	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-380
	CONTROL DE PASE DE SALIDA DE MATERIALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA QHSSE	Versión: v. 1 Página 1 de 8

## I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo, establecer las pautas y responsabilidades de salida de materiales de las instalaciones de PETROPERÚ a nivel nacional, a fin de preservar la seguridad, custodia y resguardo del patrimonio de PETROPERÚ.

## II. BASE NORMATIVA

- Cuadro Corporativo de Niveles de Aprobación y Responsabilidad.
- Manual Básico de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- M.SEGU-CO-PR, Manual Corporativo Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.
- CODA1-002 Código de Integridad de Petroperú S.A.
- REGA1-013 Reglamento Interno de Trabajo Petróleos del Perú - Petroperú S.A.

## III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

Aplicación obligatoria en todas las Sedes y Dependencias de PETROPERÚ, incluyendo a los contratistas, proveedores, practicantes, visitantes y arrendatarios.

### • Gerencia de Nivel 2 y 3


Los Gerentes de Nivel 2 y 3 serán los únicos que designarán a las personas autorizadas a firmar Pases de Salida de Material.

- Autorizar e informar a la Dependencia QHSSE, el personal a quien se le autoriza firmar digitalmente los formatos de Pase de Salida de Materiales, remitiendo la siguiente información:
  - Sede
  - Periodo anual de vigencia de la autorización,
  - Nombre,
  - Ficha,
  - Puesto,
  - Dependencia a la que pertenece,
  - Fecha de capacitación,
- Informar a la dependencia QHSSE de Oficina Principal y Unidades Operativas de aquellos Supervisores que dejen de contar con autorización para firmar Pase de Salida de Material.
- Verificar que el personal a su cargo haya recibido la capacitación relacionada a la autorización de Pase de Salida de Materiales.
- En las Estaciones y Plantas, será el Gerente quien designará al personal autorizado a firmar Pase de Salida de Material.

### • Personal autorizado y capacitado a firmar Pases de Salida de Material

- Firmar digitalmente el registro de Pase de Salida de Material cuando sean autorizados por sus respectivos Gerentes.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
Jefatura Seguridad Patrimonial	Gerencia Dpto. QHSSE Oleoducto, Comercial y Distribución	Gerencia Dpto. QHSSE Refinación	Gerencia QHSSE
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-380
	CONTROL DE PASE DE SALIDA DE MATERIALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA QHSSE	Versión: v. 1 Página 2 de 8

- b) Tener conocimiento y registro del material que autoriza a retirar.

• **Dependencia de Seguridad de la Sede**

- El Supervisor Seguridad Patrimonial/QHSSE contará con la relación del personal capacitado y autorizado para aprobar el retiro de material mediante el formato PETROPERÚ 11039.
- Entregar a los puestos de control, la información del personal autorizado para firmar el Pase de Salida de Materiales.
- Supervisar que el procedimiento descrito en este documento se aplique de manera correcta.
- Atender los casos particulares que se presenten solucionándolos, previa coordinación con su Gerente nivel 3, cumpliendo las disposiciones contenidas en el presente documento.
- Registrar en su Informe Diario los Pases de Salida de Materiales atendidos durante el servicio y archivarlos correlativamente.


• **Personal de PETROPERÚ, contratistas, proveedores, practicantes, visitantes o arrendatarios**

- Al retirar cualquier material de las instalaciones, obligatoriamente deberá presentar el registro PETROPERÚ 11039, con descripciones detalladas del material a retirar.
- En el caso de materiales de propiedad de PETROPERÚ que sean retirados para trabajos externos (ejemplo bombas, bridas, entre otros), deberá indicar la fecha tentativa de reingreso a la instalación y verificar el retorno del material.
- Los contratistas, proveedores y visitantes deberán presentar por triplicado una relación de todos los equipos y herramientas que ingresan a las instalaciones de la Empresa a nivel nacional, para ser registrada por el Agente de Vigilancia en el "Registro de Ingreso/Salida de Equipo y Material" PETROPERÚ 04753, si es extensa la cantidad de material, deberán presentar la relación, la que debe ser sellada por el Agentes enumerando el correlativo correspondiente. Si se retira el material el mismo día, presentará el Registro de Ingreso de Materiales.  
De ser el retiro del equipo y/o material en diferente día al de ingreso, deberá presentar un Pase de Salida de Materiales, firmado por personal autorizado de la Dependencia donde realizó el trabajo. Será firmado al reverso por la persona que está haciendo el retiro, colocando además el N° de su DNI.
- Para salidas diarias o frecuentes de la instalación de un mismo equipo (laptops, entre otros) de PETROPERÚ, el interesado deberá gestionar un Pase de Salida de Materiales "Permanente" por el periodo máximo de un año, para el caso de estos mismos equipos de empresas contratistas, deberán cumplir adicionalmente con los procedimientos de seguridad de la información.

• **Personal de Vigilancia Privada de Puestos de Control**

- Al ingresar un contratista con materiales, el Agente deberá solicitar una relación de los mismos por triplicado, la cual deberá revisar de manera detallada y dar conformidad con el sello del Control de Acceso o Garita, colocando su nombre y firma en forma clara.
- Permitir solamente la salida de aquellos materiales que cuenten con la respectiva autorización.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
Jefatura Seguridad Patrimonial	Gerencia Dpto. QHSSE Oleoducto, Comercial y Distribución	Gerencia Dpto. QHSSE Refinación	Gerencia QHSSE
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-380
	CONTROL DE PASE DE SALIDA DE MATERIALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA QHSSE	Versión: v. 1 Página 3 de 8

- c) Verificar que la información detallada en el Pase de Salida concuerde con la descripción del equipo y/o material a retirar, verificando la firma del Supervisor autorizado de acuerdo con la relación de firmas autorizadas que se encuentran en cada puesto de control.
- d) No permitir por ningún motivo la salida de materiales, si el registro correspondiente no cuenta con la firma del personal autorizado o no coincide con la descripción del material o fecha a retirar.
- e) Firmar al reverso del registro de Pase de Salida de Materiales, junto con la persona que está haciendo el retiro, con indicación de su nombre, fecha y hora.
- f) Comunicar al Centro de Control, Supervisor o Jefe de Grupo en caso de constatar alguna inconformidad o duda a fin de ubicar al Supervisor de Seguridad de su empresa, para las acciones. Asimismo, el Supervisor de Seguridad deberá coordinar con el Personal que autorizó el Pase de Salida.
- g) Consolidar al término de la jornada, los Pases de Salida de Materiales correspondientes a la fecha para que sean entregados al Supervisor de Seguridad Patrimonial/Supervisor QHSSE o quien haga las veces para su control y archivo.

La Jefatura Seguridad Patrimonial es la responsable de la implementación del presente Procedimiento. Asimismo, las Gerencias de Departamento QHSSE Oleoducto, Comercial y Distribución, y QHSSE Refinación son encargadas de la supervisión y verificación de lo establecido en este documento normativo. Cabe precisar que la Gerencia QHSSE aprueba este procedimiento.

#### IV. DEFINICIONES

**Material:** Es todo que aquello que comprende: equipos, mobiliario, archivos, herramientas, repuestos, accesorios, insumos, documentos, vestuario, bultos, productos, etc.

#### V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

Requerimiento de retiro de material de las instalaciones de la Empresa.

#### VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

El Supervisor Seguridad Patrimonial/QHSSE contará con la relación del personal capacitado y autorizado para aprobar el retiro de material mediante el formato PETROPERÚ 11039.


##### • Preparación del Pase de Salida de Materiales - Formato N° 11039

El formato N° 11039, se utilizará para autorizar la salida hacia el exterior de las instalaciones de PETROPERÚ de cualquier material de propiedad personal o de la Empresa. Se formula por triplicado, quedando el originador con una de las copias.

Todos los casilleros del formato 11039 (Anexo 1), deberán estar correctamente llenados, con la descripción detallada del material (número de serie, marca, color, etc.), no debe tener enmendaduras, borrones, ni errores y deberá estar firmado por el personal autorizado.

a) Número: Anotar el número correlativo de la Dependencia que origina.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
Jefatura Seguridad Patrimonial	Gerencia Dpto. QHSSE Oleoducto, Comercial y Distribución	Gerencia Dpto. QHSSE Refinación	Gerencia QHSSE
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-380
	CONTROL DE PASE DE SALIDA DE MATERIALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA QHSSE	Versión: v. 1 Página 4 de 8

- b) Dependencia: Gerencia de Departamento, Jefatura, Unidad, etc. donde trabaja la persona que autoriza el pase.
- c) Lugar: Ubicación geográfica de la Dependencia.
- d) Fecha Salida: Fecha en que se retira el material de la instalación.
- e) Fecha Regreso: Fecha en que el material retorna por reparación, préstamo, etc.
- f) Destino: Dependencia, establecimiento, etc. a donde se envía el material o domicilio cuando es de propiedad personal.
- g) Persona a quien Autoriza: Nombre de la persona que retira el material.
- h) Supervisor que Autoriza: Nombre del Supervisor autorizado a firmar Pase de Salida, conforme a relación de firmas autorizadas que se encuentran en cada puesto de control.
- i) Autorización para salir con lo siguiente: Detallar las características del material a retirarse de la instalación; si sale en un vehículo, anotar los datos de éste. Los espacios que queden sin escribir deben anularse con una línea diagonal, de ser una lista extensa de materiales podrá consignar la autorización haciendo referencia a la lista visada por el servicio de vigilancia y anotando el correlativo asignado
- j) Motivo: Marcar con una X en el casillero que corresponda las siguientes opciones:
  - Reparación,
  - Préstamo,
  - Por ser de su propiedad,
  - Transferencia,
  - Despacho,
  - Otro (explicar).
- k) Firma Autorizada: Firma registrada del Supervisor autorizado a firmar Pase de Salida de Material.

• **Presentación del registro de Pase de Salida de Materiales**


El registro de Pase de Salida de Materiales (original y copia) debe ser presentado al personal de Agente de Vigilancia en los puestos de control de Oficina Principal y cada unidad operativa.

El personal de vigilancia verificará la información consignada en el registro y los materiales a ser retirados.

En los casos de retirar materiales embalados, se solicitará la presencia de un Agente de Vigilancia a fin de verificar que el contenido de las cajas esté conforme con el registro, luego se procede a cerrar la caja, la misma que será sellada y llevará la firma del Agente que da la conformidad.

Al término del servicio los registros de Pases de Salida de Materiales son entregados a Recepción para su registro mecanizado correspondiente. Luego el original y la copia se

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
Jefatura Seguridad Patrimonial	Gerencia Dpto. QHSSE Oleoducto, Comercial y Distribución	Gerencia Dpto. QHSSE Refinación	Gerencia QHSSE
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-380
	CONTROL DE PASE DE SALIDA DE MATERIALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA QHSSE	Versión: v. 1 Página 5 de 8

remiten al Supervisor de Seguridad Patrimonial/QHSSE para su control y archivo, quien finalmente enviará el original al Gerente nivel 2 y/o 3 de la Dependencia Usaria.

- **Supervisión**

Los Supervisores de Seguridad Patrimonial/QHSSE, Coordinador, Supervisor o jefe de grupo de la empresa de vigilancia, controlarán que se cumpla con el Procedimiento de Pase Salida de Material. Se encargarán de mantener actualizada la información de los registros de Pase de Salida de Material.

## VII. **DOCUMENTOS GENERADOS**

Formato N° 11039 – Pase de Salida de Materiales.

Formato N° 04753 – Registro de Ingreso/Salida Equipo y Material.

## VIII. **RECOMENDACIONES O PRECISIONES**


- En caso de pérdida del "Registro de Ingreso/Salida Equipo y Material" PETROPERÚ 04753, el **usuario** deberá enviar a la Dependencia de Seguridad, un memorando firmado por el Nivel 2 y/o 3 autorizando la salida del material e indicando la fecha del ingreso de los materiales y como referencia el número de orden de trabajo, de ser el caso, adjuntando la carta del contratista con los sustentos (facturas, entre otros) que los equipos y herramientas son de su propiedad, en caso de no contar con sustentos será una declaración jurada.
  - a) Los archivos mecanizados y físicos de los registros de Pases de Salida de Materiales, estará a cargo de Seguridad Patrimonial/QHSSE y deberán estar debidamente ordenados.
  - b) Facilitar el seguimiento a materiales que está previsto su reingreso (Por mantenimiento, reparación o préstamo, etc.).
  - c) Eliminar los reclamos por pérdida de materiales.
  - d) Reducir el riesgo de pérdidas y sustracciones de materiales.
- En caso que, personal de PETROPERU S.A. incumpla las disposiciones del presente Procedimiento serán pasibles de sanción, en el marco del Reglamento Interno de Trabajo.
- En los Contratos de Servicio de Vigilancia Privada deberá estipularse expresamente la responsabilidad de la Contratista en caso su personal incumpla las disposiciones del presente procedimiento.
- Fecha de la próxima revisión: 30.09.2021
- Responsable de la próxima revisión: Jefatura Seguridad Patrimonial.

## IX. **CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR**

Este documento deja sin vigencia al siguiente procedimiento:

- Procedimiento para el Control de Salida de Materiales, difundido mediante Circular USEG-001-2009.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
Jefatura Seguridad Patrimonial	Gerencia Dpto. QHSSE Oleoducto, Comercial y Distribución	Gerencia Dpto. QHSSE Refinación	Gerencia QHSSE
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-380
	CONTROL DE PASE DE SALIDA DE MATERIALES	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA QHSSE	Versión: v. 1 Página 6 de 8

**X. PROCESO AL QUE PERTENECE**

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S4.2	Gestión de Seguridad Integral y Salud Ocupacional	Nivel 1

**XI. ANEXOS**

Anexo 1: Formato PETROPERÚ 11039.

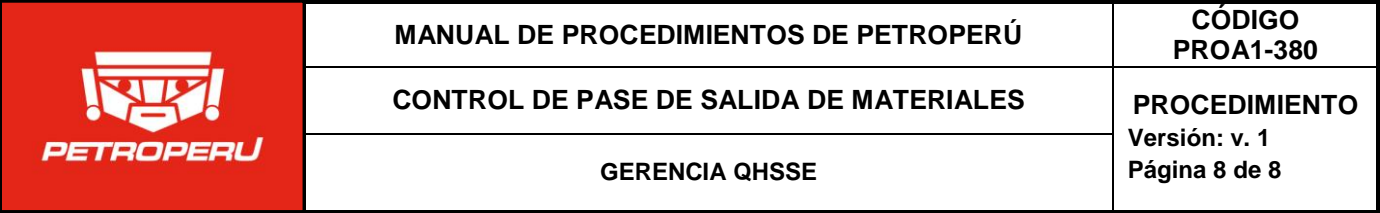
Anexo 2: Formato PETROPERÚ 04753.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
Jefatura Seguridad Patrimonial	Gerencia Dpto. QHSSE Oleoducto, Comercial y Distribución	Gerencia Dpto. QHSSE Refinación	Gerencia QHSSE
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

## ANEXO 1: Formato PETROPERÚ 11039.

DEPENDENCIA :		LUGAR :	N° FECHA SALIDA :		FECHA REGRESO
DESTINO		PERSONA A QUIEN AUTORIZA NOMBRE :	SUPERVISOR QUE AUTORIZA FIRMA NOMBRE:		
AUTORIZACIÓN PARA SALIR CON LO SIGUIENTE:					
MOTIVO					
<input type="checkbox"/> REPARACION	<input type="checkbox"/> PRESTAMO	<input type="checkbox"/> POR SER DE SU PROPIEDAD			
<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> DESPACHO	<input type="checkbox"/> OTRO (EXPLICAR)			
ORIGINAL Y COPIA.- PARA ENTREGAR AL VIGILANTE COPIA 3.- TALONARIO ARCHIVO			FIRMA AUTORIZADA		
PETROPERU 11039 REV. FEBRERO 2009					

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
Jefatura Seguridad Patrimonial	Gerencia Dpto. QHSSE Oleoducto, Comercial y Distribución	Gerencia Dpto. QHSSE Refinación	Gerencia QHSSE
<p>ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ</p> <p>No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ</p>			Fecha:



## ANEXO 2: Formato PETROPERÚ 04753.

[illegible]

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
Jefatura Seguridad Patrimonial	Gerencia Dpto. QHSSE Oleoducto, Comercial y Distribución	Gerencia Dpto. QHSSE Refinación	Gerencia QHSSE
<p>ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ</p> <p>No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ</p>			Fecha: