipo de vehículo Electroencefalograma Electrocardiograma Examen audiometrico Examen oftalmológico

Nota 7: YPFB podrá solicitar otros requisitos adicionales para el ingreso de personal en función a la normativa nacional vigente y los procedimientos internos de YPFB; en caso de dualidad de requisitos se aplicará el de mayor rigurosidad.

7.3.2 Requisito de EPP

Documento requerido	TIPO DE HABILITACIÓN DE PERSONAL						
	Visita	Conductor de Vehículo Pesado	Practicantes	Personal Operativo o YPFB	Personal Propio Rutinario	Personal Propio No Rutinario	Personal Contratista
Camisa manga larga y pantalón u overol tela jean o ignífuga	X	X	X				X (*)
Camisa manga larga y pantalón u overol tela ignífuga				X	X	X	X (**)
Casco de seguridad	X	X	X	X	X	X	X
Gafas de seguridad	X	X	X	X	X	X	X
Bota o botín de seguridad	X	X	X	X	X	X	X

Nota 1: (*) Aplica a contratistas que no realizarán actividades en áreas operativas como: servicio de catering, personal de limpieza de ambientes, capacitadores y otros similares

Nota 2: ()** Aplica a contratistas que realicen actividades en áreas operativas, actividades con riesgo de incendio y actividades con riesgo de arco eléctrico.

Nota 3: YPFB podrá requerir la dotación de EPP adicionales en función al riesgo de la actividad y los procedimientos de YPFB, de manera enunciativa y no limitativa, dichos EPP podrían ser: ropa de invierno, protector auditivo, guantes específicos para la actividad, protectores buco nasal, gafas especiales, protectores faciales, ropa de material especial acorde a la actividad a realizar, otros.

7.3.3 Requisito para vehículos

Documento requerido para su habilitación	TIPO DE VEHICULO					
	Vehículos livianos	Vehículos Semi y Pesados	Vehículo liviano de transporte de personal (hasta 25 pasajeros)	Vehículo semi y pesado de transporte de personal	Equipos Específicos	Ambulancia
Antigüedad permitida (años)	5	10 (*)	5	15 (*)	25 (*)	5
Inspección Técnica de Transito	X	X	X	X	X	X
SOAT	X	X	X	X	X	X
Certificado de Inspección Técnica emitido por una empresa especializada	X	X	X	X	X	X
Seguro contra Accidentes con un monto de 50,000.00 US\$ o según lo especificado en el Contrato o Especificaciones Técnicas.	X	X	X	X	X	X

Documento requerido para su habilitación	TIPO DE VEHICULO					
	Vehículos livianos	Vehículos Semi y Pesados	Vehículo liviano de transporte de personal (hasta 25 pasajeros)	Vehículo semi y pesado de transporte de personal	Equipos Específicos	Ambulancia
Sistemas de monitoreo de vehículos (tacógrafo digital, rastreo satelital, etc.)	X	X	X	X	-	X
Informe de Monitoreo de emisiones de gases para fuentes móviles, emitido por un laboratorio autorizado	X	X	X	X	X	X

Nota: (*) Vencida la antigüedad máxima establecida se podrá realizar la Inspección técnica anual de ensayos no destructivos de la totalidad de los componentes del rodaje y componentes del equipo o vehículo. El informe técnico de ensayos no destructivos de la totalidad de los componentes de rodaje y componentes del equipo o vehículo debe ser enviado y aceptado por el Administrador y/o Fiscal del contrato. Este informe técnico es adicional al que se realiza para verificación técnica de seguridad, la cual es obligatoria a la totalidad de los vehículos que operan para YPF.

Para su ingreso los vehículos deberán contar con los siguientes elementos:

Equipamiento requerido para su habilitación	TIPO DE VEHICULO					
	Vehículos livianos	Vehículos Semi y Pesados	Vehículo liviano de transporte de personal	Vehículo semi y pesado de transporte de personal	Equipos Específicos	Ambulancia
Cinturón de seguridad de 3 puntas para el conductor	X	X	X	X	X	X
Cinturones de dos puntas (aceptable solo para el pasajero)	X		X	X		
Cabecera para todos los pasajeros	X	X	X	X	X	X
Barras antivuelco (interna o externa según tipo de vehículo)	X					

Extintor de polvo químico seco tipo ABC de capacidad de 2 kg. mínimamente	X	X	X	X	X	X
Disponer de aire acondicionado frio/calor	X	X	X	X		X
un botiquín de primeros auxilios	X	X	X	X	X	X
Dos triángulos de emergencia como mínimo	X	X	X	X	X	X
Disponer de la capacidad máxima de carga del vehículo	X	X	X	X	X	
Alarmas audibles de retroceso	X	X	X	X	X	X
Disponer de franjas reflectivas (rojo y blanco) en la parte trasera y alrededor del vehículo	X	X	X	X	X	X
Existir el indicativo de velocidades máximas permitidas	X	X	X	X	X	X
Los autoadhesivos, etiquetas de velocidad máxima y rosetas de inspección técnica de la policía de tránsito y SOAT deben estar en una posición de no impedir la visibilidad del conductor	X	X	X	X	X	X
Disponer de sistema de frenos de aire con el pulmón o gabinete verificado y probado		X		X	X	
Todo vehículo debe tener dos sistemas de frenos de servicio independiente, o un sistema de frenos de servicio con dos dispositivos que funcionen independientemente y que garanticen en cualquier circunstancia la parada inmediata del vehículo	X	X	X	X	X	X
Disponer de una caja de herramientas con equipamiento apropiado	X	X	X	X	X	X
Leyendas que indique: "No se pare o mueva hasta que el vehículo este detenido", "Prohibido fumar", "No distraiga al conductor", "Anuncie su parada con anticipación al conductor", "Uso obligatorio de cinturón"			X	X		
Equipamiento médico de acuerdo a contrato						X
Llanta de auxilio	X	X	X	X	X	X
Linterna	X	X	X	X	X	X
Gato	X	X	X	X	X	X
Llave de rueda	X	X	X	X	X	X

Nota 1: YPFB podrá solicitar otros requisitos adicionales para el ingreso de vehículos en función a la normativa nacional vigente y los procedimientos internos de YPFB; en caso de dualidad de requisitos se aplicará el de mayor rigurosidad.

7.4 HABILITACIÓN DE PERSONAL Y VEHICULOS

El personal de SMS del área evalúa la actividad a realizar y determina la categoría del personal (visita, personal permanente, etc.) y/o equipo (liviano, especial, etc.), identificará los requisitos de SMS que aplican de acuerdo al Procedimiento PG-1-GSAC/DSIC-15 REQUISITOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS y el punto

7.3 del presente documento y enviará los mismos a Personal de Enlace y/o interesado a través de correo electrónico.

El personal de enlace deberá enviar la documentación requerida para habilitación de personal y/o equipo en formato digital a Personal de SMS del área operativa 72 horas antes de su ingreso.

Personal de SMS del área, con ayuda de la Unidad Médica, revisará los documentos enviados, verificando que estén vigentes y que cumplan con los requisitos solicitados; salvo para personal VISITA y CONDUCTOR DE VEHICULO PESADO, llenará y actualizará el registro RG-84-PP-2-VPNO/GIND-4 SISTEMA DE CONTROL SMS – PERSONAL, RG-85-PP-2-VPNO/GIND-4 SISTEMA DE CONTROL SMS –VEHICULOS y RG-88-PP-2-VPNO/GIND-4 SISTEMA DE CONTROL SMS – OPERADORES DE EQUIPO, según corresponda para seguimiento y control de los documentos enviados.

Personal de SMS comunicará al personal de enlace y los interesados las observaciones que se tenga a la documentación enviada o su habilitación del personal en cuestión.

7.5 AUTORIZACIÓN DE INGRESO A PLANTA

El Gerente de Industrialización o el Director de O&M de la Planta revisará la solicitud de ingreso recibida y remitirá su Autorización o rechazo por correo electrónico o nota oficial (según corresponda) y pondrá en conocimiento a Personal de SMS.

Cuando el ingreso sea autorizado, el Director de O&M de la Planta designará un Personal Guía.

7.6 INGRESO A PLANTA

Todo personal para ingresar a Planta deberá estar habilitado y autorizado; posteriormente deberá presentarse y anunciarse en el ingreso principal de cada planta.

Personal de vigilancia realizará las siguientes actividades:

- Consultará y verificará a través de personal de SMS del área si se encuentra HABILITADO, si cuenta con autorización de ingreso y sobre personal guía designado.
- En caso de contar con la autorización correspondiente, registrará su ingreso en formato **RG-83-PP-2-VPNO/GIND-4** Control de ingreso y asignará una tarjeta de VISITA, de ser necesario
- Realizará la prueba de alcoholemia, actividad que podrá ser apoyado con la Unidad Médica, y registrará en formato **RG-86-PP-2-VPNO/GIND-4** Control de alcoholemia. En caso de que el resultado sea positivo se elabora registra en formato **RG-87-PP-2-VPNO/GIND-4** Informe de Alcoholemia, se prohíbe su ingreso y se informa a personal de SMS.
- Verificará que tenga el EPP mínimo requerido para ingresar a planta de acuerdo al punto 7.3.2 del presente documento.
- Verificará la lista de equipos y materiales que ingresarán a Planta; cuando se trate de pocos equipos, los mismos se registrarán en el libro de novedades, cuando se ingresen

varios equipos o herramientas personal habilitado o el guía deberán presentar un listado previamente elaborado para archivo en portería.

- En caso de no tener observaciones, dirigirá a personal habilitado hasta que tome contacto con el guía designado o personal de SMS para su "Inducción de ingreso SMS".

En el caso de los vehículos, personal de vigilancia:

- Registrará en el **RG-83-PP-2-VPNO/GIND-4** Control de ingresos y colocará al vehículo una tarjeta de VISITAS.
- Dará apoyo a la Unidad de SMS para realizar la inspección de vehículos correspondiente de acuerdo a procedimiento **PP-2-DSIC/UIND-4** Inspecciones Rutinarias.

7.7 INDUCCIÓN AL PERSONAL QUE INGRESO

Todo personal que ingresará a Planta deberá recibir inducción de Seguridad de Ingreso por parte de personal de SMS, incluyendo la instrucción general que deberán seguir en caso de presentarse alguna emergencia, la cual se registrara en **RG-97-PP-2-VPNO/GIND-11** Planilla de Capacitación - GIND.

7.8 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Toda persona que ingresa a las plantas debe permanecer con un guía hasta:

- Visitas: Conclusión de las actividades previstas en su visita
- Personal operativo de YPFB: Conclusión de las actividades previstas en su visita
- personal propio no rutinario o contratista: Hasta que esté familiarizado con las actividades rutinarias de la Planta o hasta que cuenten con un permiso de trabajo aprobado; para estas actividades el personal guía deberá realizar el seguimiento a las actividades para verificar el cumplimiento de los procedimientos de YPFB.
- Personal propio rutinario: hasta la conclusión del proceso de inducción de acuerdo a procedimiento específico de la GTHC y/o GIND para garantizar su competencia en las actividades que desarrollará.

7.9 SALIDA DE PERSONAL Y EQUIPOS

Para salida de visitas se deberá comunicar a portería su salida, el horario de Permanencia para personal que no cuente con campamento en las inmediaciones de la Planta es hasta:

- Complejo Rio Grande 16:30 horas
- Planta Amoniaco y Urea 15:00 horas
- Planta Carlos Villegas, 18:00 horas

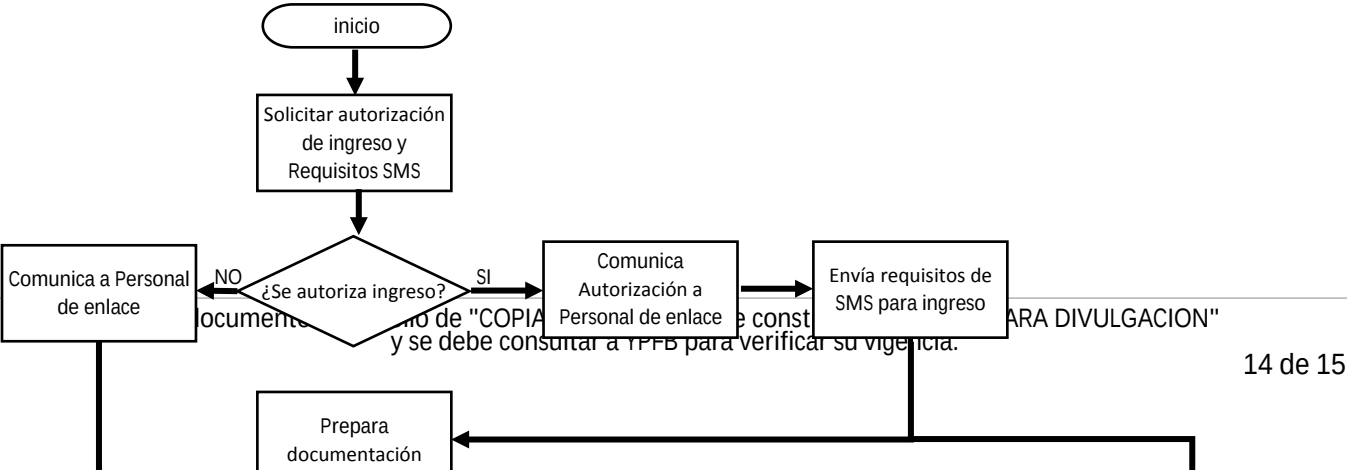
Con autorización expresa de la Gerencia de Industrialización/Directores/Jefes se podrá ampliar el mismo adicionalmente.

Personal de vigilancia registrará la salida de personal y vehículos en **RG-83-PP-2-VPNO/GIND-4** Control de ingresos.

La salida de equipos y materiales de contratistas que ingresaron en el día se realizará verificando cotejando con el listado que se presentó en portería al momento del ingreso, para salida de equipos en días distintos a su ingreso deberá presentar en portería un listado de equipos con firma de autorización de salida por parte del fiscal de servicio, director, jefe o supervisor de planta.

Para la salida de materiales de YPFB, deberá contar con el registro de movimiento de almacén o con un listado de materiales que se están retirando y con visto bueno por parte de director/jefe/supervisor/sms (según corresponda) y debe ser presentado antes de su salida en portería; para activos de YPFB se debe presentar un respaldo de autorización de la salida de equipos de acuerdo a procedimiento **PP-1-DAC/UFA-6** Manejo de Activos Fijos.

8. FLUJOGRAMA



ANEXOS

No Aplica.

REGISTROS

NRO	REGISTRO	TITULO DEL REGISTRO
1	RG-83-A-PP-2-VPNO/GIND-4	CONTROL DE INGRESO
2	RG-84-B-PP-2-VPNO/GIND-4	SISTEMA DE CONTROL SMS - PERSONAL
3	RG-85-A-PP-2-VPNO/GIND-4	SISTEMA DE CONTROL SMS - VEHICULOS
4	RG-86-A-PP-2-VPNO/GIND-4	CONTROL DE ALCOHOLEMIA
5	RG-87-B-PP-2-VPNO/GIND-4	INFORME DE ALCOHOLEMIA
6	RG-88-A-PP-2-VPNO/GIND-4	SISTEMA DE CONTROL SMS - OPERADORES DE EQUIPOS

REGISTROS COMPLEMENTARIOS

NRO	REGISTRO	TITULO DEL REGISTRO	PROCEDIMIENTO
1	RG-97	PLANILLA DE CAPACITACIÓN - GIND	PP-2-VPNO/GIND-11: GESTIÓN DE CAPACITACIONES, CHARLAS E INDUCCIONES - GIND

SUMARIO DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
A	17/05/2018	Emisión original
B	08/07/2022	Se elimina el Anexo A, los requisitos son incluidos en el punto 7.3 y se actualizaron los registros REG -84-87 y se incluye el registro REG-88.
C	08/08/2022	Se actualiza el registro REG-84 a la versión "B"

LISTA DE DISTRIBUCION

VPNO/GIND, GIND/DMP, GIND/DPGD, GIND/UAF, GIND/DOP, DOP/UOAU, DOP/UOCV, DOP/UORG, DMP/UMAU, DMP/UMCV, DMP/UMRG

FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es **09/08/2023**