

| | | | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------------|---|-------------------------------|
| <u>Unidad emisora:</u> Operaciones | <u>Fecha de emisión:</u> 01/03/2019 | <u>Revisión número:</u> 00 | <u>Fecha publicación:</u> 01/03/2019 | <u>Página:</u> 1 <u>De:</u> 4 |
|---------------------------------------|--|-------------------------------|---|-------------------------------|

| | |
|---|--|
| <u>Requerimiento:</u> Sistema de administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente. | <u>Documento número:</u> GD-DG-F01-XV |
|---|--|

| |
|--|
| <u>Título:</u> Formato auditoria interna. |
|--|

| AUDITORÍA INTERNA. | | | |
|--------------------|----------|-------------|----|
| Criterio | ¿Aplica? | ¿Se Cumple? | |
| | | SÍ | NO |

I. POLÍTICA.

| | | | |
|---|--|--|--|
| Los empleados conocen la política SASISOPA. | | | |
| Se da a conocer la política a empleados de nuevo ingreso. | | | |
| Existen ayudas visuales que comuniquen la política ubicados en sitios estratégicos. | | | |
| Se da a conocer la política a proveedores y contratistas. | | | |

II. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y DE ASPECTOS AMBIENTALES Y PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DE IMPACTOS AMBIENTALES.

| | | | |
|---|--|--|--|
| Se han identificado actividades rutinarias, no rutinarias y en situaciones de emergencia. | | | |
| Se han realizado Análisis de Riesgo de manera previa. | | | |
| Se han identificado los riesgos ambientales y los peligros potenciales, evidenciándolos mediante el uso de formatos SASISOPA. | | | |
| Los riesgos a controlar son identificados y priorizados, se toman medidas entorno a su resolución. | | | |

III. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.

| | | | |
|---|--|--|--|
| Se tiene acceso a los requisitos y normas aplicables a las actividades del Regulado. | | | |
| Los requisitos legales y normas aplicables al SA son identificados de manera satisfactoria. | | | |
| Los requisitos son comunicados al personal. | | | |
| El personal tiene una noción de las regulaciones bajo las que opera la organización. | | | |
| Los requisitos aplicables son informados a contratistas y proveedores de servicio. | | | |

IV. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES.

| | | | |
|--|--|--|--|
| Los objetivos que se finca la empresa son consistentes a la política SASISOPA. | | | |
| El cumplimiento de metas particulares permite el logro de los objetivos. | | | |
| Los objetivos pueden medirse mediante indicadores. | | | |
| Se le comunica los objetivos propuestos a toda la organización. | | | |
| Los objetivos son comprensibles para todo el personal. | | | |
| Se concientiza y motiva al personal para que se involucre en el cumplimiento de los objetivos. | | | |
| El personal participa activamente en la búsqueda de alcanzar las metas. | | | |
| Se consideran los recursos necesarios para el cumplimiento de cada objetivo. | | | |
| Se sigue un programa de seguimiento de metas y objetivos mediante el formato SASISOPA. | | | |
| Se informa al personal la evolución de cada objetivo. | | | |

V. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD.

| | | | |
|---|--|--|--|
| Los recursos necesarios para la implementación del SA están identificados y proporcionados por la alta dirección. | | | |
| La designación del RT se lleva a cabo mediante los documentos del SASISOPA. | | | |

| | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|-------------------------------|
| <u>Unidad emisora:</u> Operaciones | <u>Fecha de emisión:</u> 01/03/2019 | <u>Revisión número:</u> 00 | <u>Fecha publicación:</u> 01/03/2019 | <u>Página:</u> 2 <u>De:</u> 4 |
| <u>Requerimiento:</u> Sistema de administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente. | | | <u>Documento número:</u> GD-DG-F01-XV | |
| <u>Título:</u> Formato auditoria interna. | | | | |
| Las responsabilidades, funciones y autoridad del RT se encuentran designadas mediante el formato SASISOPA. | | | | |
| El RT se encarga de implementar el SA adecuadamente, cumple con sus funciones de manera satisfactoria. | | | | |
| VI. COMPETENCIA, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO | | | | |
| Se define la competencia para los diferentes puestos de la organización de acuerdo al procedimiento P01-VI-18 de SASISOPA. | | | | |
| Se registra información pertinente del personal en formato estandarizado. | | | | |
| Se llevan a cabo programas anuales para el desarrollo de la competencia de los empleados. | | | | |
| Se registra el historial de capacitación del personal en formatos SASISOPA. | | | | |
| Se evalúa el resultado de la capacitación en registros estandarizados SASISOPA. | | | | |
| VII. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA | | | | |
| La comunicación considera los diferentes niveles y funciones de la organización. | | | | |
| La estrategia de comunicación asegura que se difunda aspectos medulares de SASISOPA: | | | | |
| a. La política de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente. | | | | |
| b. Las funciones, responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas a todo el personal de la organización, de contratistas, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicio. | | | | |
| c. Los riesgos propios del proyecto. | | | | |
| d. Los aspectos ambientales. | | | | |
| e. Los requisitos legales vigentes y otros requisitos aplicables al proyecto. | | | | |
| f. El cumplimiento de objetivos y metas. | | | | |
| g. Los resultados de las auditorías al Sistema de Administración. | | | | |
| h. Los resultados de la evaluación del desempeño sobre la Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente. | | | | |
| i. La revisión de resultados por parte de la dirección y las acciones que se deriven de ésta. | | | | |
| VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS. | | | | |
| Existe un mecanismo para el control de documentos que los mantiene revisados, aprobados, actualizados y protegidos. | | | | |
| El personal tiene acceso a documentos pertenecientes a sus actividades. | | | | |
| Se implementa un listado de la información documentada del Sistema de Administración. | | | | |
| IX. MEJORES PRÁCTICAS Y ESTÁNDARES. | | | | |
| Se identifica e incorpora mejores prácticas y estándares a nivel nacional e internacional en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente. | | | | |
| Se utilizan normas y códigos para diseñar, construir y operar las instalaciones y procesos. | | | | |
| Se trabaja con un listado que documenta la normatividad y prácticas de referencia en materia SASISOPA. | | | | |
| X. CONTROL DE ACTIVIDADES Y PROCESOS. | | | | |
| Se tienen identificados documentalmente los criterios para el control de los aspectos ambientales significativos y la reducción de riesgos. | | | | |
| Se considera las actividades ejecutadas por contratistas y personal externo. | | | | |
| | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|-------------------------------|--|--|
| <u>Unidad emisora:</u> Operaciones | <u>Fecha de emisión:</u> 01/03/2019 | <u>Revisión número:</u> 00 | <u>Fecha publicación:</u> 01/03/2019 | <u>Página:</u> 3 <u>De:</u> 4 | | |
| <u>Requerimiento:</u> Sistema de administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente. | | | <u>Documento número:</u> GD-DG-F01-XV | | | |
| <u>Título:</u> Formato auditoria interna. | | | | | | |
| Se identifica y comunica a los contratistas y personal externo los mecanismos con controles establecidos que estos realicen. | | | | | | |
| Se identifican los criterios y controles de operación. Están descritos en etapas de preparación, construcción, desmantelamiento y abandono. | | | | | | |
| XI. INTEGRIDAD MECÁNICA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. | | | | | | |
| Se consideran las mejores prácticas aceptadas nacional e internacionalmente en el diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones. | | | | | | |
| Los equipos y sus accesorios se seleccionan, instalan, operan, mantienen e inspeccionan, considerando las mejores opciones desde el punto de vista de SASISOPA. | | | | | | |
| Se ejecutan inspecciones y pruebas a los equipos. | | | | | | |
| Programa documentado de mantenimiento predictivo y preventivo. | | | | | | |
| XII. SEGURIDAD DE CONTRATISTAS. | | | | | | |
| La responsabilidad que implica riesgos para la seguridad y el ambiente es asumida por el regulado de manera escrita en materia de contratistas y personal externo. | | | | | | |
| Los contratistas se seleccionan considerando los requisitos impuestos por SASISOPA. | | | | | | |
| Los contratistas laboran con los permisos de trabajo y autorizaciones correspondientes. | | | | | | |
| Carta firmada por el RT en donde se sume responsabilidad de riesgos que implica a proveedores. | | | | | | |
| Se dan a conocer los requisitos SASISOPA a los que deben de ajustarse los contratistas. | | | | | | |
| Los requisitos son entendidos y aplicados satisfactoriamente. | | | | | | |
| XIII. PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS. | | | | | | |
| Se identifica situaciones potenciales de emergencia, (fugas, derrames, incendios o explosiones) relacionadas con factores externos como los meteorológicos o los sociales y se documenta en listado SASISOPA. | | | | | | |
| Existe una forma de respuesta para cada situación potencial de emergencia identificada. | | | | | | |
| Existen procedimientos documentados para la trata de emergencias. | | | | | | |
| Se llevan a cabo programas de simulacro. | | | | | | |
| XIV. MONITOREO, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN. | | | | | | |
| Se identifican las operación y actividades que deben ser monitoreadas y medidas en cumplimiento con SA y se establecen los criterios para medir el desempeño. | | | | | | |
| Se documenta con qué frecuencia se monitorea y mide estos parámetros de desempeño, análisis de resultado y la evaluación de los mismos mediante indicadores. | | | | | | |
| Se realizan tareas de calibración y mantenimiento de equipos empleados en la medición del desempeño. | | | | | | |
| Se evalúa periódicamente el cumplimiento de requisitos legales. | | | | | | |
| XV. AUDITORÍAS. | | | | | | |
| Se planifica, implementa y mantiene un programa de auditorías. | | | | | | |
| Se informa los resultados de las auditorías al personal de la empresa por medios diversos. | | | | | | |
| Los auditores se entran y califican en desempeño de la realización de su trabajo. | | | | | | |
| XI. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES. | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | |
|------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| <u>Unidad emisora:</u> | <u>Fecha de emisión:</u> | <u>Revisión número:</u> | <u>Fecha publicación:</u> | <u>Página:</u> 4 <u>De:</u> 4 |
| Operaciones | 01/03/2019 | 00 | 01/03/2019 | |

| | |
|---|--|
| <u>Requerimiento:</u> Sistema de administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente. | <u>Documento número:</u> GD-DG-F01-XV |
|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <u>Título:</u> Formato auditoria interna. | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| Se cuenta con un procedimiento de registro, investigación y análisis de incidentes y accidentes conforme a las DACG. | | | |
| Se implementa una metodología para la investigación y análisis de incidentes y accidentes. | | | |

XVII. REVISIÓN DE RESULTADOS.

| | | | |
|--|--|--|--|
| Se consideran indicadores SASISOPA en la revisión. de resultados. | | | |
| Se comunican quejas y sugerencias a partes interesadas externas. | | | |
| Se evalúa el grado de cumplimiento a las metas anteriormente documentadas. | | | |
| Se realizan cambios pertinentes conforme al descubrimiento de hallazgos. | | | |
| Se realiza un informe de revisión que contiene la eficiencia del SA, decisiones a oportunidades de mejora, cambios realizados al SA y acciones a aplicar en incumplimiento de objetivos. | | | |

XVIII. INFORMES DE DESEMPEÑO.

| | | | |
|---|--|--|--|
| Se realiza un informe periódico de desempeño en materia SASISOPA. | | | |
| Se da a conocer a todos los niveles del regulado. | | | |