



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. GLOSARIO	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4.1 Normativa Nacional	3
4.2 Políticas, normas y procedimientos internos	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DESCRIPCION	4
6.1 Aspectos generales	4
6.2 Requisitos generales para el ingreso y egreso de personas	5
6.3 Requisitos generales para el ingreso y egreso de vehículos	5
6.4 Requisitos generales para el ingreso y egreso de bienes	6
6.5 Control de ingreso y egreso de funcionarios de ANCAP	7
6.6 Control de ingreso y egreso de visitantes	8
6.7 Control de ingreso y egreso de personas y bienes de empresas contratadas	9
6.8 Control de ingreso y egreso de bienes de ANCAP	13
6.9 Control de ingreso y egreso de empresas que cargan productos ANCAP ...	13
6.10 Control de ingreso y egreso en Planta La Teja de camiones conteniendo devoluciones de productos o agua contaminada por hidrocarburos	14
7. REGISTROS	15
ANEXO 1: Matriz de responsabilidades	16

Área emisora	Aprobación	
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020	2020-01-08



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

1. OBJETO

Describir la operativa a seguir para el control del cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y de buenas prácticas exigidos por ANCAP, para el ingreso y egreso de personas, vehículos, maquinarias y bienes en general en dependencias de ANCAP, con el fin de preservar:

- la seguridad de las personas
- el medio ambiente
- la integridad de activos y procesos
- el cabal cumplimiento de la legislación vigente y los reglamentos internos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en todas las dependencias de ANCAP y comprende controles relativos al ingreso y egreso de personas y elementos físicos según se describe a continuación. No se incluye ingresos o egresos de personas o bienes en muelles o por tren que son abordados por otros procedimientos, y en la dependencia localizada en el aeropuerto Laguna del Sauce, dadas sus características particulares de control de acceso.

Personas

- Funcionarios y Ex – Funcionarios.
- Personal de empresas contratadas en carácter permanente o eventual.
- Personal contratado por Directorio (Asesores)
- Proveedores de bienes y/o servicios.
- Clientes.
- Visitantes.

Elementos físicos

- Vehículos, maquinarias, equipos, herramientas.
- Bienes, productos, materiales, residuos, muestras, etc.
- Mercadería en tránsito.
- Elementos de uso personal (computadora personal, ropa, alimentos, etc.)

3. GLOSARIO

DNB: Dirección Nacional de Bomberos

Empresa: a los efectos del presente procedimiento se entiende por empresa toda organización, cualquiera sea su forma jurídica, con o sin fines de lucro, que brinda un

Área emisora	Aprobación
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020 2020-01-08



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

servicio, provee un bien o ejecuta una obra en las instalaciones de ANCAP, incluyendo, entre otras, sociedades comerciales o civiles, asociaciones, organizaciones no gubernamentales (ONG), cooperativas, unipersonales

Nexo de ANCAP: es el funcionario que ANCAP designa en cada caso para ser el vínculo entre ésta y la empresa contratada, el cual será responsable de las coordinaciones con las demás áreas de ANCAP y de la vigilancia del cumplimiento de los requisitos de las normas y procedimientos vigentes por parte de la empresa contratada.

SAP: sistema informático integrado de gestión para la administración de los recursos de diferentes áreas y operaciones de la empresa.

SSVyP: Servicios de Seguridad, Vigilancia y Protección (área de la Gerencia Gestión de Instalaciones).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4.1 Normativa Nacional

- Ley 16.074 - Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales
- Ley 5.032 - Prevención de accidentes de trabajo
- Ley 18099 - Descentralización Empresarial.
- Ley 18251 - Responsabilidad Laboral en los Procesos de Descentralización Laboral.
- Decreto 406/88 - Prevención de Accidentes Del Trabajo
- Decreto 21/990 – Transporte Carretero “Permiso de Circulación”
- Decreto 125/2014 - Seguridad e Higiene en la Industria de la Construcción
- Decreto 128/016 – Procedimiento de actuación ante consumo de alcohol y drogas en lugares de trabajo públicos y privados.
- Decreto 107/017 – Transporte Carretero “Aptitud Técnica” (CAT)
- Decreto 274/017 – Obligatoriedad del Carné de Salud
- Decreto 278/017 – Infracciones Laborales. Reglamentación

4.2 Políticas, normas y procedimientos internos

- Norma de Seguridad Industrial para empresas contratadas
- Procedimiento para el control sobre tránsitos de bienes de uso
- Procedimientos para el control de cumplimiento de medidas de Seguridad Industrial por parte de empresas contratadas.
- Procedimiento de recepción de influentes externos en el sistema de tratamiento de efluentes de Planta La Teja por vía terrestre
- Reglamentación de Asistencia

Área emisora	Aprobación
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020 2020-01-08



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

- Reglamento sobre ingreso, circulación y operación de carga de vehículos tanques carreteros en las Plantas de Distribución de ANCAP e itinerario a destino.
- Resolución de Directorio N° 210/03/2005, referente a la obligatoriedad de marcar la tarjeta de asistencia en la Administración.
- Resolución de Directorio N° 851/7/2012 que encomienda tareas de control de empresas contratadas a diferentes áreas.
- Procedimiento de carga de combustibles de vehículos tanques carreteros en Planta La Teja.

5. RESPONSABILIDADES

El gerente o jefe de mayor jerarquía de la dependencia, como parte de las responsabilidades relacionadas con garantizar la excelencia operativa en equilibrio con el medio ambiente, la seguridad e higiene, es responsable de la implementación efectiva de este procedimiento, facilitando y monitoreando su cumplimiento, gestionando los desvíos con las áreas operativas y de apoyo involucradas e incluyendo el reporte de los mismos.

Se detalla a continuación las áreas de ANCAP que tienen responsabilidades en este procedimiento. Dichas responsabilidades se describen en la Sección 6 y se resumen en la Tabla de responsabilidades incluidas en el Anexo 1.

Área usuaria: área de ANCAP que para el cumplimiento de sus funciones requiere el suministro de bienes, servicios, recibir mano de obra, visitas, proveedores, clientes y otras partes interesadas.

Área contratante: área de ANCAP que para el cumplimiento de sus funciones requiere y realiza la gestión de contratación de servicios, incluyendo el suministro de bienes.

Gerencia Abastecimiento: áreas de Relacionamiento con el Cliente, Procesamiento y Ejecución de Compras y Gestión de Contratos.

Gerencia Medio Ambiente, Seguridad y Calidad: áreas de Medio Ambiente y Seguridad Industrial.

Gerencia Recursos Humanos: área de Administración de Personal

Gerencia Gestión de Instalaciones: área de Servicios de Seguridad, Vigilancia y Protección (SSVyP).

Gerencia Comunicación Institucional: áreas de Comunicación Externa y Relaciones Institucionales.

6. DESCRIPCION

6.1 Aspectos generales

Área emisora	Aprobación
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020 2020-01-08



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

6.1.1. Las distintas Áreas usuarias, determinarán cuándo requieren el ingreso y egreso de personas y/o de elementos físicos a dependencias de ANCAP, de acuerdo a su necesidad de contratar servicios, ejecutar obras, comprar bienes, relacionarse con proveedores o clientes, recibir visitas, para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.

6.1.2 Los accesos a instalaciones de ANCAP son custodiados y controlados por funcionarios de SSVyP de la Gerencia Gestión de Instalaciones, o en su defecto por personal de empresas de vigilancia contratadas, o de la DNB. Ellos, a los efectos de permitir el ingreso o egreso de personas o elementos físicos, deberán estar informados previamente de la autorización por parte de las Áreas usuarias correspondientes.

6.1.3 Las Áreas usuarias otorgarán dicha autorización previa verificación del cumplimiento de requisitos establecidos que serán controlados por las propias áreas y otras áreas responsables listadas en el punto 5, según corresponda a cada caso de acuerdo con el motivo de ingreso.

6.2 Requisitos generales para el ingreso y egreso de personas

6.2.1 Los funcionarios de SSVyP de la Gerencia Gestión de Instalaciones, o en su defecto personal de empresas de vigilancia contratadas o de la DNB:

- Controlan que la persona está autorizada para el ingreso luego de cumplir los requisitos descriptos en los apartados 6.5, 6.6 ó 6.7, según la naturaleza de la concurrencia a la dependencia de ANCAP, incluyendo la verificación de que no tenga prohibido su ingreso, en caso que no se hubiera controlado en instancias previas.
- Controlan que el ingreso y egreso se realice por los lugares debidos o autorizados.
- Solicitan cuando así se determine la presentación de la cédula de identidad, eventualmente si no tiene la cédula de identidad podrá presentar pasaporte, libreta de conducir, credencial cívica u otro documento con foto expedido por un organismo oficial, en todos los casos el documento presentado debe estar vigente.
- Solicitan cuando así se determine la exhibición de contenido de portafolios, maletines, carteras, bultos, etc.
- Solicitan cuando así se determine la extracción de los objetos debajo de la vestimenta o bolsillos para su exhibición
- Realizan controles específicos ante denuncia o sospecha de irregularidades, cuando se haya establecido y comunicado por la Gerencia o Jefatura de Planta, Jefatura o Supervisor de SSVyP.
- No permitirán el ingreso de personas bajo el efecto de drogas o alcohol.

6.2.2 Los requisitos se aplican tanto a las personas que ingresan a pie como en vehículos.

6.3 Requisitos generales para el ingreso y egreso de vehículos

Área emisora	Aprobación
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020 2020-01-08



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

6.3.1 El ingreso, la circulación y estacionamiento en las dependencias de ANCAP solo se hará en las zonas autorizadas y dentro de horarios habilitados, salvo casos excepcionales debidamente autorizados.

6.3.2 Los vehículos, particulares u oficiales, que ingresen o egresen hacia o desde una dependencia, serán inspeccionados antes de permitirle el paso. A tales efectos, la puerta y baúl deben ser abiertas por el funcionario o persona que ingresa o egresa con el vehículo y la inspección realizada ante su presencia. En casos establecidos, se inspeccionará presencia de elementos no justificados en cabina y baúl. Si traslada bienes se exigirá la documentación correspondiente (ver apartados 6.4).

6.3.3 Se exceptúan de los controles referidos en 6.3.2 cuando se requiera el ingreso en casos de urgencia de ambulancias, bomberos o policía.

6.3.4 El ingreso de autos de alquiler con chofer (taxímetros, remises, etc) está prohibido, salvo en situaciones especiales definidas por la Jefatura de SSVyP en consulta con las Gerencias correspondientes en base a criterios de seguridad para las personas, medio ambiente, activos y procesos.

6.3.5 En el caso de ingreso de vehículos de funcionarios autorizados a ingresar en Planta La Teja, deben contar con el autoadhesivo de modo visible y en buen estado. En caso de cambio de vehículo, discontinuar su uso por venta, fin de vínculo laboral u otro motivo, el funcionario deberá devolver el autoadhesivo a Servicios de Seguridad, Vigilancia y Protección.

6.3.6 Los funcionarios de SSVyP, Gerencia Gestión de Instalaciones, o en su defecto personal de empresas de vigilancia contratadas o de la DNB, en caso de ingreso con vehículo, registrarán el número de matrícula.

6.4 Requisitos generales para el ingreso y egreso de bienes

6.4.1 El ingreso y egreso de bienes requiere la presentación, ante el funcionario de SSVyP de la Gerencia Gestión de Instalaciones, o en su defecto personal de empresas de vigilancia contratadas o de la DNB, de la documentación correspondiente para cada caso:

- Las empresas contratadas deben presentar un documento oficial de la propia empresa con la lista de equipos, maquinarias y herramientas al ingresar y un remito interno de ANCAP (tránsito) al momento del egreso (ver apartados 6.7.1.8 y 6.7.4)
- Los clientes que retiran mercadería deben presentar la correspondiente orden de carga al ingreso y remito o factura al egreso (ver apartados 6.9)
- Los proveedores de materias primas, insumos o servicios (incluyendo visitantes de carácter comercial) que ingresen bienes deberán presentar documentación probatoria o bien ser autorizados vía mail por el Área usuaria correspondiente
- Los bienes de ANCAP (productos, materiales, maquinarias, equipos, herramientas, etc.) deben ingresar o salir con el documento de remito interno (tránsito) correspondiente. Los residuos deben egresar también con el remito, y en caso de chatarra además debe entregar el tique de balanza (ver apartados 6.8)

Área emisora	Aprobación
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020 2020-01-08



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

- Los clientes que son usuarios de servicios suministrados por ANCAP que ingresen muestras, deben presentar documentación probatoria que autorice el ingreso de las mismas, o bien ser autorizado vía mail por el Área usuaria correspondiente.
- En caso de dudas sobre la descripción de los bienes se consulta al Nexu o personal idóneo del área involucrada.
- Para el egreso de bienes, la documentación debe estar firmada por el Nexu, Jefatura o Gerencia correspondiente según lo establecido en el Procedimiento para el control sobre tránsitos de bienes de uso.
- Para el ingreso y egreso de equipos y materiales relacionados con grupos de registros audiovisuales que ingresan como visitantes, se requiere la autorización previa de la Gerencia de Comunicación Institucional, área de Relaciones Institucionales y del área de Seguridad Industrial.

6.4.2 El funcionario de SSVyP de la Gerencia Gestión de Instalaciones, o en su defecto personal de empresas de vigilancia contratadas o de la DNB debe, al ingreso o egreso de bienes:

- Verificar que se entrega la documentación con el detalle de los bienes, incluyendo la cantidad, fecha y firmas correspondientes
- Verificar que los bienes transportados coinciden con el detalle informado en el documento
- De no existir diferencias, marcar el documento de remito en reloj fechador, registrar como ingresado o egresado de la dependencia de ANCAP en la Planilla de registro de tránsitos, debiendo firmar en la misma quien transporta los bienes y quien procede a permitirle el paso.
- Controlar en el ingreso de bienes, la presencia de elementos no autorizados o que puedan comprometer la seguridad de personas, activos o procesos.
- En caso de piezas o repuestos a ser utilizados como parte de equipos reparados o ensamblados fuera de la dependencia de ANCAP, a su ingreso convocar al Nexu a los efectos de acreditar el retorno de los mismos.
- En combustibles o lubricantes para abastecer a vehículos o maquinarias propiedad de ANCAP fuera de una dependencia, controlar que la Jefatura autorizante del remito interno (tránsito) sin retorno haya dejado establecido a que unidad está destinado.

6.5 Control de ingreso y egreso de funcionarios de ANCAP

6.5.1 Cumplido todo el proceso de selección, Administración de Personal – Gerencia Recursos Humanos otorga al personal seleccionado una tarjeta (magnética, código de barras, chip electrónico, u otros sistemas), de carácter personal e intransferible, que utilizará como identificación y para el registro de asistencia en los relojes dispuestos en los accesos de las dependencias de ANCAP.

6.5.2 Los funcionarios están obligados a registrar marcas de entradas y salidas en los relojes dispuestos en las dependencias de ANCAP, al inicio y el fin de la jornada así como

Área emisora	Aprobación
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020 2020-01-08



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

en oportunidad de salidas y entradas intermedias entre el inicio y el fin de la jornada. En cada Área, todo funcionario que ejerce una supervisión funcional, es responsable que el funcionario supervisado efectúe el registro de las marcas de ingreso o egreso que corresponda.

6.5.3 Cuando el Operario de Servicios de SSVyP o el vigilante de la empresa contratada o de la DNB observe que un funcionario omite el registro de asistencia correspondiente durante el horario de trabajo, dará aviso al Supervisor de SSVyP correspondiente, incluyendo los datos personales que disponga, tales como nombre, documento de identidad y/o número de registro, quién realiza el registro en el Libro de Novedades de la información disponible, incluyendo fecha, hora y lo firma e informa a la Jefatura de SSVyP.

6.5.4 Al culminar la relación laboral con ANCAP por cualquier motivo, Administración de Personal - Gerencia Recursos Humanos procede a desactivar el registro de marcas en los relojes incluyendo alerta sonora o similar. Para futuros ingresos a dependencias de ANCAP, recibirá tratamiento de “visitante” descrito en el apartado 6.6. Para el caso de funcionarios jubilados, deben entregar la tarjeta en Administración de Personal - Gerencia Recursos Humanos a efectos de su sustitución por la de Ex – Funcionario.

6.5.5 Cada jerarquía que aplica una suspensión, comunicará a la Jefatura de SSVyP los casos de funcionarios suspendidos, los cuales pueden ingresar acompañados por un vigilante a las áreas de las Gerencias de Servicios Jurídicos y Recursos Humanos. En caso de requerir ingresar a otras áreas, se requerirá la autorización previa de la Jefatura de las mismas, la cual deberá ser comunicada a los Supervisores de SSVyP.

6.5.6 En caso de funcionarios que ingresan con vehículo propio, el personal encargado del control de acceso debe verificar que están autorizados a entrar con vehículo y se siguen los criterios generales descritos en los apartados 6.2 y 6.3.

6.6 Control de ingreso y egreso de visitantes

6.6.1 Los funcionarios de SSVyP - Gerencia Gestión de Instalaciones, o en su defecto personal de empresas de vigilancia contratadas o de la DNB, exigirá a las personas que ingresan en carácter de visitantes la exhibición de la documentación probatoria vigente de su identidad mediante cédula de identidad, tarjeta de funcionario o ex - funcionario, (eventualmente pasaporte, libreta de conducir, credencial cívica u otro documento con foto expedido por un organismo oficial). A su vez, éstos deben expresar y presentar, en caso de haber, la documentación correspondiente que justifique el motivo de su visita, previamente autorizado por el Área usuaria. La persona responsable de permitir el acceso debe:

- Entregar una tarjeta de visita y solicitar su devolución al egreso
- Registrar el ingreso y egreso en la Planilla de Control de Visitantes.

6.6.2 Los requisitos referidos en numeral anterior 6.6.1 son aplicables, según corresponda, tanto para el ingreso de personas a pie como en vehículos, sea en calidad de chofer o de acompañante (pasajero).

6.6.3 Para permitir el ingreso de medios de prensa se requiere que haya sido previamente autorizado por el Directorio o por la Gerencia Comunicación Institucional, área de Comunicación Externa. En el caso de integrantes de un equipo de registro audiovisual

Área emisora	Aprobación
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020 2020-01-08



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

(fotógrafos, camarógrafos, personal técnico, auxiliar y administrativo de apoyo, etc.) se requiere la autorización de la Gerencia de Comunicación Institucional, área de Relaciones Institucionales y la presencia de personal de dicha área para recibirlos y acompañarlos.

6.6.4 Para permitir el ingreso de visitantes protocolares, de centros de educación o que llegan en el marco de actividades de relacionamiento con la comunidad, se requiere la autorización previa de la Gerencia de Comunicación Institucional, área de Comunicación Externa.

6.6.5 Los requisitos de ingreso pueden ser omitidos, total o parcialmente en caso de visitas de autoridades nacionales, directores de ANCAP u otras jerarquías cuando así lo establezca el Directorio o quien éste designe.

6.7 Control de ingreso y egreso de personas y bienes de empresas contratadas

6.7.1 Acciones preparatorias

6.7.1.1 El Área contratante a través del Nexo designado, al tomar conocimiento del pedido de compra mediante aviso del SAP o mail del área de Procesamiento y Ejecución de Compras, o de Relacionamiento con el Cliente, convoca una reunión vía mail, con representantes de la empresa adjudicataria y su técnico prevencionista en caso de corresponder, Gestión de Contratos, Seguridad Industrial, Medio Ambiente, Servicios de Seguridad Vigilancia y Protección y representantes del proveedor del Gestor Documental "Sistema de Contratistas", a efectos de definir las actividades y documentación previas requeridas, modo y plazo de entrega de la misma según la naturaleza, requisitos establecidos en la condiciones de la contratación y requerimientos de presencia o no del nexo en instancias de ingreso a las dependencias donde se realizará el trabajo. Las actividades y documentación referidas, incluye también las actividades subcontratadas por la empresa adjudicataria, así como convenios celebrados con instituciones u organismos para la provisión de servicios. Las áreas referidas a ser convocadas, en base a las características de la contratación, definen si es necesaria su presencia y comunican su decisión vía mail. El Área contratante evalúa si es necesario incluir algún área adicional. El Área contratante archiva los mails enviados y recibidos referidos así como actas de reuniones.

6.7.1.2 El Área contratante recibe la documentación y la distribuye entre las áreas involucradas en la verificación de los requisitos específicos referidas en el apartado 6.7.1.1.; o en caso de que el contrato se incorpore al Gestor Documental "Sistemas de Contratistas", registra allí el cumplimiento de las exigencias, habilitando así que los responsables de los módulos Seguridad Industrial, Medio Ambiente y Abastecimiento respectivamente, hagan lo propio.

6.7.1.3 Cada área referida en el apartado 6.7.1.1, analiza la documentación recibida y verifica el cumplimiento de requisitos. En caso de dudas o de incumplimientos, lo comunica por escrito al Nexo del área contratante a efectos que solicite a la empresa la información correcta requerida, o en su defecto, si se controla a través del "Sistema de Contratistas", se rechaza el documento por esa misma vía, con los comentarios de fundamento para que sea corregido. Una vez cumplidos los requisitos, el área lo comunica por escrito a Gestión de Contratos.

Área emisora	Aprobación	
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020	2020-01-08



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

6.7.1.4 Gestión de Contratos ingresa los datos del personal contratado al sistema SISPER+, quedando así en estado de Alta, con un número de Registro asignado, consignado en la base de datos "Registros" del área Gestión de Contratos y habilitado a registrar asistencia en los relojes dispuestos a tal fin.

6.7.1.5 Gestión de Contratos confecciona las tarjetas de identificación y asistencia y las envía al Nexa mediante correo interno con "Recibo de Documentación".

6.7.1.6 El Nexa coordina con la empresa el inicio del contrato y entrega las tarjetas bajo constancia de recibo. Dicha constancia debe ser entregada a Gestión de Contratos.

6.7.1.7 El Nexa comunica por mail, usando el formulario "Ingreso de Empresas Contratadas en las Dependencias de ANCAP", por lo menos 48 horas hábiles antes del comienzo del contrato a todas las áreas involucradas definidas en el apartado 6.7.1.1, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratada y de las empresas subcontratadas por ella que realizan trabajos en su nombre
- Referencia al contrato o pedido de compra
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización estimada
- Lugar a realizar el trabajo, incluyendo ubicación del obrador si corresponde
- Vehículos, maquinarias, equipos y herramientas a utilizar
- Productos químicos o materiales que pueden tener riesgos significativos sobre la salud, medio ambiente o integridad de activos
- Nómina de personal y cédula de identidad vigente
- Nombre del nexa de la empresa y si corresponde el técnico prevencionista
- Uniforme a utilizar, indicando como mínimo el color o distintivo del mismo
- Servicio médico móvil de emergencia contratada por la empresa: nombre y teléfono

El Nexa comunica vía mail los datos del servicio médico móvil de emergencia a Salud Ocupacional.

6.7.2 Ingreso y egreso de personas de empresas contratadas

6.7.2.1 Luego de haberse cumplido con las actividades preparatorias descriptas en los apartados 6.7.1, el personal de empresas contratadas que integra la nómina referida en el apartado 6.7.1.8 queda habilitado para el ingreso.

6.7.2.2 El funcionario de SSVyP de la Gerencia Gestión de Instalaciones, o en su defecto personal de empresas de vigilancia contratadas o de la DNB, cuando las disponibilidades de la Planta (uso y ubicación del reloj o planilla de firma) lo permita controla el cumplimiento de los requisitos generales establecidos en los apartados 6.2.

Área emisora	Aprobación	
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020	2020-01-08



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

6.7.2.3 En caso de ingreso de personal en vehículos y/o con bienes se debe proceder de acuerdo con los requisitos establecidos en los apartados 6.7.3 y 6.7.4, respectivamente.

6.7.2.4 Cuando haya un alta de personal no incluido en la nómina original referida en el apartado 6.7.1.8, el Área contratante a través del Nexo designado, una vez cumplido los requisitos referidos en los apartados 6.7.1, actualiza el formulario Ingreso de Empresas Contratadas en las Dependencias de ANCAP y lo envía a las áreas involucradas.

6.7.2.5 En caso de baja de personal o fin del contrato, el Área contratante a través del Nexo designado:

- Solicita a la empresa la devolución de las tarjetas, dejando constancia y las entrega a Gestión de Contratos
- Comunica a todas las áreas involucradas referidas en el apartado 6.7.1.1.

6.7.2.6 Enterado de la Baja, Gestión de Contratos cambia el estado de la persona en el sistema SISPER+ e inhabilita la tarjeta de manera que las marcas aparecerán como rechazadas.

6.7.2.7 Cuando una empresa no devuelva las tarjetas en oportunidad de baja de personal, deberá abonar a ANCAP el costo de las tarjetas no devueltas. En caso de restitución de tarjetas por extravío o destrucción, también se procederá al cobro de las mismas.

6.7.3 Ingreso y egreso de vehículos de empresas contratadas

6.7.3.1 Se permitirá la entrada a vehículos de empresas contratadas autorizados, luego de haberse cumplido con las actividades preparatorias descritas en los apartados 6.7.1.1 y que figuran en la información referida en el apartado 6.7.1.8.

6.7.3.2 El funcionario de SSVyP de la Gerencia Gestión de Instalaciones, o en su defecto personal de empresas de vigilancia contratadas o de la DNB, realiza las siguientes tareas:

- Verifica cumplimiento de los requisitos generales establecidos en los apartados 6.3
- Verifica el estado general del vehículo
- Verifica identidad del chofer mediante cédula de identidad vigente (eventualmente libreta de conducir, credencial cívica u otro documento oficial)
- Registra los datos del chofer y del vehículo en la tarjeta de circulación
- Registra en la tarjeta de circulación fecha y hora de entrada y la entrega al chofer.
- Solicita la entrega de la tarjeta de circulación al egreso, registrando en dicha tarjeta fecha y hora en reloj fechador.
- Realiza el registro del egreso en la Planilla de control de ingreso de vehículos.
- Tanto para choferes como acompañantes (pasajeros), a efectos de su ingreso y egreso, realiza los mismos controles y registros que corresponda según sean de personas de empresas contratadas (apartados 6.7.2).

Área emisora	Aprobación	
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020	2020-01-08



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

- Inspecciona detenidamente al egreso los camiones en la cabina y caja, haciendo levantar esta última en caso de ser del tipo volcadora, cuando se declara que la misma está vacía.

6.7.3.3 En caso de ingreso con bienes se procede de acuerdo con los requisitos establecidos en los apartados 6.7.4.

6.7.3.4 En casos excepcionales de vehículos que ingresan con autorización realizada en el momento por el Nexó, Jefatura o Gerencia correspondiente, la persona encargada del control de acceso documentará el hecho en el Libro de Novedades incluyendo nombre del chofer y acompañantes, nombre de la empresa contratada o subcontratada, cédula de identidad, fecha, hora, identificación del vehículo (matrícula), nombre de la persona que autorizó y nombre de la persona que realizó el control de ingreso. La autorización referida debe ser ratificada por mail al Supervisor de SSVyP.

6.7.4 Ingreso y egreso de bienes pertenecientes a las empresas contratadas

6.7.4.1 Se permitirá el ingreso y egreso de bienes de empresas contratadas, luego de haberse cumplido con las actividades preparatorias descritas en los apartados 6.7.1 y que figuran en la lista de equipos, maquinarias, herramientas, materiales y productos referidos en el apartado 6.7.1.8.

6.7.4.2 El ingreso y egreso de bienes se realizará cumpliendo los criterios descritos en los apartados 6.4.

6.7.4.3 En casos excepcionales de bienes que ingresan con autorización realizada en el momento por el Nexó, Jefatura o Gerencia correspondiente, la persona encargada del control de acceso documentará el hecho en el Libro de Novedades incluyendo nombre de la persona o personas que transportan el bien, cédula de identidad vigente, nombre de la empresa contratada o subcontratada, fecha, hora, remito con la identificación de los bienes que ingresan (nombre, cantidad, destino), identificación de vehículo (matrícula), nombre de la persona que autorizó y nombre de la persona que realizó el control de ingreso. La autorización referida debe ser ratificada por mail al Supervisor de SSVyP.

6.7.5 Control de ingreso y egreso de empresas que se contratan para suministrar servicios ocasionales, puntuales y de corta duración

6.7.5.1 El Área contratante otorgará la autorización para el ingreso, previa consulta vía correo electrónico a Seguridad Industrial a efectos de cumplir con las normas y prácticas de seguridad. Seguridad Industrial comunicará vía mail al Área contratante si se requiere autorización previa. En caso de ser necesaria, indicará las medidas de seguridad a seguir. Una vez cumplido, el Área contratante comunica vía correo electrónico al Supervisor de SSVyP de la Gerencia de Gestión de Instalaciones en la dependencia, la autorización y las medidas de seguridad a cumplir, detallando: nombre de la empresa, nómina de personal que concurrirá con número de cédula de identidad de cada uno, lugar y trabajo que realizará.

Área emisora	Aprobación
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020 2020-01-08



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

6.7.5.2 Para el control de ingreso y egreso se sigue la misma operativa general descrita para vehículos, bienes y visitantes descritos en los apartados 6.3, 6.4 y 6.6, respectivamente.

6.8 Control de ingreso y egreso de bienes de ANCAP

6.8.1 El ingreso y egreso de bienes de ANCAP, requiere la presentación de la documentación correspondiente, siguiendo los criterios establecidos en los apartados 6.4 y en el "Procedimiento para el control sobre tránsitos de bienes de uso".

6.9 Control de ingreso y egreso de empresas que cargan productos ANCAP

6.9.1 El funcionario de SSVyP de la Gerencia Gestión de Instalaciones, o en su defecto personal de empresas de vigilancia contratadas o de la DNB, ante la llegada de un vehículo para la carga de productos:

- Exige presentación de cédula de identidad del chofer y autorización de carga (excepto vehículo flota ANCAP y clientes de Pórtland).
- Verifica que el chofer y/o el vehículo no estén inhabilitados para el ingreso a Plantas de ANCAP según listado proporcionado por Gerencia Logística o Gerencia de Portland.
- Realiza control visual del estado general del vehículo.
- Registra, en el caso de Plantas de Pórtland, en la Planilla de control de vehículos de carga de productos los datos de hora de entrada, matrícula del vehículo, cédula de identidad vigente y nombre del conductor, nombre de la empresa y firma.
- Cumplido todo lo anterior, en el caso de las Plantas de Distribución de Combustibles exceptuando La Tablada, registra en "Tique de Portón" matrícula o matrículas del vehículo, marca en reloj fechador y firma. Entrega tique al chofer autorizando el ingreso y conserva en su poder el talón con los datos registrados y le indica a dónde debe dirigirse para proceder a la carga.

6.9.2 En situaciones excepcionales (fuera de horario, días feriados, emergencias, etc.), Gerencia o Jefatura de Planta resuelve dichas situaciones y lo comunica a Supervisor de SSVyP.

6.9.3 El funcionario de SSVyP de la Gerencia Gestión de Instalaciones, o en su defecto personal de empresas de vigilancia contratadas o de la DNB ante el egreso de vehículo cargado con productos:

- Realiza un control visual sobre el estado de la carga
- Registra, en el caso de las Plantas de Pórtland, la salida en la Planilla de control de vehículos de carga de productos.
- En el caso de las Plantas de Distribución de Combustibles exceptuando La Tablada, solicita al chofer el "Tique de Portón" con la intervención de Fiscalía y Control Final (Gerencia Logística), marca en reloj fechador y firma.
- Autoriza la salida de planta.

Área emisora	Aprobación
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020 2020-01-08



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

- Archiva provisoriamente “Tique de Portón” los que al final de la jornada entrega a Fiscalía y Control Final (Gerencia Logística) para su control y archivo definitivo. Archiva, en el área, talón de “Tique de Portón”.

6.10 Control de ingreso y egreso en Planta La Teja de camiones conteniendo devoluciones de productos o agua contaminada por hidrocarburos

6.10.1 El funcionario de SSVyP de la Gerencia Gestión de Instalaciones, o en su defecto personal de empresas de vigilancia contratadas o de la DNB, ante la llegada de un camión barométricos o cisterna conteniendo devoluciones de productos (derivados del petróleo producidos o comercializados por ANCAP) o agua contaminada por hidrocarburos:

- Exige presentación de cédula de identidad vigente del chofer, Declaración de Carga firmada y verifica que la recepción haya sido coordinada para esa fecha y hora según lo establecido en el “Procedimiento de recepción de influentes externo en el sistema de tratamiento de efluentes de Planta La Teja por vía terrestre”.
- Verifica que el chofer y/o el vehículo no estén inhabilitados para el ingreso a Plantas de ANCAP según listado proporcionado por Gerencia Logística.
- Realiza control visual del estado general del vehículo.
- Cumplido todo lo anterior registra en “Tique de Portón” matrícula del vehículo, marca en reloj fechador y firma. Entrega tique al chofer autorizando el ingreso y conserva en su poder el talón con los datos registrados y le indica que debe dirigirse a Operación Ventas (Gerencia Logística).

6.10.2 El funcionario de SSVyP de la Gerencia Gestión de Instalaciones, o en su defecto personal de empresas de vigilancia contratadas o de la DNB ante el egreso del camión barométrico o cisterna:

- Realiza un control visual sobre el estado de la carga.
- Solicita al chofer el “Tique de Portón” con la intervención de Fiscalía y Control Final (Gerencia Logística), marca en reloj fechador y firma.
- Autoriza la salida de Planta.

Área emisora	Aprobación	
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020	2020-01-08



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

7. REGISTROS

Documento	Emisor	Archiva	Plazo de conservación (mínimo)
Libro de Novedades	Supervisor de SSVyP o quien haga sus veces	SSVyP	4 años
Planilla de control de visitantes	Operario SSVyP o quien haga sus veces	SSVyP	4 años
Planilla de control de ingreso de vehículos	Operario SSVyP o quien haga sus veces	SSVyP	4 años
Planilla de registro de tránsitos	Operario SSVyP o quien haga sus veces	SSVyP	4 años
Remito Interno (Tránsito)	Usuario	SSVyP	4 años
Tique de portón	Operario SSVyP o quien haga sus veces	Fiscalía y Control Final SSVyP (talón)	4 años
Ingreso de Empresas Contratadas en las Dependencias de ANCAP	Área Contratante (Nexo)	Área Contratante (original) Áreas involucradas según apartado 6.7.1.1 (copia)	5 años
Planilla de control de vehículos de carga de producto	Operario SSVyP o quien haga sus veces	SSVyP	4 años
Planilla "Registros" para la consignación de datos del personal contratado	Gestión de Contratos	Gestión de Contratos	5 años

Área emisora	Aprobación	
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020	2020-01-08



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

ANEXO 1: Matriz de responsabilidades

Área	Responsabilidades
Gerente o Jefe de mayor jerarquía en la dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la implementación y cumplimiento de este procedimiento en la dependencia donde desempeña sus funciones o bien es el responsable de los principales activos y operaciones de dicha dependencia.
Área Usuaria	<ul style="list-style-type: none"> Otorgar la autorización para el ingreso de personas y/o elementos físicos.
Área Contratante (Nexo)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reunión preparatoria con empresa adjudicataria y áreas involucradas de ANCAP según naturaleza de la contratación y requisitos de la misma. Recibir, controlar y/o registrar en el gestor documental, la documentación proporcionada por la empresa adjudicataria y distribuirla entre las áreas involucradas si correspondiera. Coordinar con la empresa adjudicataria el inicio del contrato. Entregar las tarjetas para el ingreso del personal de la empresa, bajo constancia de recibo. Mantener actualizada la nómina de personal de la empresa contratada y comunicar los cambios. En caso de bajas solicitar a la empresa la devolución de las tarjetas correspondientes e informar para cambiar estado en SAP-SISPER+. Otorgar la autorización para el ingreso de empresas que se contratan, incluyendo las personas y bienes, para suministrar servicios ocasionales, puntuales y de corta duración. Mantener registros.
Procesamiento y Ejecución de Compras Relacionamiento con el Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Cuando no se cumpla el aviso automático de SAP, enviar al Área Contratante aviso de emisión del Pedido de Compra.
Gestión de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la documentación recibida del Nexo y verificar el cumplimiento de requisitos. En caso de incumplimientos, dar aviso al Nexo a efectos que solicite a la empresa la información correcta requerida, o rechazar el documento si es analizado en el gestor documental. Ingresar los datos del personal de la empresa contratada al sistema SISPER+ (Alta). Confeccionar las tarjetas correspondientes para identificación y el registro de asistencia del personal de la empresa contratada. Enviar las tarjetas al Área Contratante (Nexo). En caso de bajas de personal de la empresa contratada, cambiar el estado a "Baja" en el sistema SISPER+ (Baja). Mantener los registros correspondientes.
Seguridad Industrial	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la documentación recibida del Nexo y verificar el cumplimiento de requisitos. En caso de incumplimientos, dar aviso al Nexo a efectos que solicite a la empresa la información correcta requerida, o

Área emisora	Aprobación
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020 2020-01-08



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

Área	Responsabilidades
	<p>rechazar el documento si es analizado en el gestor documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se cumplen los requisitos, comunicar conformidad a Gestión de Contratos. • Evaluar requerimientos de seguridad a exigir a empresas que se contratan para suministrar servicios ocasionales, puntuales y de corta duración • Mantener registros
Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la documentación recibida del Nexo y verificar el cumplimiento de requisitos • En caso de incumplimientos, dar aviso al Nexo a efectos que solicite a la empresa la información correcta requerida o rechazar el documento si es analizado en el gestor documental. • Si se cumplen los requisitos, comunicar conformidad a Gestión de Contratos • Mantener registros.
Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar a los funcionarios de ANCAP elementos de identificación y de registro de marcas. • Desactivar el registro de marcas en caso de cese de la relación funcional. • Otorgar elementos de identificación a Ex Funcionarios jubilados. • Mantener registros
Comunicación Externa	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar autorización para el ingreso de medios de prensa, visitantes protocolares y otros (visitas de centros educativos, o realizadas como parte del relacionamiento con la comunidad)
Relaciones Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar autorización para el ingreso en carácter de visitantes integrantes de equipo de registros audiovisuales (fotógrafos, camarógrafos, personal técnico, auxiliar o administrativo) y del equipo específico de trabajo. • Realizar la recepción de los integrantes referidos en la entrada de la dependencia.
Funcionario SSVyP (o quien haga sus veces)	<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar los accesos e instalaciones de ANCAP. • Controlar el cumplimiento de los requisitos generales para el ingreso y egreso de personas. • Controlar el cumplimiento de los requisitos generales para el ingreso y egreso de Vehículos. • Controlar el cumplimiento de los requisitos generales para el ingreso y egreso de bienes. • Controlar el cumplimiento de los requisitos generales para el ingreso y egreso de funcionarios de ANCAP. • Controlar el cumplimiento de los requisitos generales para el ingreso y egreso de visitantes. • Controlar el cumplimiento de los requisitos generales para el ingreso y egreso personas, bienes y vehículos de empresas contratadas. • Controlar el cumplimiento de los requisitos generales para el ingreso y egreso de empresas que se contratan para suministrar servicios ocasionales, puntuales y de corta duración. • Analizar la documentación recibida del Nexo, correspondiente a

Área emisora	Aprobación	
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020	2020-01-08



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y
EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE
ANCAP**

Tipo	Procedimiento
Edición	2
Aprobación	2020-01-08
Vigencia	2020-01-08
Página	1 de 22

Área	Responsabilidades
	<p>empresas contratadas y verifica el cumplimiento de requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de incumplimientos, dar aviso al Nexa a efectos que solicite a la empresa la información correcta requerida.• Si se cumplen los requisitos, comunicar conformidad a Gestión de Contratos.• Emitir y mantener los registros necesario para el cumplimiento de su función

Área emisora	Aprobación	
Medio Ambiente, Seguridad y Calidad	Res(GG) N°004/01/2020	2020-01-08