

	Título: AUDITORIAS INTERNAS DE SISTEMAS DE GESTION DE YPFB REFINACIÓN S.A.	
Código: PG-1-DGSMS-103-B	Aprobador: GGL/DGSMS	Fecha de aprobación: 13/12/2022
	Gestor: GGL/DGSMS	Firma: Aldo Marcelo Reynaga Salazar

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la planificación, ejecución, generación de documentos, comunicación y seguimiento de las Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión certificados y acreditados de YPFB refinación S.A.

2. ALCANCE

Aplicable para las Auditorías Internas del Sistema de Gestión Integrado, Sistema de Gestión de la Gerencia de Mantenimiento, Sistema de Gestión de la Unidad de Tecnologías de la Información, Sistema de Gestión de la Gerencia Sectorial de Inspección de RCBA y Jefatura de INSP de RSCZ y Sistema de Gestión de la Unidad de Laboratorio de RSCZ de YPFB Refinación S.A.

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

3.1. NORMAS

ISO 9000: Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

ISO 14001: Sistemas de Gestión Ambiental - Especificación con Orientación para su Uso.

ISO 19011: Directrices para la Auditoria de los Sistemas de Gestión de Calidad y/o Ambiental.

ISO 45001: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Requisitos.

ISO/IEC 17020: Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección.

NB 12017: Sistemas de Gestión de Mantenimiento – Requisitos

NB-ISO/IEC-17025: Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

NB-ISO/IEC-27001: Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Sistemas de gestión de seguridad – Requisitos.

3.2. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

PP-2-LAB-1 AUDITORIAS INTERNAS DEL LABORATORIO DE LA REFINERIA GUILLERMO ELDER BELL

PG-1-DGSMS-110 GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y CONTROL DE REGISTROS EN YPFB REFINACIÓN S.A.

PG-1-DGSMS-102 TRATAMIENTO DE ANOMALIAS EN YPFB REFINACION S.A.

3.3. LEGISLACIÓN

No aplica

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

Las definiciones utilizadas en el presente procedimiento son idénticas a las utilizadas en la norma ISO 19011 *Directrices para la Auditoria de los Sistemas de Gestión de Calidad y/o Ambiental*.

Auditoria: Es el proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria, es una persona independiente e imparcial del área auditada.

Auditor líder: Representante de la unidad organizativa (certificada o acreditada) con la competencia para dirigir una auditoria que tendrá a su cargo el equipo auditor designado.

Cliente de la Auditoria: Organización o persona que solicita una auditoria. (Nota: El cliente puede ser el auditado o cualquier otra organización que tenga derechos contractuales o reglamentarios para solicitar una auditoria).

Competencia: El personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

Conclusiones de la Auditoria: Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor, tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Criterios de Auditoria: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como una referencia.

Evidencias de la Auditoria: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.

Equipo Auditor: Uno o más auditores, que llevan a cabo una auditoria, ayudados por expertos técnicos si es necesario.

Evaluación del cumplimiento legal: Proceso de evaluar los requisitos legales a fin de identificar si la organización cumple o no cumple.

Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos específicos o experiencia al equipo auditor. No actúa como auditor en el proceso de auditoría.

Hallazgos de la Auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria. (Nota: los hallazgos de la auditoria pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoria u oportunidades de mejora).

Oportunidad de mejora (OM): Aspecto que puede mejorarse en el sistema, proceso o producto que se está auditando en una organización.

Programa de auditoria: Es el conjunto de una o más auditorias planificadas por un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Plan de auditoria: Es la descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito de las normas certificadas o acreditadas; Incumplimiento a los procedimientos de trabajo aprobados; Quejas formales de las partes interesadas.

NOTA 1: Las quejas formales de partes interesadas incluyen reclamos de clientes externos de los sistemas de gestión certificados y acreditados.

NOTA 2: Incluye Producto, salida no conforme y ensayo no conforme.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Unidad Organizativa: Subdivisión de la Estructura de la empresa creada para atender las necesidades de la misma, con responsabilidades propias (Gerencias, Direcciones, Coordinaciones, Gerencias Sectoriales y Jefaturas), con actividades y procesos específicos que se interrelacionan para alcanzar los objetivos estratégicos.

4.2. SIGLAS

SGI: Sistema de Gestión Integrado

DGSMS: Dirección de Gestión Seguridad, Medio Ambiente, Salud y Responsabilidad Social Empresarial

AIU: Auditoria Interna de la Unidad Organizativa

GRA: Gestión de Registro de Anomalías

CSMS: Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud

EPP: Equipo de Protección Personal

GRSCZ/MAN: Gerencia Sectorial de Mantenimiento Refinería Santa Cruz.

MAN: Jefatura de Mantenimiento Refinería Cochabamba

GRCBA/INSP: Gerencia Sectorial de Inspección Refinería Cochabamba

INSP: Jefatura de Inspección Refinería Santa Cruz.

LAB: Jefatura de Laboratorio Refinería Santa Cruz.

GGL/DTI: Dirección de Tecnologías de la Información.

RCBA: Refinería Gualberto Villarroel – Cochabamba

RSCZ: Refinería Guillermo Elder Bell – Santa Cruz

5. RESPONSABILIDADES

5.1. DGSMS

- Realizar el Programa Anual de Auditorías de las certificaciones y acreditaciones de YPFB Refinación S.A., estableciendo los objetivos y el alcance de cada auditoría según RG-1-PG-1-DGSMS-103 (Programa Anual de Auditorías del SGI).
- Realizar el Plan de Auditoría del SGI.
- Coadyuvar a la realización de los Planes de Auditoría de las certificaciones y acreditaciones de YPFB Refinación S.A., según requerimiento.
- Realizar seguimiento para el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías internas y externas de las certificaciones y acreditaciones de YPFB Refinación S.A.
- Registrar en la Herramienta GRA, las No Conformidades del SGI de las certificaciones y acreditaciones de YPFB Refinación S.A.
- Coadyuvar en el registro de las No Conformidades de las certificaciones y acreditaciones de YPFB Refinación S.A., según requerimiento.
- Registrar las No conformidades de en el registro RG-10-PG-1-DGSMS-103 (Planilla de seguimiento de hallazgos de auditorías).
- Registrar en la Herramienta GRA, los Incumplimientos legales identificados en cada Auditoría de evaluación de cumplimiento legal.

5.2. EL EQUIPO AUDITOR

- Coordinar en la planificación de las auditorías asignadas.

- Revisar la información pertinente a las tareas a auditar y preparar documentos tales como:

- ✓ Listas de verificación (sugerido).
- ✓ Formularios para registrar información.

- Asegurar la confidencialidad y seguridad de documentos que contengan información confidencial o de propiedad privada.
- Retener los documentos de trabajo y registros hasta que finalice la auditoria.

5.3. EL AUDITOR LIDER

- Preparar y emitir el contenido del informe de la auditoria.
- Presidir las reuniones de apertura y cierre de la auditoria.
- Asignar consultando con el equipo auditor, a cada miembro la responsabilidad de auditar procesos, funciones, lugares y actividades específicos.
- Realizar la Evaluación de Auditores al finalizar cada Auditoria mediante el RG-9-PG-1-DGSMS-103 (Evaluación Desempeño Auditores Internos).

5.4 UNIDADES ORGANIZATIVAS

- Participar de las auditorías internas en coordinación con DGSMS.

5.5 Experto Técnico (INSP):

- Ofrecer asesoría técnica, no evaluador si no posee la calificación y la capacitación pertinentes.

5.6 Supervisor de Calidad (INSP):

- Elaborar, proponer y difundir el Plan y Programa de Auditorias
- Modificar el plan anual de auditorías internas
- Proponer a los equipos auditores y auditores líderes
- Supervisar la ejecución de las auditorias
- Consolidar el informe de las auditorias
- Consolidar la información de la evaluación de desempeño de los auditores
- Efectuar el seguimiento de las acciones correctivas y/o preventivas propuestas para dar solución a las no conformidades
- Mantener y controlar la información de las no conformidades detectadas

6. MEDIDAS DE SMS

6.1 ROPA Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

El EPP de los auditores debe cumplir con los requerimientos de uso de Ropa y Equipo de

Protección Personal de acuerdo con las exigencias de las áreas y/o procesos a ser auditados.

7. DESARROLLO

TABLA 1 –Resumen de Ejecución de Auditorias

PASO	QUE	QUIEN	COMO	CUANDO
1	Elaboración del programa de auditorias	DGSMS	En base a la agenda de la empresa	Inicio de gestión
2	Designación del equipo y auditor líder	DGSMS GRSCZ/MAN MAN GRCBA/INSP INSP LAB GGL/DTI	Ver punto 7.2.1	Para cada auditoria
3	Elaboración del plan de auditoria	Auditor Líder	Ver punto 7.2.1	Para cada auditoria
4	Reunión de apertura	Auditor Líder	Presentación del Plan de Auditoria	Al momento de iniciar la auditoria
5	Ejecución de la auditoria	Equipo Auditor	Verificación de Requisitos	Durante la Auditoría
6	Preparación del informe preliminar de auditoria	Auditor Líder / Equipo Auditor	En base a las evidencias recolectadas	Dos días hábiles
7	Reunión de cierre	Auditor Líder	Presentación del informe final	Dos días hábiles

8	Divulgación del Informe de Auditoria	DGSMS GRSCZ/MAN MAN GRCBA/INSP INSP LAB GGL/DTI	Solicitud de comunicado a CEM	Dos días hábiles a partir del cierre del Informe Final
9	Registros de hallazgos en Sistema	DGSMS GRSCZ/MAN MAN GRCBA/INSP INSP LAB GGL/DTI	En la Herramienta GRA	Cuando se recibe el informe final
10	Seguimiento de hallazgos	DGSMS GRSCZ/MAN MAN GRCBA/INSP INSP LAB GGL/DTI	En el registro RG-10-PG-1-DG SMS-103 (Planilla de seguimiento de hallazgos de auditorías)	Una vez registrados los hallazgos en la herramienta GRA

7.1. PROGRAMACION DE LAS AUDITORIAS

DGSMS debe elaborar anualmente el programa de auditorías internas de los sistemas de gestión certificados y acreditados, se debe realizar por lo menos una auditoria interna, que incluya todos los requisitos de las normas, incluyendo una Auditoria de verificación de cumplimiento Legal en materia de Calidad, SMS y otros requisitos de forma anual.

Durante la programación de las auditorias se debe necesariamente considerar los siguientes aspectos:

- La frecuencia y el número de auditorías
- Las normas requisitos u otros criterios de auditoria

DGSMS consolidará y realizará seguimiento al cumplimiento del programa de Auditorías de las certificaciones del SGI, GRSCZ/MAN, MAN, GGL/DTI y acreditaciones de INSP, GRCBA/INSP y LAB.

7.2. PLANIFICACION Y EJECUCION DE LA AUDITORIA

7.2.1 Elaboración del Plan de Auditoria

Para realizar el Plan de la Auditoria se deben ejecutar las siguientes actividades:

1. Designación del auditor líder y del equipo auditor que deberá ser competente, es decir, se considera su experiencia tanto en procesos de auditoria como en el área específica a auditar y sus habilidades.
2. Designación de Experto Técnico (INSP): La competencia del experto técnico para el esquema de acreditación se establece en base a la educación, experiencia, conocimientos y habilidades técnicas. Su principal actividad es examinar y valorar la competencia técnica del signatario, mediante entrevistas y el análisis de los registros de su experiencia, tales como ensayos, inspecciones, etc.
3. Definición del objetivo, alcance y los criterios de auditoria.

Las auditorías internas se identifican por la sigla asignada de acuerdo al número correlativo de la misma, de acuerdo con el tipo de auditoria que se desee llevar adelante. Ejemplo: AIU-SGI 1-20XX (para el caso de auditorías del Sistema de Gestión Integrado); AIU- INSP 1-20XX (para el caso de auditoría de Inspección en RSCZ); AIU-GRSCZ/MAN 1-20XX (para el caso de auditoría de Mantenimiento); AIU-GRCBA/INSP 1-20XX (para el caso de auditoria de Inspección en RCBA), AIU- MAN 1-20XX (para el caso de auditoria de Mantenimiento en RCBA) y AIU- GGL/DTI 1-20XX (para el caso de auditoria de la Unidad de Tecnología de la Información).

Para la designación del equipo auditor se debe considerar y cumplir Principio de Independencia, es decir que los evaluadores deben ser independientes del área que es auditada.

El Alcance de la auditoria describe la extensión y los límites de la auditoria, es decir, las Unidades Organizativas que van a ser auditadas así como la duración de la auditoria.

El Plan de auditorías internas, se realizará en el registro RG-1-PG-1-DGSMS-103: Plan de Auditoria Interna.

El equipo auditor es responsable de preparar la documentación necesaria para alimentar el informe de auditoría interna, se sugiere utilizar el registro RG-4-PG-1-DGSMS-103 (Lista de Verificación).

7.2.2 Ejecución de la Auditoria

Las actividades que se deben realizar necesariamente durante la ejecución de la auditoria son las siguientes:

1. Realización Reunión de Apertura: El Auditor Líder lidera la mencionada reunión, con la que participación el equipo auditor, la Alta Dirección y personal auditado. En la reunión de apertura se debe confirmar el Plan de auditoría y si es necesario realizar los cambios solicitados por los auditados.
2. Ejecución de la auditoria In Situ: El equipo auditor debe comunicar periódicamente a los auditados los puntos fuertes y hallazgos encontrados.

Los observadores o guías, pueden acompañar al equipo auditor, pero no son una parte del mismo. No deben influir o interferir en la realización de la auditoría. Cuando se asignan estos guías, los mismos deben asistir al equipo auditor y actuar cuando lo solicite el líder del equipo auditor.

7.3. FINALIZACION DE LA AUDITORIA

A la conclusión de la auditoria el equipo auditor se reunirá para consolidar la información antes de la reunión de cierre en un plazo máximo de tres días hábiles.

Realización Reunión de Cierre: En la reunión participa, el equipo auditor, la Alta Dirección y personal auditado. En la reunión de cierre se presentan de manera concreta los puntos fuertes y hallazgos encontrados durante la auditoria. En esta reunión se debe indicar el plazo de dos días hábiles para la entrega del informe final de la auditoría.

Para las auditorías internas el Auditor líder es el responsable de preparar el informe de la auditoria según el formato definido RG-2-PG-1-DGSMS-103 (Informe de Auditoria Interna).

La gestión de los hallazgos de las auditorias se realiza mediante la Herramienta GRA.

7.3.1 DIVULGACION DEL INFORME DE AUDITORIA

Una vez concluido el informe de la auditoria, DGSMS procederá a la comunicación a todo el personal mediante un comunicado enviado por CEM. En dicho comunicado se dará a conocer la ruta en la cual está disponible para consulta del todo el personal.

Las unidades de GRSCZ/MAN, INSP, LAB, GRCBA/INSP, MAN y GGL/DTI, definirán la sistemática de comunicación del informe de auditoría a sus distintos clientes.

Para el caso de partes interesadas externas, el informe se lo dará a conocer en función a requerimiento de los mismos.

7.4. SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA

El seguimiento de los hallazgos de las Auditorías internas, externas y de verificación legal, será realizado mediante el registro RG-10-PG-1-DGSMS-103 (Planilla de Seguimiento de Hallazgos de Auditorias).

7.5. CALIFICACION DE AUDITORES INTERNOS

- Para participar en una auditoria interna como auditor líder o auditor acompañante, los auditores deberán haber aprobado como mínimo el curso de formación de auditor interno.

- Cada vez que se actualicen las normas con nuevas versiones, se gestionará un curso de actualización de la norma, mismo que estará a cargo de un instructor competente para tal fin, el cual permitirá mantener la idoneidad y capacidad de los auditores.
- A fin de garantizar el mantenimiento de la competencia de los auditores internos, se seguirá lo indicado en el ANEXO A (Conocimiento y habilidades de Auditores Internos).

El desempeño de los auditores internos será evaluado al finalizar la auditoria interna (en un plazo máximo de 7 días hábiles), quien anotará el resultado de la misma en el RG-9-PG-1-DGSMS-103 (Evaluación Desempeño Auditores Internos).

La lista de los auditores internos se encuentra establecida en el RG-5-PG-1-DGSMS-103.

ANEXOS

NRO	ANEXO	TITULO DEL ANEXO
1	ANEXO A	ANEXO A CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES AUDITORES INTERNOS.DOCX

REGISTROS

NRO	REGISTRO	TITULO DEL REGISTRO
1	RG-1 A-PG-1-DGSMS-103	PLAN DE AUDITORIA INTERNA
2	RG-2 A-PG-1-DGSMS-103	INFORME DE AUDITORIA INTERNA
3	RG-3 A-PG-1-DGSMS-103	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS
4	RG-4 A-PG-1-DGSMS-103	LISTA DE VERIFICACIÓN
5	RG-5 A-PG-1-DGSMS-103	LISTA DE AUDITORES INTERNOS
6	RG-9 A-PG-1-DGSMS-103	EVALUACION DESEMPEÑO AUDITORES INTERNOS
7	RG-10 A-PG-1-DGSMS-103	PLANILLA DE SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS DE AUDITORIAS

REGISTROS COMPLEMENTARIOS

No Aplica.

SUMARIO DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
A	26/11/2021	Emisión original
B	13/12/2022	<p>En el punto 2. ALCANCE, se incluyó a la Jefatura de INSP en RSCZ.</p> <p>En el punto 4.2. SIGLAS: Se adecuaron segun la nueva estructura.</p> <p>En el punto 5. RESPONSABILIDADES, se incluyó lo siguiente:</p> <p>5.5 Experto Técnico (INSP):</p> <ul style="list-style-type: none">Ofrecer asesoría técnica, no evaluador si no posee la calificación y la capacitación pertinentes. <p>5.6 Supervisor de Calidad (INSP):</p> <ul style="list-style-type: none">Elaborar, proponer y difundir el Plan y Programa de AuditoriasModificar el plan anual de auditorías internas

		<ul style="list-style-type: none"> • Proponer a los equipos auditores y auditores líderes • Supervisar la ejecución de las auditorias • Consolidar el informe de las auditorias • Consolidar la información de la evaluación de desempeño de los auditores • Efectuar el seguimiento de las acciones correctivas y/o preventivas propuestas para dar solución a las no conformidades • Mantener y controlar la información de las no conformidades detectadas <p>En el Punto 7.2.1. se incluyó lo siguiente:</p> <p>Numeral 2. esignación de Experto Técnico (INSP): La competencia del experto técnico para el esquema de acreditación se establece en base a la educación, experiencia, conocimientos y habilidades técnicas. Su principal actividad es examinar y valorar la competencia técnica del signatario, mediante entrevistas y el análisis de los registros de su experiencia, tales como ensayos, inspecciones, etc.</p>
--	--	---

LISTA DE DISTRIBUCION

DAL/PTO, DAL/SAL, DGSMS/MARSE, DGSMS/SSTLO, DGSMS/SSTSC, DTH/COBE, DTH/GETH, DTI/DES, DTI/INFRA, GAF/ALM, GAF/CONT, GAF/PRTE, GAF/SG, GCO/COBI, GCO/COSE, GCO/GPYA, GDV/LUPE, GDV/OPDI, GDV/PPR, GDV/VENT, GGL, GGL/CEM, GGL/DAI, GGL/DAL, GGL/DGSMS, GGL/DTH, GGL/DTI, GGL/GAF, GGL/GCO, GGL/GDV, GGL/GPL, GGL/GSER, GGL/USP, GGL/UTR, GPL/DDN, GPL/PLES, DGSMS/SSTCB, DTH/UTH, GAF/ADMC, GGL/GRCBA, GRCBA/CAR, GRCBA/INSP, GRCBA/LAB, GRCBA/LUB, GRCBA/LUB/LUT, GRCBA/SET, ING, MAN, MAN/MEC, MAN/MEI, GGL/GRSCZ, GRSCZ/CAR, GRSCZ/ING, GRSCZ/MAN, GRSCZ/MAN/MEC, GRSCZ/MAN/MEI, GRSCZ/SET, INSP, LAB

FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es **30/12/2023**