

	Título: GESTION DE AUDITORIAS DE PREVENCIÓN	
Código: PG-1-DGSMS-72-B	Aprobador: GGL/DGSMS	Fecha de aprobación: 17/06/2022
	Gestor: GGL/DGSMS	Firma: Aldo Marcelo Reynaga Salazar

1. OBJETIVO

Establecer una sistemática para la gestión de desvíos (Actos y condiciones inseguras) a través de Auditorías de Prevención, contemplando la participación e interacción del personal auditado y personal auditor

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable en cualquier unidad o instalación donde se defina la ejecución de programas de auditorías de prevención, en YPFB Refinación S.A.

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

3.1. NORMAS

ISO 45001 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud ocupacional – Requisitos

3.2. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

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

3.3. LEGISLACIÓN

No Aplicable

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

Accidente: Evento imprevisto e indeseable, instantáneo o no, que ocasiona daño a la persona (incluye enfermedad del trabajo y enfermedad profesional), al patrimonio (propio o de terceros) o impacto al medio ambiente.

Accidente grave: Accidente clasificado mayor o igual a 3, o daño material clasificado como mayor, o impacto ambiental clasificado como mayor

Auditoría de Prevención: Método de observación e interacción, para gestionar desvíos, orientado a analizar la conducta de las personas y/o su ambiente de trabajo.

Acto inseguro: Es la acción y/o exposición innecesaria del trabajador al peligro, susceptible de causar incidente o accidente. Se refiere a cualquier acto o conducta de un individuo o grupo de personas fuera de las normas y de las buenas prácticas de SMS, que

pueda llevar a accidentes o incidentes.

Condición insegura: Es toda condición física o ausencia de normas, susceptible de causar incidente o accidente. Es decir, situación en el ambiente de trabajo, fuera de las normas o de las buenas prácticas de SMS, que pueda llevar a accidentes o incidentes.

Auditores Preventivos: Son los trabajadores propios y contratistas entrenados y habilitados por las unidades correspondientes para la realización de las auditorías de prevención.

Desvío: Cualquier acción o condición que tenga potencial para causar directa o indirectamente daños al personal, al patrimonio o impacto al medio ambiente que no cumpla requisitos legales o normativos, procedimientos de trabajo o buenas prácticas reconocidas de seguridad, medio ambiente y salud ocupacional.

Desvío sistémico: Conjunto de desvíos o de desvíos similares, que ocurren de forma repetitiva y frecuente.

Desvío crítico: Desvío con potencial de causar incidente crítico o accidente grave.

Incidente: Suceso imprevisto e indeseable que podría haber ocasionado daño a personas, patrimonio (propio o de terceros) o impacto al medio ambiente.

Libreta de Auditorías de Prevención: Documento donde se registran los desvíos encontrados durante la auditoría.

Programa de Auditorías de Prevención: Conjunto auditorías planificadas periódicamente en cada unidad organizativa.

NOTA: Los desvíos críticos o sistémicos serán registrados únicamente por personal DGSMS o SMS, en ambas refinerías.

4.2. SIGLAS

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

DTI: Unidad de Tecnología de la Información

GAP: Gestión de Auditorías de Prevención.

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

5. RESPONSABILIDADES

5.1 GERENTES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

- Participar activamente de la identificación de desvíos ya sea en auditorías planificadas o no planificadas
- Asignar los recursos necesarios para la gestión de desvíos identificados en su área o gerencia.
- Realizar el seguimiento para la gestión efectiva de desvíos de su área o gerencia
- Realizar análisis crítico de la gestión de desvíos de su área o gerencia

- Designar el responsable para el tratamiento de desvíos dependiendo la naturaleza del desvío.
- Aprobar las acciones realizadas para tratar el desvío.

5.2 DGSMS

- Definir los lineamientos generales de aplicación de la sistemática de gestión de desvíos orientados a optimizar el desempeño de SMS
- Gestionar la implementación y mantenimiento de la herramienta informática GAP en coordinación con DTI
- Administrar la herramienta y definir administradores de la misma para toda la empresa
- Monitorear los indicadores de desvíos de cada refinería.

5.3 SST

- Realizar análisis crítico de la gestión de desvíos en cada refinería.
- Brindar soporte para la gestión de desvíos en toda la empresa
- Implementar y realizar seguimiento a las acciones de mejora definidas.
- Capacitar en los procedimientos de gestión de desvíos a todo el personal propio y contratista incluyendo el uso de la herramienta informática todo el personal de cada refinería
- Implementar una sistemática de ejecución de auditorías para la Alta Dirección de la empresa
- Planificar los sectores a ser auditados por los grupos auditores.
- Realizar la convocatoria semanal para la reunión de desvíos
- Dirigir la reunión de desvíos
- Elaborar el informe de desempeño del proceso de auditorías GAP
- Verificar las auditorías GAP que realizan los técnicos de SSt.

5.4 DTI - Unidad de Tecnología de la información

- Gestionar el diseño, adecuación, mejora y soporte de la herramienta informática para la gestión de desvíos
- Dar soporte y/o asesoramiento en el uso o reportes de la herramienta informática

5.5 Auditores de Prevención

Los auditores de prevención, designados y entrenados deberán:

- Realizar las auditorías de acuerdo al programa o plan definido por cada unidad, así como realizar auditorías de oportunidad, cuando detecten o visualicen algún desvío potencial.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento y procedimientos complementarios
- Registrar en la Herramienta informática las auditorías de prevención ejecutadas GAP.
- Presentar la auditoría en la reunión de desvíos
- Participar de los cursos de actualización

6. MEDIDAS DE SMS

No existen otras medidas de SMS adicionales al uso de ropa de trabajo y el equipo de protección personal establecido para ingresar a las áreas operativas.

7. DESARROLLO

7.1 ENTRENAMIENTO DE AUDITORES GAP

Es parte de la planificación el contar con auditores entrenados en la presente metodología, como en el uso de la herramienta informática GAP, para lo cual cada unidad coordinaría con SST las necesidades de entrenamiento y/o formación al respecto; sea para nuevos auditores, o para fortalecer competencias para auditores antiguos.

7.2 PLANIFICACIÓN DE GRUPOS O EQUIPOS DE AUDITORIA

Cada Unidad deberá elaborar e implementar su programa de auditorías, la planificación dependerá de las actividades, la naturaleza de las operaciones y deberá estar de acuerdo con las necesidades de cada unidad. Se debe asegurar cubrir todas las áreas de la empresa.

En el programa de auditorías se incluye personal propio y contratista; idealmente en grupos o equipos, o metas por persona, es decir, de forma individual.

Aclarar que, al margen de las auditorías de prevención planificadas, esto no limita ni impide que se puedan ejecutar auditorías de oportunidad, cuando el auditor detecta algún acto y/o condición insegura y por compromiso deba abordar a la persona y realizar la auditoría de prevención.

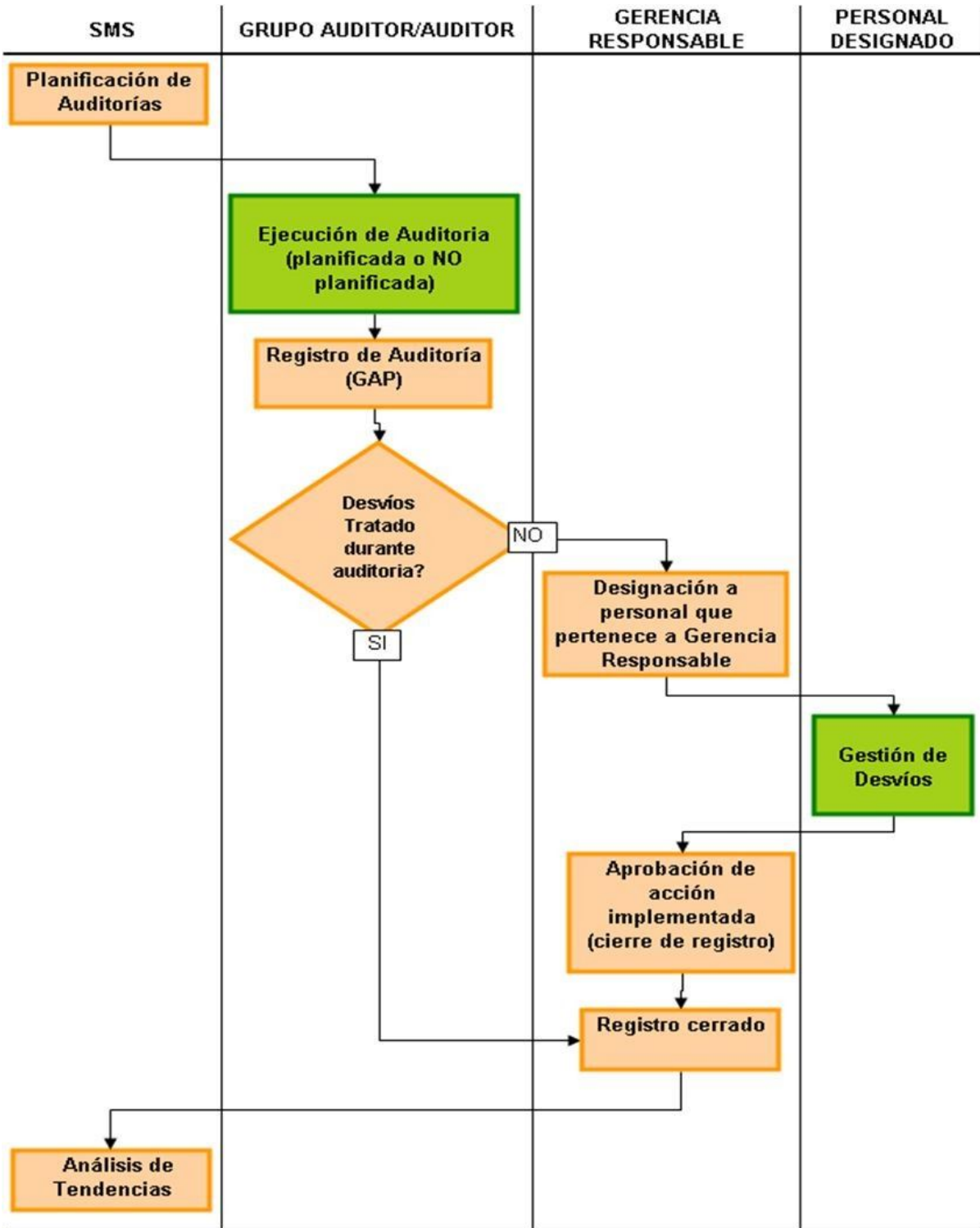
7.3 DIRECTRICES PARA EJECUTAR AUDITORIA

Para ejecutar la auditoría de prevención, se debe considerar lo siguiente:

- a) El equipo ideal de auditores, debe estar conformado entre 2 a 3 personas. Pudiendo ser como mínimo 1 auditor y como máximo 6 auditores.
- b) El tiempo estimado en un recorrido deberá durar al menos 1 hora y mínimamente 1 vez al mes
- c) Se debe auditar a los empleados propios y a los contratistas
- d) Antes de visitar el área a auditarse se aconseja la realización de una reunión corta (5-10 minutos) entre los miembros del equipo Auditor, con el objetivo de planificar las actividades del recorrido.
- e) Se deberá recordar a los miembros del equipo auditor el estricto cumplimiento de normas, reglas y avisos de SMS del área auditada y sus accesos.
- f) Resulta útil hacer un breve repaso de todas las categorías y subcategorías de los desvíos que deberán ser evaluados, utilizando para ello la libreta de Auditoría de Prevención correspondiente; también será útil repasar las técnicas de observación y los procedimientos de abordaje recomendados (Anexo A).
- g) El enfoque de las auditorías de prevención debe estar concentrado en 1er lugar, en identificar en las áreas de trabajo las buenas prácticas de SMS, los comportamientos

seguros, y en 2do lugar: actos y condiciones inseguras.

- h) Personal propio o contratista puede acompañar las auditorías de prevención, para conocer de primera mano los desvíos.
- i) Considerando que los desvíos especialmente Actos Inseguros se pueden presentar en cualquier momento, se pueden realizar auditorías de oportunidad, es decir que **NO** sean planificadas. Estas pueden ser realizadas por cualquier persona de la empresa. En caso que dicha persona no tenga acceso a la herramienta GAP deberá contactarse con su inmediato superior o fiscal de contrato para proceder con el respectivo registro.



7.4 PLANIFICACIÓN DE GRUPOS DE AUDITORIA

RSCZ	RCBA
<ul style="list-style-type: none">➤ Las auditorías programadas deberán ser completadas hasta el día 30 de cada mes, inmediatamente, deberán ser preparados los gráficos y el informe para la reunión de análisis de SSTSC➤ No habrá aviso previo o acuerdo con las áreas a ser auditadas en cuanto a las fechas para la auditoría, toda vez que el objetivo es verificar el comportamiento de las personas en su lugar de trabajo y de su rutina diaria.➤ Se debe enviar una convocatoria al grupo de auditores con una anticipación de 48 horas para la programación de la auditoría.	<p>Los departamentos de SSTCB deberán definir grupos de auditores. Posteriormente SMS deberá elaborar e implementar un programa mensual de auditorías. La planificación dependerá de las actividades, la naturaleza de las operaciones y deberá estar de acuerdo con las necesidades de cada sector</p> <p>Una vez concluida la programación SMS deberá enviar un correo al inicio de cada mes a todos los integrantes de los grupos de auditoría, especificando la semana y sector</p>

7.5 TÉCNICAS DE LA AUDITORÍA

La técnica de identificación y eliminación de desvíos, requiere organizar las actividades en forma secuencial:

Decidir, respecto al momento de efectuar observaciones, al área que se va a visitar, al equipo de auditores, etc. En otras palabras, planear todos los detalles de la auditoría.

Detenerse, para poder concentrarse en observar los actos inseguros, especialmente los "evaporativos", que transcurren durante los primeros 30 segundos de la observación.

Observar, utilizando las técnicas de observación total.

Actuar, sobre lo observado, mediante abordaje personal: Parar la acción, establecer una conversación para concientizar al empleado, obteniendo su compromiso para: a) corregir el desvío y b) evitar los actos inseguros en el futuro.

Informar, registrando las observaciones en la libreta de auditorías de comportamiento.

En el **Anexo D** "Tarjeta de Auditoría de Prevención", describe las consideraciones necesarias para realizar una Auditoría.

7.6 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

En caso de no existir personal trabajando en el área, de todas formas, se puede realizar una auditoría de condiciones inseguras y se debe necesariamente comunicar al responsable del área de los desvíos encontrados.

Considerando que los desvíos especialmente de comportamiento se pueden presentar en cualquier momento, **se pueden realizar auditorías de oportunidad, es decir que NO sean planificadas**. Estas pueden ser realizadas por cualquier persona de la empresa y deberán ser registradas en la herramienta GAP. En caso que dicha persona no tenga acceso a la herramienta GAP deberá contactarse con su inmediato superior o fiscal de contrato para proceder con el respectivo registro.

Antes de visitar el área a auditarse se aconseja la realización de una reunión corta (5-10 minutos) entre los miembros del equipo Auditor, con el objetivo de planificar las actividades del recorrido.

Se deberá recordar a los miembros del equipo auditor el estricto cumplimiento de normas, reglas y avisos de SMS del área auditada y sus accesos.

Resulta útil hacer un breve repaso de todas las categorías y subcategorías de los desvíos que deberán ser evaluados, utilizando para ello la libreta de Auditoria de Prevención correspondiente; también será útil repasar las técnicas de observación y los procedimientos de abordaje recomendados.

7.7 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Los auditores harán todas las preguntas necesarias para entender la naturaleza de los trabajos que se van a auditar: equipos, materiales y cantidad de personas presentes en el área, así como los principales riesgos asociados y sus medidas de control.

Es aconsejable que cada miembro del equipo porte su respectiva Libreta de Auditoria de Prevención para que les permita tomar notas y una vez que concluya el recorrido, realizar el registro oficial en la herramienta GAP.

Como referencia, se recomienda que cada auditoria debe ser planificada en lo posible para una duración de 45-60 minutos; sin embargo, se entiende que esta última puede variar dependiendo de varios factores relativos a la naturaleza particular del trabajo.

7.7.1 DESVÍOS COMPORTAMENTALES

La observación de desvíos es un proceso que implica una comunicación verbal entre el equipo auditor y las personas observadas, el objetivo es identificar y eliminar las causas básicas o causas raíz que originan los desvíos. Por dicho motivo, el abordaje debería concentrarse con prioridad en las personas cuyo comportamiento observado presente desvíos.

En el **Anexo C**, ilustra los pasos que deben aplicarse como guía para el abordaje

7.7.2 CONDICIONES INSEGURAS

La observación de Condiciones Inseguras está orientada a identificar condiciones del medio físico del área de trabajo que conllevan un riesgo para el personal que trabaja regularmente en el área o el personal que la visita de manera no regular.

En caso de no encontrarse una persona del área donde se identificó la condición insegura se debe contactar al supervisor u otra persona responsable para informar acerca del desvío. Adicionalmente el Auditor deberá colocar el aviso de "Peligro condición insegura" (**Anexo E**) para alertar al personal acerca de la presencia de dicha condición. Este aviso además de señalar una condición de peligro evitará que otros auditores identifiquen el mismo desvío y dupliquen el registro.

7.8 REGISTRO DE AUDITORIAS (GAP)

Una vez finalizadas las observaciones en el área auditada, se debe realizar una reunión

breve de 5-10 minutos entre los auditores, para revisar y sintetizar la información obtenida en campo. El equipo debe asegurar que el auditor que vaya a registrar los datos de auditoría, posea la información de todas las observaciones realizadas por el equipo, si es posible en su propia libreta, eso facilita el registro de la Auditoría.

Se recomienda que los auditores transcriban el reconocimiento de las buenas prácticas de SMS, así como los desvíos encontrados, en presencia de los auditados y/o responsables de la actividad, explicando que la información registrada no incluye nombres de los trabajadores.

Toda auditoría de comportamiento o inspección de condición insegura efectuada por un equipo de auditores, deberá ser registrada en la herramienta GAP lo posible el mismo día en que fuera realizada no debiendo exceder los 3 días calendario para este fin. El registro oficial de una auditoría es el plasmado en la herramienta GAP, por lo tanto, la sistemática de control de dicho registro está establecida bajo los parámetros de control de GAP.

Para el registro de la auditoría, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Se debe registrar la fecha, hora de inicio y de finalización, área, unidad organizativa auditada y nombres del equipo auditor.

- Los auditores deben indicar la cantidad total de desvíos identificados por sub-categorías e indicar el detalle de la acción tomada el momento de la auditoría y la respectiva acción recomendada.
- Cuando un desvío aplica a más de una categoría, se debe reportar en las categorías correspondientes.

Algunas situaciones requieren esclarecimiento respecto de la forma de registrar las observaciones:

- Actos inseguros que involucran a más de una persona, por ejemplo: (tres personas trabajando cerca de una carga que se mueve colgada por una grúa, se cuentan como un desvío para cada persona, por tanto, 3 casos de "posición de las personas en riesgo de ser golpeada por...."
- Una persona involucrada con más de un desvío, por ejemplo: Un empleado que no usa gafas protectoras ni casco, en área de uso obligatorio, se cuentan como dos desvíos que deben ser registrados independientemente.
- Las condiciones inseguras deberán en lo posible ser eliminadas en el momento, a no ser que involucren condiciones físicas que requieren mayor gestión. Para dichos casos se deberá poner en conocimiento al dueño de área quien debe identificar y/o señalar de manera de comunicar el peligro o condición insegura.
- Condiciones inseguras identificadas durante una auditoría previa, ya no debe ser registrada nuevamente en posteriores auditorías
- Una auditoría de prevención o inspección de condición insegura, además de ser registrada en la herramienta informática, puede generar la cantidad de registros en GRA (desvío crítico o sistémico), que sean necesarios.

7.9 GESTIÓN DE LOS DESVÍOS

Es de importancia fundamental focalizar la atención en el tratamiento que se va a dar a

los desvíos identificados durante el desarrollo de la auditoria:

- En lo posible todo acto inseguro debe ser eliminado al momento de ser identificado.
- Toda condición insegura después de ser identificada debe ser eliminada en la medida de lo posible. Sin embargo, en general las condiciones inseguras no podrán ser eliminadas en el momento porque involucran condiciones físicas que requieren mayor gestión.
- TODOS los desvíos identificados (ya sean actos o condiciones) deberán ser registrados en la herramienta informática una vez concluida la auditoria
- En caso de encontrarse desvíos que presenten riesgo inminente, la tarea debe ser paralizada parcial o totalmente; en tal caso, el equipo de auditores debe comunicar la decisión al supervisor del área en forma inmediata. Las tareas paralizadas podrán ser reiniciadas solo después de que se tomen las medidas correctivas adecuadas.

7.10 GESTIÓN DE DESVÍOS NO TRATADOS

Para aquellos desvíos que no pueden ser tratados en el momento de la auditoría se deberá gestionar los recursos necesarios para su tratamiento. El Gerente/Responsable de la gerencia auditada deberá designar mediante la herramienta informática a una persona de su sector para que realice las gestiones necesarias que permitan solucionar los desvíos NO tratados.

Una vez que el desvío sea subsanado, la persona designada deberá actualizar la herramienta ingresando la evidencia respectiva, para que el gerente/jefe de departamento revise la acción implementada y en caso de estar de acuerdo deberá cerrar el desvío

Todos los gerentes/jefes de departamento deberán realizar un control frecuente del avance de la gestión de desvíos NO tratados y verificar que la información en la herramienta se encuentre actualizada.

7.11 SEGUIMIENTO

Para el seguimiento del proceso de auditorías de forma mensual SMS debe presentar los resultados obtenidos. Para ello, cada refinería establecerá el modelo a utilizar y el evento (reunión) para presentarlo a la Gerencias de la Refinería.

Dicho informe deberá incluir la siguiente información:

- N° de auditorías realizadas en el mes (planificadas y no planificadas)
- N° de desvíos por categoría
- N° de desvíos por unidad organizativa
- N° de desvíos por empresa contratista
- Relación desvíos tratados y NO tratados

Estos indicadores deberán ser preparados y presentados por El departamento de SMS de forma mensual a DG SMS y las gerencias de las refinerías

RSCZ: Utilizará como modelo el **Anexo F**.

NOTA: El presente procedimiento reemplaza los siguientes documentos:

- MT-1-DGSMS-67-A MANUAL DE ENTRENAMIENTO GAP - GESTIÓN DE AUDITORÍAS DE PREVENCIÓN
- PE-2-SSTSC-36-A AUDITORIA DE ÍNDICE DE ACTOS SEGUROS (IAS)
- PE-2-SSTSC-47-A INDICADORES GESTIÓN DE AUDITORÍAS DE PREVENCIÓN (GAP)
- PP-3-SSTCB-45-A GAP - AUDITORIAS DE PREVENCIÓN DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

ANEXOS

NRO	ANEXO	TITULO DEL ANEXO
1	ANEXO A	ANEXO A MANUAL DE USO DEL APLICATIVO GAP.DOCX
2	ANEXO B	ANEXO B GUÍA RÁPIDA GAP.DOCX
3	ANEXO C	ANEXO C GUÍA PARA REALIZAR OBSERVACIONES EN AUDITORIAS DEDOCX
4	ANEXO D	ANEXO D TARJETA DE AUDITORIA DE PREVENCIÓN.DOCX
5	ANEXO E	ANEXO E TARJETA PELIGRO CONDICIÓN INSEGURA.DOCX
6	ANEXO F	ANEXO F MODELO DE PRESENTACIÓN DE ANÁLISIS CRÍTICO GAP POR....PPTX

REGISTROS

No Aplica.

REGISTROS COMPLEMENTARIOS

No Aplica.

SUMARIO DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
A	29/11/2021	Emisión original
B	17/06/2022	se unificaron los procedimientos de RSCZ y RCBA en un solo documento

LISTA DE DISTRIBUCION

DAL/PTO, DAL/SAL, DGSMs/MARSE, DGSMs/SSTLO, DGSMs/SSTSC, DTH/GETH, DTI/DES, DTI/INFRA, GAF/CONT, GAF/PRTE, GCO/COBI, GCO/COSE, GCO/GPYA, GDV/LUPE, GDV/OPDI, GDV/SERV, GDV/VENT, GGL, GGL/CEM, GGL/DAI, GGL/DAL, GGL/DGSMs, GGL/DTH, GGL/DTI, GGL/GAF, GGL/GCO, GGL/GDV, GGL/GPL, GGL/USP, GGL/UTR, GPL/DDN, GPL/PLES, GPL/PPRT, 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/PRO, GRSCZ/SET, INSP, LAB

FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es **13/08/2023**