

	Título: CONFORMACIÓN, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES DE YPFB REFINACIÓN S.A.	
Código: PG-1-DGSMS-85-B	Aprobador: GGL/DGSMS	Fecha de aprobación: 16/08/2022
	Gestor: GGL/DGSMS	Firma: Aldo Marcelo Reynaga Salazar

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la conformación, definición de responsabilidades y funcionamiento de los Comités en YPFB Refinación S.A.

2. ALCANCE

Aplica para todos los comités que se conforman en YPFB Refinación S.A.

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

3.1. NORMAS

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

ISO 14001: Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

ISO 45001: Sistemas de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.

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

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

ISO/IEC 27001: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información

NB 12017: Sistemas de Gestión de Mantenimiento – Requisitos.

3.2. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

PG-1-PLS-2 PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE YPFB REFINACIÓN S.A.

PG-1-DTH-1 MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

PG-1-DGSMS-76 COMITÉ MIXTO DE HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR

3.3. LEGISLACIÓN

No aplica

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

Alta Dirección: Gerencia General y equipo de Gerentes, Directores, Jefes y Responsables de la empresa dependientes de Gerencia General.

Comité: Grupo de trabajo multidisciplinario con responsabilidades específicas para atender necesidades de la empresa.

Comité de Gestión Gerencial: Grupo de trabajo multidisciplinario conformado por la Alta Dirección de la Empresa, cuyo objetivo es establecer, evaluar y mejorar las prácticas de gestión, seguridad, medio ambiente, salud y responsabilidad social empresarial, con responsabilidades específicas para asegurar la mejora continua.

Comité Técnico: Instancia interna operativa conformada por gerencias operativas de ambas refinerías y todas las áreas técnicas (ING, PRO, INSP, MAN, LAB), DGSMS y la Gerencia de Planificación. Este comité tiene como objetivo el análisis y evaluación técnica integral del proyecto de inversión para recomendar la continuidad o no a una siguiente etapa de desarrollo, según corresponda.

Comité Temporal: Equipo multidisciplinario conformado para atender necesidades específicas, con un tiempo determinado de funcionamiento, el cual finaliza una vez cumplido el objetivo designado.

Cuadro de Reemplazo: Herramienta que detalla los reemplazos del personal de la empresa, el cual tiene una vigencia de dos años.

Plan de Trabajo: Conjunto de actividades que cada comité define y ejecuta anualmente, alineado a los objetivos e iniciativas estratégicas, o a una necesidad específica empresarial, establece un cronograma con responsables y plazos definidos.

Reemplazos: Relevé temporal de actividades y responsabilidades sin dejar de atender las propias.

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, Responsables y Jefaturas), con actividades y procesos específicos que se interrelacionan para alcanzar los objetivos estratégicos.

Unidad Responsable: Es la unidad organizativa que solicita la conformación del Comité Temporal para análisis y definición de recomendaciones, para un tema específico, previa coordinación con Gerencia General..

4.2. SIGLAS

CT: Comité Temporal

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

ING: Gerencia de Ingeniería

PRO: Gerencia de Procesos

INSP: Gerencia de Inspección

LAB: Gerencia Sectorial de Laboratorio.

MAN: Gerencia de Mantenimiento

PRO: Gerencia de Procesos

RCBA: Refinería Gualberto Villarroel.

RSCZ: Refinería Guillermo Elder Bell.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 COORDINADORES DE LOS COMITÉS

- Convocar a las reuniones periódicamente en caso de ser necesario convoca también a reuniones extraordinarias.
- Elaborar y controlar los registros generados por cada comité.
- Presentar en las reuniones correspondientes su Plan de trabajo Anual y avance considerando los objetivos estratégicos y presupuesto definidos para el año en curso serán formulados antes de la aprobación del plan estratégico de la empresa.
- Realizar seguimiento a las acciones definidas y actualizar el registro **RG-51-PG-1-DGSMS-85** PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LOS COMITÉS.

5.2 INTEGRANTES DE LOS COMITÉS

- Gestionar o ejecutar las actividades definidas en el Plan de Trabajo, establecido en el registro **RG-51-PG-1-DGSMS-85** PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LOS COMITÉS.
- Asistir de forma obligatoria a las reuniones convocadas de cada comité.
- Elaborar su Plan de trabajo Anual, considerando los objetivos estratégicos y presupuesto definidos para el año en curso.

NOTA: La participación y asistencia en las reuniones de los Comités es de carácter obligatorio; en caso de que algún componente del Comité no pueda asistir, deberá comunicar al coordinador del comité con anticipación. Para el caso de los invitados, los mismos serán definidos en cada reunión de Comité en función a los temas a tratar o definiciones a tomar.

5.3 DIRECCIÓN GSMS

- Planificar y coordinar las reuniones del Comité de Gestión Gerencial.

5.4 COMITÉ DE GESTIÓN GERENCIAL

- Promover e implementar buenas prácticas de calidad, seguridad, medio ambiente, salud y responsabilidad social empresarial, enfocadas en la mejora continua en toda la empresa.
- Definir estrategias para el cumplimiento de los compromisos de la Política de Gestión.
- Promover la evaluación, análisis y acciones en caso de incumplimiento al Sistema de Gestión Integrado buscando su mejora continua.
- Proponer y evaluar programas y proyectos de Calidad, Seguridad, Medio Ambiente, Salud y Responsabilidad Social Empresarial.

- Validar registros de anomalías descritos en el procedimiento **PG-1-DGSMS-102** TRATAMIENTO DE ANOMALÍAS EN YPFB REFINACIÓN S.A.

5.5 COMITÉ TÉCNICO

- Compartir temas técnicos y de interés de ambas refinerías y que servirán para una mejora continua de las actividades y procesos operativos, considerando las lecciones aprendidas y buenas prácticas de cada refinería.
- Evaluar la inclusión de nuevos proyectos en el presupuesto de inversiones para posteriormente recomendar la evaluación del comité de inversiones.
- Evaluar con un enfoque técnico integral el portafolio de proyectos de la empresa con el fin de estandarizar la priorización y posteriormente recomendar la evaluación del comité de inversiones para su ejecución.

5.6 ASISTENTE DE GERENCIA OPERATIVA DE AMBAS REFINERÍAS

- Agendar a solicitud de los gerentes operativos, las reuniones de seguimiento a los comités y elaborar las actas de reuniones dando a conocer los puntos pendientes y los respectivos responsables.
- Gestionar el llenado del registro **RG-49- PG-1-DGSMS-85** CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE YPFB REFINACIÓN

5.7 GERENTES OPERATIVOS DE AMBAS REFINERÍAS

- Gestionar los recursos durante la elaboración del proceso de presupuesto que sean necesarios para el cumplimiento de los planes de trabajo de los comités.

6. MEDIDAS DE SMS

No Aplica

7. DESARROLLO

7.1 COMITÉ DE GESTIÓN GERENCIAL

7.1.1 OBJETIVO DEL COMITÉ DE GESTIÓN GERENCIAL

Elaborar, implementar y mantener prácticas de gestión de calidad, seguridad, medio ambiente, salud y responsabilidad social empresarial orientada a la mejora continua.

7.1.2. PERIODICIDAD DE REUNIONES

El comité de Gestión Gerencial se reúne de manera periódica, con la participación obligatoria de la Alta Dirección, la cual es liderada por Gerencia General o por su sustituto, velando por su buen desarrollo, objetividad y eficacia.

Las decisiones tomadas se deben registrar en actas y su evolución será evaluada en las

propias reuniones del Comité de Gestión Gerencial.

7.1.3 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE GESTIÓN GERENCIAL

Conformado por la Alta Dirección, Gerencia General y equipo de Gerentes, Directores, Jefes y Responsables de la empresa dependientes de Gerencia General.

7.2. COMITÉ TÉCNICO

7.2.1 OBJETIVO DEL COMITÉ TÉCNICO

- Proporcionar soporte técnico para la optimización y estandarización de los procesos de refinación, integrando tecnologías, procedimientos y buenas prácticas incluyendo la gestión de riesgos asociados a las operaciones.
- Realizar el análisis y evaluación técnica integral de los proyectos de inversión para recomendar la continuidad a una siguiente etapa de desarrollo según corresponda.

7.2.2 PERIODICIDAD DE REUNIONES

A solicitud de algún integrante del comité, se podrán planificar y convocar a reuniones para tratar temas específicos.

7.2.3 INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO

Conformado por Gerencias Operativas de ambas Refinerías y sus gerencias técnicas (ING, PRO, INSP, MAN, LAB) y las unidades de Planificación y DGSMS.

7.3 COMITÉ TRATAMIENTO DE ANOMALÍAS

7.3.1 OBJETIVO DEL COMITÉ TRATAMIENTO DE ANOMALÍAS OPERATIVO

- Aprobar o rechazar los análisis y acciones de No Conformidades operativas, Ocurrencias Anormales Operativas Nivel I y Nivel II y accidentes clase 3 y 4; Enfermedades Ocupacionales y Fallas Mayor y Crítica.
- Proponer y aprobar nuevas acciones preventivas y/o complementarias a las propuestas.

7.3.2. PERIODICIDAD

Se reúne de manera periódica para presentación de los análisis de los registros de anomalías.

7.3.3 INTEGRANTES DEL COMITÉ TRATAMIENTO DE ANOMALÍAS OPERATIVO

Conformado por Gerencias Operativas de ambas Refinerías y sus dependientes.

7.4. COMITÉ TRATAMIENTO DE ANOMALÍAS FACILITADORES

7.4.1. OBJETIVO DEL COMITÉ TRATAMIENTO DE ANOMALÍAS FACILITADORES

- Aprobar o rechazar los análisis y acciones de No Conformidades de auditorías del SGI, incidentes, accidentes y/o enfermedades ocupacionales Clase 1 y 2, Falla menor, además

de anomalías que hayan sido asignadas por el Comité de Tratamiento de anomalías Operativo.

- Proponer y aprobar nuevas acciones preventivas y/o complementarias a las propuestas.

7.4.2. PERIODICIDAD

Se reúne de manera periódica para presentación de los análisis de los registros de anomalías.

7.4.3 INTEGRANTES DEL COMITÉ TRATAMIENTO DE ANOMALÍAS FACILITADORES

Conformado por los facilitadores de cada unidad organizativa de RSCZ y RCBA.

7.5 COMITÉ TEMPORAL

7.5.1 OBJETIVO DEL COMITÉ TEMPORAL

Atender objetivos y requerimientos específicos de gerencia general.

7.5.2 RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ TEMPORAL

GERENTE GENERAL

- Aprobar o rechazar las recomendaciones establecidas en el Informe del Comité Temporal.
- Cuando el caso amerite coordinar con Presidencia Ejecutiva de YPF, Directorio YPF Refinación S.A. y otras autoridades según corresponda.
- Solicitar información complementaria al Informe presentado por el Comité Temporal.

COORDINADOR DEL COMITÉ TEMPORAL

Actúa como coordinador del Comité Temporal (CT) la Gerencia de Planificación.

- Convocar a los integrantes del CT y liderar las reuniones del Comité Temporal.
- Coordinar con las unidades que correspondan la agenda de la reunión del Comité Temporal y la programación de las siguientes reuniones.
- Verificar el quorum necesario para cada reunión.
- Asegurar que las decisiones definidas sean adoptadas por unanimidad.
- Realizar seguimiento a las acciones definidas en las reuniones, las cuales deben ser ejecutadas por los miembros del Comité Temporal.
- Redactar el acta de las reuniones y gestionar la firma de los miembros asistentes a las reuniones.
- Elaborar en coordinación con todos los integrantes del Comité Temporal, el Informe con el análisis y recomendaciones realizadas para el tema específico.
- Entregar a Gerencia General el Informe con las recomendaciones, mismo que debe estar firmado por todos los integrantes.

INTEGRANTES DEL COMITÉ TEMPORAL

- Asistir de forma obligatoria a las reuniones convocadas por coordinador del Comité Temporal, en caso de no asistir enviar su reemplazo y justificación al coordinador.

- Validar en la reunión inicial del CT el tiempo de duración y la agenda de reuniones presentada por la Unidad Responsable.
- Analizar la información necesaria para cumplir con el objetivo de la conformación del Comité Temporal y generar recomendaciones en el marco de sus competencias.
- Solicitar en la reunión inicial a la Unidad Responsable y unidades técnicas transversales, cuando corresponda, los informes y/o documentos necesarios para el análisis del tema específico.
- Solicitar información complementaria a las Unidades Organizativas de la empresa cuando sea necesario.
- Participar en la elaboración del Informe en coordinación con el Coordinador del Comité.
- Firmar el Informe del Comité Temporal sobre el tema específico de análisis.
- Recomendar a la Gerencia General, la aprobación de planes de acción y recomendaciones emanadas del análisis de un tema en particular a través de un Informe.

UNIDAD RESPONSABLE

- Solicitar a la Gerencia de Planificación, convocar al CT para el análisis de un tema específico.
- Presentar en la reunión inicial los objetivos para los cuales se está solicitando la activación del CT.
- Presentar en la reunión inicial del CT el tiempo de duración y la agenda de reuniones propuesta en función a los objetivos establecidos para dicho comité.
- Elaborar los informes y/o documentos solicitados por el Comité Temporal en la reunión inicial.
- Remitir los informes y/o documentos a los integrantes del CT sobre el tema de análisis.
- Presentar y justificar en el CT lo establecido en el Informe Técnico realizado.

UNIDADES TÉCNICAS TRANSVERSALES:

- Elaborar los informes y/o documentos solicitados por el Comité Temporal en la reunión inicial.
- Remitir los informes y/o documentos a los integrantes del CT sobre el tema de análisis.
- Presentar y justificar en el CT lo establecido en el Informe Técnico realizado.

7.5.3. PERIODICIDAD

- Las reuniones del Comité Temporal serán convocadas por el Coordinador.
- El quorum mínimo para llevar a cabo una reunión del Comité Temporal es de por lo menos ocho (8) integrantes titulares.
- Las decisiones, acciones y recomendaciones definidas por el Comité Temporal deben ser adoptadas por unanimidad.
- El coordinador elaborará un Acta por cada reunión del Comité Temporal, la cual debe estar firmada por todos los asistentes.

NOTA: Se considera también como titulares, al personal que está formalmente definido en el registro RG-03- PG-1-DTH-33 CUADRO DE REEMPLAZO DE PERSONAL

7.5.4 INFORMES COMITÉ TEMPORAL

El Comité Temporal debe presentar un Informe según **RG-156 A-PG-1-DGSMS-85**: Informe Comité Temporal, con los antecedentes, análisis, acciones con plazos y responsables, conclusiones y recomendaciones atendiendo los objetivos para los cuales se conformó el Comité Temporal.

El Informe del Comité debe estar firmado por todos los Integrantes y debe ser presentado a Gerencia General.

7.5.5 INTEGRANTES DEL COMITÉ TEMPORAL

El Comité Temporal estará compuesto mínimamente por:

Titular
1. Gerente Operativo Refinería Guillermo Elder Bell
2. Gerente Operativo Refinería Gualberto Villarroel
3. Gerente de Administración y Finanzas
4. Gerente de Distribución Ventas y Servicios
5. Gerente de Planificación
6. Director de Asuntos Legales
7. Gerente de Contrataciones
8. Director de Gestión, Seguridad, Medio Ambiente, Salud y RSE
9. Director de Talento Humano
10. Coordinador de Comunicación Empresarial
11. Director de Tecnologías de la Información

El Comité Temporal es conformado para atender objetivos y requerimientos específicos, el coordinador conjuntamente con la Unidad Responsable, deberá generar una agenda para cumplir dichos objetivos en la reunión inicial. En función al tema de análisis, la Unidad Responsable podrá solicitar que otra unidad organizativa de la empresa además de las mencionadas en el cuadro anterior, participen del Comité Temporal.

NOTA: Será considerado por el comité, la solicitud de invitación de personas internas o externas a YPFB Refinación S.A. que tengan dominio de algún tema que esté siendo analizado en el comité.

7.6 COMITÉS

Cada comité conformado anualmente, debe establecer un objetivo el cual trabajará durante la gestión definiendo actividades específicas, plazos y responsables.

7.6.1. CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS

La conformación de Comités, deberá cumplir los siguientes criterios:

- Deben ser Multidisciplinarios, conformados por 2 o más unidades organizativas.
- Deben estar formalmente establecidos, en el **RG-49-PG-1-DGSMS-85** (CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE YPFB REFINACIÓN).
- Los integrantes deben ser competentes en relación al objetivo de cada comité.

7.6.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En las reuniones programadas, cada comité presentará un avance de las actividades realizadas, según el registro **RG-51- PG-1-DGSMS-85** PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LOS COMITÉS, mismo que incluirá toda la información referente a las actividades realizadas, el seguimiento y nuevas actividades propuestas. Este registro deberá ser gestionado anualmente por parte de cada comité.

ANEXOS

No Aplica.

REGISTROS

NRO	REGISTRO	TITULO DEL REGISTRO
1	RG-49-B-PG-1-DGSMS-85	CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE YPFB REFINACIÓN
2	RG-50-A-PG-1-DGSMS-85	ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS COMITES
3	RG-51-A-PG-1-DGSMS-85	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LOS COMITÉS
4	RG-156-A-PG-1-DGSMS-85	INFORME COMITÉ TEMPORAL

REGISTROS COMPLEMENTARIOS

No Aplica.

SUMARIO DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
A	30/11/2021	Emisión original
B	16/08/2022	EL PROCEDIMIENTO PG-1-DGSMS-85-A CONFORMACIÓN, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE COMITES DE YPFB REFINACIÓN S.A, YA DESCRIBIA LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y REGISTRO DE LOS COMITES TEMPORALES. DEBIDO A ESTO, SE PROCEDE A ELIMINAR EL PROCEDIMIENTO PG-1-DGSMS-93-A COMITÉS TEMPORALES DE YPFB REFINACIÓN REFORZANDO LAS DEFINICIONES Y OTROS ELEMENTOS MENORES EN EL PROCEDIMIENTO PG-1-DGSMS-85-A

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/SET, INSP, LAB

FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es **03/08/2024**