

	Título: POLITICA DE GESTION DE YPFB REFINACION S.A.	
Código: PG-1-DGSMS-97-A	Aprobador: GGL	Fecha de aprobación: 06/12/2021
	Gestor: GGL/DGSMS	Firma: Julio Cesar Gandarillas Mendoza

1. OBJETIVO

Sistematizar la revisión o validación de la Política de Gestión de YPFB Refinación S.A., que establece los compromisos asumidos por la empresa en términos de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo, así como y definir los mecanismos de difusión de la misma.

2. ALCANCE

Reuniones donde participa la Alta Direccion de YPFB Refinación S.A. en la que se revisa y/o valida la Política de Gestión.

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 la Seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso

3.2. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

PG-1-CEM-3 COMUNICACIÓN EXTERNA EN YPFB REFINACION S.A

PG-1-CEM-2 COMUNICACIÓN INTERNA YPFB REFINACION S.A.

3.3. LEGISLACIÓN

No Aplica

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

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

Política de Gestión: Declaración documentada que establece los compromisos formalmente asumidos por la Alta Direccion de YPFB Refinación S.A., para optimizar el desempeño de las

operaciones de la empresa en términos de gestión de Calidad, Medio Ambiente Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. SIGLAS

CEM: Unidad de Comunicación Empresarial

DGSMS: Dirección de Gestión, Seguridad, Medio Ambiente y Salud

GPL: Gerencia de Planificación

SGI: Sistema de Gestión Integrado

SST: Seguridad y Salud en el trabajo

5. RESPONSABILIDADES

DGSMS:

- Presentar en las reuniones de la Alta Dirección, la Política de Gestión y comunicar necesidades y propuestas de revisión según necesidad identificada.
- Asegurarse que los trabajadores no directivos sean consultados sobre el establecimiento y revisión de la política, principalmente desde el punto de vista de SST.
- Informar a CEM, cada vez que se apruebe una nueva versión de la Política de Gestión, para asegurar la publicación de la versión vigente.

GPL

- Agendar en la reunión del Plan Estratégico la revisión de la Política de Gestión.

CEM

- Publicar la versión vigente de la Política de Gestión, mediante los siguientes medios: (página web para partes interesadas, Intranet, afiches y vallas en las instalaciones de la empresa y folletería institucional).

6. MEDIDAS DE SMS

No aplica

7. DESARROLLO

La Política de Gestión se revisará y validará por lo menos una vez al año por la Alta Dirección, durante la reunión de construcción o revisión del Plan Estratégico o en la reunión de Comité de Gestión Gerencial y alguna otra Reunión Formal, donde participe toda la Alta Dirección de YPF Refinación S.A.

Se debe consultar con los trabajadores no directivos sobre el establecimiento y revisión de la política, principalmente desde el punto de vista de SST, de manera previa a la revisión por la Alta Dirección, a través de las reuniones de Comités Mixto, reuniones adicionales o mecanismos de consulta que se vea por conveniente.

La revisión y validación de la Política de Gestión de la empresa puede ser solicitada cada vez que se considere necesario, la Alta Dirección analizará la aprobación de una nueva versión si corresponde.

En el caso de cambios sustanciales en la Política de Gestión se deben gestionar capacitaciones o charlas para concienciar al personal sobre los cambios realizados.

7.2. POLITICA DE GESTION

POLITICA DE GESTIÓN

YPFB REFINACIÓN S.A. actuando en el rubro de la refinación de petróleo, almacenamiento, transporte y comercialización de sus derivados, trabaja para alcanzar la excelencia operacional y la satisfacción de sus clientes y de todas las partes interesadas pertinentes, responsabilizándose y comprometiéndose con la seguridad en sus operaciones, protección del medio ambiente y la valoración al ser humano.

Para ello trabajamos con el compromiso de:

- Comunicar e informar a las partes interesadas sobre la Política y el desempeño en calidad, seguridad, medio ambiente, salud ocupacional y responsabilidad social de nuestra organización.
- Asegurar la participación y consulta de los trabajadores y sus representantes en la planificación, implementación y evaluación de desempeño del sistema de gestión de la Seguridad y salud en el trabajo
- Trabajar de manera preventiva junto a los trabajadores y otras partes interesadas, en constante evaluación de riesgos y oportunidades, aspectos e impactos de nuestras actividades, actuando con responsabilidad social, preservando el medio ambiente, previniendo la contaminación, eliminando los peligros y reduciendo riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables.
- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes internos y externos, con la calidad de nuestros productos y servicios.
- Incentivar y responsabilizar a todos los niveles de la organización para proveer condiciones de trabajo para la prevención de lesiones y deterioro de la salud, por medio

de equipos, procedimientos y programas adecuados para el personal bajo su cargo y de la empresa.

- Cumplir con la legislación, acuerdos, normas y otros requisitos suscritos por la empresa para minimizar los impactos y riesgos generados por nuestras actividades referentes a calidad, seguridad, medio ambiente, salud ocupacional y responsabilidad social.
- Optimizar el desempeño del sistema de gestión a través de la permanente planificación, ejecución, evaluación y control de nuestros procesos, la confiabilidad de nuestras instalaciones, la capacitación, valorización y reconocimiento del personal de acuerdo con nuestros objetivos y metas establecidas que serán revisados periódicamente en busca de una mejora continua.
- Estar preparados para una pronta y efectiva respuesta en el control de emergencias y la mitigación de los impactos por ellas generadas.
- Disponer y proteger los recursos de información de la organización y la tecnología utilizada para su procesamiento con el fin de asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

Versión G

26/11/2019

Nota: Por cambio en la estructura organizacional, este procedimiento reemplaza al procedimiento con código PG-1-GSMS-117-A, el cual está disponible en SIAP en estado Cancelado.

ANEXOS

No Aplica.

REGISTROS

No Aplica.

REGISTROS COMPLEMENTARIOS

No Aplica.

SUMARIO DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
A	06/12/2021	Emisión original

LISTA DE DISTRIBUCION

GAF/ADM, GAF/CONT, GAF/PRTE, GAF/SEG, GCO/CO, GCO/GP, GDV/OPDI, GDV/OPDIC, GDV/OPDIS, GDV/PRCO, GDV/SMA, GDV/VERE, GGL, GGL/CEM, GGL/DAI, GGL/GAF, GGL/GCO, GGL/GDV, GGL/GL, GGL/GPL, GGL/GSMS, GGL/GTH, GGL/UT, GGL/UTI, GPL/ESPR, GPL/PLES, GPL/PRIN, GSMS/CONTI, GSMS/GES, GSMS/MARSE, GSMS/SSHDV, GTH/COBE, GTH/GETH, UTI/INFRA, UTI/SYS, GAF/ADMC, GAF/FINC, GCO/COC, GGL/GRCBA, GRCBA/GLE, GRCBA/GLE/CGO, GRCBA/GLE/COM, GRCBA/GLE/NNP, GRCBA/GLE/PNR, GRCBA/ING, GRCBA/INSP, GRCBA/LAB, GRCBA/MAN, GRCBA/MAN/MEC, GRCBA/MAN/MEL, GRCBA/MAN/MIN, GRCBA/PRO, GRCBA/PRO/CAR, GRCBA/PRO/LUB, GRCBA/PRO/LUT, GRCBA/PRO/SET, GRCBA/SMS, GRCBA/TI, GSMS/SSHCB, GTH/CTHC, GGL/GRSCZ, GRSCZ/ING, GRSCZ/ING/PRY, GRSCZ/INSP, GRSCZ/LAB, GRSCZ/MAN, GRSCZ/MAN/MEC, GRSCZ/MAN/MEL, GRSCZ/MAN/MIN, GRSCZ/PRO, GRSCZ/PRO/CAR, GRSCZ/PRO/SET, GRSCZ/SMS, GSMS/SSHSC, DAL/PRO, DAL/SAL, DGSMS/MARSE, DGSMS/SSTLO, DTH/COBE, DTH/GETH, DTH/UTH, DTI/INFRA, DTI/SYS, GCO/COBI, GCO/COSE, GCO/GPYA, GDV/LUPE, GDV/SERV, GDV/VENT, GGL/DAL, GGL/DGSMS, GGL/DTH, GGL/DTI, GGL/USP, GGL/UTR, GPL/DDN, GPL/PPRT, LUPE/UCOM, DGSMS/SSTCB, RCBA/MAN/MEC, DGSMS/SSTSC

FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es **22/11/2023**