

REFINERÍA LA TEJA

SECCIÓN:

TIPO:

SUBTIPO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONTRATOS GENÉRICO



Procedimientos Asociados	
Índice de Procedimientos Genéricos	Procedimientos de Seguridad
Lista de Equipos	Procedimientos de Inspección
Lista de Equipos Críticos	Norma general sobre medidas de Seguridad Industrial para Empresas Contratadas
Consecuencias de Desviación	Procedimientos para el Control de Cumplimiento de Medidas de Seguridad Industrial por parte de Empresas Contratadas
Diagramas de Flujo del Proceso	
Referencias a Códigos y Normas	Norma para el uso de equipo de protección personal
Gráficos (fotos / dibujos / esquemáticos)	
Procedimientos de Aislamiento y Despresurización	

Alcance

Este procedimiento provee las guías generales para el control de los contratos que abarquen trabajos de mano de obra o transformación de materiales con controles intermedios.

El mismo no sustituye, ni resta responsabilidad por la omisión de otros procedimientos requeridos.

Precauciones de Seguridad

El Equipo de Protección mínimo requerido para el Personal afectado a este contrato es:

- Casco, debe ser usado en áreas designadas
- Lentes de Seguridad, cuando sea apropiado
- Botines con punta de acero, excepto electricistas
- Protección auditiva, debe ser usada en áreas designadas
- Guantes apropiados, deben ser usados en contacto con superficies frías o calientes, o al manipular materiales o productos que puedan dañar la piel.

NOTA: 	El Equipo de Protección Personal adicional requerido para todas las sustancias o productos utilizados en la Planta se especifican en las Fichas de Seguridad de Productos. Estas fichas contienen además información concerniente a las consecuencias en caso de exposición a una sustancia en particular.
------------------	--

Una copia de las Fichas de Seguridad de Producto para cada sustancia usada en este procedimiento se encuentra disponible en la División Medio Ambiente y Seguridad Industrial.

Precauciones Ambientales

- No drenar ningún líquido al piso. Si no se dispone de sistema de drenaje, recoger el líquido en un recipiente adecuadamente conectado a tierra y aprobado. Disponer del líquido según las normas de la División Medio Ambiente y Seguridad Industrial.
- Recoger todos los desechos sólidos (derivados de hidrocarburos o no) al finalizar la tarea y disponer de los mismos según las normas de la División Medio Ambiente y Seguridad Industrial.



Definiciones:

- **Director de Obra:** Representante designado por ANCAP para tratar directamente con el Contratista los asuntos de carácter técnico-administrativo relativos al Contrato.
Tiene amplios poderes para:
 - supervisar la actuación del Contratista
 - exigir el fiel cumplimiento del contrato
 - coordinar los trabajos del Contratista con otras áreas de ANCAP cuando sea necesario
 - establecer prioridades en los servicios
 - verificar el ajuste a la programación establecida y el cumplimiento de los tiempos acordados previamente
 - definir todos los aspectos que sean necesarios para la ejecución del Contrato y establecer eventuales penalizaciones al no cumplimiento del Contrato
 - poder delegar en la figura del Controlador de Obra las funciones del control directo de los trabajos
- **Controlador de Obra:** Personal a las órdenes del Director de Obra, en quien éste delega el control directo de los trabajos y quien actúa como nexo ante Seguridad Industrial y Vigilancia y Protección de ANCAP. El alcance de sus funciones es definido por el Director de Obra para cada Contrato en particular. En caso de discrepancias entre el Contratista y el Controlador de Obra, éstas son resueltas por el Director de Obra.
- **Proyectista:** Técnico responsable del diseño e ingeniería del proyecto a ejecutar por el Contratista, en los casos que el Contrato se refiere a obras civiles o industriales.
- **Contratista:** Empresa adjudicataria del Contrato.
- **Responsable del Contratista:** Persona designada por el Contratista para tratar directamente con ANCAP los asuntos de carácter técnico-administrativo relativos al Contrato.
- **Responsable de Seguridad Industrial (por el Contratista):** Persona designada por el Contratista responsable de lo referente a Seguridad Industrial.
- **Responsable de la Calidad (por el Contratista):** Persona designada por el Contratista, bajo las órdenes del Responsable del Contratista, encargada del control de calidad por parte del Contratista.
- **Supervisor del Contratista:** Persona designada por el Contratista, bajo las órdenes del Responsable del Contratista, encargada de la supervisión de la Obra y organización del trabajo.

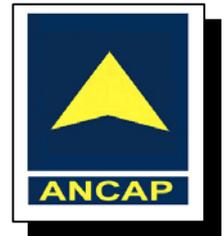
REFINERÍA LA TEJA

SECCIÓN:

TIPO:

SUBTIPO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONTRATOS GENÉRICO



Procedimientos

- Recuerde que se debe respetar la [Norma general sobre medidas de Seguridad Industrial para Empresas Contratadas](#), la [Norma para el uso de equipo de protección personal](#) y el procedimiento para la habilitación de trabajos.
- Seguir el [Procedimiento para el Control de Cumplimiento de Medidas de Seguridad Industrial por parte de Empresas Contratadas](#).

NOTA: 	<p>La responsabilidad última de la ejecución de cada paso de este procedimiento recae sobre el Director de Obra de ANCAP, quien determinará en cada caso particular las tareas que serán realizadas por el Controlador de Obra u otras personas por él designadas.</p> <p>Cualquier eventual cambio en la designación de personal ejecutor se registrará por escrito en el Libro de Obra</p>
------------------	--

Pasos	Puntos Claves
1. Designación de ejecutores	<ul style="list-style-type: none">• El Director de Obra designa el ejecutor de cada paso de este procedimiento• Elaboración de la Planilla de Ejecutores
2. Tomar conocimiento del trabajo a realizar	<ul style="list-style-type: none">• Pliego de Condiciones• Memoria Técnica• Planos
3. Revisar requisitos y necesidad de aprobación por el MTSS	<ul style="list-style-type: none">• Andamios• Excavaciones• Planes de Seguridad (instalaciones eléctricas)• Referencias: Decretos N° 89/995 (industria de la construcción), 82/996 (libro de obra), 283/996 (plan de seguridad en obra), 179/01 (instalaciones eléctricas)
4. Definir si es Obra Civil	<ul style="list-style-type: none">• Ley 14411
5. Tomar conocimiento de las normas técnicas aplicables	<ul style="list-style-type: none">• Especificaciones y Procedimientos ANCAP, normas UNIT, NFPA, ISO, ANSI, SAE, ASME, ASTM, API, AWS
6. Coordinar reunión interna de ANCAP	<ul style="list-style-type: none">• Participantes: Director de Obra, Controlador de Obra, Proyectista, Personal designado por las áreas involucradas y si corresponde Personal de Inspección Técnica y Seguridad Industrial de ANCAP• Labrar el Acta de la reunión interna de ANCAP, la que se guardará junto al Libro de Obra
7. Solicitar al Contratista la designación por escrito de:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable del Contratista• Responsable de Seguridad Industrial• Responsable de la Calidad (por el Contratista)• Supervisor de Obra (por el Contratista)

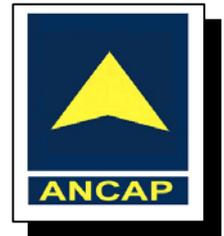
REFINERÍA LA TEJA

SECCIÓN:

TIPO:

SUBTIPO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONTRATOS GENÉRICO



Pasos	Puntos Claves
8. Solicitar al Contratista:	<ul style="list-style-type: none">• Cronograma y detalles de la Obra.• Datos de las empresas subcontratadas.• Plan de Seguridad, si corresponde.
9. Coordinar reunión de ANCAP con el Contratista	<ul style="list-style-type: none">• Participantes: Director de Obra, Controlador de Obra, Responsable del Contratista, Responsable de Seguridad Industrial y de la Calidad (por el Contratista), Supervisor del Contratista, Proyectista del Contratista (si lo hubiera) y si corresponde Personal de Inspección Técnica y Seguridad Industrial de ANCAP.• Fijar fecha de inicio de la obra, horarios de trabajo, procedimientos técnicos, administrativos y de Seguridad Industrial.• Acordar el Cronograma de la Obra, incluyendo los controles e inspecciones a realizar y las responsabilidades de cada parte.• Coordinar la presentación previa al inicio de la obra de las memorias técnicas de andamios, excavaciones y planes de seguridad aprobados por el MTSS.• Labrar un Acta de la reunión de ANCAP con el Contratista, la que se incorporará al Libro de Obra
10. Solicitar al Responsable del Contratista	<ul style="list-style-type: none">• Lista de personal del Contratista, firmada por el Responsable de la Empresa, donde consten nombres, apellidos, cédula de identidad, horario de trabajo normal y función del personal que ingrese a la Planta para realizar trabajos y controles para el Contratista.• Constancia del Seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal a trabajar en ANCAP.• Certificado de buena conducta y carnet de Salud del personal que ingresará a planta.• Lista de vehículos y maquinaria incluyendo los números de matrícula, así como nombre y C.I. de los conductores de los mismos, firmada por el Responsable de la Empresa.
11. Coordinar con Administración de Contratos	<ul style="list-style-type: none">• Formalidades referentes a la facturación• Inscripción en el BPS si es obra civil
12. Llenar planilla de Inicio de Obra	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de Inicio de Obra• Original y 2 copias

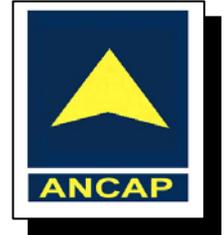
REFINERÍA LA TEJA

SECCIÓN:

TIPO:

SUBTIPO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONTRATOS GENÉRICO



Pasos	Puntos Claves
13. Coordinar con Vigilancia y Protección y con el Jefe de Planta en el Interior	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el cumplimiento de los Procedimientos para el Control de Cumplimiento de Medidas de Seguridad Industrial por parte de Empresas Contratadas.• Entregar copia de la Planilla de Inicio de Obra, las listas de personal del Contratista y lista de vehículos y maquinaria.• Coordinar todo movimiento, salida e ingreso de materiales, maquinaria y personal del Contratista.
14. Coordinar con Seguridad Industrial	<ul style="list-style-type: none">• Entregar copia de la Planilla Inicio de Obra.• Revisar el cumplimiento de las normas de protección y seguridad en los trabajos a realizar.• Aprobación de andamios, excavaciones y planes de seguridad• Resolver los problemas relativos a la Seguridad Industrial que surjan en Obra
15. Coordinar con Inspección Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Establecer cómo se realizará la inspección de los materiales y ejecución de obra.• Establecer cómo se realizará la auditoría de trabajos de control, inspección y Ensayos No Destructivos, en el caso que éstos no sean realizados por ANCAP.• Reunir los informes de inspecciones y ensayos realizados, ya sean realizados por ANCAP, por el Contratista o por terceros.• Resolver los problemas relativos a la Inspección Técnica y Control de Calidad que surjan en Obra.
16. Coordinar con el Proyectista	<ul style="list-style-type: none">• Ajustes y actualización de los planos de acuerdo a la ejecución real.• Identificación de planos relacionados que deban ser actualizados, en los cuales como mínimo se agregará una nota referente a los cambios efectuados.
17. Recopilar y ordenar la información referente al Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Incluir toda la documentación listada en la tabla Legajo, que actuará como carátula y donde se indicará si el documento corresponde o no y su ubicación, en caso de no seguir a la misma.• Toda esta información quedará en manos del Director de Obra quien será responsable de tenerla a disposición por un periodo de 10 años (salvo los permisos de trabajo).
18. Llenar Libro de Obra	<ul style="list-style-type: none">• Hojas numeradas con copia para el Contratista, si la requiere, firmado como mínimo por el Controlador de Obra y el Supervisor del Contratista.• Constancia diaria de los trabajos realizados y observaciones.

REFINERÍA LA TEJA

SECCIÓN:

TIPO:

SUBTIPO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONTRATOS GENÉRICO



Pasos	Puntos Claves
19. Controlar la cantidad de horas de mano de obra directa e indirecta utilizadas	<ul style="list-style-type: none">• Recibir las planillas elaboradas por el Contratista con la frecuencia acordada al inicio de la obra: Planilla de Personal del Contratista, Planilla mensual de Personal del Contratista• Verificar su concordancia con la realidad
20. Llenar planilla de Fin de Obra	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de Fin de Obra• Original y copia
21. Extraer KPI	<ul style="list-style-type: none">• Extraer los Índices clave de Prácticas (KPI) genéricos y particulares según la Planilla para extracción de KPI
22. Entregar la versión definitiva de las Planillas de Fin de Obra y extracción de KPI a Programación y Control	<ul style="list-style-type: none">• Responsable: Director de Obra