

	<b>Título:</b> FORMATO DE ACTAS DE REUNIONES	
<b>Código:</b> PG-1-DGSMS-96-B	<b>Aprobador:</b> GGL/DGSMS	<b>Fecha de aprobación:</b> 03/08/2022
	<b>Gestor:</b> GGL/DGSMS	<b>Firma:</b> Aldo Marcelo Reynaga Salazar

## 1. OBJETIVO

Establecer la sistemática para el seguimiento a decisiones y acciones definidas en todas reuniones que se llevan a cabo en YPFB Refinación S.A.

## 2. ALCANCE

Aplicable para todas las reuniones (comités, reuniones de coordinación, reuniones con visitas externas, reuniones internas, etc.) en todas las unidades organizativas de la empresa. No aplica para las reuniones de la unidad organizativa de Contrataciones.

## 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

### 3.3. LEGISLACIÓN

No aplica

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1. DEFINICIONES

**Acta:** Registro de los temas tratados y decisiones tomadas en una reunión.

**Agenda:** Todos los puntos que serán tratados en la reunión.

**Asunto:** El tema a tratarse en la reunión.

**Asistentes:** Lista de personas que asisten a la reunión.

**Acciones:** Determinaciones o decisiones que se toman en la reunión a las cuales se deben asignar responsables y plazos.

**Lugar:** Sitio donde se lleva a cabo la reunión, ej: Auditorio en RSCZ, Auditorio RCBA, etc.

**Coordinador de reunión:** Responsable por la programación, ejecución y seguimiento de la reunión y de las acciones que emergen de la misma.

**Estado:** Casilla en se muestra el grado de implementación de una acción determinada.

**Registros:** Se registra y describe el detalle de todos los puntos tratados en la reunión, asícomo la justificación de todas las acciones cumplidas, canceladas, etc.

**SIAR:** Es una Herramienta de Gestión que permite programar las reuniones internas y hacer seguimiento a las actas y decisiones generadas a partir de las mismas, es aplicable para todas las reuniones (comités, reuniones de coordinación, etc.) en todas las unidades operacionales de la empresa.

**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

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

**SIAR:** Sistema Informático de Actas de reunión.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1 Coordinador de Reunión

- Enviar la agenda, convocar, elaborar acta y hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones tomadas en las reuniones.
- Informar al responsable de la acción en caso de que éste no se encontrara presente en la reunión.

### 5.2 Responsable de la acción

- Ejecutar y cargar la evidencia correspondiente de la decisión emergente de una reunión, para dar cumplimiento a las acciones asignadas a su persona en los plazos acordados.
- En caso de ser rechazada alguna acción por no cumplir con lo requerido, el responsable de la acción debe cambiar la evidencia cargada en el SIAR.

### 5.3 Todo el personal de la empresa

- Cumplir con la sistemática del SIAR y con el presente procedimiento.

## 6. MEDIDAS DE SMS

No Aplica

## 7. DESARROLLO

### 7.1 PROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE REUNIONES

Como guía, se debe seguir las instrucciones del Anexo A Manual del usuario SIAR

QUE?	QUIEN?	COMO?
Convocar mediante Microsoft Outlook areunión	Coordinador de Reunión	Creando nueva cita en Calendario de Microsoft Outlook y enviando a los invitados como máximo 3 días antes de la reunión.
Acceder a la herramienta SIAR y registrar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Asunto, Fecha, Hora, lugar</li><li>• Lista de Participantes</li><li>• Agenda con temasa tratar</li></ul>	Coordinador de la reunión	A través del portal Intranet
Llevar a cabo la reunión.	Todos losinvitados	En la Herramienta informática SIAR, siguiendo la agenda de reunión, cumpliendo horarios establecidos
Elaborar Acta de Reunión utilizando la herramienta SIAR	Coordinador de Reunión	Llenando todos los espacios establecidos en el SIAR
Enviar el acta de reunión a todos los asistentes para aprobación	Coordinador de la reunión	Mediante el SIAR
Revisar el Acta de Reunión y emitir comentarios y sugerencia de mejora	Asistentes a reunión	Enviando a través del SIAR las observaciones al coordinador de la reunión en un plazo máximo de 5 días hábiles.
Enviar comentarios al acta si correspondiera	Los asistentes a la reunión o los responsables de las acciones	Mediante el SIAR en un plazo <u>máximo de 5 días hábiles</u> después de efectuada la reunión
Incorporar observaciones, si correspondiera	Coordinador de Reunión	Mediante el SIAR
Aprobar el acta de reunión	Coordinador de la reunión	Después de los 5 días hábiles de plazo de haber enviado elacta a aprobación
Cargar las evidencia correspondientes en cada una de las acciones asignadas	Responsable de la acción	Dentro del plazo acordado, en el SIAR
Revisar ( <b>validar o rechazar</b> ) que las evidencias sean las correctas en cada una de las acciones de la reunión	Coordinador de la reunión	Permanentemente
Cerrar el Acta de laReunión	Coordinador de la reunión	Una vez se hayan cargado todas las evidencias de las acciones de la reunión por parte de cada uno de los responsables de las mismas

**Nota 1.-** En los estados “En Elaboración” y en “Aprobación”, el Coordinador de la Reunión podrá realizar el cambio de editor del Acta de Reunión, para que un nuevo coordinador continúe con la gestión correspondiente, hasta la finalización de la misma.

**Nota 2.-** Las Actas de los Procesos de Contratación de la empresa, las cuales forman parte de la Carpeta de cada Proceso de Contratación y que por la dinámica las mismas deben realizarse en formato Word, quedan exentas de ser redactadas en SIAR.

## **8. SEGUIMIENTO DECISIONES DE REUNIONES**

Las decisiones que sean tomadas en las reuniones, deberán registrarse en el acta en el Sistema Informático SIAR y su evolución será evaluada por el coordinador de la reunión respectiva, según el tema del que se está tratando.

Una acción se considerará como completada una vez se haya cargado la evidencia que respalda a la misma y sea validada por el coordinador de la reunión.

## ANEXOS

NRO	ANEXO	TITULO DEL ANEXO
1	ANEXO A	<a href="#">ANEXO A MANUAL DEL USUARIO SIAR.PPTX</a>

## REGISTROS

No Aplica.

## REGISTROS COMPLEMENTARIOS

No Aplica.

## SUMARIO DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
A	30/11/2021	Emisión original
B	03/08/2022	<a href="#">SE INCORPORO EL MANUAL DEL SIAR COMO ANEXO AL PROCEDIMIENTO PG-1-DGSMS-96</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, ING, MAN, MAN/MEC, MAN/MEI, INSP, LAB, GGL/GRSCZ, GRSCZ/CAR, GRSCZ/ING, GRSCZ/MAN, GRSCZ/MAN/MEC, GRSCZ/MAN/MEI, GRSCZ/SET, GGL/GRCBA, GRCBA/CAR, GRCBA/INSP, GRCBA/LAB, GRCBA/LUB, GRCBA/LUB/LUT, GRCBA/SET

## FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es **02/08/2024**