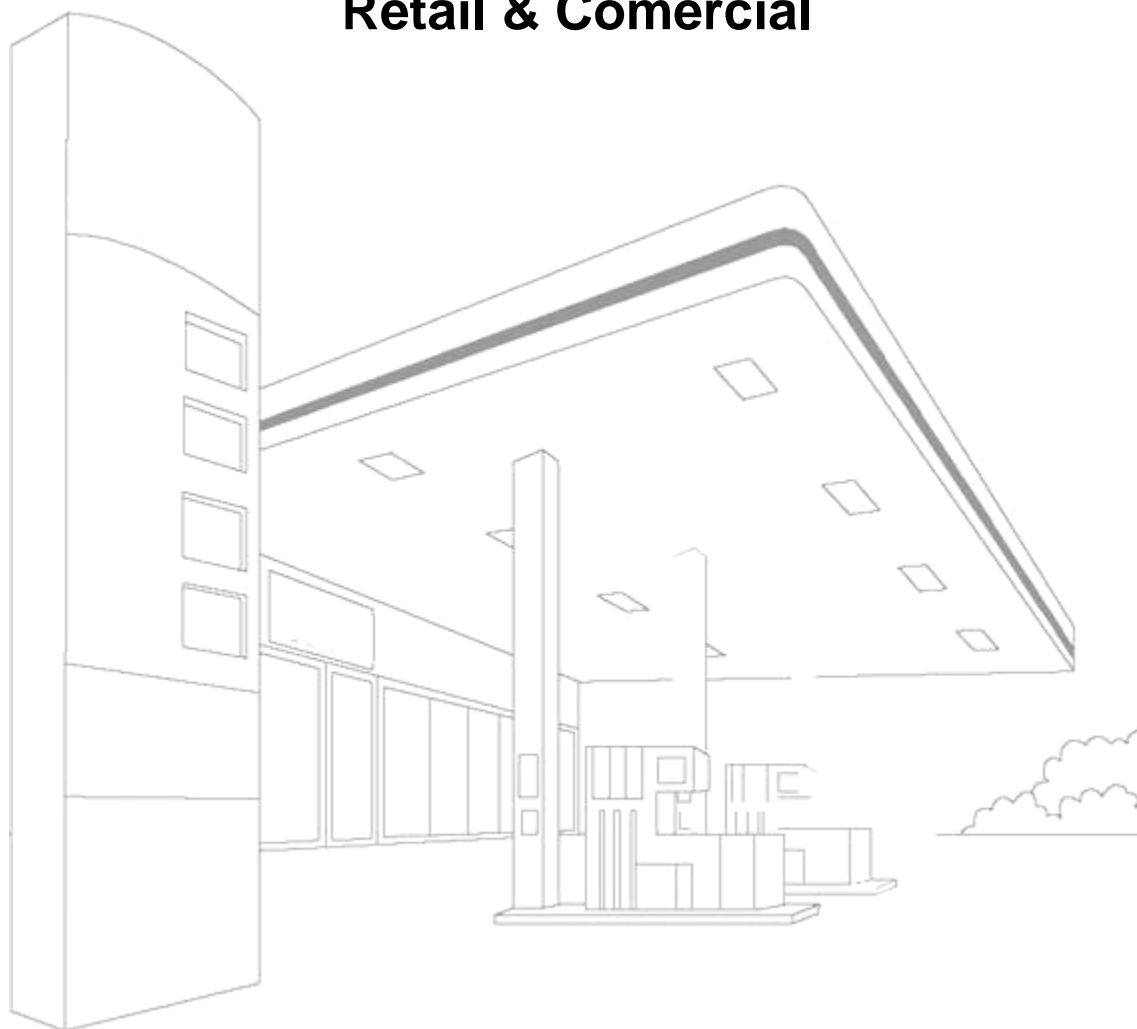


## **Sistema de Permisos de Trabajo Retail & Comercial**



**Versión 2.0**

**Fecha de emisión: Septiembre de 2010**

## Aprobaciones

Revisión	Preparado y Revisado	Aprobado
Junio de 2010	Saúl Arreola HSSE Manager	Ricardo Nasser Director de Proyectos

## Control de Copias Electrónicas

Copias	Nombre	Posición	Área del Negocio
01	Ricardo Nasser	Director de Proyectos	Dirección de Proyectos
02	Guillermo Monroy	Gerente General Guatemala	Gerencia General País
03	Fernando Ceballos	Gerente General Honduras	Gerencia General País
04	Mauricio Aranda	Gerente General Nicaragua	Gerencia General País
05	José Hernández Camas	Gerente de Ingeniería GT	Dirección de Proyectos
06	Óscar Carias	Gerente de Ingeniería HN y NI	Dirección de Proyectos
07	César Marini	Gerente de Operaciones HN	Operaciones
08	Vera Nasser	Gerente de Marketing	Marketing
09	Cintya Arriaza	Gerente de Marketing Shell Licensee	Marketing
10	Saúl Arreola	Gerente de HSSE	Dirección de Proyectos

\* Copias no controladas al personal general de oficinas.

## Revisiones al Documento

Fecha	Revisión	Sección	Descripción
01.06.2010	v1.0	Todas	Versión inicial del documento
02.09.2010	v2.0	Apéndice 4	Actualización del Formulario de Área Despejada WCF

## INDICE

1	Objetivo, Alcance y Fecha de Efectividad.....	4
2	Criterios de Aplicación e Implementación .....	4
3	Funciones y Responsabilidades .....	5
3.1	Administrador Global del Sistema de PT .....	5
3.2	Gerente de Activos.....	5
3.3	Supervisor .....	5
3.4	Emisor de Permisos .....	6
3.5	Titular del Permiso .....	7
3.6	Sistema de PT en UNOPetrol: Capacitación, Evaluación y Acreditación .....	7
4	Documentos del Sistema de Permisos de Trabajo .....	8
4.1	Formulario de Área Despejada (WCF) - Autorización de Trabajo.....	8
4.2	Evaluación de Riesgos del Trabajo (JHA) .....	9
4.3	Formulario de Permiso de Trabajo .....	9
5	Normas del Sistema.....	10
5.1	Validez del Permiso .....	10
5.2	Permiso a Distancia y Permiso a Nombre Propio .....	10
5.3	Permisos de Contratistas.....	10
5.4	Permisos Múltiples .....	10
5.5	Cambios en las Condiciones y Procedimientos en casos de Emergencia ....	10
6	Inspecciones, Evaluaciones y Registros.....	11
6.1	Inspecciones .....	11
6.2	Evaluación .....	11
6.3	Registros .....	11
7	Apéndices.....	12
	Apéndice 1 – Glosario.....	12
	Apéndice 2 – Clasificación de Trabajos Retail & Comercial.....	13
	Apéndice 3 – Mapa de Zonas Peligrosas en un Establecimiento .....	14
	Apéndice 4 – Formulario de Área Despejada “WCF” - Autorización de Trabajo .....	15
	Apéndice 5 – Formulario de Permiso de Trabajo .....	17
	Apéndice 6 – Análisis de Peligros del Trabajo .....	20
	Apéndice 7 – Registro de Emisores de Permisos de Trabajo.....	22

## 1 Objetivo, Alcance y Fecha de Efectividad

- 1.1 El fin del presente documento es establecer las directrices para los Permisos de Trabajo (PT) de UNOPetrol en los establecimientos de Retail y sitios comerciales donde haya empleados de UNOPetrol o personal contratado que ejecutan trabajos bajo la responsabilidad de UNOPetrol. El presente documento referido al Sistema de PT complementa y debe ser utilizado en forma conjunta con cualquier otro requisito que sea de aplicación, como por ejemplo las leyes de aplicación y otras exigencias de UNOPetrol.
- 1.2 El presente Sistema de PT entrará en vigencia el **1º de Julio de 2010**
- 1.3 El personal autorizado a emitir Permisos en Retail y Comercial en virtud del presente Sistema de PT también está autorizado a emitir Permisos para otro Sector (BU) de UNOPetrol, según lo previsto en este documento y siempre y cuando tenga la competencia correspondiente.
- 1.4 La seguridad es la prioridad número uno para todo tipo de trabajo que se realice. Nadie pondrá en riesgo la seguridad de manera alguna. Si existe la menor duda respecto de la seguridad de alguna actividad, se la deberá interrumpir, evaluar y definir las medidas a implementar y ponerse en contacto con el supervisor cuando sea necesario. Todos los empleados y Personal contratado están autorizados a interrumpir el trabajo cuando este presente dudas sobre el posible impacto en la Salud, Seguridad o Medio Ambiente (HSSE por sus siglas en inglés).

## 2 Criterios de Aplicación e Implementación

- 2.1 En este Sistema de PT se detallan los requisitos para todo tipo de trabajo en los establecimientos bajo la operación o responsabilidad de UNOPetrol. En el Apéndice 2 se proporciona una tabla en la que se consignan los tipos de trabajo que cubre el Sistema de Permisos de Trabajo y los requisitos para cada tipo de trabajo en particular.
- 2.2 Este Sistema de PT es de aplicación para todos los empleados de UNOPetrol que asignan trabajo a personal contratado en establecimientos de Retail y Área Comercial de acuerdo con el presente Sistema de PT.
- 2.3 Personal Contratado: UNOPetrol contrata personal sin relación de dependencia para proporcionar servicios o conocimientos especializados con los cuales no cuenta UNOPetrol. Este Sistema de PT será de aplicación para todo el personal contratado, subcontratado, proveedores de servicios y terceros (“Personal Contratado”) que realicen trabajos en establecimientos Retail y Área Comercial, de acuerdo con el presente Sistema de PT según corresponda. Este Sistema de PT tendrá validez en forma simultánea con otros requisitos referidos al Personal Contratado, todos los cuales deberán cumplir con la legislación correspondiente y ser coherentes con los requisitos previstos en el presente documento. La aplicación en cada caso y el cumplimiento del presente Sistema de PT será de exclusiva responsabilidad del Personal Contratado y deberá constar en los contratos entre la parte contratante, los subcontratistas y proveedores de servicios contratados por las partes contratantes para realizar tareas en los establecimientos de UNOPetrol Retail y Área Comercial. El Contratista habrá de brindar capacitación a sus empleados, obreros, personal subcontratado y proveedores de servicios sobre los requisitos de este Sistema de PT y exigirá que se cumplan en todo momento al emitir el Permiso y/o ejecutar trabajos en los establecimientos de UNOPetrol Retail y Comercial.
- 2.4 Cuando se celebra un contrato con un Contratista o Contratistas que emitirán permisos y/o ejecutarán trabajos en establecimientos de UNOPetrol, la División de UNOPetrol que contrata al Contratista deberá incluir cláusulas en el contrato que incorporen el presente documento por referencia como parte del contrato.

- 2.5 Al ejecutar cualquier tipo de trabajo se deberá cumplir la legislación en vigencia para cada país. Cuando el presente Sistema de PT presente algún conflicto con la legislación local, la parte o partes del Sistema de PT que generen tal conflicto no serán de aplicación. En el caso de Divisiones en países con legislación más inflexible, tales Divisiones deberán elaborar e implementar las condiciones distintas o complementarias que se requieran para ajustarse a Derecho.
- 2.6 Cada División deberá elaborar y documentar el plan de implementación de este Sistema de PT para su Región. En el plan de implementación se consignará el nombre de las personas responsables de tomar las medidas necesarias para aplicar las disposiciones relevantes del Sistema de PT, así como el nombre de las personas que tendrán a cargo cada una de las funciones y sus respectivas responsabilidades, de acuerdo con lo descrito en la Sección 3 del presente documento.
- 2.7 Toda modificación al presente Sistema por parte de una División deberá ser sometida y aprobada por el Administrador del Sistema de PT.

### **3 Funciones y Responsabilidades**

#### **3.1 Administrador del Sistema de PT**

El Gerente de HSSE para establecimientos Retail y Área Comercial es designado para la gestión a nivel regional del Sistema de PT.

Es responsabilidad del Administrador del Sistema de PT:

- Dar a conocer modificaciones que se realicen al Sistema de PT
- Verificar en forma periódica la implementación del Sistema de PT en Retail y Área Comercial
- Repasar lo que dejaron como enseñanza los incidentes o inspecciones periódicas de trabajo según lo previsto por el Sistema de PT
- Llevar a cabo revisiones formales y sistemáticas de todo el Sistema de PT cada dos años.
- Apoyar los programa de capacitación diseñados para enseñar a los Emisores de Permisos y a los Titulares de Permisos cuáles son los requisitos del Sistema de PT de UNOPetrol

#### **3.2 Gerente de Activos**

El Gerente de Activos es el Director de Proyectos quien tiene total control y responsabilidad sobre la base de los recursos. Es responsabilidad del Gerente de Activos confirmar la implementación del Sistema de PT en todos los negocios.

Es responsabilidad del Gerente de Activos:

- Liderar, implementar, poner en práctica y llevar el control del Sistema de PT en todos los negocio.
- Apoyar el programa de capacitación diseñado para enseñar a los Emisores de Permisos y a los Titulares de Permisos cuáles son los requisitos de este Sistema de PT a través de la asignación de recursos
- Designar Supervisores para el Sistema de PT dentro de los negocios.

#### **3.3 Supervisor**

Será responsabilidad del Supervisor verificar el funcionamiento del Sistema de PT, llevar a cabo controles auditables periódicos de la implementación del Sistema de PT y confirmar al Gerente de Activos que el Sistema de PT se está implementando en el país y/o región respectiva, según corresponda.

El Supervisor es nombrado por el Gerente de Activos y normalmente es un Líder del Equipo de Ingeniería de UNOPetrol o Gerente de Proyectos para Servicios Ambientales. El Gerente de Activos generalmente prefiere tener varios Supervisores en su área para garantizar la implementación adecuada en todos los sectores.

Es responsabilidad del Supervisor:

- Confirmar al Gerente de Activos que el Sistema de PT se está implementando en su área geográfica
- Brindar capacitación y evaluar a los Emisores de Permisos y a los Titulares de Permisos cada dos años
- Llevar un registro de Emisores de Permisos para tener la seguridad de que hay una cantidad adecuada de Emisores de Permisos calificados en su región geográfica
- Confirmar que se realizan controles periódicos del Sistema de PT

Archivo de Registro de Emisores de Permisos (PI), ver Apéndice 7 de este documento.



E:\02. Apps 2010\  
02. HSSE UnoPetrol\

### 3.4 Emisor de Permisos

El Emisor de Permisos (PI) es responsable de llevar a cabo los procedimientos necesarios para preparar, autorizar y emitir Permisos. No es necesario que el PI permanezca en las instalaciones durante toda la duración del trabajo, ya que el Titular del Permiso es responsable de asegurarse de que se toman las debidas precauciones durante el trabajo. Los Emisores de Permisos son nombrados por el Supervisor con el apoyo de los Ingenieros de Campo y se los debe capacitar y evaluar sobre el Sistema de PT antes de comenzar a emitir Permisos en un establecimiento bajo operación de UNOPetrol.

Comúnmente el PI es un Ingeniero de Campo de UNOPetrol o Personal del Contratista calificado para desempeñarse como PI.

Entre las obligaciones del PI se pueden citar:

- Asistir a los cursos de capacitación en el Sistema de PT de UNOPetrol y aprobar los exámenes que lo acreditan como PI cada dos años.
- Tener conocimiento de las actividades que se realizan y para la cual se emite el Permiso.
- Brindar capacitación y evaluar a los Titulares de Permisos cada dos años.
- Confirmar que el Titular del Permiso ha aprobado la evaluación que lo acredita como tal antes de emitir el Permiso.
- Revisar la Evaluación de Riesgos del Trabajo elaborada por el Titular del Permiso.
- Confirmar que se han detectado y evaluado los riesgos relacionados con el trabajo y que los mecanismos de control indicados son los adecuados para realizar la obra de manera segura y sin perjuicio para el medio ambiente.
- Confirmar que el Titular del Permiso está preparado para implementar todos los mecanismos de control indicados.
- Verificar que toda la documentación necesaria: Evaluación de Riesgos del Trabajo y planes adjuntos al Permiso o a los que se haga referencia en dicho Permiso siempre estén a mano en las instalaciones mientras se lleve a cabo la obra.
- Revisar el Permiso junto con el Titular del Permiso y verificar que conoce el lugar exacto donde se realizará la obra, las condiciones del Permiso, los procedimientos en caso de

emergencia, los posibles riesgos detectados y los mecanismos de control a implementar durante el trabajo.

- Especificar en el Permiso cualquier otra precaución que se deba tomar durante la ejecución del trabajo.
- Identificar eventuales inconvenientes que podrían presentarse debido al trabajo que deba realizarse y a otras actividades que se llevan a cabo en el área e informar a todas las personas que puedan verse afectadas por la obra.
- Firmar y emitir el Permiso en el establecimiento, una vez firmada la aceptación por parte del Titular del Permiso.
- Firmar el Permiso una vez finalizada la obra y confirmar que el área donde se ha trabajado se ha dejado limpia y en condiciones de seguridad.

### 3.5 Titular del Permiso

El Titular del Permiso (PH) es responsable de efectuar todos los procedimientos necesarios para realizar la obra de manera segura y sin perjuicio para el medio ambiente, de acuerdo con lo previsto en el Permiso. El Titular del Permiso (PH) es la persona o Personal Contratado responsable de la obra.

Entre las obligaciones del PH se pueden citar:

- Asistir a los cursos de capacitación en el Sistema de PT de Shell Retail y aprobar los exámenes que lo acreditan como PH cada dos años.
- Preparar una Evaluación de Riesgos de Trabajo y todo otro documento que sea necesario.
- Analizar exhaustivamente con el PI el trabajo por realizar antes de firmar la aceptación del Permiso.
- Suministrar información para los mecanismos de control necesarios para la gestión de riesgos.
- Explicar detalladamente al personal que realizará las obras todo lo referente al trabajo y a los eventuales riesgos que podrían aparecer y a los mecanismos de control.
- Hacer cumplir los términos del Permiso, como verificar que se toman todas las precauciones mientras duran las obras y que el trabajo se realice dentro de los límites y en las condiciones especificadas en el Permiso (lugar, alcance del trabajo, plazo, etc).
- Estar presente personalmente en la obra en todo momento mientras se realice el trabajo al que se refiere el Permiso. Si el PH debe ausentarse de la obra mientras se esté trabajando, se deberá revocar el Permiso e interrumpir el trabajo que se esté realizando hasta que se emita un nuevo Permiso.
- Tener el Permiso y todos los documentos adjuntos a mano en el lugar de la obra, donde todo el personal contratado pueda revisarlos.
- Interrumpir el trabajo y solicitar asesoramiento del PI cuando se modificaran las condiciones en el lugar de la obra.
- Realizar los procedimientos necesarios para dejar limpio el lugar donde se ha realizado el trabajo y confirmar que se lo ha dejado en condiciones de seguridad.
- Entregar el Permiso al PI cuando se haya finalizado el trabajo o se lo interrumpa.

### 3.6 Sistema de PT en UNOPetrol: Capacitación, Evaluación y Acreditación

Los candidatos a PI y PH deben asistir a los cursos de capacitación en el Sistema de PT de UNOPetrol y aprobar la evaluación que los acredita para sus respectivas funciones, lo cual se deberá repetir posteriormente cada dos años. Si el candidato a PI o PH no aprueba la evaluación, podrá volver a realizarla hasta 2 veces mas haciendo un total de 3 oportunidades.

**Tabla 1: Resumen de Funciones y Responsabilidades**

	Personal del Contratista	Sistema de Supervisión	Emite Permisos a terceros	Permiso a nombre de su Compañía	Nombra Emisores de Permisos	Nombra Titulares de Permisos	Interrumpe la obra de ser necesario
Administrador del Sistema de PT	No	Sí	No	No	No	No	Sí
Gerente de Activos	No	Sí	No	No	No	No	Sí
Supervisor	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí	Sí
Emisor del Permiso	Sí	No	Sí	* Si	No	Sí	Sí
Titular del Permiso	Sí	No	No	No	No	No	Sí
Encargado del lugar / Operador	No	No	No	No	No	No	Sí

\* Un Emisor de Permisos (PI) puede emitir un Permiso a otra persona perteneciente a la organización del mismo Contratista, siempre que el PI no pertenezca al plantel asignado al trabajo.

## 4 Documentos del Sistema de Permisos de Trabajo

Los documentos que se listan a continuación son los documentos básicos del Sistema de PT:

- Formulario de Área despejada (WCF por sus siglas en inglés) - Autorización de Trabajo
- Evaluación de Riesgos de Trabajo (JHA por sus siglas en inglés)
- Formulario de Permiso de Trabajo

### 4.1 Formulario de Área Despejada (WCF) - Autorización de Trabajo

El Contratista a cargo de la realización del trabajo deberá llenar el Formulario de Área Despejada también conocido como “Autorización de Trabajo”. La Autorización del Trabajo es el proceso que se utiliza para verificar que todas las actividades que se realizarán en el lugar se hagan con el conocimiento del Representante del Establecimiento (ver Apéndice 1 para definición del Representante del Establecimiento). El Representante del Establecimiento deberá informar al Contratista si existen condiciones operativas o propias del sitio que pudieran afectar la seguridad del Personal Contratado que realizará el trabajo o que pudieran interferir en el desarrollo de la tarea (por ejemplo, el suministro de productos).

Se debe llenar un Formulario de Área Despejada - Autorización de Trabajo todos los días para todas las tareas. Se podrá encontrar el formulario en el Apéndice 4 del presente documento. Este formulario se utilizará para los distintos trabajos, salvo que las autoridades locales u organismos competentes exijan otro tipo de formulario.

Se debe llenar un Formulario de Área Despejada aún en los establecimientos donde no hay personal o que están cerrados. En estos casos, no es necesaria la firma del Representante del Establecimiento. Como mínimo se debe extender en dos copias del Formulario de Área Despejada o Autorización de Trabajo:

- Una copia para el Representante del Establecimiento
- Una copia para el Contratista



## 4.2 Evaluación de Riesgos del Trabajo (JHA)

La JHA es el proceso de desglosar las actividades del trabajo en tareas individuales, identificar los riesgos inherentes a estas tareas y determinar los métodos adecuados para eliminar, aislar o minimizar los riesgos identificados para las tareas que se deben realizar.

Los 3 pasos para llevar a cabo el JHA son:

- Desglosar el trabajo por tareas;
- Efectuar una Evaluación de Riesgos para cada una de las tareas;
- Identificar los mecanismos de control (eliminar, aislar, minimizar) para los riesgos identificados.

Es imprescindible efectuar un JHA para los tipos de trabajos mencionados en el Apéndice 2 del presente documento. El Contratista que realizará el trabajo deberá realizar el JHA. En las actividades para las que se necesite un Permiso, el PI revisará el JHA antes de autorizar el Permiso. El PI hará constar en el Permiso todo mecanismo adicional de control que el Contratista deberá implementar para hacer frente a los riesgos y complicaciones que puedan surgir en el establecimiento de Retail o Comercial. Por lo tanto, el Permiso deberá reflejar y complementar el JHA del Contratista.

## 4.3 Formulario de Permiso de Trabajo

El Formulario de Permiso de Trabajo es un documento que se utiliza para describir el trabajo que se debe realizar, las herramientas que se emplearán y los riesgos asociados a las tareas que se realizarán. El Permiso se emite para cada tarea o actividad en particular, no para múltiples actividades que se deben realizar en un determinado período. En él se indican los mecanismos que se implementarán para eliminar, aislar o minimizar los riesgos asociados a la tarea o actividad. En forma conjunta, el JHA del Contratista y el Formulario de Permiso de Trabajo habrán de cubrir todos los riesgos e identificar los mecanismos de control que se imponen.

Se necesita el Formulario del Permiso de Trabajo para todos los tipos de trabajo identificados en el Apéndice 2 del presente documento.

El PI debe confirmar que el PH ha aprobado el examen que lo acredita como tal antes de emitir el Permiso. El Permiso deberá ser aceptado por el PH y autorizado por el PI antes de iniciar el trabajo. Una vez finalizado el trabajo, el PH debe firmar el Permiso y entregarlo al PI, quien debe verificar que el trabajo se ha realizado satisfactoriamente. El PI debe firmar el Permiso como prueba de que ha verificado que el trabajo ha finalizado y que el Permiso se ha cerrado.

El Permiso y demás documentos relacionados (como el Formulario de Autorización de Trabajo, JHA, etc.) deberán estar a mano en el lugar de la obra, donde todo el personal contratado pueda revisarlos.

El Formulario de Permiso de Trabajo se puede encontrar en el Apéndice 5 del presente documento. Se utilizará este formulario, salvo que la legislación local exija un formulario diferente. Toda otra documentación, como registros de inspecciones de gas, etc. deberán adjuntarse al Permiso, como se indicara anteriormente.

## 5 Normas del Sistema

### 5.1 Validez del Permiso

El Permiso es válido para un determinado trabajo, en un lugar específico, con un plazo determinado y para un Titular del Permiso determinado.

Solo se pueden emitir Permisos por un plazo máximo de **5 días** calendario consecutivos, ya que la ventaja de tener "cuatro ojos" se desvanecerían al cabo de cierto tiempo, por tener que firmar el Permiso y pasarlo de mano en mano una y otra vez.

### 5.2 Permiso a Distancia y Permiso a Nombre Propio

No está permitida la emisión de Permisos a distancia o remotos

Los Permisos a Nombre Propio, podrán ser únicamente emitidos por personal capacitado y certificado de la empresa contratista

El Emisor de Permisos puede girar un Permiso dentro de la misma organización del contratista a la que pertenece, siempre que él como PI no pertenezca o forme parte del plantel asignado al trabajo ya que esto desvirtuaría uno de los objetivos fundamentales del Sistema de PT: tener un segundo par de ojos en el lugar para verificar la implementación de los mecanismos de control propuestos.

### 5.3 Permisos de Contratistas

Un Emisor de Permisos (PI) puede emitir un Permiso a otra persona perteneciente a la organización del mismo Contratista, siempre que el PI no pertenezca al plantel asignado al trabajo.

### 5.4 Permisos Múltiples

No está permitida la emisión de Permisos Múltiples para cubrir distintas instalaciones.

### 5.5 Cambios en las Condiciones y Procedimientos en casos de Emergencia

En caso de darse o verificarse alguna de las circunstancias siguientes mientras se realizan actividades cubiertas por un Permiso, el Titular del Permiso deberá interrumpir el trabajo y dirigirse directamente al Emisor del Permiso para establecer cuál será el procedimiento más adecuado:

- Si no estuvieran la maquinaria o herramientas previstas en el formulario de permiso de trabajo;
- Si hubiera un cambio en el tipo de trabajo;
- Si se suspendiera el trabajo por cualquier circunstancia;
- Si se modificaran las condiciones durante el proceso (como una imprevista pérdida de gas de un tanque que se encuentra en las proximidades);
- Si se presentara una emergencia en el lugar;
- Cambio en las condiciones meteorológicas;
- Cuando otro Titular de Permiso o Contratista esté realizando trabajos que compliquen las condiciones de trabajo.

## 6 Inspecciones, Evaluaciones y Registros

### 6.1 Inspecciones

En el Sistema de Permisos de Trabajo, se llevarán a cabo inspecciones y auditorías de cumplimiento como parte del programa de verificación de HSSE. Es responsabilidad del Supervisor informar que se están llevando a cabo las inspecciones previstas con regularidad y de confirmar al Gerente de Activos que el Sistema de PT está implementado correctamente en su región geográfica.

Las preguntas que típicamente se hacen durante la inspección son:

- ¿El Permiso está a mano, en el lugar donde se realiza la obra, donde todo el personal contratado pueda revisarlo?
- ¿Se han llenado debidamente los formularios WCF, JHA y el Formulario de Permiso?
- ¿Se han identificado todos los riesgos?
- ¿Son adecuados los mecanismos de control y se los ha implementado correctamente?
- ¿Las personas que trabajan en la obra recibieron información sobre los mecanismos de control previstos en el Permiso y los comprenden exactamente?

### 6.2 Evaluación

El Administrador del Sistema de PT, en forma conjunta con el Gerente de Activos, y Supervisores del sistema de PT deberán evaluar la eficacia del Sistema de PT y modificarlo cuando fuera necesario, como parte de las mejoras continuas que se realizan a la gestión de HSSE.

Entre los factores que se deben considerar, se encuentran:

- Modificaciones en la legislación
- Pautas de la industria y/o del Grupo
- Evaluación de informes de incidentes
- Conclusiones de procedimientos de Inspección y auditorías
- Opinión de los usuarios

### 6.3 Registros

Los Formularios de Permisos de Trabajo y toda la documentación relacionada se debe conservar según lo previsto por la legislación local y las exigencias de la Compañía. Como mínimo, los documentos del Sistema de PT se deberán conservar durante 1 año.

## 7 Apéndices

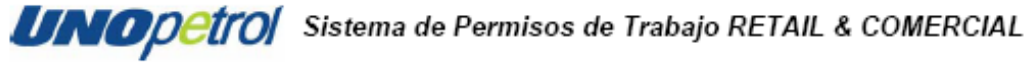
### Apéndice 1 – Glosario

BU	Negocios dentro de UNOPetrol (como Retail, Comercial, Distribución, Área Corporativa, etc.)
Contratista	Empresa Contratadas por UNOPetrol para desempeñar trabajos y/o actividades en establecimientos del área de Retail & Comercial, incluye instalaciones tales como edificios, predios, etc. bajo uso de UNOPetrol
División	División dentro de UNOPetrol a nivel regional (como Guatemala, Honduras, Nicaragua, etc.)
Gerente de HSSE	Gerente de Seguridad Industrial y medioambiente
HSSE	Salud, Seguridad, Protección, Medio Ambiente
JHA	Evaluación de Riesgos del Trabajo
Peligro	Probabilidad de que un riesgo concrete su potencial.
Período de Validez del Permiso	El período durante el cual permanece vigente un Permiso y pasado el cual se deben evaluar nuevamente los mecanismos de control en el lugar donde se realizan los trabajos.
Permiso	Documento emitido por un Representante de UNOPetrol o Contratista aprobado y autorizado por UNOPetrol, para permitir que se efectúe un trabajo y/o actividad con total seguridad dentro de un área definida, en condiciones preestablecidas.
Personal Contratado	Persona Contratada que ejecuta el trabajo en un establecimiento de UNOPetrol o bajo su responsabilidad en establecimientos de Retail y/o Comercial
PH	Titular del Permiso
PI	Emisor del Permiso
PT	Permiso de Trabajo
Representante del Establecimiento / Operador	Persona responsable de la seguridad de todo un establecimiento o estación de servicio. Puede tratarse del Administrador, Distribuidor, Encargado o un empleado designado a tal efecto en ausencia del Dealer y del Encargado.
Riesgo	La capacidad potencial que tiene una sustancia, actividad, situación, proceso o fuente de energía de perjudicar la salud o bienestar de una persona o del medio ambiente.
WCF	Formulario de Autorización de Trabajo

<b>Apéndice 2 – Clasificación de Trabajos Retail &amp; Comercial</b>		<b>WCF</b>	<b>JHA</b>	<b>Permiso</b>
<b>Tabla de Actividades</b>				
ALTO	<b>Trabajo a Altas Temperaturas en Áreas Peligrosas (Ver Apéndice 3)</b> (Soldadura, sopletes, oxicorte, cualquier trabajo con elementos que despidan llama, chispas de taladros eléctricos o sierras de hormigón, perforación, molienda, uso de calentadores eléctricos portátiles, herramientas o máquinas eléctricas que no son a prueba de explosiones ni intrínsecamente seguras, procedimientos de arenado, operación de motores de combustión interna o cualquier otro tipo de trabajo que pueda provocar un incendio)	X	X	X
	<b>Ingreso a Espacios Reducidos</b> Elevadores de pozos de inspección o contenedores sobre tanque de más de 1.5 metros de profundidad, tanques subterráneos, contenedores subterráneos de gas licuado de petróleo, fosos de purificación en lavaderos de autos, excavaciones >= 1.5 metros, pozos, cámaras, sistemas de desagües pluviales, semisótanos bajo edificios, fosa de servicio, separadores de agua y aceite de profundidad superior a 1.5 metros, separadores de grasa de profundidad superior a 1.5 metros, espacio en techos de dos aguas, cualquier sistema de conductos de agua o desechos de tamaño suficiente para que pueda ingresar una persona)	X	X	X
	<b>Excavaciones &gt;= 1.5 metros</b>	X	X	X
	<b>Combustión de gas inflamable</b> (LPG, CNG, Propano, etc.)	X	X	X
	<b>Trabajos de electricidad con tensión</b> (Cambios en tableros eléctricos con tensión (salvo el reemplazo de contactos en disyuntores miniatura)	X	X	X
	<b>Trabajo con Asbestos (Amianto)</b> Incluida cualquier modificación física o demolición de determinadas estructuras o materiales en un edificio (como el aislamiento en un edificio) que pueden tener amianto/adbesto	X	X	X
	<b>Actividades con detonación de explosivos</b>	X	X	X
<b>Cualquier otra actividad para la cual, a criterio de una División, sea necesaria la emisión de un Permiso</b>	X	X	X	
MEDIANO	<b>Ingreso a Espacios Reducidos</b> (Elevadores de pozos de inspección o contenedores sobre tanque de menos de 1.5 metros, separadores de agua y aceite de menos de 1.5 metros, separadores de grasa de menos de 1.5 metros, contenedores de superficie de gas licuado de petróleo, entretecho en los negocios)	X	X	
	<b>Actividades con puentes grúa</b> (Para elevar elementos, mantenimiento de carteles luminosos, etc.)	X	X	
	<b>Demolición</b>	X	X	
	<b>Excavaciones entre 0.50 metros y 1.50 metros</b>	X	X	
	<b>Trabajo con sistemas de alta presión</b> (CNG, Compresor de aire, LPG, etc.)	X	X	
	<b>Trabajo en Altura superior a 1.80 metros</b> (Cuando existe una altura potencial de caída de 1.80 metros o más. La altura potencial de caída se basa en el sitio elevado donde la persona está parada o sentada para realizar el Trabajo en Altura y se refiere a eventuales caídas a niveles inferiores, como los niveles inferiores de una estructura, excavaciones, fosas, etc.)	X	X	
	<b>Trabajo en la vía pública</b> (Conexión de servicios como cloacas, energía eléctrica, agua, etc.)	X	X	
	<b>Trabajo en líneas de productos en funcionamiento</b> (Comprende todo trabajo en líneas de producto con producto o vapores presentes (como las modificaciones a líneas de combustibles existentes)	X	X	
	<b>Trabajos de electricidad con tensión</b> (Incluida la detección y solución de fallos y diagnósticos en bombas (incluidas las bombas de turbina) y surtidores, dado que para poder efectuar estas tareas los aparatos deben estar en actividad).	X	X	
	<b>Montaje de estructuras</b>	X	X	
	<b>Extracción por bombeo de fluidos o agua desde tanques</b>	X	X	
	<b>Perforaciones para pozos de monitoreo o para estudios de suelo</b>	X	X	
<b>Cualquier otra actividad para la cual, a criterio de una División, sea necesaria la emisión de un Permiso</b>	X	X		
BAJO	Toda otra clase de trabajo	X		



## Apéndice 4 – Formulario de Área Despejada “WCF” - Autorización de Trabajo



Apéndice 4	Fecha:	
	Persona que realizará el trabajo:	
	Empresa:	
	Trabajo / Orden de Trabajo No.	

**Nota:** Cualquier actividad de mediano riesgo requiere un JHA y cualquier actividad de alto riesgo requiere un JHA y un Permiso de Trabajo antes de iniciar el trabajo. Consulte el apéndice 2 del Sistema de PT de UNOPetrol o a su supervisor para obtener mayor información.

### 1. Nombre y Dirección del Establecimiento


### 2. Trabajo que se realizará durante el día (por ejemplo: pintar el techo, reparar baches en área de entrada, etc.)


### 3. Riesgos asociados al trabajo (por ejemplo: caída desde altura, vehículos en movimiento, electrocución, etc.)


### 4. Mecanismos de control / precauciones que se deben tomar para manejar los riesgos (por ejemplo: barandas, empalizadas, bloqueo/etiquetado de seguridad, etc.)


### 5. Equipo de Protección Personal EPP requerido (por ejemplo: chaleco de alta visibilidad, casco de seguridad, botas de seguridad, etc.)




**6. DECLARACION DEL TRABAJO – CONTRATISTA**

El contratista declara que realizará el trabajo teniendo en cuenta las precauciones mencionadas más arriba, que el trabajo ha sido discutido con el Representante del Establecimiento y que el Representante del Establecimiento será notificado en caso de producirse algún accidente.

NOMBRE:	FIRMA:	HORA:	FECHA:
---------	--------	-------	--------

**7. DECLARACION DEL TRABAJO - REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO**

El Representante del Establecimiento atestigua haber presenciado la firma del contratista y se compromete a informarle sobre cualquier modificación a las condiciones del Establecimiento como la presencia de un camión cisterna.

NOMBRE:	FIRMA:	HORA:	FECHA:
---------	--------	-------	--------

**8. CIERRE DEL FORMULARIO DE AREA DESPEJADA – CONTRATISTA**

El contratista declara que el trabajo ha sido completado y/o suspendido y que el Establecimiento se entrega en condiciones seguras y satisfactorias (por ejemplo: orden, limpieza, etc.)

NOMBRE:	FIRMA:	HORA:	FECHA:
---------	--------	-------	--------

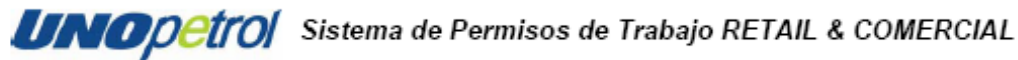
**9. CIERRE DEL FORMULARIO DE AREA DESPEJADA – REPRESENTANTE DE LA ESTACION**

El Representante del Establecimiento declara que el trabajo ha sido completado y/o suspendido y que el Establecimiento se recibe en condiciones seguras y satisfactorias (por ejemplo: orden, limpieza, etc.)

NOMBRE:	FIRMA:	HORA:	FECHA:
---------	--------	-------	--------



## Apéndice 5 – Formulario de Permiso de Trabajo



### Apéndice 5 - Permiso de Trabajo

PERMISO No.

**En el lugar donde se realice el trabajo deberá encontrarse siempre a mano una copia de este Permiso y adjuntos correspondientes**

Nombre del Establecimiento:	
Domicilio del Establecimiento:	
Representante del Establecimiento:	
Teléfono del Establecimiento:	

Emisor del Permiso:		Titular del Permiso:	
Empresa:		Empresa:	
Tel. Empresa:		Tel. Empresa:	
Celular:		Celular:	

Actividades que se deben realizar en el trabajo: (Marcar las que correspondan)	Descripción del Trabajo y Herramientas Realizar el trabajo indicado y utilizar las herramientas/maquinaria indicadas únicamente
<input type="checkbox"/> Trabajo a altas temperaturas	Trabajo: _____ _____ _____ _____ Herramientas: _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Ingreso a Espacios Reducidos	
<input type="checkbox"/> Excavaciones > / = 1,5 metros	
<input type="checkbox"/> Combustión de Gas Inflamable	
<input type="checkbox"/> Trabajos Eléctricos con Alta Tensión	
<input type="checkbox"/> Trabajo con Asbestos / Amianto	
<input type="checkbox"/> Detonación de Explosivos	
<input type="checkbox"/> Otro (Especificar):	

**En todo momento se utilizará el Equipo de Protección Personal (PPE) apropiado para las tareas que se deben realizar.**

**Marque los elementos del PPE necesarios para este trabajo.**

Calzado de seguridad	Protección ocular	Protección auditiva	Guantes	Casco	Chaleco de alta visibilidad	Máscara Antipolvo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Matafuego(s) ubicado(s) en: \_\_\_\_\_

Tipo: \_\_\_\_\_ Cantidad: \_\_\_\_\_



PERMISO No.  Permiso de Trabajo Establecimiento Retail

**Otros riesgos y mecanismos de control no consignados en el JHA:**


**Responsable Aislamiento de Equipos**

Equipos que se deben Aislar: Eléctrico / Mecánico / De Combustible.	Aislamiento Dispuesto por:			Fin Aislamiento Dispuesto por:		
	Fecha	Hora	Nombre (impresión), Firma y Empresa	Fecha	Hora	Nombre (impresión), Firma y Empresa

**Responsable de nueva puesta en funcionamiento de equipos / instrucciones**


**Emergencias:**

**Números de teléfono**

Bomberos: \_\_\_\_\_ Domicilio del centro médico más próximo: \_\_\_\_\_

Policía: \_\_\_\_\_

Ambulancias: \_\_\_\_\_ Lugar de reunión en caso de emergencias: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

<b>Adjuntos al Permiso</b> (Marcar los que correspondan)	Otros Permisos y adjuntos que correspondan para este Permiso:
<input type="checkbox"/> Formulario de Autorización de Trabajo	
<input type="checkbox"/> JHA	
<input type="checkbox"/> Certificados Inspección de Gas	
<input type="checkbox"/> Otros (ver lista a la derecha)	

**Periodo de Validez del Permiso**

Este permiso tiene \_\_\_\_\_ a.m. / p.m. / / Hasta \_\_\_\_\_ a.m. / p.m. / /  
 validez desde: Hora del Fecha Fecha

PERMISO No.  Permiso de Trabajo Establecimiento Retail

<b>Aceptación del Permiso por el Titular del Permiso:</b>			
			/ /
Firma Titular del Permiso	Empresa	Hora	Fecha
<b>Permiso Autorizado por Emisor del Permiso:</b>			
			/ /
Firma Titular del Permiso	Empresa	Hora	Fecha

<b>Cierre del Permiso por el Titular del Permiso:</b>			
			/ /
Firma Titular del Permiso	Empresa	Hora	Fecha
<b>Cierre del Permiso por Emisor del Permiso:</b>			
			/ /
Firma Titular del Permiso	Empresa	Hora	Fecha







## Apéndice 7 – Registro de Emisores de Permisos de Trabajo



Registro de Emisores de Permisos de Trabajo							
#	País	Apellido	Primer Nombre	Compañía	Fecha de Aprobación	Fecha del Próximo Entrenamiento	Dirección E-mail
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

