



G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S

2023 - Año de la democracia Argentina

Resolución

Número:

Referencia: EX-2023-05178298- -GDEBA-DGAMAMGP - RENOVACION CAA - CENTRAL DOCK SUD S.A.

VISTO el expediente EX-2023-05178298- -GDEBA-DGAMAMGP, duplicado del EX-2022-44040503- -GDEBADRYEAIMAMGP (vinculado al CASO 33296 del Sistema Integrado de Trámites para el Desarrollo Territorial), la Ley Nacional N° 25.675, las Leyes Provinciales N° 11.459, N° 15.107, N° 15.164, N° 15.309, N° 15.311, los Decretos N° 531/19, N° 973/20, N° 89/22 y N° 199/22, y las Resoluciones OPDS N° 475/19, N° 489/19, 494/19/, y;

CONSIDERANDO:

Que la firma CENTRAL DOCK SUD S.A., CUIT N° 30-65599219-3, solicita la renovación del Certificado de Aptitud Ambiental para su establecimiento dedicado a la Generación de energía eléctrica, ubicado en Avenida Debenedetti N° 1636, de la localidad de Dock Sud y partido de Avellaneda, en el marco de las Leyes N° 11.459, N° 15.107, los Decretos Reglamentarios N° 531/19 y N° 973/20, y las Resoluciones OPDS N° 475/19 y N° 494/19;

Que la firma presenta el proyecto y la documentación requerida por la Ley N° 11.459, modificada por Ley N° 15.107, y su Decreto;

Que según Disposición N° DISPO-2021-374-GDEBA-DPEIAOPDS, se clasificó en la tercera categoría al establecimiento industrial de la firma CENTRAL DOCK SUD S.A.;

Que el profesional que suscribe el estudio de impacto ambiental presentado por la firma se encuentra debidamente inscripto en el Registro Único de Profesionales Ambientales y Administrador de Relaciones (RUPAYAR) como RUP - 001068, de acuerdo a las previsiones de la Resolución OPDS N° 489/19;

Que en orden 19 luce agregado el boleto para el pago, y en orden 20 la acreditación del pago correspondiente, validado por el Departamento de Tesorería;

Que en orden 25 ha tomado intervención la Dirección de Radicación y Evaluación Ambiental de Industrias (IF-2023- 04914929-GDEBA-DRYEAIMAMGP);

Que en orden 27 y 28 obran los anexos del Plan de Gestión Ambiental (IF-2023-04946912-GDEBA-DPEIAMAMGP) y el Programa de Monitoreo y Control propuesto (IF-2023-04947717-GDEBA-DPEIAMAMGP) respectivamente, con la conformidad de la Dirección de Evaluación Ambiental;

Que en orden 30 la Dirección Provincial de Evaluación de Impacto Ambiental manifiesta que están dadas las condiciones para proceder a otorgar el Certificado de Aptitud Ambiental;

Que ha tomado intervención la Asesoría General de Gobierno;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal, no encontrando óbice desde el punto de vista de su competencia al otorgamiento del Certificado de Aptitud Ambiental solicitado;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 11.459, los artículos 20 bis de la Ley N° 15.164 -incorporado por la Ley N° 15.309- y 11 de la Ley N° 15.309, y los Decretos N° 531/19 y N° 89/22;

Por ello,

**EL SUBSECRETARIO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
DEL MINISTERIO DE AMBIENTE DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Renovar el Certificado de Aptitud Ambiental a la firma CENTRAL DOCK SUD S.A. (CUIT N° 30- 65599219-3) cuya actividad específica es Generación de energía eléctrica, para su establecimiento industrial sito en Avenida Debenedetti N° 1636, de la localidad de Dock Sud y partido de Avellaneda, de conformidad con las prescripciones previstas en la Ley N° 11.459 y modificatorias, y su Decreto Reglamentario N° 531/19.

ARTÍCULO 2°. Dejar establecido que, sin perjuicio del cumplimiento de todo otro requerimiento que en el marco de su condición de autoridad de aplicación este Ministerio de Ambiente pudiera exigir, la firma deberá cumplir con el Plan de Gestión Ambiental aprobado (IF-2023-04946912-GDEBA-DPEIAMAMGP), y con el Programa de Monitoreo y Control (IF-2023-04947717-GDEBA-DPEIAMAMGP), que como Anexos I y II, respectivamente, integran la presente, bajo apercibimiento de la aplicación de las sanciones correspondientes y/o de revocar el Certificado de Aptitud Ambiental que por este acto se otorga.

ARTÍCULO 3°. Registrar, comunicar, notificar y dar al SINDMA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by COUYOUPETROU Luis Mario
Date: 2023.03.02 11:23:24 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.03.02 11:23:44 -03'00'



**CENTRAL DOCK SUD SA.
EX-2022-44040503-GDEBA-DRYEAIMAMGP**

Programa de Monitoreo y Control (PMC)

Evaluadas las conclusiones, considerando lo declarado y los resultados que se disponen, el Programa de Monitoreo y Control (PMC) queda aprobado de la siguiente manera:

Recurso	Parámetro	Frecuencia	Lugar de Muestreo
Efluentes Líquidos	pH, Temperatura, DBO, DQO, SS10min, SS2hr, SSEE, SAAM, Sustancias Fenólicas, Fe, Ni, Cr, Cd, Cu, Al, Hidrocarburos, Coliformes Fecales y Cloro libre	Mensual	Cámara de Aforo y Toma Muestra
Agua del Canal	pH, Temperatura, DBO, DQO, SS10min, SS2hr, SSEE, SAAM, Sustancias Fenólicas, Fe, Ni, Cr, Cd, Cu, Al, Hidrocarburos	Anual	Entrada y Salida
Recurso Hídrico Subterráneo (Nivel freático)	Nivel Estático, pH, Conductividad, Hidrocarburos, BTEX, Hg; Ba, Cd, Cr, Ni, Pb, Zn	Semestral	Pozos Freatimétricos 1 al 10



Ruido Trascendente	Según Resoluciones 159/96 y 94/02 (Norma IRAM 4062 Revisión 2016)	Anual	Puntos: Cantidad y ubicación se deberá justificar técnicamente teniendo en cuenta receptores críticos y condiciones de la Planta
<p>Respecto del Monitoreo de Emisiones Gaseosas a la Atmósfera se deja constancia que en el marco del trámite de la Licencia de Emisiones Gaseosas a la Atmósfera (LEGA), que tramita por Expediente EX-2023-01831694-GDEBA-DGAMAMGP, el Área de Licencias de Emisiones Industriales concluyó y fijo bajo el IF-2022-22440202-GDEBA-DEACAYGEMAMGP; el Programa de Monitoreo correspondiente a la Disposición DISPO-2023-658-GDEBA-DPEIAMAMGP de fecha 30/01/23 el cual se incluirá en el Programa de Monitoreo y Control (PMYC) de la presente Renovación del Certificado de Aptitud Ambiental.</p>			

Los análisis deberán ser realizados en Laboratorios Habilitados de acuerdo a la Resolución 41/14.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2023 - Año de la democracia Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo de Firma Conjunta

Número:

Referencia: PM y C CENTRAL DOCK SUD S.A. CASO 33296

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.02.10 13:13:08 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.02.10 13:14:38 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.02.10 13:14:39 -03'00'



**CENTRAL DOCK SUD SA.
EX-2022-44040503-GDEBA-DRYEAIMAMGP**

Plan de Gestión Ambiental (PGA)

El Plan de Gestión Ambiental incorporado se considera correcto en su confección, cumple con una gestión ambiental adecuada al rubro y contempla la información necesaria, trazando objetivos e indicadores de desempeño, con los cuales se pueden establecer las medidas de control ambiental necesarias para prevenir, atenuar o compensar los impactos negativos significativos originados por la actividad industrial, basándose en los lineamientos de su Política de Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud entre otros.

A través del PGA se promoverá la mejora continua de la gestión ambiental, por lo que se sugiere que se elaboren informes ambientales, para establecer una base que sirva para realizar una actualización periódica con los datos e información disponible.

PLAN DE GESTION AMBIENTAL

CDS

(Ley 11.459 - Dec. 531/19)

2022

Rev. 03 (02-12-2022)

Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA

Índice de contenidos

1	Introducción.....	3
2	Política del Sistema de Gestión.	4
3	Esquema Organizacional	5
4	Estructura y certificaciones de los sistemas:.....	6
5	Información documentada	7
6	Análisis de Contexto	7
7	Tratamiento de oportunidades de mejora	7
8	Objetivos y metas del Sistema Integrado de Gestión	9
9	Indicadores ambientales	14
10	Contingencias y Riesgos.....	18
11	Seguimiento evaluación y control.....	19
12	Capacitación	20

Anexos:

IPOGE01(01) Política del Sistema Integrado de Gestión.pdf

2022-07_Organigrama CDS.pfd

IPGGE01(02) Gestión de Información Documentada.pdf

Objetivos y Metas 2022.pdf

IPGGI01(02) Plan de emergencias internas.pdf

IPGGI02(00) Plan de emergencias externas.pdf

IINGI05(00) Respuesta ante derrames de hidrocarburos y sustancias químicas.pdf

IPGGI06(00) Recepcion, almacenamiento y manipulación de sustancias peligrosas.pdf

IPGMA00(01) Procedimiento de Aspectos Ambientales.pdf

IPGMA00(01) Procedimiento de Aspectos Ambientales ANEXOS.pdf

IREMA02(00) Listado de Aspectos Ambientales Significativos_2021.pdf

IPGMA03(01) Comunicación Ambiental con Partes Interesadas - Anexo I (flujograma).pdf

IPGMA03(01) Comunicación Ambiental con Partes Interesadas.pdf

IPGRH01(04) Formación y Sensibilización del Personal.pdf

PAF 2022.pdf

IINOP05(00) Arranque en negro para entrega de energía black out TG7.pdf

2022-07-11_reporte programación diaria CAMESA.pfd




1 Introducción

Central Dock Sud SA (CDS) es una empresa de generación de energía eléctrica, situada en la localidad de Avellaneda, su ubicación es clave dentro de la matriz energética de la Argentina, representando en esta el 3% de la generación. Para el sistema eléctrico es clave la planta Dock Sud por su rendimiento y fiabilidad. Además, una de las TGs a ciclo abierto permite arrancar la planta de Ciclo Combinado en situaciones de falta de tensión en toda la Red: de este modo Central Dock Sud fue una de las primeras centrales en proporcionar tensión ante un colapso total del sistema interconectado nacional (SADI), como el caso del 19/06/2019. A esta modalidad se la denomina arranque en negro.

Nuestra planta está conformada por un ciclo combinado 2x1 (dos Turbinas de Gas, TG09 y TG10 y una Turbina de Vapor, TV11) de 774,5Mw fabricados por ALSTOM/ABB (ahora General Electric) y dos Turbinas de Gas a ciclo abierto, TG7 y TG8, de 37,5 MW c/u. Las cuatro turbinas de Gas pueden producir con Gas Natural (combustible principal) y con Gas Oil (combustible alternativo).

Central Dock Sud tiene su nacimiento el 27 de enero de 1907, donde nace la Gran Usina Dock Sud con la aprobación de los planos y especificaciones técnicas, comienzan las obras de construcción. Luego de 90 años y de varios traspasos de mando se presenta para fines de 1996, la instalación de un Ciclo Combinado con una generación de 780 MW. Comenzando su construcción en enero de 1997 y teniendo su puesta en marcha el 20 de enero de 2001. Luego de superar los ensayos y pruebas exigidas por CAMMESA, se logra la habilitación para la operación comercial a plena potencia del Ciclo Combinado; y para diciembre de este año se lleva a cabo el hito de Certificación de Normas de Medio Ambiente y Calidad a nivel internacional y con entidad certificadora externa, aplicando las Normas ISO 14001:1996 e ISO 9001:2000 Sistema de gestión y calidad. En el 2003 incorporamos las normas de seguridad y salud en el trabajo OSHAS 18001/IRAM 38000. (para más información: <https://www.cdssa.com.ar/cds-trayectoria.php>)

Se puede decir que, durante toda la vida del ciclo combinado de CDS, hemos mantenido y mejorado el Sistema Integrado de Gestión (SIG) certificado, pasando todas las auditorías requeridas en las normas de certificación con estándares internacionales, tanto auditorías internas y como externas, de requisitos legales y de socios, entes de aplicación y stakeholders.

La Sociedad desarrolla sus actividades dentro del marco regulatorio establecido por el Ministerio de Energía y Minería de la Nación y el Ente Nacional Regulador de la Electricidad, que rige las operaciones de los diferentes agentes intervinientes en el Mercado Eléctrico Mayorista (MEM). La energía generada es despachada y transportada al MEM a través del Sistema Argentino de Interconexión (SADI) para ser comercializada a través de la Compañía Administradora del Mercado Mayorista Eléctrico S.A.(CAMMESA).

Cabe destacar que nuestro rubro industrial como Agente del Mercado Electrico Mayorista (MEM) de generación de energía eléctrica estamos sujetos a la legislación nacional impartida por el ENRE (Ente Nacional Regulador de la Electricidad) Resolución 555/2001, en la misma se indica que debemos elaborar e implementar un Sistema de Gestión Ambiental, y en el Art. 4 explicita que el mismo debe contar con Certificación de organismo o entidad de Certificación de Sistemas de Calidad, transformando una Norma como la ISO 14001 voluntaria en obligatoria para nuestro rubro. Por tal motivo desde diciembre de 2001 nos encontramos manteniendo el sistema Certificado.

Durante el desarrollo del presente PGA, se pueden observar documentos anexados que datan de varios años u otros que van siendo mejorados y modificados gracias a la implementación de la mejora continua. A lo largo de estos más de 20 años de certificaciones hemos realizado 2 cambios



Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

de codificación de documentos, puesto que hemos incorporado normas y sectores, como por ejemplo en 2019, Certificamos la Norma 37001 antisoborno.

2 Política del Sistema de Gestión.

Dentro de CDS tenemos implementado la política del Sistema Integrado de Gestión (SIG), la misma fue actualizada el 02-10-2020, para más información ver el documento anexado con el nombre de: IPOGE01(01) Política del Sistema Integrado de Gestión.pdf

Los fundamentos principales de nuestra Política integrada son:

“Brindar condiciones de trabajo seguras y saludables para las personas, operar con estándares de seguridad, proteger el medio ambiente, realizar un uso eficiente de los recursos, trabajar sobre la prevención de la contaminación, gestionar sus operaciones con calidad, llevar a cabo el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros que la organización suscriba, buscando la mejora continua de su desempeño, con el objeto de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes internos y externos, contemplando las generaciones actuales y futuras.”

Para ello, todas las personas que formamos parte de Central Dock Sud nos comprometemos a asegurar, cumplir y difundir los siguientes lineamientos:

1. *La alta dirección de CDS establece y promueve un Sistema Integrado de Gestión (Salud y Seguridad en el Trabajo, del Medio Ambiente y la Calidad), por medio de la planificación, el análisis de riesgos, la evaluación de impactos ambientales y la toma de decisiones, ejerciendo el liderazgo en todos sus niveles.*
2. *Adoptar el compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud de las personas.*
3. *Asumir el compromiso de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la salud y seguridad de las personas.*
4. *Controlar los aspectos e impactos ambientales de sus actividades, productos y/o servicios, y utilizar éstos como herramienta para la prevención de la contaminación y sus otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización.*
5. *Establecer y revisar los objetivos y metas de salud y seguridad en el trabajo, ambientales y de calidad, de forma periódica, con la finalidad de asegurar la mejora continua en el desempeño de su gestión.*
6. *Asegurar el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos y estándares de aplicación en nuestra actividad, así como los compromisos que la organización suscriba.*
7. *Comprometernos a la participación y consulta de nuestros trabajadores y cuando existan, a los representantes de los trabajadores.*
8. *Implementar de forma efectiva dicho Sistema de Gestión, haciendo que los principios y compromisos de la presente política sean conocidos, comprendidos, desarrollados y actualizados a todos los niveles de la organización; fomentando la participación, valorando el protagonismo y procurando la toma de conciencia de sus actuaciones tanto individuales como colectivas.*



Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SAFabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SAFabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

9. *Comprometemos a nuestros proveedores y contratistas a cumplir con nuestras exigencias de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad, privilegiando a aquellos que adopten conductas alineadas con nuestra Política.*

Nuestro compromiso comunitario alcanza otras dimensiones más lejanas, con la adhesión voluntaria al Pacto Global promovido por las Naciones Unidas.

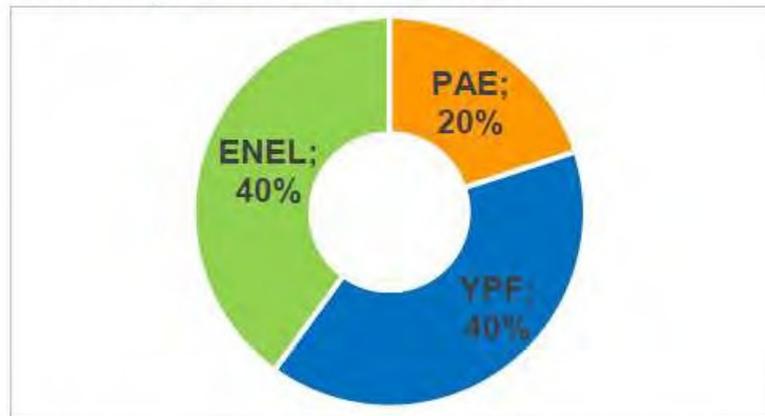
Estas premisas han sido asumidas por todo el grupo humano que integra Central Dock Sud S.A., para que ésta continúe siendo un referente significativo del sector, un actor importante para la sociedad y un proveedor confiable para sus clientes.

La presente política es promovida y difundida dentro de toda la organización y a las partes interesadas según corresponda.

3 Esquema Organizacional:

Órgano de Gobierno: El Directorio de la compañía se encuentra conformado por un presidente, un vicepresidente, 7 directores titulares y 9 suplentes. Los mismos representan a los 3 principales accionistas de CDS.

Participación Accionaria



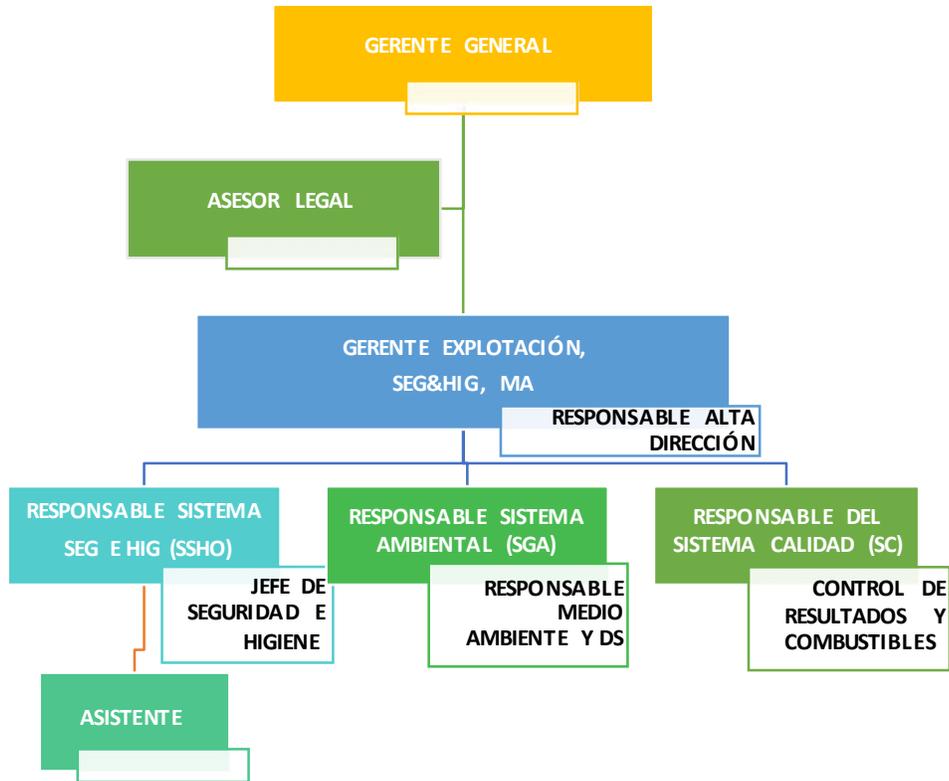
Los datos corresponden a acciones en forma directa e indirecta.

Actualmente la planta cuenta con 90 colaboradores, y unos 50 colaboradores más aproximadamente entre los 7 contratistas fijos en planta.

Nuestra estructura organizacional se puede ver en el archivo: 2022-07_Organigrama CDS.pdf. de forma resumida a solo para aclarar las ubicaciones dentro del organigrama de los puestos más relevantes en las gestiones que nos atañan es el siguiente:

Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016



4 Estructura y certificaciones de los sistemas:



5 Información documentada:

Con la finalidad de definir el formato y la metodología para la elaboración, la revisión/control, actualización, aprobación y la distribución de la información documentada de CDS que tiene aplicación a toda la planta y a todos los documentos controlados por los sistemas de gestión de la empresa, es que contamos con un procedimiento IPGGE01(02) Gestión de Información Documentada.

Contamos con diferentes niveles para la elaboración, revisión y aprobación de documentos dependiendo del área y el ámbito de aplicación de este. Desarrollamos planillas de seguimiento documental, respaldamos de forma digital y antiguamente papel la documentación. Capacitamos al personal relacionado a este proceso para ir mejorándolo y ser eficientes en la redacción de los documentos.

6 Análisis de Contexto:

Con la finalidad de poder determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para el propósito y la dirección estratégica de CDS, y que afectan o pueden afectar a su capacidad para lograr los resultados previstos, tenemos implementado el procedimiento IPGGE03(01) Análisis de Contexto del SIG.

En este se realiza la identificación y el análisis de los factores de riesgo, tomando como referencia la siguiente información:

- Contexto de la Organización
- Necesidades y expectativas de las partes interesadas.
- Objetivos y metas planteados por CDS.
- Requisitos legales y otros requisitos.
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos de SST.
- Aspectos ambientales significativos asociados tanto con impactos ambientales adversos (amenazas) como con impactos ambientales positivos (oportunidades).
- Posibles cambios.
- Otras actividades a criterio de las Gerencias.

Para el análisis de contexto se utiliza el FODA y el sistema PESTAL.

7 Tratamiento de oportunidades de mejora

A través del SIG, contamos con procedimiento para la gestión de los desvíos, nos apoyamos con el sistema web llamado NOCO, donde se realizan las diferentes definiciones y análisis de causas de cada desvío, con su tratamiento y propuestas de acciones inmediatas o a largo plazo.



Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016



Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

8 Objetivos y metas del Sistema Integrado de Gestión

Dentro del SIG contamos con objetivos de ejecución anual, y que año tras años buscamos mejorarlos y superarlos. A continuación, se exponen los que estamos llevando adelante en el presente año:

- *Objetivo 1: Maximizar la disponibilidad del Ciclo Combinado*
- *Objetivo 2: Maximizar la generación del Ciclo Combinado*
- *Objetivo 3: Mantener el sistema integrado de gestión Certificado (Recertificar, las 3 normas)*
- *Objetivo 4: ≤ 1 Accidentes en Planta con bajas ocurridos durante el año*
- *Objetivo 5: Cumplir con la campaña de promoción de salud y capacitaciones*
- *Objetivo 6: Gestionar los incidentes ambientales*
- *Objetivo 7: Gestionar la reducción del consumo de agua y energía no productiva.*
- *Objetivo 8: Mejorar la Comunicación Interna relacionada a la Gestion Ambiental.*
- *Objetivo 9: Gestión integral de residuos de CDS.*
- *Objetivo 10: Cumplir plan de ejecución de inspección C07+HE*

Los objetivos 6 al 9 son los propios del SGA. A continuación, se describen las actividades para cada uno de estos objetivos. **(Anexo: Objetivos y Metas 2022)**

- *Objetivo 6: Gestionar los incidentes ambientales*

La gestión de los incidentes ambientales está relacionada a posibles derrames, pérdidas, fugas, emisiones, etc. que se puedan generar dentro de planta, o externamente (por terceros) y puedan afectar a la integridad de nuestro personal, equipos, y/o planta y en entorno en general. En este sentido se definen como incidentes ambientales general aquellos que pueden ser gestionados por personal interno de CDS en su totalidad; e incidentes ambientales de gran magnitud, aquellos donde es necesario la intervención de una brigada externa de manejo del incidente.

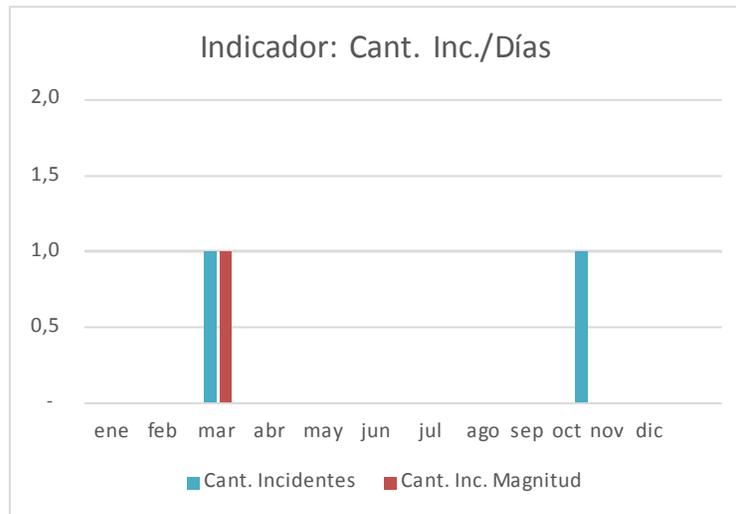
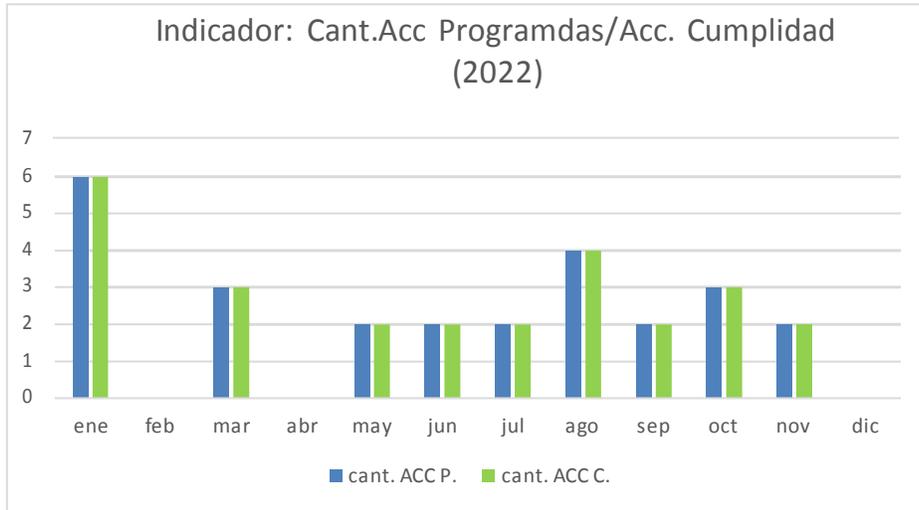
Para el presente objetivo las actividades son:

-  Gestión de SOLPED, OC / Contrato con empresas de atención de emergencias Ambientales terrestres y fluviales / marinas.
-  Desarrollo y realización del plan de simulacros, con su debida comunicación y realización de informes posteriores.
-  Capacitación de personal propio y del o los contratistas relacionados con el objetivo.
-  Revisión de procedimientos involucrados en la emergencia. Como ser: Emergencias internas y externas, atención de derrames, primeros auxilios, simulacro y evacuación, respuesta ante incendio, respuesta ante fuga de gases, entre otros.
-  Desarrollo de cartelería y otros materiales de difusión para el manejo de incidentes ambientales.

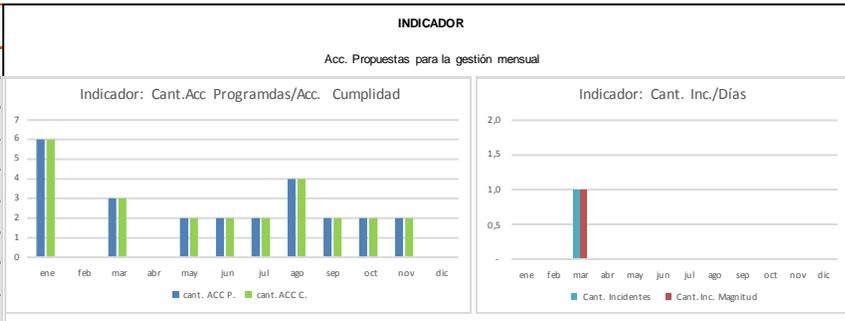


Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016





 Acciones relacionadas con Objetivos y Metas		IREG07(00)	
Fecha Act.: 30/11/2022			
Objetivo N°6:	Gestionar los incidentes ambientales		
Meta:	cumplimiento de acciones propuestas 90%	Estado al Ejercicio anterior:	2 (dos) incidentes de gran magnitud
Plazo:	1 Año	Fecha de inicio:	1/1/2022
Indicador:	Acc. Propuestas para la gestión mensual	Unidad de Medición:	uni/días
Metodología de Seguimiento:	NOCO, Planilla de Indicadores de Objetivos MA.	Frecuencia de Seguimiento:	Mensual
Sector / Proceso:	MAyDS	Responsable:	Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Punto de la Política relacionado:	Párrafo 2 (prevención de contaminación), punto 4 (control de aspectos e impactos ambientales).		
Aspecto ambiental / seguridad relacionado:	ISO 14001. Marco legal ambiental.	Requisito Aplicable:	ISO 14001 (4.2, 6.1.3, 8).
		Estado de Cumplimiento:	En Ejecución



N°	Acciones	Responsable	Recursos			Indicador	Meta del indicador	Metodología de Seguimiento	Plazo de Implementación	Frecuencia de Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	2022												Estado				
			Económicos	Tecnológicos	Humanos								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	%				
1	Gestión de indicador del objetivo	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	ACC.C/ACC.P.mes	100%	planilla de indicadores	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2021	✓ 100%	-	✓ 100%	-	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	-	✓ 100%	en ejecución
2	Gestión de SOLPED, OC / Contrato con empresas de atención de emergencias Ambientales terrestres	MA / Compras	\$ 337.926	-	hs/Hombre	OC	100%	control interno (SAP)	1 meses	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Cumplido
3	Gestión de SOLPED, OC / Contrato con empresas de atención de emergencias Ambientales Fluviales /marítimas	MA / Compras	\$ 997.455	-	hs/Hombre	OC	100%	control interno (SAP)	1 meses	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Cumplido
4	Desarrollo del plan de simulacros	MA / SH	0 (cero)	-	hs/Hombre	Cumplimiento del plan	100%	Plan de simulacros	1 meses	Mensual	1/3/2022	31/3/2021	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Cumplido
5	Realizar plan de simulacros	MA / SH	costo simulacro	-	hs/Hombre	Cumplimiento del plan	> 80%	Plan de simulacros	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	100%	-	-	-	100%	100%	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	100%	Cumplido
6	Indicadores de incidentes ambientales general (desarrollo gestión)	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	Cant. Incidentes Ambientales / Días	0	NOCO y Planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	Sin Evento	Sin Evento	1	Sin Evento	-	0%	en ejecución										
7	Indicadores de incidentes ambientales de gran magnitud (Desarrollo y Gestión)	MA	\$ 129.563	-	hs/Hombre	Cant. Inc. Magnitud / Días	0	NOCO y Planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	Sin Evento	Sin Evento	1	Sin Evento	-	0%	en ejecución										
8	Capacitación a personal propio y contratista relacionada al objetivo	MA	Costo cursos	-	hs/Hombre	Cumplimiento del plan	> 80%	Plan de capacitación	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	50%	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	92%	en ejecución	
9	Revisión de procedimientos involucrados en la emergencia.	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	Cumplimiento del plan	> 80%	cantidad de carteles & temas planteados	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	-	-	-	-	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	100%	Cumplido	
10	Desarrollo de cartelería y otros materiales de difusión para contención y atención de derrames	MA	\$ 100.000	-	hs/Hombre	Cumplimiento del plan	> 80%	cantidad de carteles & temas planteados	Semestral	Mensual	1/7/2022	31/12/2022	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	100%	-	-	-	100%	Cumplido	


 Fabian Cabana
 Gte. Explotación
 Central Dock Sud SA

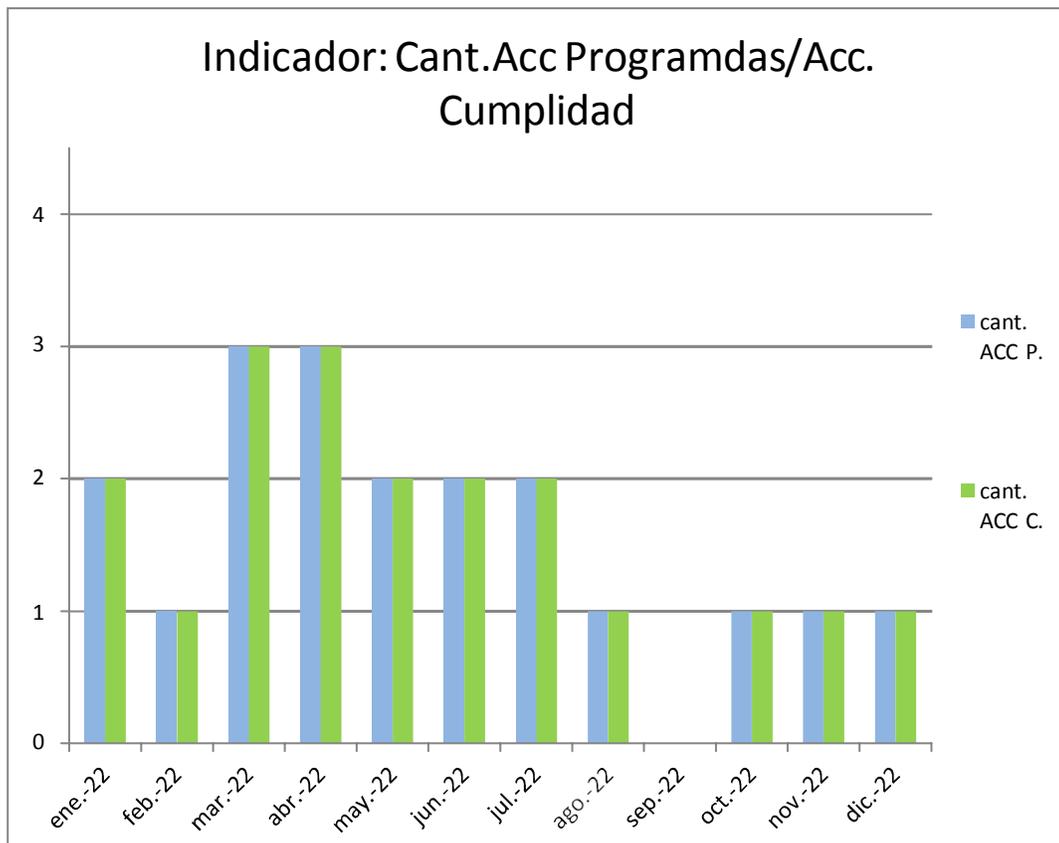

 Federico A. Bordelois
 Lic. en Ciencias Ambientales
 Reg. OPDS RUP-1068
 Reg. APrA E 8178288/2016

🚧 **Objetivo 7: Gestionar la reducción del consumo de agua y energía no productiva.**

La gestión de la reducción tanto de agua como de energía no productiva se viene desarrollando hace más de 2 años, trabajando principalmente en la concientización del uso eficiente de estos recursos. El cambio de mentalidad y enfoque es lo que creemos necesario para lograr este objetivo, más allá de las acciones en concreto que se realicen sobre temas específicos como la colocación de sensores lumínicos, canillas automáticas, entre otros.

Para el presente objetivo las actividades son:

- 🚧 Colocación y puesta en funcionamiento de automatización y robótica de canillas e inodoros.
- 🚧 Propuesta y aprobación de proyecto para la automatización de luminarias en zonas comunes de alto tránsito.
- 🚧 Propuesta y aprobación del proyecto de mejoras en el sistema de riego de la planta (2023).
- 🚧 Cambio de artefactos convencionales por artefactos tipo led en talleres mecánico, taller eléctrico y Depto. Compras.
- 🚧 Análisis de mejoras en el sistema de calefacción y agua caliente, las cuales serán implementadas en el 2023, por ejemplo, instalación de termotanque solar, colocación de aire acondicionado frío calor



Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

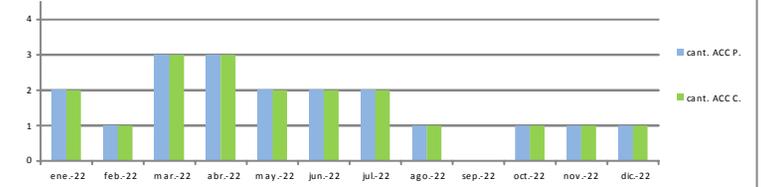
Fecha Act: 30/11/2022

Objetivo N°7:	Gestionar la reducción del consumo de agua y energía no productiva.		
Meta:	cumplimiento de acciones propuestas 90%	Estado al Ejercicio anterior:	NA
Plazo:	2 años	Fecha de inicio:	1/1/2022
Indicador:	Acc. Propuestas para la gestión mensual	Unidad de Medición:	ACC.C. / ACC. P. mes
Metodología de Seguimiento:	Planilla de Indicadores de Objetivos MA	Frecuencia de Seguimiento:	Mensual
Sector / Proceso:	MAyDS	Responsable:	Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Punto de la Política relacionado:	Parrafo 2 (uso eficiente de recursos), punto 4 (control de aspectos e impactos ambientales).	Requisito Aplicable:	ISO 14001 (8.1, 9.1, 10.3)
Aspecto ambiental / seguridad relacionado:	ISO 14001. Marco legal ambiental.	Estado de Cumplimiento:	En Ejecución

INDICADOR

Acc. Propuestas para la gestión mensual

Indicador: Cant.Acc Programdas/Acc. Cumplidad



N	ACCIONES	responsable	Recursos			INDICADOR	Meta del indicador	Metodología de Seguimiento	Plazo de ejecución	Frecuencia de Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	2022												Estado			
			Económicos	Tecnológicos	Humanos								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	%			
													✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1	gestión del indicador para la reducción del consumo de agua y de energía eléctrica no productiva	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	ACC.C/ACC.Pmes	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	en ejecución	
2	desarrollo de indicadores de gestión para la reducción de consumo de agua y de energía eléctrica no productiva.	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	Indicador	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido
3	Colocación y puesta en funcionamiento de automatización y robótica de canillas e inodoros, ETAPA 2.	MA - SG	\$ 100.000	si	hs/Hombre	cant. De artefactos a cambiar/ artefactos	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/10/2022	31/10/2022	-	100%	-	100%	-	-	-	-	-	100%	100%	30%	86%	en ejecución		
4	Colocación y puesta en funcionamiento de automatización y robótica de canillas e inodoros, ETAPA 3. (2023)	MA - SG	\$ 100.000	si	hs/Hombre	cant. De artefactos a cambiar/ artefactos	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	2023	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	reprogramado 2023	
5	reformulación de proyecto, costos y aprobación de instalación de caudalímetros en líneas de agua no productiva.	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	aprobación de proyecto	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	trimestral	Mensual	1/8/2022	30/8/2022	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido	
6	Adecuación de SOLPED / OC de caudalímetros para control de agua no productiva	MA	USD 10.000,-	si	hs/Hombre	OC	100%	control interno (SAP)	trimestral	Mensual	1/9/2022	30/10/2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	reprogramado 2023	
7	recepción, colocación y puesta en funcionamiento de Caudalímetros	MA - SG	buscar costos	si	hs/Hombre	cant. De artefactos a instalar/ artefactos	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	cuatrimestral	Mensual	1/10/2022	31/12/2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	reprogramado 2024	
8	propuesta y aprobación de proyecto para la automatización de luminarias en zonas comunes de alto tránsito. (aprobado en 2021 para presupuesto 2022)	MA - SG	0 (cero)	-	hs/Hombre	aprobación de proyecto	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	trimestral	Mensual	1/1/2022	31/1/2022	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido	
9	Gestión de SOLPED / OC de automatización de luminarias en zonas comunes de alto tránsito.	MA - SG	buscar costos	-	hs/Hombre	OC	100%	control interno (SAP)	trimestral	Mensual	1/3/2022	31/12/2022	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	100%	cumplido	
10	recepción, colocación y puesta en funcionamiento de automatización de luminarias en zonas comunes de alto tránsito	MA - SG	buscar costos	si	hs/Hombre	cant. De artefactos para automatizar/	%	planilla de indicadores de objetivos MA	trimestral	Mensual	1/3/2022	31/12/2022	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido	
11	propuesta y aprobación del proyecto de mejoras en el sistema de riego de la planta (2023)	SG	0 (cero)	-	hs/Hombre	aprobación de proyecto	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	2023	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	reprogramado	

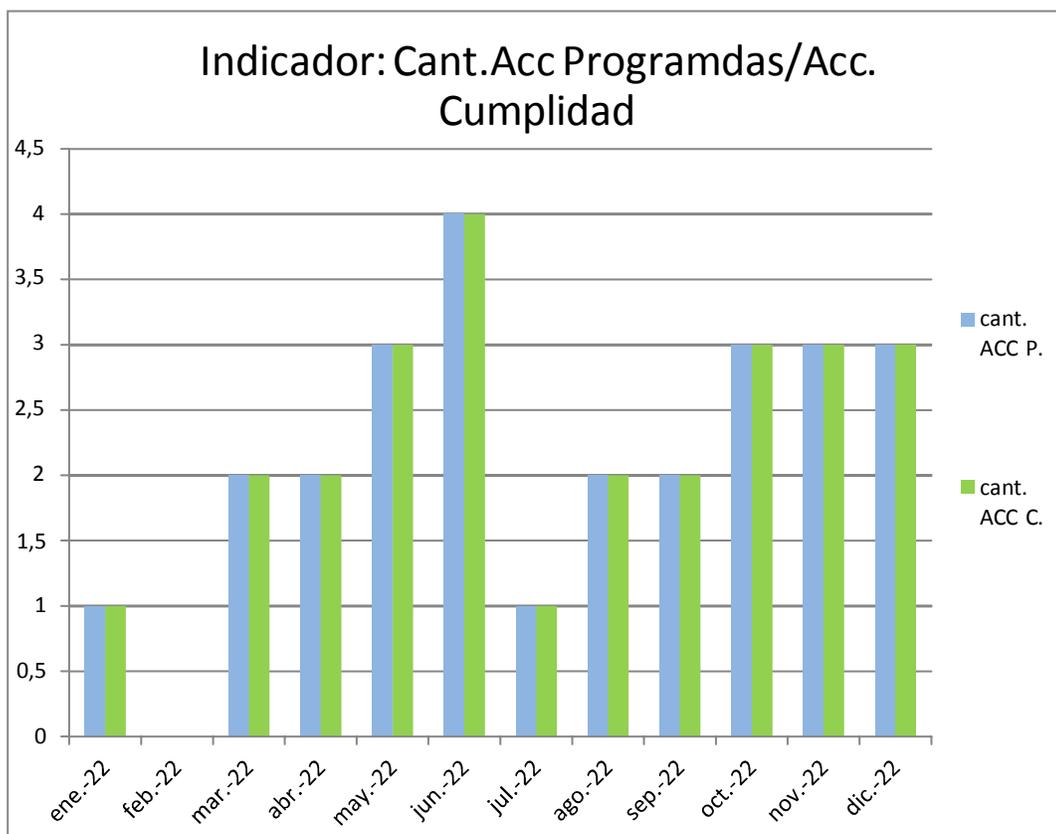
Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

🚩 **Objetivo 8: Mejorar la Comunicación Interna relacionada a la Gestión Ambiental.**

Durante el 2021 comenzamos a trabajar en pequeñas campañas de comunicación ambiental, y observamos que esto podía tener alto impacto en la concientización de nuestro personal y en base a ello es que se plantea el presente objetivo, dentro del cual algunas de las actividades son:

- 🚩 Generación de propuestas y enfoques relacionados a temas ambientales a comunicar.
- 🚩 Creación de fondos y temas para la comunicación (formato mails y para ppt) ambiental, del SIG y otras áreas.
- 🚩 Desarrollar campaña de comunicación ambiental de forma mensual (basadas en fechas de calendario ambiental).
- 🚩 Desarrollo de actividades de participación: trivias con sorteos, encuestas.
- 🚩 Desarrollo de comunicados ambientales a realizar durante la parada de mantenimiento.

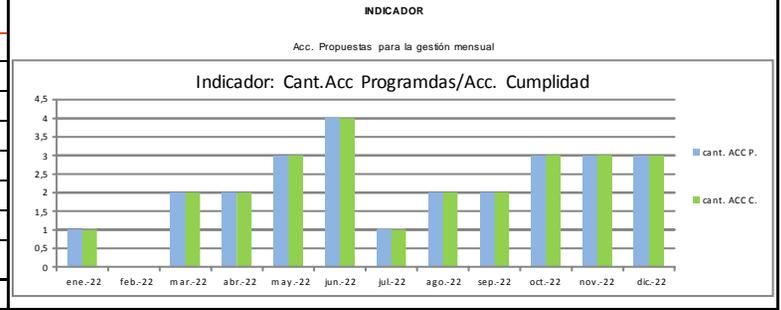


Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

Fecha Act: 30/11/2022

Objetivo N°8:	Mejorar la Comunicación Interna relacionada a la Gestion Ambiental.		
Meta:	cumplimiento de acciones propuestas 90%	Estado al Ejercicio anterior:	NA
Plazo:	1 año	Fecha de inicio:	1/1/2022
Indicador:	Acc. Propuestas para la gestión mensual	Unidad de Medición:	ACC.C. / ACC. P. mes
Metodología de Seguimiento:	Planilla de Indicadores de Objetivos MA	Frecuencia de Seguimiento:	Mensual
Sector / Proceso:	MAyDS	Responsable:	Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Punto de la Política relacionado:	Parado 2 (uso eficiente de recursos), punto 4 (control de aspectos e impactos ambientales). Comunicación con partes interesadas	Requisito Aplicable:	ISO 14001 (8.1, 9.1, 10.3)
Aspecto ambiental / seguridad relacionado:	ISO 14001. Marco legal ambiental.	Estado de Cumplimiento:	En Ejecución



N°	Acciones	Responsable	Recursos			Indicador	Meta del indicador	Metodología de Seguimiento	Plazo de Implementación	Frecuencia de Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	2022												Estado				
			Económicos	Tecnológicos	Humanos								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	%				
1	gestión del indicador de mejoras en la comunicación interna de MA	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	ACC.C/ACC. Pmes	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	✓ 100%	-	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	en ejecución	
2	desarrollo de indicador de mejoras en la comunicación interna de MA	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	Indicador	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido	
3	generacion de propuestas y enfoques relacionados a temas ambientales a comunicar	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	aprobación de propuesta	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/3/2022	30/4/2022	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido	
4	creacion de fondos y temas para la comunicación (formato mails) ambiental, del SIG y otras áreas	MA	\$ 42.320,00	si	hs/Hombre	mail	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/5/2022	30/6/2022	-	-	-	-	50%	50%	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido	
5	creacion de fondos y temas para la comunicación (formato ppt) disponibles para el uso general de CDS	MA	\$ 40.335,00	si	hs/Hombre	gestión de la lista	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/5/2022	30/6/2022	-	-	-	-	50%	50%	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido	
6	desarrollar campaña de comunicación ambiental mensual (1 por mes, basadas en fechas de calendario ambiental)	MA	\$ 1.154.862	si	hs/Hombre	campaña completada	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50%	86%	en ejecución
7	desarrollo de actividades de participación: trivias con sorteos, encuestas	MA	\$ 200.000	si	hs/Hombre	comunicación interna	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/3/2022	31/12/2022	-	-	-	100%	-	100%	-	-	-	100%	100%	100%	100%	50%	90%	en ejecución	
8	desarrollo de comunicados ambientales a realizar durante la parada de mantenimiento	MA	\$ 100.000	si	hs/Hombre	comunicación interna	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/8/2022	31/12/2022	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	50%	90%	en ejecución		

Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068

✚ *Objetivo 9: Gestión integral de residuos de CDS.*

Alguna de las actividades que desarrollamos dentro de planta son:

- ✚ Gestión de Patogénicos: compra de nuevos tachos para la disposición final de barbijos en diferentes sectores de la planta, con destino para la parada de planta. (REFUERZO). Comunicación Interna sobre la disposición final correcta de los barbijos (campaña de comunicación). Colocación en cartelera.
- ✚ Gestión de Residuos Comunes: sol y oc de tazas y vasos o botellas personalizadas para cada empleado de uso personal y exclusivo dentro de CDS. Comunicación Interna sobre el uso de los recipientes y los motivos de la campaña.
- ✚ Gestión de Reciclables: Papel y Cartón; tapitas de plástico: retiros de planta a realizar por fundación Garrahan. Comunicar la gestión actual y ampliar a la generación en casa.
- ✚ Gestión de Chatarra: realizar relevamiento de elementos fuera de uso que puedan ser dispuestos como chatarra. "Gestión de Chatarra: contacto con proveedor de chatarra y selección. Nueva medida subasta --> Re acomodar material, llamar subastador, chequeo, apertura de subasta, visita en planta, cierre de subasta, coordinación retiro". Retiro de chatarra de planta, y colocación de caja rolón para tal fin.
- ✚ Gestión de Residuos Especiales: continuar con su discriminación en origen y correcta disposición final de residuos peligrosos
- ✚ Capacitación en la gestión de residuos reciclables, comunes y peligrosos (Por parada de planta).



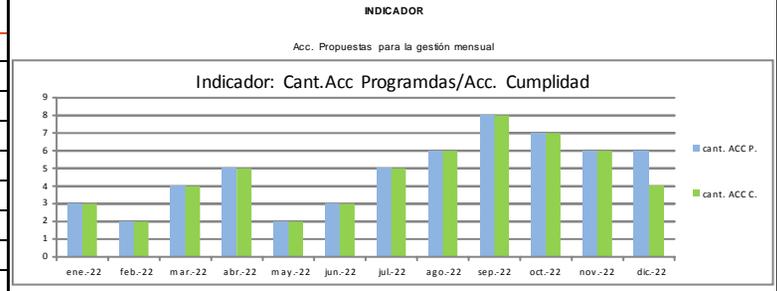
Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016



Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA

Fecha Act: 30/11/2022

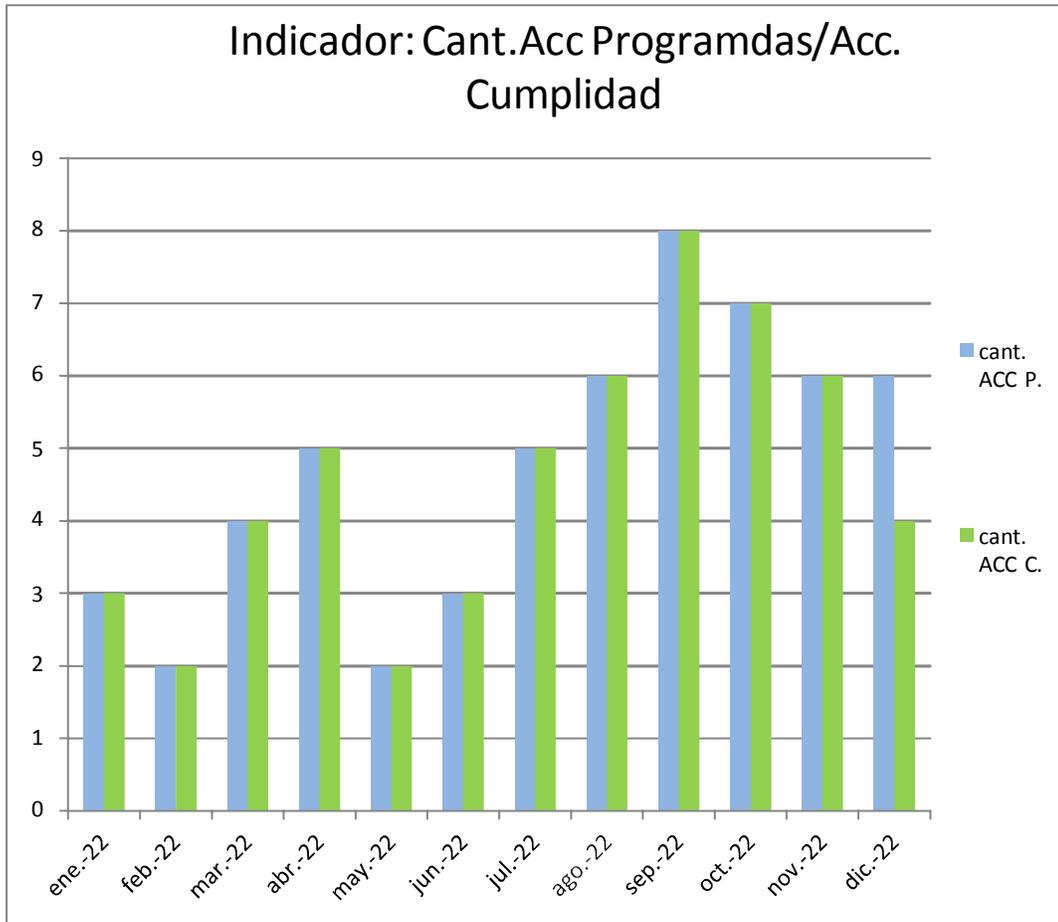
Objetivo N°9:	Gestión integral de residuos de CDS.		
Meta:	cumplimiento de acciones propuestas 90%	Estado al Ejercicio anterior:	NA
Plazo:	1 AÑO	Fecha de inicio:	1/1/2022
Indicador:	Acc. Propuestas para la gestión mensual	Unidad de Medición:	ACC.C. / ACC. P. mes
Metodología de Seguimiento:	Planilla de Indicadores de Objetivos MA	Frecuencia de Seguimiento:	Mensual
Sector / Proceso:	MAYDS	Responsable:	Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Punto de la Política relacionado:	Párrafo 2 (uso eficiente de recursos), punto 4 (control de aspectos e impactos ambientales). Comunicación con partes	Requisito Aplicable:	ISO 14001 (8.1, 9.1, 10.3)
Aspecto ambiental / seguridad relacionado:	ISO 14001. Marco legal ambiental.	Estado de Cumplimiento:	En Ejecución



N°	Acciones	Responsable	Recursos			Indicador	Meta del indicador	Metodología de Seguimiento	Plazo de Implementación	Frecuencia de Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	2022												Estado			
			Económicos	Tecnológicos	Humanos								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	%			
1	gestión del indicador de residuos	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	ACC.C/ACC.Pmes	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/7/2022	31/12/2022	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	en ejecución	
2	desarrollo de indicador de residuos	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	Indicador	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/7/2022	31/12/2022	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido
3	Gestión de Patogénicos: Solp y OC de nuevos tachos para la disposición final de barbijos en diferentes sectores de la planta, con destino para la parada de planta. (REFUERZO)	MA	\$ 80.000	-	hs/Hombre	OC	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	trimestral	Mensual	1/7/2022	31/10/2022	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%	cumplido	
4	Gestión de Patogénicos: Recepción y colocación de los tachos con las bolsas rojas correspondientes en los sectores. (REFUERZO)	MA - SG	0 (cero)	-	hs/Hombre	instalación	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/9/2022	30/9/2022	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%	cumplido	
5	Gestión de Patogénicos: Comunicación Interna sobre la disposición final correcta de los barbijos (campaña de comunicación). Colocación en carterita. (REFUERZO)	MA	0 (cero)	si	hs/Hombre	campaña completada	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/3/2022	31/12/2022	-	-	100%	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	20%	84%	en ejecución		
6	Gestión de Residuos Comunes: solp y oc de tazas y vasos o botellas personalizadas para cada empleado de uso personal y exclusivo dentro de CDS.	MA	\$ 150.000	si	hs/Hombre	OC	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/8/2022	30/9/2022	-	-	-	100%	-	50%	-	50%	100%	-	-	-	-	75%	cumplido	
7	Gestión de Residuos Comunes: recepción y distribución de materiales para reemplazar los descartables.	MA - RRHH	0 (cero)	-	hs/Hombre	cant. Distribuidor ant. Total	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/9/2022	30/9/2022	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	cumplido	
8	Gestión de Residuos Comunes: Comunicación Interna sobre el uso de los recipientes y los motivos de la campaña. Retiro de áreas comunes de vasos y tazas descartables, colocación en cocinas de esponjas y	MA	0 (cero)	si	hs/Hombre	comunicación interna	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/9/2022	30/9/2022	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	50%	88%	en ejecución		
9	Gestión de Reciclables: Papel y Cartón; tapitas de plástico; retiros de planta a realizar por fundación Garrahan	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	remiso de salida	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	-	-	-	100%	-	-	100%	100%	-	-	100%	-	-	100%	cumplido	
10	Gestión de Reciclables: Papel y Cartón; tapitas de plástico; comunicar la gestión actual y ampliar a la generación en casa.	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	comunicación interna	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/7/2022	31/10/2022	-	-	-	100%	-	-	100%	100%	-	-	100%	-	-	133%	cumplido	
11	Gestión de Chatarra: realizar relevamiento de elementos fuera de uso que puedan ser dispuestos como chatarra.	MA - OP	0 (cero)	-	hs/Hombre	excelde chatarra	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/1/2022	30/4/2022	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido	
12	Gestión de Chatarra: contacto con proveedor de chatarra y selección. Nueva medida subasta --> Re acomodar material, llamar subastador, chequeo, apertura de subasta, visita en planta, cierre de subasta, coordinación retro	MA - CP	con constb, aun no conocido	-	hs/Hombre	excelde chatarra	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/3/2022	30/8/2022	-	-	100%	100%	80%	80%	80%	50%	-	-	-	-	P	82%	en ejecución	
13	Gestión de Chatarra: retiro de chatarra de planta, y colocación de caja roton para tal fin.	MA - DP	0 (cero)	-	hs/Hombre	excelde chatarra	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/7/2022	30/11/2022	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	-	-	-	100%	cumplido	
14	Gestión de Chatarra: colocación de contenedor de chatarra en sector de mantenimiento mecánico.	MA - DP	\$ 100.000	-	hs/Hombre	registro de residuos especiales	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/7/2022	30/11/2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	0%	en ejecución	
15	Gestión de Residuos Especiales: disposición final de resinas vencidas.	MA - DP	A espera de presupuesto	-	hs/Hombre	registro de residuos especiales	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/7/2022	30/11/2022	-	-	-	-	-	-	-	30%	-	-	-	-	20%	25%	en ejecución	

Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068



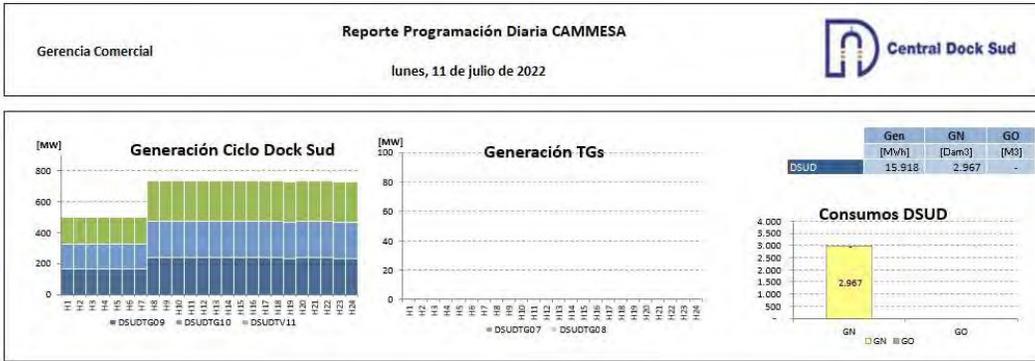
9 Indicadores ambientales

En planta contamos con diferentes tipos de indicadores, los cuales nos ayudan en la gestión diaria y seguimiento. Algunos tienen frecuencia de seguimiento diario, mensuales o anuales, dependiendo de su aplicación. Los indicadores fueron mencionados en el punto de Objetivos y Metas.

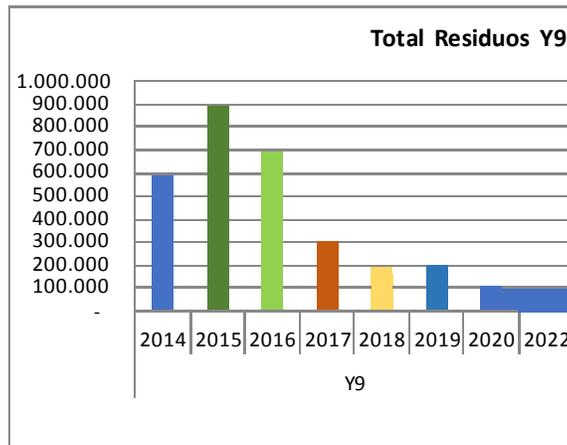
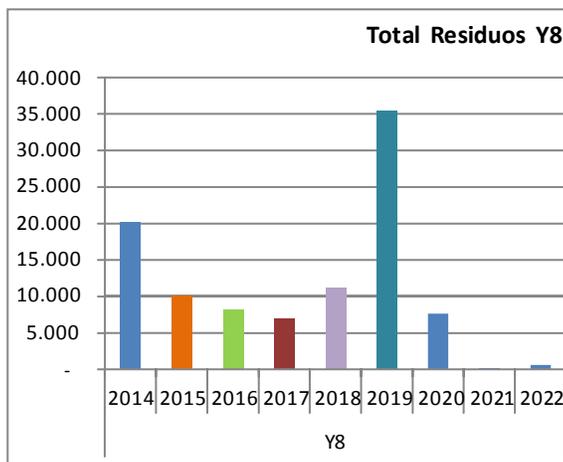
Por ejemplo, contamos con el Reporte de Programación diario de CAMMESA. (ver 2022-07-11_reporte programación diaria CAMMESA.pdf) (la siguiente imagen es a modo de ejemplo, para mayor detalle ver anexo)

Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

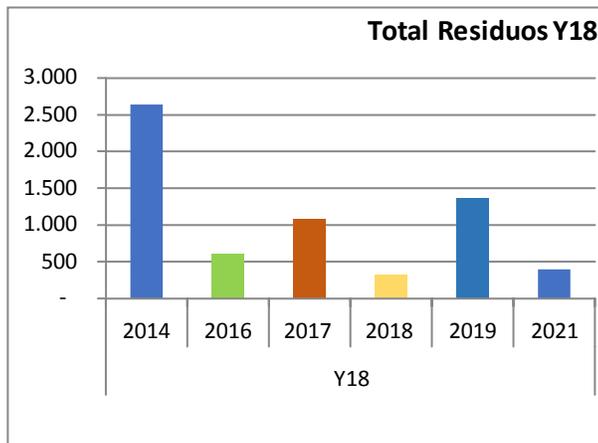
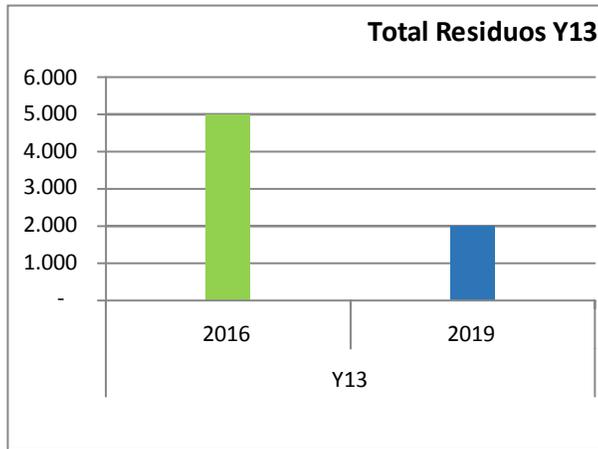
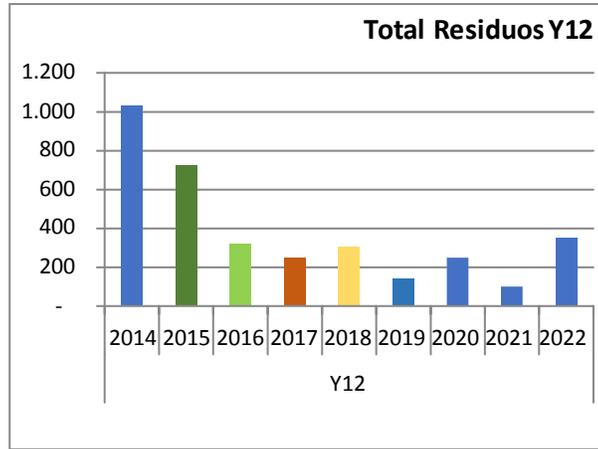


Otro indicador gestionado por el área es el de residuos especiales.



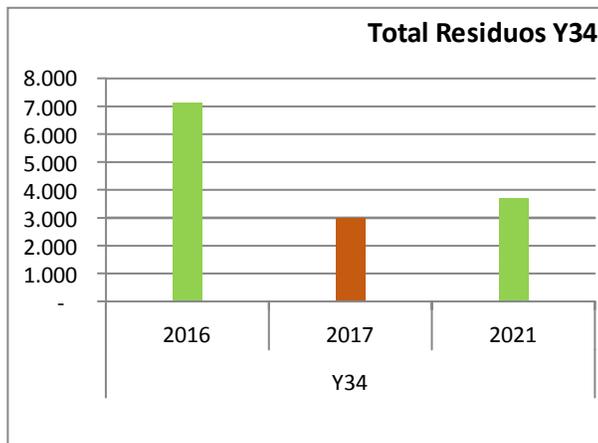
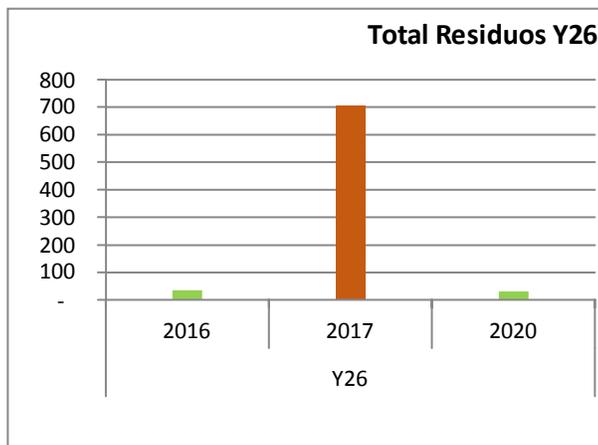
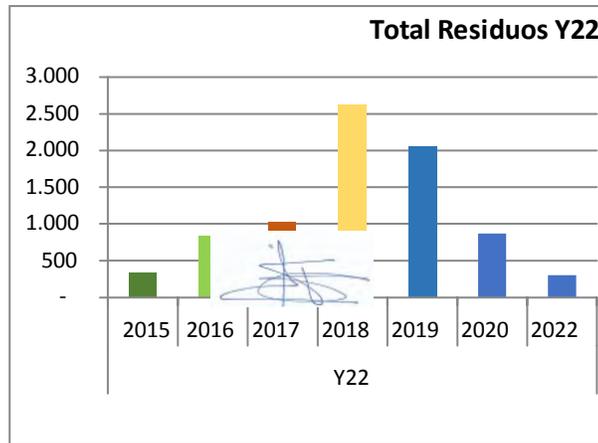
Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016



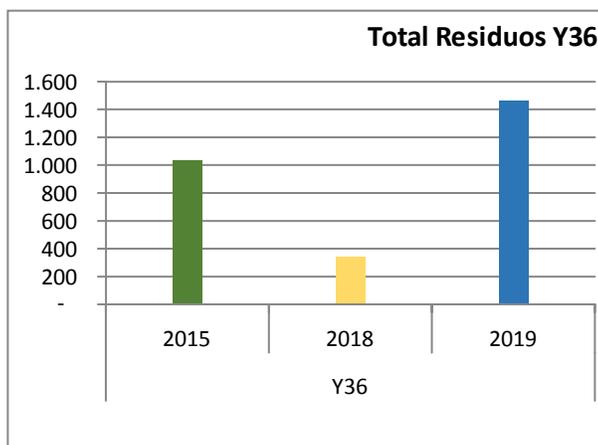
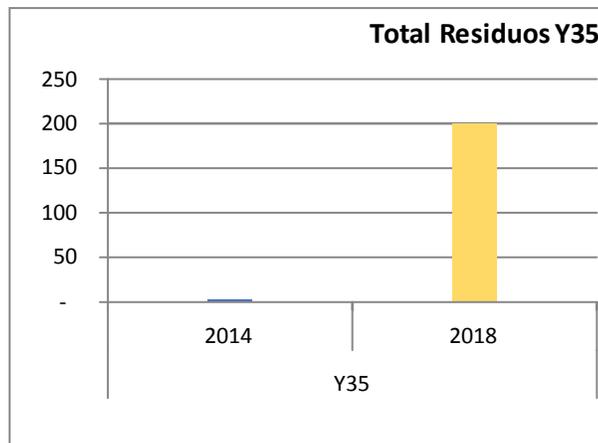
Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016



Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016



Nota:

En aquellos años donde los gráficos anexos no cuenten con generación de residuos no se grafican, por ejemplo, en este último grafico de Total Residuos Y36, la ultima generación fue en 2019.

10 Contingencias y Riesgos:

Dentro de la planta contamos con procedimientos en los cuales nos apoyamos para poder controlar y gestionar nuestros riesgos y las posibles contingencias generados por estos. A modo de ampliar la información adjuntamos los documentos relacionados, entre otros:

- ✚ IPGGI01(02) Plan de emergencias internas.pdf
- ✚ IPGGI02(00) Plan de emergencias externas.pdf
- ✚ IPGGI06(00) Recepcion, almacenamiento y manipulación de sustancias peligrosas.pdf
- ✚ IINGI05(00) Respuesta ante derrames de hidrocarburos y sustancias quimicas.pdf
- ✚ IINOP05(00) Arranque en negro para entrega de energía black out TG7.pdf

Fabian Cabana
Gte. Explotación
Central Dock Sud SA

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

11 Seguimiento evaluación y control:

Por medio del procedimiento de evaluación y control de aspectos e impactos ambientales, se establece la metodología para identificar, evaluar, cuantificar, actualizar y controlar los Aspectos Ambientales en cada una de las actividades, productos y/o servicios que puedan ocasionar y/o influir en sus impactos ambientales significativos reales y/o potenciales. Contemplando las distintas situaciones de funcionamiento de la planta desde la perspectiva del ciclo del producto de CDS. Se adjunta el procedimiento y los anexos que se utilizan para este.

- 📄 IPGMA00(01) Procedimiento de Aspectos Ambientales.pdf
- 📄 IPGMA00(01) Procedimiento de Aspectos Ambientales ANEXOS.pdf
- 📄 IREMA02(00) Listado de Aspectos Ambientales Significativos_2021.pdf

Categoría	N°	Aspecto Ambiental Significativo
consumo	90	Consumo de aceite
agua	102	Consumo de agua del canal dock sud
agua	106	Consumo de agua potable
energía	90	Consumo de energía eléctrica
combustible	94	Consumo de gas
combustible	94	Consumo de gas oil
materiales e insumos	94	Derrame de químicos / aceites
aire	126	Emisión de ruido / vibraciones al exterior
aire	90	Emisión de ruido / vibraciones al interior
aire	110	Emisión incontroladas en caso de incendio
energía	94	Generación de energía eléctrica
aire	98	Generación de humos negros / gases tóxicos
residuos	90	Generación de Residuos patogénicos
residuos	98	Generación de Residuos peligrosos
Aprobación de AAS:		




		8/11/2022
Gerente General	Resp. De Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Fecha de Aprobación

12 Capacitación:

La metodología para definir los requisitos básicos de los distintos puestos de la organización y de los contratistas que actúan en la Planta, se encuentran definidas en el Procedimiento IPGRH01(04) Formación y Sensibilización del Personal, el cual tiene como objetivos principales.

- ✚ Monitorear las habilidades de los integrantes y de los contratistas que actúan en la Planta, de manera de asegurar que cuentan con la competencia necesaria para llevar a cabo sus tareas, de modo de propender a la mejora de la calidad del servicio, al respeto del Medio Ambiente, a la salud y la seguridad de las personas e instalaciones y a una gestión ética y que se ocupa del tratamiento y mitigación de los riesgos de soborno.
- ✚ Brindar la formación necesaria para mantener los conocimientos actualizados de todo el personal de CDS.
- ✚ Evaluar la eficacia de la formación proporcionada y asegurarse que el personal es consciente de la importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al cumplimiento de la Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Sistema Compliance (SC).

Anualmente la gerencia de RRHH y SSGG realiza un relevamiento de necesidades de capacitación donde recibe el input de cada Gerencia y sumado a las necesidades organizacionales prepara su Plan Anual de Formación (IRERH06) donde consigna los grandes rubros de formación previstos para el año siguiente, establece una primera distribución de horas mensuales y estima los recursos necesarios para cumplimentar el Plan.

De forma trasversal a todas las áreas, los sistemas de gestión: SIG, SC y SGN, realizan la propuesta de anteproyecto de plan anual de formación relacionado con: la sensibilización; toma de conciencia (por ejemplo, cuestiones éticas, antisoborno, ambiental, cuidado personal y de seguridad) según las necesidades y requerimientos planteados en procedimientos y en los requisitos normativos intervinientes.

El dpto. RRHH incorpora a su anteproyecto de PAF esta planificación de los sistemas de gestión y de las áreas individuales.

Una vez aprobado el uso de los recursos previstos para su implementación, El Departamento de RRHH prepara el Plan Anual de Formación (PAF) (IRERH06).



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016



Fabian M. Cabana
Gerente de Explotación

**POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD
DE CENTRAL DOCK SUD S.A.**

Central Dock Sud S.A. es una empresa que genera y comercializa energía eléctrica, llevando a cabo sus actividades con tecnología de vanguardia declarando que sus principios son:

Brindar condiciones de trabajo seguras y saludables para las personas, operar con estándares de seguridad, proteger el medio ambiente, realizar un uso eficiente de los recursos, trabajar sobre la prevención de la contaminación, gestionar sus operaciones con calidad, llevar a cabo el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros que la organización suscriba, buscando la mejora continua de su desempeño, con el objeto de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes internos y externos, contemplando las generaciones actuales y futuras.

Para ello, todas las personas que formamos parte de Central Dock Sud nos comprometemos a asegurar, cumplir y difundir los siguientes lineamientos:

1. La alta dirección de CDS establece y promueve un Sistema Integrado de Gestión (Salud y Seguridad en el Trabajo, del Medio Ambiente y la Calidad), por medio de la planificación, el análisis de riesgos, la evaluación de impactos ambientales y la toma de decisiones, ejerciendo el liderazgo en todos sus niveles.
2. Adoptar el compromiso de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud de las personas.
3. Asumir el compromiso de eliminar los peligros y reducir los riesgos para la salud y seguridad de las personas.
4. Controlar los aspectos e impactos ambientales de sus actividades, productos y/o servicios, y utilizar éstos como herramienta para la prevención de la contaminación y sus otros compromisos específicos pertinentes al contexto de la organización.
5. Establecer y revisar los objetivos y metas de salud y seguridad en el trabajo, ambientales y de calidad, de forma periódica, con la finalidad de asegurar la mejora continua en el desempeño de su gestión.
6. Asegurar el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos y estándares de aplicación en nuestra actividad, así como los compromisos que la organización suscriba.
7. Comprometernos a la participación y consulta de nuestros trabajadores y cuando existan, a los representantes de los trabajadores.
8. Implementar de forma efectiva dicho Sistema de Gestión, haciendo que los principios y compromisos de la presente política sean conocidos, comprendidos, desarrollados y actualizados a todos los niveles de la organización; fomentando la participación, valorando el protagonismo y procurando la toma de conciencia de sus actuaciones tanto individuales como colectivas.
9. Comprometemos a nuestros proveedores y contratistas a cumplir con nuestras exigencias de Salud y Seguridad en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad, privilegiando a aquellos que adopten conductas alineadas con nuestra Política.

Nuestro compromiso comunitario alcanza otras dimensiones más lejanas, con la adhesión voluntaria al Pacto Global promovido por las Naciones Unidas.

Estas premisas han sido asumidas por todo el grupo humano que integra Central Dock Sud S.A., para que ésta continúe siendo un referente significativo del sector, un actor importante para la sociedad y un proveedor confiable para sus clientes.

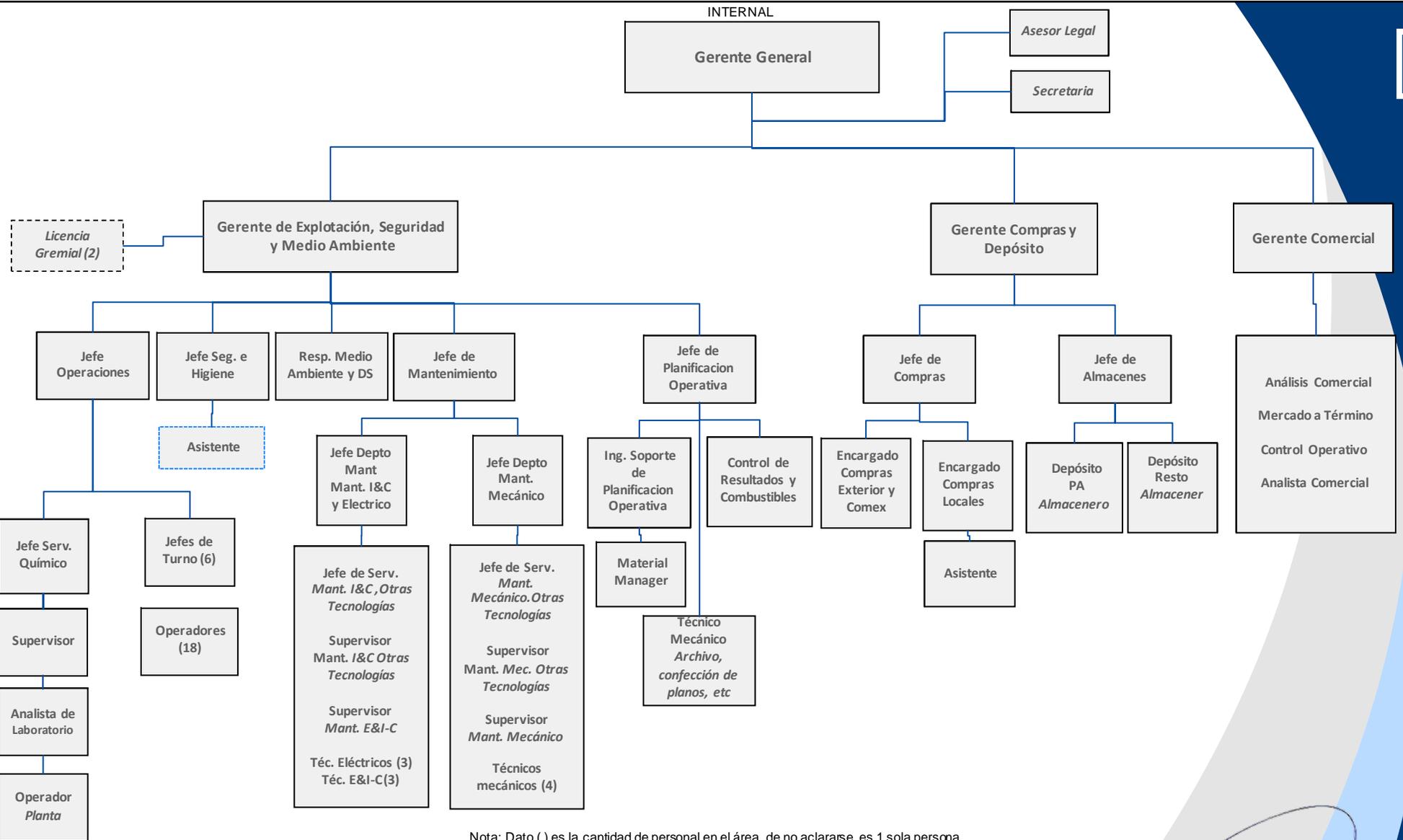
La presente política es promovida y difundida dentro de toda la organización y a las partes interesadas según corresponda.

INTERNAL

Organigrama CDS



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

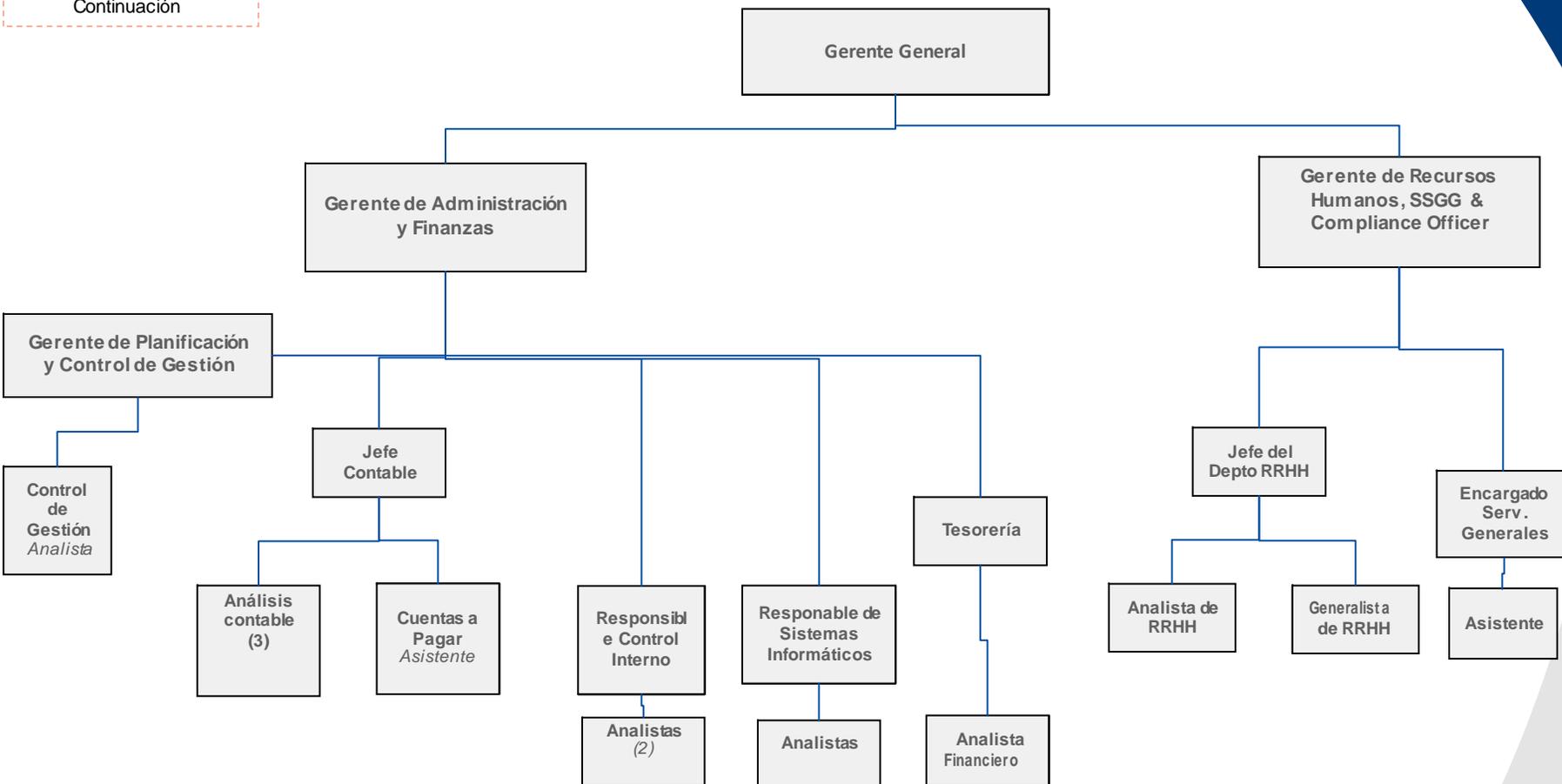


Nota: Dato () es la cantidad de personal en el área, de no aclararse, es 1 sola persona.

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

INTERNAL

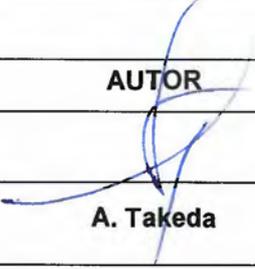
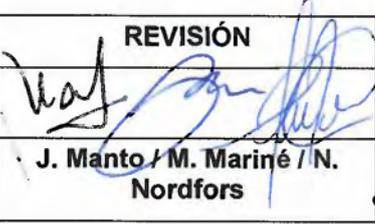
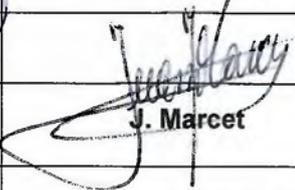
Continuación



Nota: Dato () es la cantidad de personal en el área, de no aclararse, es 1 sola persona.

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016



PROCEDIMIENTO GENERAL		
IPGGE01(02)		
AUTOR	REVISIÓN	APROBACIÓN
 A. Takeda	 J. Manto / M. Mariné / N. Nordfors	 J. Marcet
Resp. Ctról. Result. Y Comb.	Equipo asesor SIG - FCA SC / Control Interno SGN	Gerente General
Fecha: 11/9/19	Fecha: 11-09-19	Fecha: 11-09-19

Gestión de Información Documentada

0 NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

Rev.	Punto	Modificaciones
2	2	Se actualiza alcance al SIG, SGN y SC.
	3	Se actualiza la documentación de referencia.
	5; 6.1; 6.1.3; 6.2.1.1; 6.2.1.3; 6.2.4	Se agregan responsabilidades para SC.
	6.1.1 (Campos para codificación)	Se agregan en "Sistema de Gestión" el código "C" y en "Sector/Área" el código "PO" (Planificación Operativa) para SIG. Se elimina el campo "EM" (Emergencias).
	6.2.1.1; 6.2.1.2	Se modifican los párrafos "la información documentada/Los registros es/son de propiedad y uso exclusivo de CDS y de cada gestión, no permitiéndose su divulgación y/o distribución sin previo consentimiento."
	6.2.2	Se agrega carpeta P:\SISTEMA COMPLIANCE para SC. Se modifica párrafo "Los registros se almacenan según lo declarado en cada gestión."

1 OBJETO

Definir el formato y la metodología para la elaboración, el control y la distribución de la información documentada de CDS.

2 ALCANCE

Rige para toda la información documentada del SIG, SC y SGN de CDS, aprobada a partir de la vigencia del presente procedimiento.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

3.1 Documentación interna

- IPGSI01 Respaldo de información de servidores.
- IPGGE09/CPGGE05 Identificación y Seguimiento de Requisitos Legales.

3.2 Documentación externa

- Normas ISO 9001, 14001 y 37001.
- Norma OHSAS 18001.



4 DEFINICIONES

4.1 Generales

Término	Descripción
Alta, Baja o Modificación (ABM) de Documento	Creación, derogación y revisión de un documento.
Copias Controladas de Documento	Copias de un documento cuyo archivo, distribución y control se realiza según lo establecido en este procedimiento.
Copias No Controladas de Documento	Copias de un documento a las que, independientemente de quién las obtenga, distribuya o utilice, no se les aplica este procedimiento. Su posesión no asegura disponer de la edición vigente.
Cuerpo de Documento	Conjunto de disposiciones de obligado cumplimiento que CDS establece para reglamentar sus procesos.
Documentación Externa	Documentos no pertenecientes al SIG/SGN/SC pero que la Empresa ha determinado que son necesarios para la gestión.
Especificación	Documento que establece requisitos. Una Especificación puede estar relacionada a actividades o a productos. Sólo con carácter ilustrativo, no limitativo, una Especificación podrá tratar aspectos de: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño (ej.: planos) • Producto / Servicio (ej.: especificaciones técnicas) • Trabajo (ej.: descripción de tareas exclusivas de un sector, sin involucrar a otros) • Control (ej. checklists de requisitos varios)
Guía	Documento que brinda indicaciones con fines orientativos.
Información Documentada	Información que la empresa tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene (ver definiciones en normas ISO). Según el orden de importancia, los tipos de documentos previstos en CDS son: <ul style="list-style-type: none"> • Políticas • Manuales • Procedimientos Generales/Específicos • Instructivos • Especificaciones • Guías • Registros. • Documentación Externa. <p>Un documento se encuadra dentro del SIG si los procesos asociados están contemplados dentro del alcance del Manual del SIG; de lo contrario se lo considera parte del SGN.</p>
Instructivo	Documento que describe actividades específicas, relacionadas con el control operacional de las instalaciones, las actividades de mantenimiento y calibración de equipos, los métodos de ensayo o cálculo, la gestión de la información, etc. La responsabilidad de su aprobación es de la Jefatura correspondiente.
Manual	Documento que compendia lo sustancial de una materia o actividad.
Política	Intenciones y dirección de la empresa, como las expresa formalmente su alta dirección (ver definiciones en normas ISO).
Procedimiento (General)	Documento que establece la forma de llevar a cabo una actividad o un proceso. La responsabilidad de su aprobación es de la Gerencia correspondiente.
Procedimiento Específico	Procedimiento que establece condiciones particulares para un área de sector determinado y/o por un plazo de tiempo acotado.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto (ver definiciones en normas ISO).
Registro	Formulario donde se vuelcan resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
Seguridad y Salud Ocupacional (SySO)	Parte del SIG relacionada con la Seguridad y Salud Ocupacional de CDS.

Sistema Compliance (SC)	Sistema que contiene las normas internas de CDS tales como Código de Conducta Empresarial, Plan de Tolerancia Cero Contra la Corrupción y aquellas que se desprenden de los mismos, en cumplimiento con la Norma ISO 37001 y la Ley 27401.
Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Sistema de gestión relacionada con la Calidad, el Medio Ambiente y la Seguridad y Salud Ocupacional de CDS.
Sistema de Gestión de Normativa (SGN)	Parte del sistema de gestión relacionada con el resto de la Información Documentada de CDS.

4.2 Roles

Término	Descripción
Equipo asesor del SIG	Grupo conformado por el Gerente de Explotación (Responsable del SIG), el Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, el Jefe de Seguridad e Higiene (SySO) y el Responsable de Control de Resultados y Combustibles (Calidad).
Función de cumplimiento antisoborno del SC (FCA)	Comité integrado por la Gerencia de Recursos Humanos y Servicios Generales, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Asesoría Legal, bajo la Presidencia de la Gerencia de Recursos Humanos y Servicios Generales, designados por el Gerente General con la aprobación expresa del Directorio.
Dueño de Proceso	Responsable directo de gestionar un proceso determinado.
Control de Calidad de Información Documentada	Responsable de asegurar que la gestión documental se desarrolla cumpliendo las pautas establecidas.
Solicitante de ABM del Documento	Persona que sugiere la necesidad de una adecuación dentro de la información documentada vigente.
Validador de ABM de Documento	Responsable de determinar la viabilidad de ABM de un documento. Recae en Control de Calidad de Información Documentada.
Aprobador de ABM del Documento	Responsable de determinar que corresponde ABM de documento. Es el Dueño del Proceso.
Equipo de Tratamiento del Documento	Grupo designado por el Dueño del Proceso, liderado por el Autor del Documento y conformado por los referentes de las áreas involucradas y de Control de Calidad de Información Documentada.
Autor del Documento	Responsable del equipo de tratamiento de las propuestas de documento. Es quien envía el borrador del documento a la etapa de validación una vez finalizado.
Revisor del Documento	Responsable de asegurar que el documento respeta el formato establecido (ej.: verificar completado de todas las secciones de la plantilla del documento; reemplazo de contenidos textuales por gráficos; uso de tablas que sinteticen conceptos; etc.). Forma parte de Control de Calidad de la Información Documentada.
Aprobador del Documento	Responsable de determinar que las propuestas de documento sean convenientes y oportunas y que el contenido del documento sea técnicamente correcto. Es el Dueño del Proceso.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Equipo asesor (SIG)

- Rol de Aprobador de ABM del Documento del SIG.
- Parte integrante del Equipo de Tratamiento del Documento del SIG.
- Rol de Revisor del Documento del SIG.
- Rol de Control de Calidad de Información Documentada de SIG.

5.2 FCA (SC)

- Rol de Aprobador de ABM del Documento del SC.
- Parte integrante del Equipo de Tratamiento del Documento del SC.
- Rol de Revisor del Documento del SC.
- Rol de Control de Calidad de Información Documentada de SC.

5.3 Control Interno (SGN)

- Rol de Aprobador de ABM del Documento del SGN.



- Parte integrante del Equipo de Tratamiento del Documento del SGN.
- Rol de Revisor del Documento del SGN.
- Rol de Control de Calidad de Información Documentada de SGN.

5.4 Gerencia General

- Rol de Dueño de Procesos cuyos alcances sean de aplicación para toda la empresa o para más de un sector.
- Rol de Validador de ABM de todo tipo documentos.
- Rol de Aprobador de todo tipo de documentos.
- Capacitación e implementación relativa al documento.

5.5 Gerencias

- Rol de Dueño de Procesos cuyos alcances sean de aplicación para sus sectores.
- Rol de Validador de ABM de manuales, procedimientos, instructivos, especificaciones, guías y registros.
- Rol de Aprobador de manuales, procedimientos, instructivos, especificaciones, guías y registros.
- Capacitación e implementación relativa al documento.

5.6 Jefaturas y Responsables de sectores

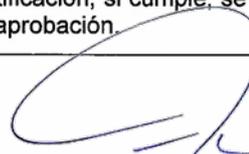
- Rol de Dueño de Procesos cuyos alcances sean de aplicación para sus áreas.
- Rol de Validador de ABM de instructivos, especificaciones, guías y registros.
- Rol de Aprobador de instructivos, especificaciones, guías y registros.
- Capacitación e implementación relativa al documento.

6 DESARROLLO

6.1 Creación y actualización

Las informaciones documentadas del SIG y del SC son las que se relacionan con el alcance de las certificaciones y los procesos mencionados en cada gestión. La información documentada no relacionada con lo anterior formará parte del SGN.

Paso (N° o nombre)	Responsable	Detalle
Sugerencia de ABM de documento	Solicitante de ABM de documento	Cualquier persona puede sugerir la creación, anulación o modificación de un documento a Control de Calidad de Información Documentada, fundamentando el motivo.
Análisis de motivo de ABM de documento	Control de Calidad de Información Documentada	El responsable determina si el motivo de la sugerencia está contemplado dentro de la Información Documentada vigente. Caso contrario, deriva la sugerencia al Dueño del Proceso.
Aprobación de ABM de documento	Dueño de proceso	El responsable decide si la sugerencia es viable dándole tratamiento o la desestima.
Tratamiento del documento	Equipo de Tratamiento del Documento	El Dueño del Proceso puede designar eventualmente al autor y a un Equipo de Tratamiento con los referentes de las áreas involucradas y Control de Calidad de Información Documentada.
Validación del documento	Dueño de proceso	El responsable verifica que el contenido técnico del documento sea correcto. Si el contenido fuera conforme, lo envía a Control de Calidad de Información Documentada; si no lo fuera, el documento regresa al paso de tratamiento con su justificación.
Revisión del documento	Control de Calidad de Información Documentada	El responsable verifica que el documento respeta los requisitos de contenido y formato correspondientes. Si no cumpliera algún requisito de contenido, el documento regresa al paso de tratamiento con su justificación; si cumple, se le asigna codificación y se envía el documento para aprobación.



Aprobación de documento	Aprobador de Documento	El responsable revisa el documento y si estuviera conforme, aprueba el documento y pasa a Distribución; si no lo estuviera, el documento regresa a etapa de tratamiento con su justificación.
Distribución del documento aprobado	Control de Calidad de Información Documentada	El responsable convierte el documento a formato digital inalterable y lo publica como documento vigente. Comunicación del documento aprobado, por medio de email genérico "Gestión de Información Documentada CDS" a Lista de Distribución (todo personal CDS)

6.1.1 Identificación

La información documentada se identifica por medio de un código mixto de letras (L) y números (n) con el siguiente formato:

Sistema de Gestión	Tipo de Documento	Sector/Área	N° Correlativo de Documento	N° de Revisión del Documento
L	LL	LL	nn	(nn)

Los campos para la codificación son:

Campo	Código	Descripción
Sistema de Gestión	I	SIG
	C	SC
	N	SGN
Tipo de Documento	PO	POLÍTICA
	MA	MANUAL
	PG	PROCEDIMIENTO GENERAL
	PE	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO
	IN	INSTRUCTIVO
	ES	ESPECIFICACION
	GU	GUIA
	RE	REGISTRO
Sector/Área	AD	ADMINISTRACION
	AL	ALMACEN
	AT	ARCHIVO TECNICO
	CA	CALIDAD
	CI	CONTROL INTERNO
	CO	COMERCIAL
	CP	COMPRAS
	DE	DEPOSITO
	EX	EXPLOTACION
	FI	FINANZAS
	GE	GENERAL
	GG	GERENCIA GENERAL
	GI	GESTION INTEGRADA (CALIDAD, AMBIENTE Y SEGURIDAD)
	LE	LEGAL
	MA	MEDIO AMBIENTE
ME	MANTENIMIENTO ELECTRICICO	

	MM	MANTENIMIENTO MECANICO
	OP	OPERACIÓN
	PC	PLANIFICACION Y CONTROL
	PO	PLANIFICACION OPERATIVA
	RH	RECURSOS HUMANOS
	SG	SEGURIDAD (GESTIÓN)
	SH	SEGURIDAD (SEGURIDAD E HIGIENE)
	SI	SISTEMAS DE INFORMATICA
	SM	SERVICIO DE MEDICINA LABORAL
	SO	SEGURIDAD (ORGANIZACIÓN)
	ST	SEGURIDAD (SEGURIDAD EN EL TRABAJO)
	UQ	UNIDAD QUIMICA
	VI	VIGILANCIA
N° Correlativo del Documento	01 a 99	
N° de Revisión del Documento	(00 a 99)	Entre paréntesis

Ejemplo 1: IPGGE01(00) corresponde un documento del SIG, que es el procedimiento general aplicable a todas las áreas de la empresa, orden N°01 en su revisión 00 (inicial).

6.1.2 Formato y Medio de Soporte de Información Documentada

Los documentos internos tales como políticas, manuales, especificaciones, guías y formularios de registros podrán tener formato libre siendo exigible estar identificado mediante logotipo de CDS, código, N° de revisión y/o fecha de publicación.

Los procedimientos (tanto generales como específicos) e instructivos se almacenan en formato digital y deben respetar las siguientes condiciones de forma, debiendo incorporarse una leyenda en caso de no aplicación de algún punto:

- a) Rótulo en la primera hoja

	PROCEDIMIENTO GENERAL-ESPECIFICO / INSTRUCTIVO		
	LLLLLnn(nn)		
	AUTOR	REVISIÓN	APROBACIÓN
	Nombre y Apellido	Nombre y Apellido	Nombre y Apellido
	Cargo	Equipo Asesor (SIG) / Control Interno (SGN) / FCA (SC)	Gerente (proced.) / Jefatura de área (instr.)
	Fecha:	Fecha:	Fecha:

- b) Título del documento
c) Estructura:

0. Naturaleza de los cambios

Se completa la siguiente tabla con las modificaciones más relevantes respecto a la versión anterior del documento.

Rev.	Punto	Modificaciones

1. Objeto

Se establece claramente la finalidad del documento. Se describen brevemente los propósitos fundamentales del mismo.

2. Alcance

Se indican los límites de aplicación del documento.

3. Documentación de Referencia

Se citan los documentos cuyo conocimiento es necesario para un mejor entendimiento y uso del documento, ya sean internos (Manual del Sistema, etc.) o externos (normas, reglamentación, etc.).

4. Definiciones

Se explica el significado de los principales términos incluidos en el documento.

5. Responsabilidades

Se indica, para cada cargo (o área) afectado por el documento, cuáles son sus responsabilidades con respecto a lo descrito en el mismo.

6. Desarrollo

Se incluyen, según necesidades, todas las operaciones a realizar, los registros a generar, así como las responsabilidades en la ejecución de las actividades reseñadas. Si corresponde, definir los KPIs (indicadores clave del desempeño del proceso).

7. Registros

Se relacionan, debidamente identificados, los formularios de registros a utilizar durante el desarrollo de las operaciones objeto del documento.

8. Anexos

Se relacionan los diagramas de flujo, gráficos, etc. que, en su caso sean necesarios para comprender el texto o realizar las actividades. Los mismos se anexan al documento en páginas finales.

d) El encabezado a partir de la segunda página deberá contener:

CENTRAL DOCK SUD S.A.	LLLLLnn (nn)
-----------------------	--------------

e) El pie de página debe contener el N° de página. Las páginas de cada anexo pondrán tener su propia numeración.

6.1.3 Revisión y Aprobación

Tipo de Documento	Fases y participantes				
	Solicitud de ABM del Documento (1)	Tratamiento de Documento (2)	Validación de Documento (3)	Calidad de Información Documentada (4)	Aprobación de Documento (5)
Política	Dueño de Proceso	Dueño de Proceso	Gerente Titular del Proceso	Equipo asesor SIG, Control Interno, FCA	Gerente General

Manual	Todo el personal	Colaboradores nombrados	Dueño de proceso	Equipo asesor SIG, Control Interno, FCA	Gerente Titular del Proceso
Procedimiento	Todo el personal	Colaboradores nombrados	Dueño de proceso	Equipo asesor SIG, Control Interno, FCA	Gerente Titular del Proceso
Instructivo	Todo el personal	Colaboradores nombrados	Dueño de proceso	Equipo asesor SIG, Control Interno, FCA	Responsable Titular del Proceso
Especificación	Todo el personal	Colaboradores nombrados	Dueño de proceso	Equipo asesor SIG, Control Interno, FCA	Dueño de Proceso
Guía	Todo el personal	Colaboradores nombrados	Dueño de proceso	Equipo asesor SIG, Control Interno, FCA	Dueño de Proceso
Registro	Todo el personal	Colaboradores nombrados	Dueño de proceso	Equipo asesor SIG, Control Interno, FCA	Dueño de Proceso

Notas:

- (1) Personas que pueden solicitar la elaboración de un documento, cualquiera fuese su tipo.
- (2) Personas que participan en la elaboración de un documento.
- (3) Es quien efectúa la validación del borrador final de un documento.
- (4) El control es realizado por Equipo Asesor (SIG), Control Interno (SGN) o FCA (SC) en función de Calidad de la Información Documentada, de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Procesos. Al efecto la Matriz tendrá en cuenta el tipo de proceso en el que actúa la función.
- (5) Es quien aprueba de manera definitiva la documentación elaborada, y que está vinculado directamente a la temática del proceso. En caso de procesos transversales que recorran varias áreas de la estructura organizativa, el Aprobador será el correspondiente al área con mayor intervención en el proceso total.

6.2 Control de documentos**6.2.1 Distribución, acceso, recuperación y uso****6.2.1.1 Documentos internos**

Los empleados son avisados por mail, directamente o a través de su superior directo, de toda ABM en la información documentada y pueden acceder a los documentos aprobados en su última revisión a través de la unidad pública de red, con atributos de sólo lectura.

Cada gestión posee un registro con el listado de Documentos, el cual contiene la información referida a toda la información documentada propia. El Equipo Asesor (SIG), FCA (SC) y Control Interno (SGN) son responsables por el mantenimiento y actualización de los documentos de sus gestiones.

La entrega de copias controladas queda asentada en "Registro de Entrega de Copias Controladas" y deja sin efecto a la revisión anterior del documento si fuera una actualización.

La distribución de la documentación que tenga alcance sobre empresas contratistas queda asentada en "Registro de Entrega de Copias Controladas". La entrega de una nueva versión deja sin efecto la anterior.

La información documentada es de propiedad y uso exclusivo de CDS y de cada gestión, no permitiéndose su divulgación y/o distribución sin previo consentimiento.

6.2.1.2 Registros

En cada gestión, el listado de Documentos contiene la siguiente información referida a los registros:

- Identificación: Ver punto 6.1.1
- Responsable: Persona o sector responsable de generar el registro.



- Forma de clasificación: Detalla cómo están ordenados los registros dentro del archivo (cronológico, alfabético, etc.)
- Soporte y Formato: Digital, papel u otros.
- Tiempo de archivo: Periodo que debe mantenerse los registros archivados.
- Lugar de archivo: Sector donde se encuentren archivados los registros.
- Disposición: Vencido el tiempo de archivo establecido, si se destruye, pasa a otro archivo, etc.

Los registros cuyos contenidos fueran pasibles de actualizaciones, tales como el índice de documentos y las planillas de seguimiento de Objetivos y Metas, etc., mantendrán inalterado el número de revisión mientras no cambie su formato, y deberán llevar incorporada la fecha correspondiente a la actualización.

Los registros son de propiedad y uso exclusivo de CDS y de cada gestión, no permitiéndose su divulgación y/o distribución sin previo consentimiento.

6.2.1.3 Documentación externa

Su identificación y control de distribución se detallan a continuación:

a) Normas de Gestión:

Son las normas ISO y OHSAS aplicables al SIG y SC.

Esta normativa es de uso habitual de los integrantes del Equipo Asesor del SIG y FCA.

El Archivo Técnico lleva el control de entrega y devolución de los ejemplares archivados.

b) Normas y Documentos técnicos:

Son normas y documentos internos de la Empresa, tales como normas técnicas tales como: ASME, ASTM, IRAM, ISO, DIN, etc.; documentos técnicos tales como manuales de uso, planos, hojas de datos, hojas de seguridad, etc.

Esta documentación es de uso habitual del personal de la Empresa.

El Archivo Técnico lleva el control de entrega y devolución de los ejemplares de las normas y documentos técnicos archivados.

c) Requisitos legales y corporativos

Su identificación se detalla en los Procedimientos referidos a identificación y seguimiento de los requisitos legales, corporativos u otros.

El acceso a los textos de la normativa legal se obtiene en los sitios específicos de público acceso de la web.

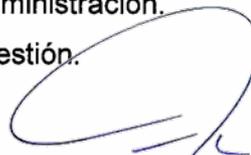
Los requisitos corporativos u otros son comunicados a los sectores por sus respectivas Gerencias y por cada gestión.

6.2.2 Almacenamiento y preservación

Los documentos aprobados están almacenados en formato digital inalterable y disponibles en su última revisión para todos los empleados a través de una unidad pública de red (P:\SISTEMAS DE GESTIÓN para SIG, P:\SISTEMA GESTIÓN NORMATIVA para SGN, P:\SISTEMA COMPLIANCE para SC). El respaldo de la información documentada almacenada en formato digital se realiza de acuerdo a la metodología del área de Sistemas.

Todos los originales impresos de los documentos del SIG aprobados son almacenados en el Archivo Técnico, así como los formularios de los registros asociados. La información documentada original impresa de SGN y SC es almacenada en el Archivo de Administración.

Los registros se almacenan según lo declarado en cada gestión.



6.2.3 Control de Cambios

Toda la información documentada debe revisarse con periodicidad para asegurar que tanto los formatos, las metodologías, los requisitos y las referencias sean los vigentes.

El responsable debe detallar los cambios efectuados en cada revisión del documento en el punto 0.

6.2.4 Conservación y Disposición

Las ediciones obsoletas de documentos impresos son conservadas en Archivo Técnico y son identificadas con el sello de "Superado" para evitar un uso incorrecto del mismo.

La conservación de la información documentada superada en formato digital es responsabilidad del Equipo Asesor (SIG), de Control Interno (SGN) o de FCA (SC) según incumbencia.

La información documentada superada se la mantiene archivada durante un periodo de tres (3) años, salvo que se estipulen otros plazos, pasando luego a disposición.

7 REGISTROS

- IREG01 Listado de Información Documentada.
- IREG10 Registro de entrega de copias controladas.

Las plantillas para la información documentada se encuentran disponibles en la carpeta compartida del disco público de red (share): <P:\SISTEMAS DE GESTIÓN\3-Registros\0-Formularios>.

8 ANEXOS

No posee.



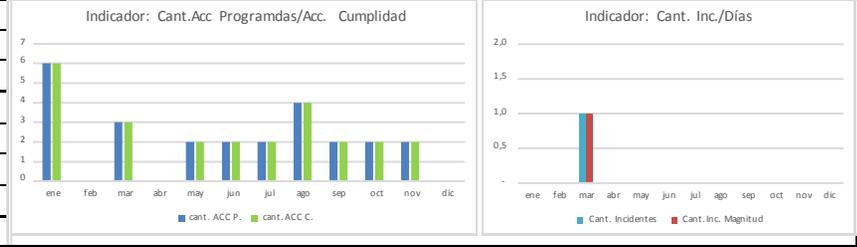
Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

Fecha Act.: 30/11/2022

Objetivo N°6:	Gestionar los incidentes ambientales		
Meta:	cumplimiento de acciones propuestas 90%	Estado al Ejercicio anterior:	2 (dos) incidentes de gran magnitud
Plazo:	1 Año	Fecha de inicio:	1/1/2022
Indicador:	Acc. Propuestas para la gestión mensual	Unidad de Medición:	un/días
Metodología de Seguimiento:	NOCO. Planilla de Indicadores de Objetivos MA.	Frecuencia de Seguimiento:	Mensual
Sector / Proceso:	MAyDS	Responsable:	Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Punto de la Política relacionado:	Párrafo 2 (prevención de contaminación), punto 4 (control de aspectos e impactos ambientales).		
Aspecto ambiental / seguridad relacionado:	ISO 14001. Marco legal ambiental.	Requisito Aplicable:	ISO 14001 (4.2, 6.1.3, 8).
		Estado de Cumplimiento:	En Ejecución

INDICADOR

Acc. Propuestas para la gestión mensual



N°	Acciones	Responsable	Recursos			Indicador	Meta del indicador	Metodología de Seguimiento	Plazo de Implementación	Frecuencia de Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	2022												Estado				
			Económicos	Tecnológicos	Humanos								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	%				
1	Gestión de indicador del objetivo	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	ACC.C/ACC.P.mes	100%	planilla de indicadores	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2021	✓ 100%	-	✓ 100%	-	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	en ejecución	
2	Gestión de SOLPED, OC / Contrato con empresas de atención de emergencias Ambientales terrestres	MA / Compras	\$ 337.926	-	hs/Hombre	OC	100%	control interno (SAP)	1 meses	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Cumplido
3	Gestión de SOLPED, OC / Contrato con empresas de atención de emergencias Ambientales Fluviales /maritimas	MA / Compras	\$ 997.455	-	hs/Hombre	OC	100%	control interno (SAP)	1 meses	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Cumplido
4	Desarrollo del plan de simulacros	MA / SH	0 (cero)	-	hs/Hombre	Cumplimiento del plan	100%	Plan de simulacros	1 meses	Mensual	1/3/2022	31/3/2021	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	Cumplido
5	Realizar plan de simulacros	MA / SH	costo simulacro	-	hs/Hombre	Cumplimiento del plan	> 80%	Plan de simulacros	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	100%	-	-	-	100%	100%	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	100%	Cumplido
6	Indicadores de incidentes ambientales general (desarrollo gestión)	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	Cant. Incidentes Ambientales / Días	0	NOCO y Planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	Sin Evento	Sin Evento	1	Sin Evento	-	0%	en ejecución										
7	Indicadores de incidentes ambientales de gran magnitud (Desarrollo y Gestión)	MA	\$ 129.563	-	hs/Hombre	Cant. Inc. Magnitud / Días	0	NOCO y Planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	Sin Evento	Sin Evento	1	Sin Evento	-	0%	en ejecución										
8	Capacitación a personal propio y contratista relacionada al objetivo	MA	Costo cursos	-	hs/Hombre	Cumplimiento del plan	> 80%	Plan de capacitación	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	50%	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	92%	en ejecución	
9	Revisión de procedimientos involucrados en la emergencia.	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	Cumplimiento del plan	> 80%	cantidad de carteles & temas planteados	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	-	-	-	-	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	100%	Cumplido	
10	Desarrollo de cartelería y otros materiales de difusión para contención y atención de derrames	MA	\$ 100.000	-	hs/Hombre	Cumplimiento del plan	> 80%	cantidad de carteles & temas planteados	Semestral	Mensual	1/7/2022	31/12/2022	-	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	100%	Cumplido	

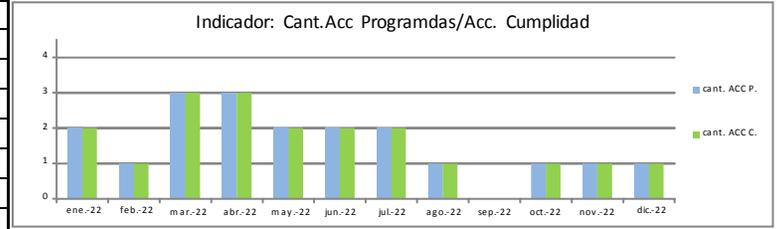
Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

Fecha Act: 30/11/2022

Objetivo N°7:	Gestionar la reducción del consumo de agua y energía no productiva.		
Meta:	cumplimiento de acciones propuestas 90%	Estado al Ejercicio anterior:	N/A
Plazo:	2 años	Fecha de inicio:	1/1/2022
Indicador:	Acc. Propuestas para la gestión mensual	Unidad de Medición:	ACC.C. / ACC. P. mes
Metodología de Seguimiento:	Planilla de Indicadores de Objetivos MA	Frecuencia de Seguimiento:	Mensual
Sector / Proceso:	MAYDS	Responsable:	Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Punto de la Política relacionado:	Párrafo 2 (uso eficiente de recursos), punto 4 (control de aspectos e impactos ambientales).	Requisito Aplicable:	ISO 14001 (8.1, 9.1, 10.3)
Aspecto ambiental /seguridad relacionado:	ISO 14001. Marco legal ambiental.	Estado de Cumplimiento:	En Ejecución

INDICADOR

Acc. Propuestas para la gestión mensual

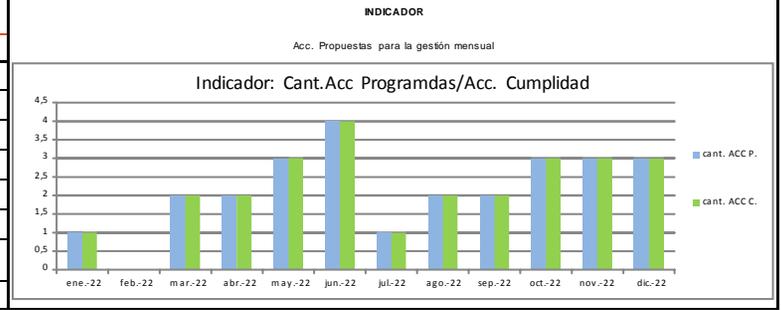


N°	Acciones	Responsable	Recursos			Indicador	Meta del indicador	Metodología de Seguimiento	Plazo de implementación	Frecuencia de Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	2022												Estado				
			Económicos	Tecnológicos	Humanos								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	%				
1	gestión del indicador para la reducción del consumo de agua y de energía eléctrica no productiva	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	ACC.C./ACC. Pmes	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	en ejecución	
2	desarrollo de indicadores de gestión para la reducción de consumo de agua y de energía eléctrica no productiva.	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	Indicador	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido
3	Colocación y puesta en funcionamiento de automatización y robótica de canillas e inodoros, ETAPA 2.	MA - SG	\$ 100.000	si	hs/Hombre	cant. De artefactos a cambiar/artefectos	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/10/2022	31/10/2022	-	100%	-	100%	-	-	-	-	-	-	100%	100%	30%	86%	en ejecución		
4	Colocación y puesta en funcionamiento de automatización y robótica de canillas e inodoros, ETAPA 3. (2023)	MA - SG	\$ 100.000	si	hs/Hombre	cant. De artefactos a cambiar/artefectos	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	2023	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	reprogramado 2023	
5	reformulación de proyecto, costos y aprobación de instalación de caudalímetros en líneas de agua no productiva.	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	aprobación de proyecto	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	trimestral	Mensual	1/8/2022	30/8/2022	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido	
6	Adecuación de SOLPED / OC de caudalímetros para control de agua no productiva	MA	USD 10.000,-	si	hs/Hombre	OC	100%	control interno (SAP)	trimestral	Mensual	1/9/2022	30/10/2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	reprogramado 2023	
7	recepción, colocación y puesta en funcionamiento de Caudalímetros	MA - SG	buscar costos	si	hs/Hombre	cant. De artefactos a instalar/artefectos	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	cuatrimestral	Mensual	1/10/2022	31/12/2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	reprogramado 2024	
8	propuesta y aprobación de proyecto para la automatización de luminarias en zonas comunes de alto tránsito. (aprobado en 2021 para presupuesto 2022)	MA - SG	0 (cero)	-	hs/Hombre	aprobación de proyecto	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	trimestral	Mensual	1/1/2022	31/1/2022	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido	
9	Gestión de SOLPED / OC de automatización de luminarias en zonas comunes de alto tránsito.	MA - SG	buscar costos	-	hs/Hombre	OC	100%	control interno (SAP)	trimestral	Mensual	1/3/2022	31/12/2022	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	100%	cumplido	
10	recepción, colocación y puesta en funcionamiento de automatización de luminarias en zonas comunes de alto tránsito	MA - SG	buscar costos	si	hs/Hombre	cant. De artefactos para automatizar/	%	planilla de indicadores de objetivos MA	trimestral	Mensual	1/3/2022	31/12/2022	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido	
11	propuesta y aprobación del proyecto de mejoras en el sistema de riego de la planta (2023)	SG	0 (cero)	-	hs/Hombre	aprobación de proyecto	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	2023	2023	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0%	reprogramado	

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

Fecha Act: 30/11/2022

Objetivo N°8:	Mejorar la Comunicación Interna relacionada a la Gestión Ambiental.		
Meta:	cumplimiento de acciones propuestas 90%	Estado al Ejercicio anterior:	N/A
Plazo:	1 año	Fecha de inicio:	1/1/2022
Indicador:	Acc. Propuestas para la gestión mensual	Unidad de Medición:	ACC.C. / ACC. P. mes
Metodología de Seguimiento:	Planilla de Indicadores de Objetivos MA	Frecuencia de Seguimiento:	Mensual
Sector / Proceso:	MAYDS	Responsable:	Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Punto de la Política relacionado:	Párrafo 2 (uso eficiente de recursos), punto 4 (control de aspectos e impactos ambientales). Comunicación con partes interesadas	Requisito Aplicable:	ISO 14001 (8.1, 9.1, 10.3)
Aspecto ambiental / seguridad relacionado:	ISO 14001. Marco legal ambiental.	Estado de Cumplimiento:	En Ejecución



N°	Acciones	Responsable	Recursos			Indicador	Meta del indicador	Metodología de Seguimiento	Plazo de Implementación	Frecuencia de Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	2022												Estado			
			Económicos	Tecnológicos	Humanos								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	%			
1	gestión del indicador de mejoras en la comunicación interna de MA	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	ACC.C/ACC.Pmes	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	✓ 100%	-	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	en ejecución
2	desarrollo de indicador de mejoras en la comunicación interna de MA	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	Indicador	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido
3	generación de propuestas y enfoques relacionados a temas ambientales a comunicar	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	aprobación de propuesta	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/3/2022	30/4/2022	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido
4	creación de fondos y temas para la comunicación (formato mails) ambiental, del SIG y otras áreas	MA	\$ 42.320,00	si	hs/Hombre	mail	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/5/2022	30/6/2022	-	-	-	-	50%	50%	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido
5	creación de fondos y temas para la comunicación (formato ppt) disponibles para el uso general de CDS	MA	\$ 40.335,00	si	hs/Hombre	gestión de la lista	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/5/2022	30/6/2022	-	-	-	-	50%	50%	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido
6	desarrollar campaña de comunicación ambiental mensual (1 por mes, basadas en fechas de calendario ambiental)	MA	\$ 1.154.862	si	hs/Hombre	campaña completada	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50%	86%	en ejecución
7	desarrollo de actividades de participación: trivias con sorteos, encuestas	MA	\$ 200.000	si	hs/Hombre	comunicación interna	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/3/2022	31/12/2022	-	-	-	100%	-	100%	-	-	-	100%	100%	50%	-	90%	en ejecución	
8	desarrollo de comunicados ambientales a realizar durante la parada de mantenimiento	MA	\$ 100.000	si	hs/Hombre	comunicación interna	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/8/2022	31/12/2022	-	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	50%	-	90%	en ejecución	

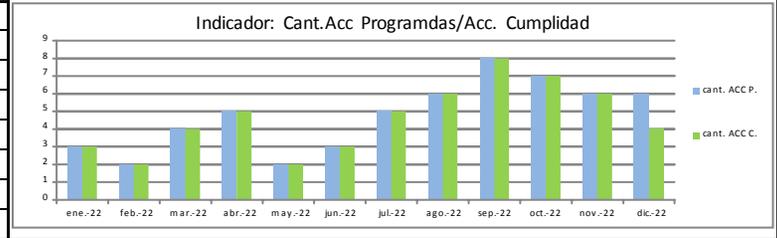
Federico A. Bordoletti
 Lic. en Ciencias Ambientales
 Reg. OPDS RUP-1068
 Reg. APR A E 8178288/2016

Fecha Act: 30/11/2022

Objetivo N°9:	Gestión integral de residuos de CDS.		
Meta:	cumplimiento de acciones propuestas 90%	Estado al Ejercicio anterior:	N/A
Plazo:	1 AÑO	Fecha de inicio:	1/1/2022
Indicador:	Acc. Propuestas para la gestión mensual	Unidad de Medición:	ACC.C. / ACC. P. mes
Metodología de Seguimiento:	Planilla de Indicadores de Objetivos MA	Frecuencia de Seguimiento:	Mensual
Sector / Proceso:	MAYDS	Responsable:	Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Punto de la Política relacionado:	Párrafo 2 (uso eficiente de recursos), punto 4 (control de aspectos e impactos ambientales). Comunicación con partes	Requisito Aplicable:	ISO 14001 (8.1, 9.1, 10.3)
Aspecto ambiental /seguridad relacionado:	ISO 14001. Marco legal ambiental.	Estado de Cumplimiento:	En Ejecución

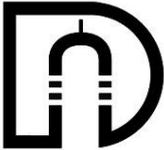
INDICADOR

Acc. Propuestas para la gestión mensual



N°	Acciones	Responsable	Recursos			Indicador	Meta del indicador	Metodología de Seguimiento	Plazo de Implementación	Frecuencia de Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	2022												Estado				
			Económicos	Tecnológicos	Humanos								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	%				
1	gestión del indicador de residuos	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	ACC.C/ACC. Pmes	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/7/2022	31/12/2022	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	✓ 100%	en ejecución	
2	desarrollo de indicador de residuos	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	Indicador	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/7/2022	31/12/2022	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido
3	Gestión de Patogénicos: Solp y OC de nuevos tachos para la disposición final de barbijos en diferentes sectores de la planta, con destino para la parada de planta. (REFUERZO)	MA	\$ 80.000	-	hs/Hombre	OC	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	trimestral	Mensual	1/7/2022	31/10/2022	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	-	-	-	-	100%	cumplido	
4	Gestión de Patogénicos: Recepción y colocación de los tachos con las bolsas rojas correspondientes en los sectores. (REFUERZO)	MA - SG	0 (cero)	-	hs/Hombre	instalación	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/9/2022	30/9/2022	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	-	-	-	-	100%	cumplido	
5	Gestión de Patogénicos: Comunicación Interna sobre la disposición final correcta de los barbijos (campana de comunicación). Colocación en cartelera. (REFUERZO)	MA	0 (cero)	si	hs/Hombre	campana completada	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/3/2022	31/12/2022	-	-	100%	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	20%	84%	en ejecución			
6	Gestión de Residuos Comunes: solp y oc de tazas y vasos o botellas personalizadas para cada empleado de uso personal y exclusivo dentro de CDS.	MA	\$ 150.000	si	hs/Hombre	OC	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	Anual	Mensual	1/8/2022	30/9/2022	-	-	-	100%	-	50%	-	50%	100%	-	-	-	-	75%	cumplido		
7	Gestión de Residuos Comunes: recepción y distribución de materiales para reemplazar los descartables.	MA - RRHH	0 (cero)	-	hs/Hombre	cant. Distribuidor ant. Total	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/9/2022	30/9/2022	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	100%	cumplido	
8	Gestión de Residuos Comunes: Comunicación Interna sobre el uso de los recipientes y los motivos de la campaña. Retiro de áreas comunes de vasos y tazas descartables. colocación en cocinas de esponjas y	MA	0 (cero)	si	hs/Hombre	comunicación interna	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/9/2022	30/9/2022	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	50%	88%	en ejecución			
9	Gestión de Reciclables: Papel y Cartón; tapitas de plástico: retiros de planta a realizar por fundación Garrahan	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	remitos de salida	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/1/2022	31/12/2022	-	-	-	100%	-	-	100%	100%	-	-	100%	-	-	100%	cumplido		
10	Gestión de Reciclables: Papel y Cartón; tapitas de plástico: comunicar la gestión actual y ampliar a la generación en casa.	MA	0 (cero)	-	hs/Hombre	comunicación interna	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/7/2022	31/10/2022	-	-	-	100%	-	-	100%	100%	-	-	100%	-	-	133%	cumplido		
11	Gestión de Chatarra: realizar relevamiento de elementos fuera de uso que puedan ser dispuestos como chatarra.	MA - OP	0 (cero)	-	hs/Hombre	excelde chatarra	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/1/2022	30/4/2022	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	cumplido	
12	Gestión de Chatarra: contacto con proveedor de chatarra y selección. Nueva medida subasta --> Re acomodar material, llamar subastador, chequeo, apertura de subasta, visita en planta, cierre de subasta, coordinación retiro	MA - CP	con const, aun no conocido	-	hs/Hombre	excelde chatarra	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/3/2022	30/8/2022	-	-	100%	100%	80%	80%	80%	50%	-	-	-	-	P	82%	en ejecución		
13	Gestión de Chatarra: retiro de chatarra de planta, y colocación de caja roton para tal fin.	MA - DP	0 (cero)	-	hs/Hombre	excelde chatarra	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/7/2022	30/11/2022	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	-	-	-	-	100%	cumplido	
14	Gestión de Chatarra: colocación de contenedor de chatarra en sector de mantenimiento mecánico.	MA - DP	\$ 100.000	-	hs/Hombre	registro de residuos especiales	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/7/2022	30/11/2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	P	0%	en ejecución		
15	Gestión de Residuos Especiales: disposición final de resinas vencidas.	MA - DP	A espera de presupuesto	-	hs/Hombre	registro de residuos especiales	100%	planilla de indicadores de objetivos MA	mensual	Mensual	1/7/2022	30/11/2022	-	-	-	-	-	-	30%	-	-	-	-	-	20%	25%	en ejecución		

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

PROCEDIMIENTO GENERAL		
IPGGI01(02)		
AUTOR	REVISIÓN	APROBACIÓN
 <i>Valeria Rugiero</i> <i>Sofia A. Doval</i>		Fabian Cabana
S. Doval / V. Rugiero	A. Takeda	Fabian Cabana
Seg. E Hig. / M. Ambiente	Equipo SIG	Gerente de Explotación
Fecha: 22-08-2022	Fecha: 22-08-2022	Fecha:22-08-2022

Plan de Emergencias Internas

0 NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

Rev.	Punto	Modificaciones
1		Se revisa y modifica íntegramente todo el procedimiento.
2	5	Responsable de mantenimiento por Jefe de mantenimiento eléctrico y el suplente es el Jefe de mantenimiento mecánico.

1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es dar las instrucciones para el control y manejo de emergencias en el área de la Central Dock Sud S.A., para minimizar peligros y daños al personal, a la comunidad, al patrimonio de la Empresa y al medio ambiente.

Se mencionan a continuación los objetivos a alcanzar dentro de este procedimiento:

- **COORDINAR una acción rápida a fin de controlar y manejar la emergencia.**
- PROVEER una organización para controlar las emergencias.
- ESTABLECER el rol que desempeña cada empleado ante una emergencia.
- ESTABLECER METODOLOGÍA para evaluar y registrar las emergencias; y el seguimiento de las acciones e implementar las medidas necesarias para que no vuelva a ocurrir.
- PROVEER información y formación relacionada a la preparación y respuesta ante la emergencia.

2 ALCANCE

Este Procedimiento se aplica en todas las instalaciones que componen la Planta de Generación de Central Dock Sud S.A., así como en las instalaciones anexas y complementarias a la misma.

El origen del alcance de la emergencia se puede encuadrar dentro de alguna de las siguientes causas:

- Producto de las operaciones propias de la Central.
- Por derrame de hidrocarburos y/o cualquier sustancia química almacenada dentro del

predio.

- Por Fuga de Gases.
- Por Incendio y/o Explosión.
- Eventos por causas climáticas o similares.
- Eventos sobre la salud humana (Accidentes de empleados, contratistas y visitas).

El presente es de aplicación para los trabajadores de Central Dock Sud S.A. (CDS), personal de empresas contratistas y visitas.

3 **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- IPEV04 Actuación del servicio de vigilancia en diferentes tipos de emergencia
- IPGGI02 Plan de Emergencia Externas
- IPGGI03 Procedimiento simulacro de evacuación y otros
- IPGGI05 Procedimiento de Investigación de Eventos
- IPGMA03 Comunicación Ambiental con partes interesadas
- IPGSG01 Comunicación de incidentes
- IPGSM11 Primeros Auxilios
- IINGI03 Respuesta ante Incendio y Explosiones
- IINGI04 Respuesta ante Fuga de Gases
- IINGI05 Respuesta ante derrame de hidrocarburos y Sustancias Químicas.
- IINGI10 Respuesta ante electrocución

4 **DEFINICIONES**

Término	Descripción
Emergencia	Situación anormal que puede provocar daño a las personas, al medio ambiente y/o a las instalaciones.
Incidente	Evento que genera o puede generar lesión, enfermedad (independientemente de su severidad) y/o muerte, así como también daños materiales y/o situaciones contaminantes.
Incendio	Fuego no controlado, que puede presentarse en forma súbita, gradual o instantánea, al que le siguen daños materiales que pueden interrumpir el proceso de producción, ocasionar lesiones y/o pérdida de vidas humanas y deterioro ambiental.
Explosión	Liberación de energía no controlada que puede provocar daños a las personas, medio ambiente e instalaciones.
Derrame	Cualquier pérdida, goteo, emisión, vaciamiento, descarga, inyección, escape, caída o disposición accidental y/o no controlada de sustancias peligrosas o químicos peligrosos o tóxicos, que pueden poner en riesgo la seguridad de las personas, el medio ambiente o las instalaciones.
Sala de Control	Sala de Operaciones o lugar a disponer por el COORDINADOR DE EMERGENCIA para manejar de allí la emergencia.
Punto de encuentro	Lugar definido previamente por CDS, para realizar el encuentro del personal en la evacuación. Pueden ser internos y/o externos a la planta.
Situación Contaminante	Cualquier posible caso de contaminación atmosférica, de suelos o hídrica debida a la fuga, emisión o vertido, controlado o incontrolado desde la Central, que deteriore los niveles de calidad del medio receptor. Puede deberse tanto a situaciones no controladas durante la operación como a condiciones ambientales adversas (tales como condiciones meteorológicas o hidrogeológicas).
Gases Peligrosos	Son aquellos que sin generar explosiones pueden provocar sofocamiento o asfixia y posterior muerte de personas.

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

Gases Explosivos	Aquellos gases cuya mezcla explosiva en las proporciones adecuadas con el aire puedan generar una explosión.
-------------------------	--

5 RESPONSABILIDADES

Puesto	Rol	Responsabilidad
Personal propio o contratista	Personal que detecta la emergencia Ver 6.4.1	Realizar el llamado correspondiente desde celular o cualquier teléfono de planta.
Personal propio	Líderes de Evacuación Ver 6.4.3.4	Reunir y conducir al personal a los puntos de encuentro según corresponda de acuerdo con la emergencia y evacuación declarada.
	Personal ausente convocado ante la emergencia Ver 6.4.3.3	Si es convocado ante la emergencia, reportarse inmediatamente e informar de su presencia al Encargado de Vigilancia.
Jefe de turno	Coordinador de la Emergencia – Brigada de emergencia Ver 6.4.2	Responsable de las acciones operativas de la emergencia; máxima autoridad en ese momento. Impartir las órdenes a sus ayudantes. Coordinar las acciones a tomar con el fin de mitigar la emergencia y los riesgos. Formar parte de la brigada de emergencia
Operador de campo 1	Brigada de emergencia: Hombre manga 1. Ver 6.5	Brigada operativa de actuación durante la emergencia. Depende del Coordinador de la Emergencia o quien éste designe.
Operador de campo 2	Brigada de emergencia: Hombre manga 2. Ver 6.5	
Puesto móvil de vigilancia	Brigada de emergencia: Hombre hidrante. Ver 6.5	
Personal de Mantenimiento	Brigada de emergencia: Asistencia si presente. Ver 6.5	
Jefe de Operaciones.	Encargado de Acciones Operativas. Ver 6.4.3.1.1	Ayudante del Coordinador de la Emergencia. Coordinar la Brigada de Emergencia.
Jefe de Mantenimiento Eléctrico	Encargado de Acciones Operativas (Suplente 1). Ver 6.4.3.1.1	
Jefe de Mantenimiento Mecánico	Encargado de Acciones Operativas (Suplente 2). Ver 6.4.3.1.1	
Encargado de la empresa de seguridad	Encargado de Vigilancia. Ver 6.4.3.1.2	Ayudante del Coordinador de la Emergencia. Efectuar las comunicaciones internas / externas (con sistemas de emergencia).
Puesto base de la empresa de seguridad	Encargado de Vigilancia (Suplente) Ver 6.4.3.1.2	
Personal de la empresa de seguridad	Vigilancia y Portería. Ver 6.4.3.1.3	Inmediatamente y sin esperar órdenes, evitar entrada a Planta y acceso al lugar del siniestro de toda persona y vehículo no convocado a combatir la emergencia. Solicitar, si así fuera necesario, refuerzos de personal. Aislar lugar de emergencia, evitar circulación de vehículos que ya estuvieran en el interior de Planta en inmediaciones del siniestro. Seguir órdenes del Encargado de Vigilancia
Gerente General	Encargado de Relaciones Externas. Ver 6.4.3.5	Realizar las comunicaciones externas.
Gerente de Explotación.	Encargado de Relaciones Externas (suplente). Ver 6.4.3.5	

Responsable de Salud y Seguridad en el Trabajo	Jefe de seguridad. Ver 6.4.3.2	Si se encuentra presente en planta, ponerse a disposición del Jefe de Turno y comunicarse con quien éste le solicite. Mantener actualizado el presente procedimiento. Responsable de coordinar la capacitación al personal involucrado en la emergencia.
Servicio Médico	Medico / enfermero	Dar los primeros auxilios si hubiere accidentados y realizar las curaciones necesarias
Responsable de Medio Ambiente	Responsable ambiental	Registrar las emergencias ambientales y evaluar sus consecuencias, en conjunto con el Jefe de Seguridad. Proponer (cuando proceda) y comprobar la ejecución de las acciones correctivas y preventivas post-emergencia ambiental. Comunicar la ocurrencia de la emergencia ambiental a las autoridades de control correspondientes, cuando la entidad de la misma amerite tal tratamiento. Realizar las comunicaciones según procedimiento IPGMA03 de ser necesario
Responsable de Servicios Generales	Responsable de Servicios Generales	Coordinar acciones para limpieza en caso de que ameriten.

6 DESARROLLO

Consideraciones generales

Principales Riesgos existentes

En la Planta de Generación de Central Dock Sud S.A. se ha determinado una serie de Riesgos Existentes para todo el ámbito de la instalación en función de los combustibles a consumir para la generación, productos químicos utilizados en diferentes procesos, riesgos propios de las tareas desarrolladas y también Riesgos Externos provenientes de actividades realizadas fuera de CDS. Estos riesgos se pueden clasificar como:

TIPO DE RIESGO	INCENDIO (I)	EXPLOSIÓN (II)	DERRAME (III)	ESCAPE O EMANACIONES (IV)	ELECTROCUCIÓN (V)
Provenientes de Combustibles Líquidos (Gas Oil):	X		X		
Provenientes de Combustibles Gaseosos (Ej. Gas Natural de cañerías):	X	X		X	
Provenientes de Productos Químicos:	X		X	X	
Por Riesgo Eléctrico:	X				X

Cada riesgo existente es tratado operativamente siguiendo los lineamientos descritos en los siguientes instructivos:

- **IINGI03** - Respuesta ante Incendio y Explosiones.
- **IINGI04** – Respuesta ante Fuga de Gases.
- **IINGI05** – Respuesta ante derrame de hidrocarburos y Sustancias Químicas.
- **IINGI10** – Respuesta ante electrocución.

Para aquellos riesgos que tienen o pueden tener afectación de la salud o riesgo de vida, referenciarse al procedimiento **IPGSM11** Primeros Auxilios.

Áreas de riesgos

Dentro del predio, las instalaciones se han dividido en 5 (cinco) Áreas de Riesgos (A, B, C, D, E) indicadas en el Anexo I (Emergencia Interna Disposición de Áreas), a continuación, se detalla la conformación y los riesgos existentes principales y secundarios de cada una de ellas:

AREA "A", comprende:

- Estación compresora de gas del Ciclo Combinado
 - Estación de regulación y medida de gas del Ciclo Combinado
 - Estación de regulación y medida de gas de TG7 y TG8
 - Depósito inflamable
- Riesgos Principales: I) incendio – II) explosión –III) derrame
- Riesgos Secundarios: IV) escape de gases o emanaciones

AREA "B", comprende:

- Calderas principales de recuperación de calor (HRSG11 y 12)
 - Caldera auxiliar
 - Edificio de turbinas
 - Zona de almacenamiento de gases Hidrógeno y de CO2
 - Turbogeneradores TG7 y TG8
- Riesgos Principales: II) explosión – IV) escape de gases o emanaciones – V)electrocución
- Riesgos Secundarios: I) incendio – III) derrame

AREA "C", comprende:

- Edificio eléctrico y Sala de control
 - Sala grupos diésel de emergencia
 - Transformadores MT y BT
 - Casa de bombas
 - Sistema de cloración
- Riesgos Principales: IV) escape de gases o emanaciones – V) electrocución
- Riesgos Secundarios: III) derrame

AREA "D", comprende:

- Planta de tratamiento de agua
 - Sala de bombas sistema contra incendio
 - Planta de tratamiento de efluentes
 - Tanques de agua desmineralizada
 - Tanques de suministro de agua potable
 - Tanques de almacenamiento de Gas Oil y biodiesel
- Riesgos Principales: III) derrame – IV) escape de gases o emanaciones

AREA "E", comprende:

- Edificio de oficinas



- Depósitos de materiales y repuestos
- Caldera para calefacción y agua caliente
- Vestuarios y comedor
- Puerta principal de ingreso a la planta y vigilancia
- Estacionamiento de vehículos

- Riesgos Principales: I) incendio – III) derrame – IV) escape de gases o emanaciones

Clasificación de eventos

Pueden ocurrir dos tipos de eventos en planta:

Evento en planta que NO afecta a personas y/o instalaciones

El mismo es evaluado por el Jefe de Turno y realiza la solicitud de reparación de los daños a los sectores correspondientes mediante un aviso de avería.

Evento en Planta que SI afecta a personas y/o instalaciones

Si ocurre un evento en planta que afecta a personas o instalaciones, se deben seguir los siguientes pasos a continuación detallados en 6.3.

Organización de la emergencia

Diagrama de la organización de la respuesta a la Emergencia

Ver Anexo II, al final del presente procedimiento.

Gestión de las comunicaciones en la emergencia

Se definen grupos de comunicación que son activados dependiendo del tipo de evento que se suceda (ver Anexo II).

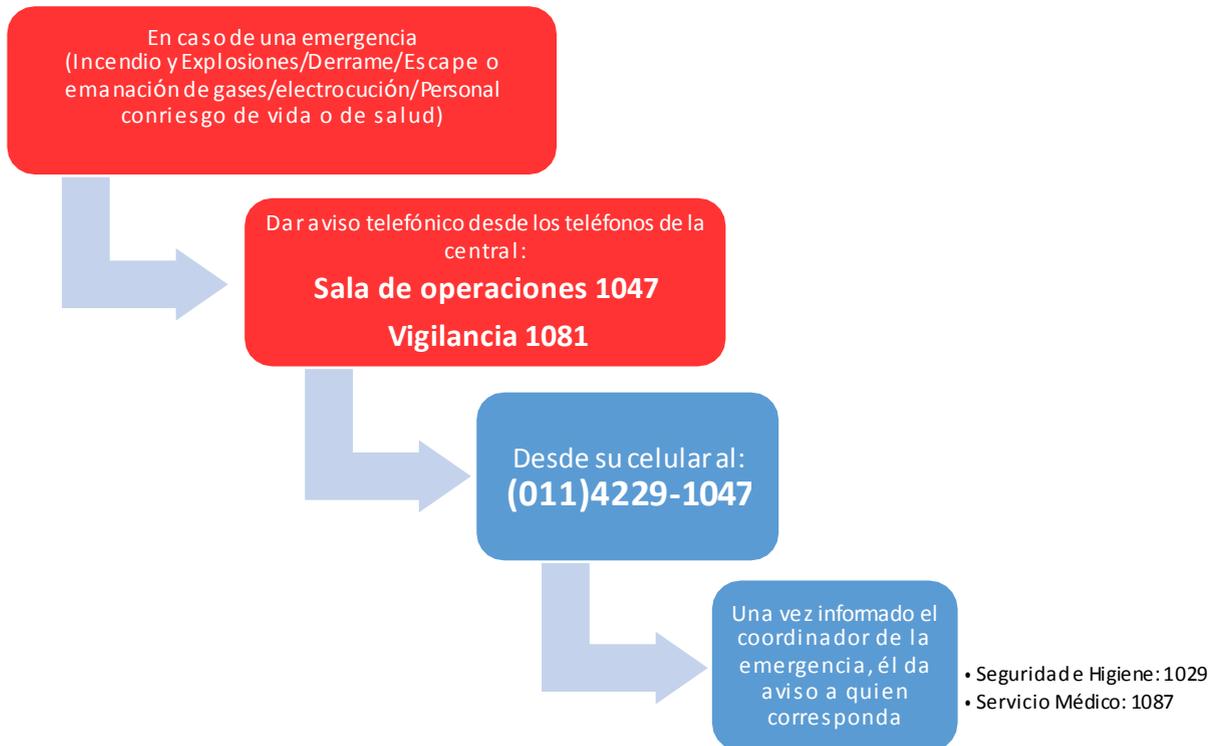
La activación de estos grupos la realiza el **Coordinador de la Emergencia (Jefe de Turno)** por los medios de comunicación de WhatsApp y/o telefónico.

Se definen como grupos de comunicación:

GRUPO 1		GRUPO 2	
1- JEFE DE TURNO		1-JEFE DE TURNO	
2-VIGILANCIA		2-ENCARGADO DE ACC. OPERATIVAS (JEFE DE OPERACIONES) →JEFE DE MANTENIMIENTO ELECTRICO→JEFE DE MANTENIMIENTO MECANICO	
3-JEFE DE SEGURIDAD→	RESP. AMBIENTAL	3-VIGILANCIA	
4-JEFE DE OPERACIÓN→	GERENTE DE EXPLOTACION	4-JEFE DE SEGURIDAD →RESP. AMBIENTAL	
		5-RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES (Sólo en caso de derrames)	
		6-GERENTE DE EXPLOTACION	
GRUPO 3		GRUPO 4	
1-JEFE DE TURNO		1-GERENTE GENERAL	
2-LIDERES DE EVACUACION		2-GERENTE DE EXPLOTACION	



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

Acciones a tomar**Personal que detecta la emergencia:****Coordinador de la Emergencia – Brigada de emergencia-**

Al evaluar la emergencia él decide las acciones a seguir y en caso de que amerite se efectúan los toques de sirena que anuncian la emergencia, de acuerdo con el código en vigencia descrito a continuación:

Acciones relacionadas a EVACUACIÓN:

- Al primer (1er) toque de alarma, el personal va a los sitios designados como **puntos de encuentro interno**.
- Al segundo (2do) toque de alarma, el personal realiza la **evacuación total**, siguiendo las órdenes de los Líderes de Evacuación de los sectores (ver **IPGGI03** - procedimiento de simulacros de evacuación y otros).

Acciones relacionadas a las ACTUACIONES OPERATIVAS

El **Coordinador de la Emergencia** es el responsable de las acciones operativas de la emergencia e imparte las órdenes a sus ayudantes.

Ayudantes del COORDINADOR DE EMERGENCIA

El **Coordinador de la Emergencia** deja establecido entre sus dos ayudantes las tareas a seguir ante la emergencia. Estos son: el **Encargado de acciones operativas** y el **Encargado de Vigilancia**, quienes cumplen las funciones designadas según se indican en el presente procedimiento.

Encargado de acciones operativas

Desarrolla las siguientes acciones operativas si se encuentra en planta:

- Reunir las Brigadas de Emergencias, personal cooperante y elementos de lucha contra el fuego, kit de derrames, etc. (según aplique en cada caso).

- Indica al personal las maniobras operativas que haya dispuesto el **Coordinador de la Emergencia**.
- Maneja al personal del área afectada.
- Coordina con personal cooperante los cortes de servicios auxiliares, (corte de suministros eléctricos y de combustible) que sean necesarios para la emergencia

Encargado de Vigilancia

Actúa fundamentalmente en la regulación y desarrollo de las comunicaciones internas y externas operativas y tiene las siguientes funciones principales:

- Disponer que por portería se efectúen las llamadas a bomberos, ambulancias, auxilios y del personal necesario de acuerdo con las listas para emergencias.
- Coordinar la inmediata actuación del Personal de Vigilancia (aislamiento del lugar del siniestro, restricción de la circulación vehicular, restricción de la entrada de personas a la Planta, vigilancias específicas, etc., de acuerdo con las disposiciones que para tales casos posee esa unidad).
- Obtiene y conduce los materiales y equipos de seguridad y/o emergencia que fueren necesarios.
- Efectúa los contactos que disponga o puedan ser solicitados por el **Coordinador de la Emergencia**.
- Procede al cierre de la puerta principal a la central y evita contacto con vecinos y la comunidad en general, permitiendo el acceso al personal autorizado.

Vigilancia y Portería

- El personal de Vigilancia, notificado de la emergencia, inmediatamente y sin esperar órdenes, como medida preventiva evita la entrada a la Planta y el acceso al lugar del siniestro de todas las personas y vehículos no convocados a combatir la emergencia (contratistas, clientes, visitantes, etc.). En caso de duda consulta oportunamente al Encargado de Vigilancia.
- Solicita, si así fuera necesario, refuerzos de personal. Procura aislar el lugar de la emergencia, evitando la circulación de todos aquellos vehículos que ya estuvieren en el interior de la Planta en inmediaciones del siniestro.
- El personal de Vigilancia sigue las órdenes emitidas por el Encargado de Vigilancia.

Jefe de Seguridad

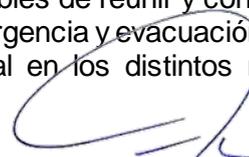
- Si el mismo se encuentra en planta le da el apoyo necesario al Coordinador de la Emergencia. En caso de no encontrarse, de acuerdo con la magnitud del evento se hace presente en planta.

Personal ausente convocado ante la emergencia

- Todo PERSONAL AUSENTE de la Planta en el momento del siniestro convocado ante la emergencia, debe reportarse inmediatamente e informar de su presencia al Encargado de Vigilancia.

Líderes de evacuación

- Se dispone por los diferentes sectores de trabajo un **Líder de Evacuación** y un **Líder suplente de Evacuación**, quienes son los responsables de reunir y conducir al personal a los puntos de encuentro según corresponda la emergencia y evacuación declarada. Son los responsables de hacer el recuento del personal en los distintos momentos de la evacuación.



SECTOR A EVACUAR	LIDER DE EVACUACION TITULAR	LIDER DE EVACUACION SUPLENTE
OFICINAS PLANTA ALTA	SECRETARIA GERENTE GENERAL	GERENTE ADMINISTRACION
OFICINAS PLANTA BAJA	JEFE CONTADURIA	JEFE DE OPERACIONES
OFICINA TECNICA	RESP. DE MEDIO AMBIENTE	JEFE MANTENIMIENTO MECANICO
CASINO/CAPACITACIÓN/COMEDOR	PUESTO BASE	PUESTO 1
DEPOSITOS PLANTA BAJA / ALTA, ENFERMERIA, DEPOSITO PIEZAS MAYORES, OF. COMPRAS	JEFE DE DEPOSITO	ENCARGADO DEPOSITO
TALLER ELECTRICO / MECANICO	ENC. TALLER MECANICO/ ENC. TALLER ELECTRICO	SUPERVISOR TALLER ELECTRICO/ SUPERVISOR TALLER MECANICO
OPERACIONES / LABORATORIO	JEFE DE UNIDAD QUÍMICA	SUPERVISOR DE UNIDAD QUÍMICA
PORTERIA	PUESTO 1 VIGILANCIA	PUESTO CCTV

Nota:

Los líderes de evacuación titular y/o suplente, utilizan chalecos naranjas reflectivos como identificatorios durante la emergencia.

En caso de no estar presente en planta ninguno de los líderes de evacuación de su sector, el personal debe realizar la evacuación según el rol asignado a cada uno.

Encargado de Relaciones Externas

- La responsabilidad es ejercida internamente por el **Gerente General** y el **Gerente de Explotación**.
Mantiene permanente contacto con la **Sala de Control** y con el **Coordinador de la Emergencia** para asistir y aconsejar específicamente en aquellos asuntos que se relacionen con informaciones y comunicaciones al personal, a la prensa, a familiares, así como con la asistencia a personal afectado.
Es el encargado de brindar las novedades a los medios de comunicación, boletines, y organismos oficiales que correspondan, etc.
Es el portavoz oficial, el cual actúa, al efecto, en coordinación permanente con el Directorio.

Brigadas Internas de Emergencias

Las Brigadas Internas de Emergencias se integran con el personal disponible de CDS en la Planta al momento de producirse una emergencia y puede ser reforzada con personal en horas de descanso o contratistas capacitados que se hallen en la empresa.

Todo el personal de CDS asume el compromiso de COLABORAR durante la EMERGENCIA.

Conformación de Brigada de Emergencia

Existe una Brigada por turno, cubriendo así las 24 horas de jornada laboral y están compuestas por 4 integrantes cada una.



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

Nómina de brigadas

BRIGADA N° "X"		
Puesto	Función	Teléfono
Jefe de Turno Guardia n° x	Coordinador de la Emergencia	4229 – 1047
Operador de campo Guardia n° x	Hombre de Manga n° 1	4229 – 1047
Operador de campo Guardia n° x	Hombre de Manga n° 2	4229 – 1047
Personal de Vigilancia (Puesto Móvil)	Hombre de Hidrante	4229 – 1081

El personal de Mantenimiento se agrega al personal de las Brigadas en caso de encontrarse en planta.

7 REGISTROS

No aplica.

8 ANEXOS

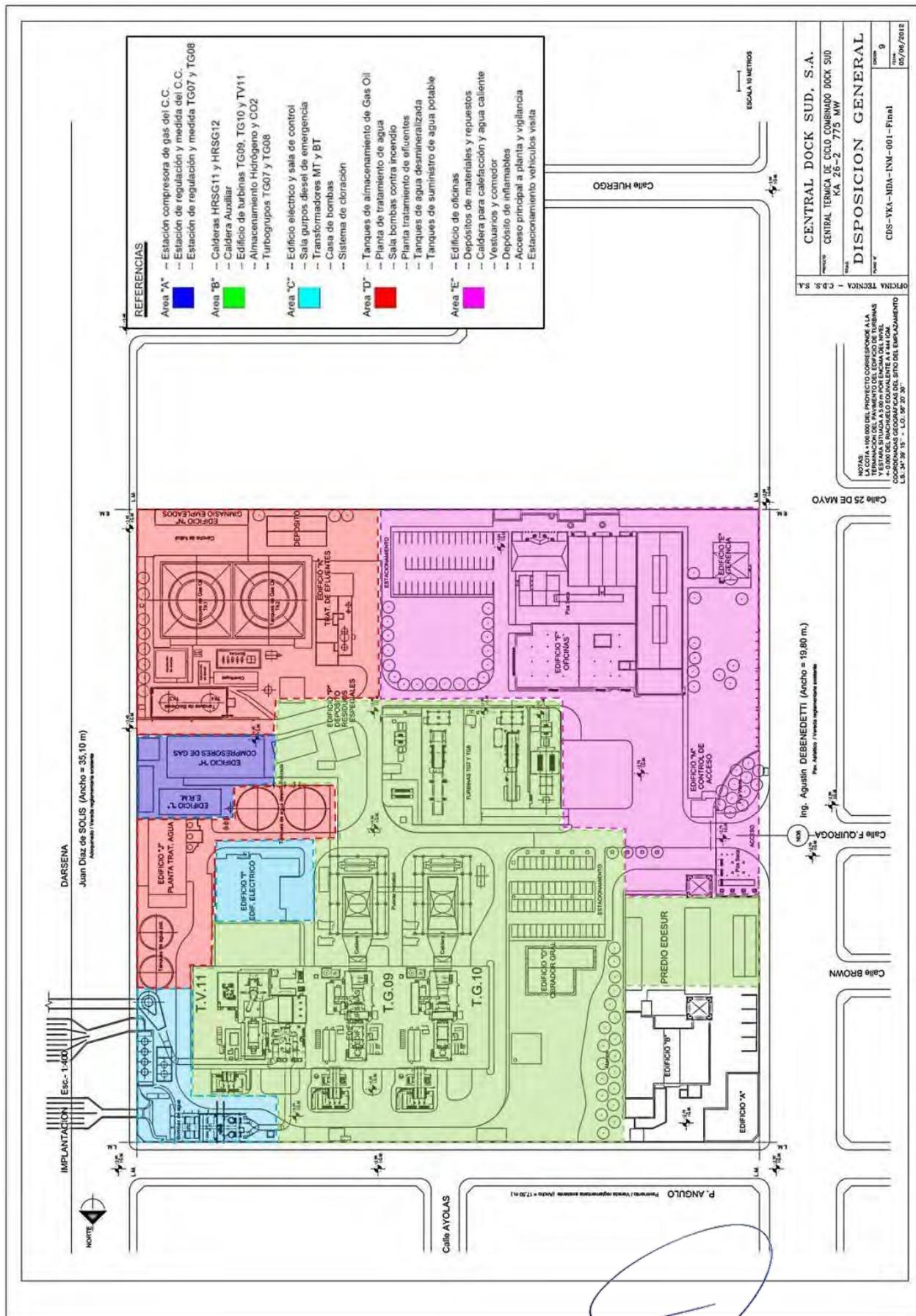
Anexo I Emergencia Interna Disposición de Áreas.

Anexo II Organización de respuesta ante la emergencia.

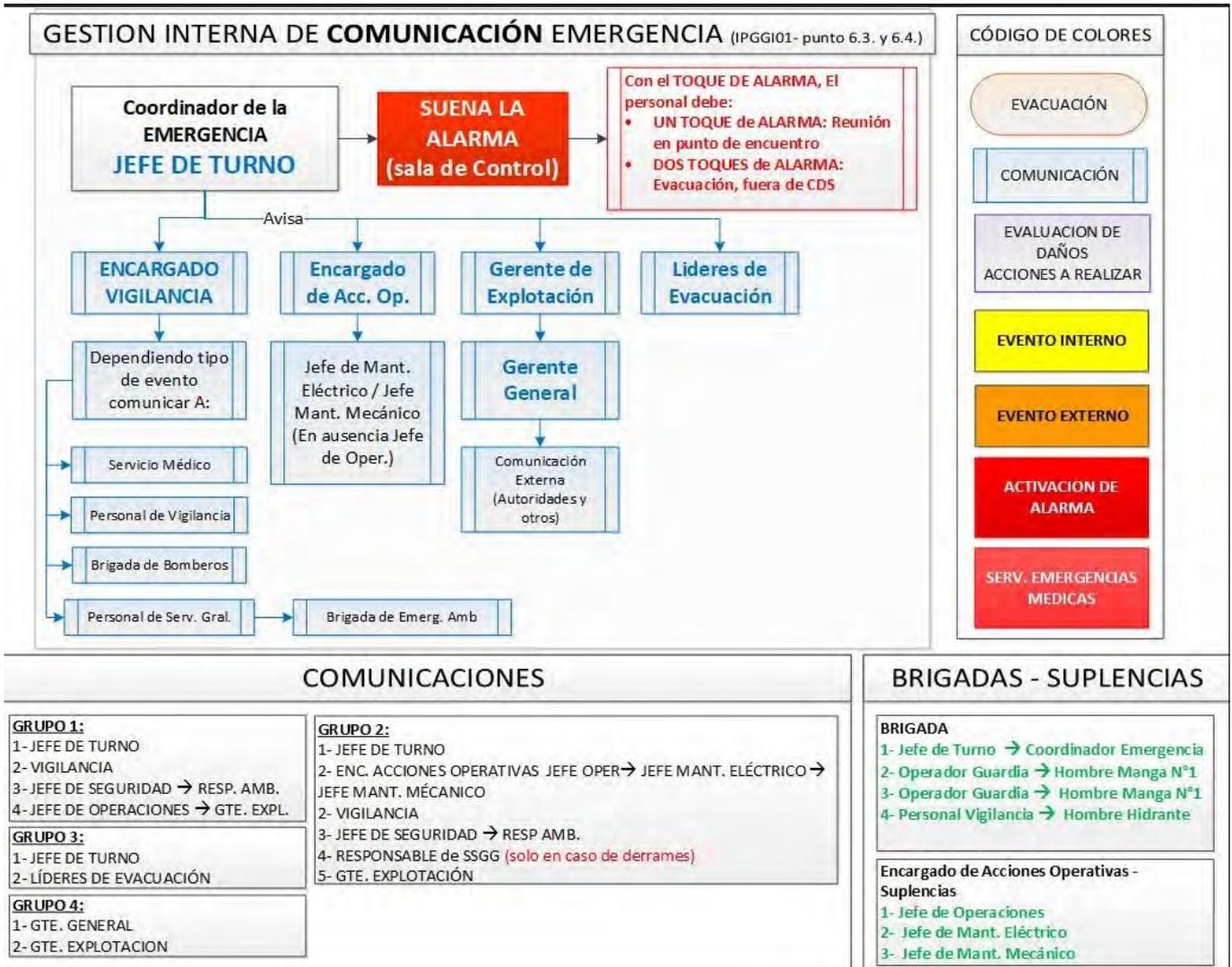


Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

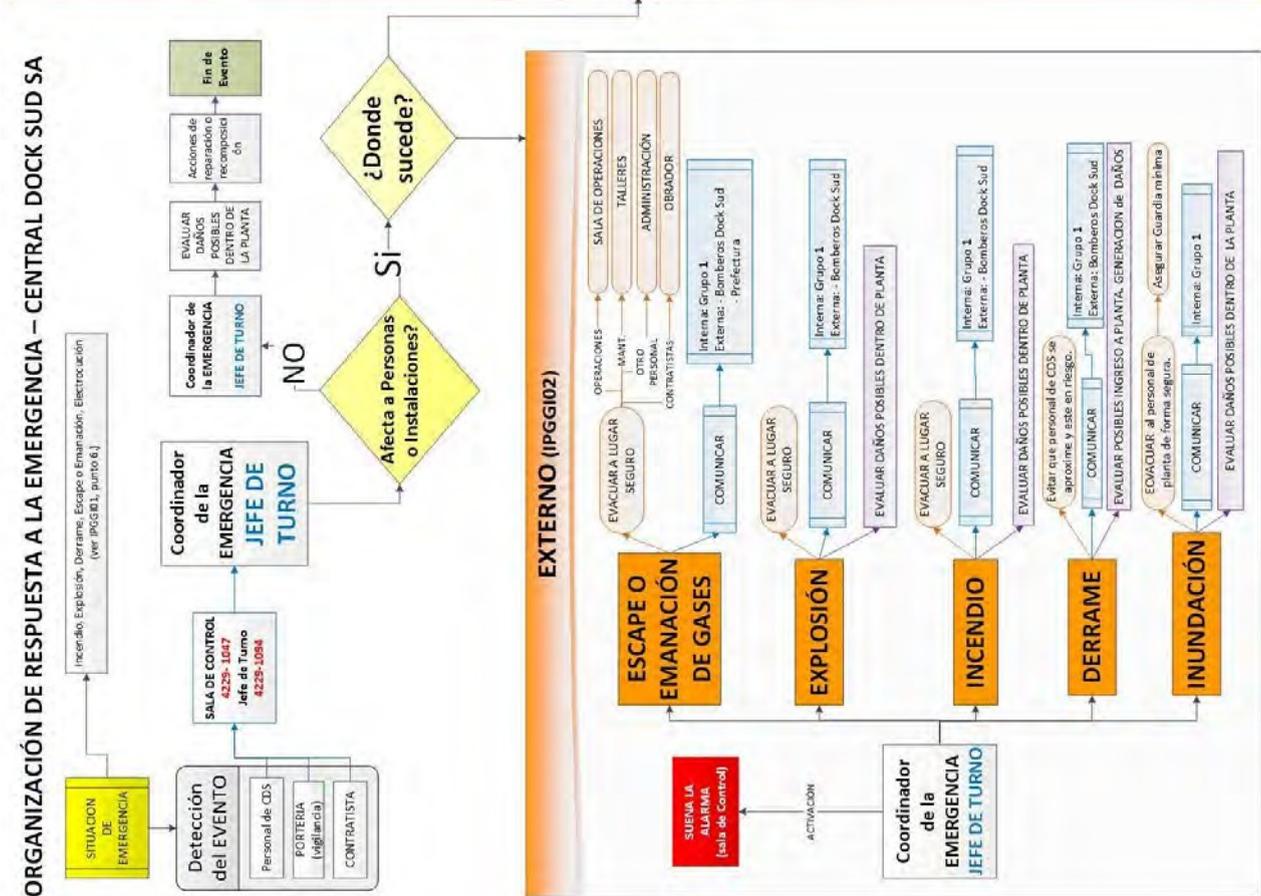
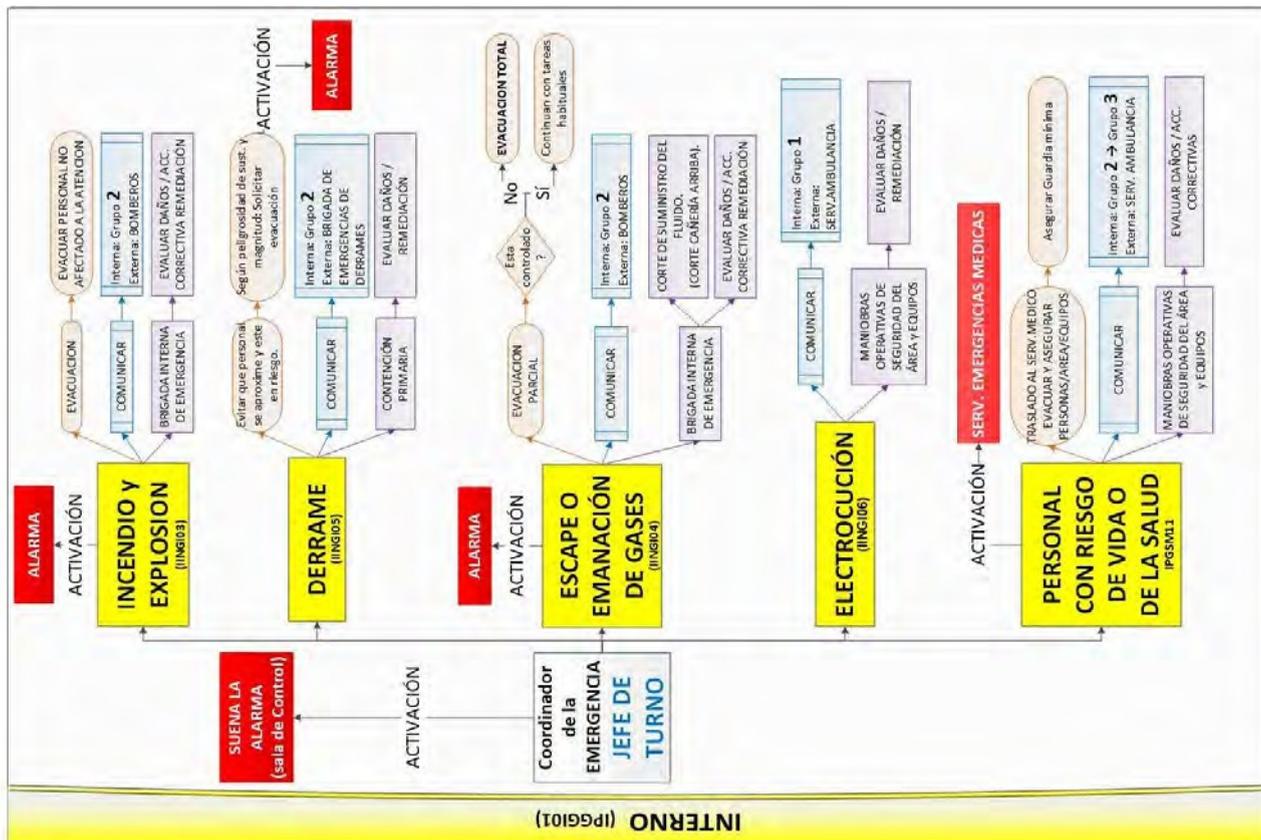
Anexo I: Emergencia Interna Disposición de Áreas.



Anexo II: Organización de respuesta ante la emergencia.

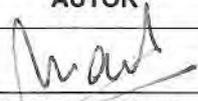



Federico A. Bordelois
 Lic. en Ciencias Ambientales
 Reg. OPDS RUP-1068
 Reg. APRA E 8178288/2016



ORGANIZACIÓN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA – CENTRAL DOCK SUD SA

Federico A. Bordelois
 Lic. en Ciencias Ambientales
 Reg. OPDS RUP-1068
 Reg. APrA E 8178288/2016

PRODEDIMIENTO GENERAL		
IPGGI02(00)		
	AUTOR 	REVISIÓN 
	APROBACIÓN 	
José Luis Manto	Valeria Rugiero	German Hamelau
Seguridad e Higiene	Equipo asesor	Gerente de RRHH
Fecha: 10-11-2017	Fecha: 10/11/2017	Fecha:

Procedimiento de Emergencias Externas

0 NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

Rev.	Punto	Modificaciones
0		Versión inicial Reemplaza al procedimiento CDS-PR-SEG-EM 02 Rev. 2

1 OBJETO

El objeto de este procedimiento es el control y manejo de emergencias externas que se pueden producir en el área de la Central Dock Sud y lograr minimizar peligros y daños al personal, la comunidad, patrimonio de la Empresa y al medio ambiente.

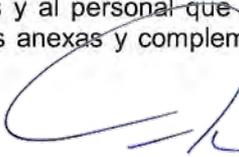
Es importante recordar que el plan es una norma de la Organización y que podrá modificarse en lo referente a las acciones a tomar de acuerdo con las situaciones del momento, con la experiencia y teniendo siempre en cuenta las indicaciones impuestas por las prácticas de seguridad de las operaciones.

Se mencionan a continuación los objetivos a alcanzar dentro del Plan de Emergencia Externa:

- UNIFICAR el control y manejo de las emergencias externas.
- PROVEER una organización para controlar dichas emergencias.
- ESTABLECER el rol que desempeñará cada empleado.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en todas las instalaciones y al personal que componen la Planta de Central Dock Sud S.A. así como en las instalaciones anexas y complementarias a la misma.



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- IPGGI01 Procedimiento de emergencias internas
- IPEVI04 Actuación del servicio de vigilancia en diferentes tipos de emergencias
- IPGGI05 Investigación de eventos

4 DEFINICIONES

4.1 Generales

Término	Descripción
Emergencia	Es un evento que requiere participación, ayuda activa y rápida de todos los niveles del personal para normalizar la situación.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Gerente General

- La responsabilidad máxima de la seguridad dentro de la Central Dock Sud es de la Gerencia General

5.2 Gerente de Explotación

- La responsabilidad por el cumplimiento de las directrices emanadas de este Procedimiento.

5.3 Jefe de Operaciones

- La responsabilidad por exigir el cumplimiento y la provisión de los medios necesarios para el mismo.

6 DESARROLLO

6.1 POSIBLES CASOS DE EMERGENCIAS EXTERNAS

- INUNDACION de zonas aledañas que afecte el acceso o salida de la Planta.
- INCENDIO de lugares cercanos (Papeleras – Barcos en muelle – Choque de vehículos con incendio en calles lindantes a la planta)
- AVERIA en cañería de suministro de Gas Oil desde las instalaciones del proveedor.

6.1.1 INUNDACION ZONAS ALEDAÑAS QUE IMPIDAN EL ACCESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE PLANTA

NOTA: en esta emergencia no se encuentra inundada la Planta propiamente y la misma opera normalmente.

6.1.1.1 ACCIONES A DESARROLLAR:

Tener contratado SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS, que pueda desplazarse sin dificultad a través de la zona inundada.

El Servicio se brindaría desde Central Dock Sud a lugar seguro más cercano, que según los registros históricos de inundaciones nunca fuese afectado.

6.1.2 INCENDIO EN PREDIO VECINO (EJ: PAPELERA)

NOTA: La detección del mismo se podrá dar o por la recorrida del puesto móvil o por la detección con el sistema de CCTV, u otra.

6.1.2.1 ACCIONES A DESARROLLAR:

En caso de declararse un incendio en un predio vecino a la Central, el jefe de seguridad o en su defecto el Jefe de Turno evaluará la situación, con la ayuda del personal de vigilancia de la Central, llamará a los bomberos para avisar del siniestro.

En caso que las llamas comprometan las instalaciones de la Central Dock Sud, actuará conforme el procedimiento de Emergencia Interna para el caso de incendio. Si la situación se vuelve incontrolable ordenará la evacuación de la Planta.

6.1.3 AVERIA EN CAÑERÍA EXTERNA DE ABASTECIMIENTO DE GAS OIL A TANQUES DE CENTRAL DOCK SUD S.A.

NOTA: La emergencia consiste en rotura o similar y en consecuencia la correspondiente pérdida de producto en cualquier punto del trayecto de la cañería.

DETECCION DE LA PÉRDIDA:

- Por disminución del nivel del producto en las mediciones que realiza personal del Central Dock Sud, sin haberse utilizado el producto.
- Por aviso de PREFECTURA NAVAL, durante revisiones periódicas que efectúa.
- Por aviso de Compañías aledañas que pueden llegar a detectar pérdida.
- Por inspección periódica realizada en el oleoducto

6.1.3.1 ACCIONES A DESARROLLAR

Dado que el producto puede dirigirse al Canal, dar aviso a las firmas contratadas dedicadas a dar respuesta en este tipo de emergencias para control y saneamiento del derrame.

6.2 ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

6.2.1 DETECCION

El aviso de ocurrencia deberá ser dado al Jefe de turno quien será responsable del cumplimiento y que requerirá los elementos de apoyo y convocará al personal encargado de resolver la contingencia con métodos específicos (resolución de la contingencia) dando también aviso al Jefe de Operaciones en horas hábiles o al Jefe de Seguridad y/o Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, en otros horarios sobre el hecho ocurrido.

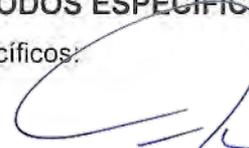
6.2.2 ACCIONES A DESARROLLAR:

Evacuar al personal no imprescindible
 Cerrar todas las válvulas de los tanques de combustible líquido
 Cortar alimentación eléctrica de las áreas
 Si la situación se prolonga verificar la necesidad de equipos de supervivencia y su provisión.

6.2.3 RESOLUCIÓN DE LA CONTINGENCIA CON MÉTODOS ESPECÍFICOS

Personal a cargo de resolver la contingencia con métodos específicos:

- Jefe de Turno, Personal de Operaciones



- Bomberos de Dock Sud.
- Empresa externa contratada para contener derrames.

7 REGISTROS

IREGI01 Informes de investigación de eventos

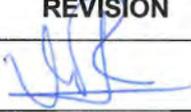
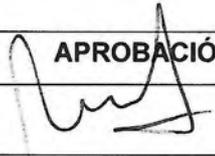
8 ANEXOS

No aplica.



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016



INSTRUCTIVO		
IINGI05		
AUTOR	REVISIÓN	APROBACIÓN
		
Franco A. Suarez	Valeria Rugiero	Jose L. Manto
Seguridad	Equipo asesor SIG	Jefe de Seguridad
Fecha: 4/1/19	Fecha: 16/5/2019	Fecha: 16-5-2019

Respuesta ante Derrames de Hidrocarburos y Sust. Químicas

0 NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

Rev.	Punto	Modificaciones
0		Versión inicial

1 OBJETO

Definir y describir la metodología a seguir en caso de derrames de hidrocarburo y/o sustancias químicas, a fin de asegurar la correcta toma de decisiones que permitan evitar o minimizar daños a las personas, al medio ambiente y a las instalaciones.

2 ALCANCE

El alcance del documento es para todo el personal de Central Dock Sud, proveedores, visitas, contratistas y cualquier persona que se encuentre en la planta.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

3.1 Documentación del SIG

- IPGGI01 Procedimiento de emergencias internas
- IPGGI02 Procedimiento de Investigación de Eventos
- IPGSG01 Comunicación de incidentes
- IPGMA03 Comunicación Ambiental con Partes Interesadas IPGMA03

3.2 Documentación externa

- Norma OSHAS 18001 "Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Norma ISO 9001 "Gestión de la Calidad"
- Norma ISO 14001 "Sistemas de gestión ambiental"



- Ley Nacional 24557 (ult. Versión vigente) "Riesgos del trabajo"
- Ley Nacional 19587 (ult. Versión vigente) "Higiene y seguridad en el trabajo"
- Decreto N. 351 (ult. Versión vigente) "Decreto reglamentario Ley 19587"
- Decreto N. 911 (ult. Versión vigente) "Reglamento para la industria de la construcción"

4 **DEFINICIONES**

Término	Descripción
SML	Servicio de Medicina Laboral.
Combustible	es cualquier material capaz de liberar energía en forma de calor cuando se oxida de forma violenta
Ácidos	cualquier sustancia química que, cuando se disuelve en agua, produce una actividad de catión Hidronio mayor que el agua, esto es, un pH menor que 7.
Bases	cualquier sustancia química que, cuando se disuelve en agua, aporta iones Hidróxido al medio, produciendo un pH mayor que 7.
Disposición final	Localización y distribución ordenada de residuos ya sea en relleno sanitario o tratadores especializados al tipo de residuo y peligro que representan de manera de controlar el impacto que puedan causar al medio ambiente. Cada disposición final debe estar acompañada con su certificado de disposición.

5 **RESPONSABILIDADES**

5.1 **Personal que detecta la emergencia**

- Cuando existe un evento que genera un daño físico a las personas, es el trabajador más cercano (personal propio o de empresa contratista) quien realiza el llamado correspondiente desde cualquier teléfono que están distribuidos en la planta, al interno "1047" o desde su teléfono celular al 4229-1047. Este llamado es recibido por el personal de operaciones, quienes son los encargados de dar aviso al JEFE DE TURNO, o en su defecto al operador de sala de control. En caso de no poder dar aviso por teléfono, debe acercarse al personal de la guardia y dar el aviso correspondiente.

5.2 **Coordinador de la emergencia**

5.2.1 **Jefe de seguridad**

- Debe dirigir todas las tareas previstas en este procedimiento cuando se produzca una emergencia.
- Es la máxima autoridad en ese momento y debe coordinar las acciones a tomar con el fin de mitigar la emergencia y los riesgos
- Coordinar con bomberos y cualquier otro servicio externo requerido.
- Mantener actualizado el presente procedimiento
- Desarrollar todas las actividades de capacitación necesarias para que los roles asignados puedan ser ejecutados de acuerdo al estándar definido
- Establecer los riesgos a los que se encuentra sujeto Central Dock Sud

5.2.2 **Jefe de turno**

- Es el responsable de comunicar el llamado de Emergencia al COORDINADOR DE EMERGENCIA y actuar según sus indicaciones.
- Asistir al COORDINADOR DE EMERGENCIA transmitiendo la información que requiera.
- En caso de ausencia del Jefe de seguridad, el JEFE DE TURNO asume las responsabilidades del COORDINADOR DE LA EMERGENCIA.
- Es el encargado de la "activación de la alarma de emergencia".

5.3 Servicio Medico

- Debe dar los primeros auxilios si hubiere accidentados y realizar las curaciones necesarias.

5.4 Responsable de Medio Ambiente

- Debe realizar las gestiones correspondientes para la contratación de las empresas externas encargadas de la contención de los derrames de grado 2 y 3.

5.5 Gerente de RRHH

- Es responsable de evaluar las consecuencias en conjunto con el Jefe de seguridad.

6 DESARROLLO

6.1 Descripción

Un derrame se refiere a cualquier liberación de una sustancia peligrosa capaz de causar daño a una o más personas y/o al medio ambiente.

El proceso para dar respuesta a una emergencia producto de un derrame de sustancias peligrosas, está compuesto por la implementación de medios para la prevención, control y mitigación post derrame.

En todos los casos las acciones de control sobre los derrames deben ser realizadas por personal capacitado tomando en cuenta la información contenida en las Hojas de Seguridad del Producto y utilizando los elementos de protección personal apropiados.

En caso que el derrame de sustancias peligrosas o en caso que el derrame se encuentre fuera de control se debe contar con asistencia externa según lo descrito en el procedimiento IPGGI01 Procedimiento de emergencias internas.

6.2 Identificación de Situaciones

Se identifican algunas de las posibles situaciones que pueden ocasionar un derrame, entre otras:

- Pérdidas de cañerías o válvulas
- Soplado de juntas
- Derrame trasvase, descarga o manipulación de mangueras o tanque con hidrocarburos (aceites, etc) u otras sustancias químicas
- Fugas de tanques de gas oil o Biodiesel
- Rotura de oleoducto, entre otros.

6.3 Identificación del Tamaño y el Niveles de respuesta ante un derrame

El nivel de respuesta ante un derrame, se establece dependiendo de la magnitud que tenga.

- **Grado 1** – Derrame menor. Menos de 5 metros cúbicos
- **Grado 2** – Derrame intermedio. Mayor de 5 y menor de 500 metros cúbicos.
- **Grado 3** – Derrame mayor. Más de 500 metros cúbicos.

6.4 Acciones preventivas

Las sustancias químicas y los residuos peligrosos deben ubicarse sobre pisos impermeables y contar con sistemas de contención de derrames apropiados. Nunca un Sistema de contención puede ser compartido por dos sustancias incompatibles entre sí.

Cada área debe disponer de un inventario de los tanques de almacenamiento, ya sea a nivel de piso o subterráneos y de las áreas de almacenamiento permanente de contenedores.

Central Dock Sud debe mantener un contrato con un proveedor especializado en contención y remediación de derrames. Así como también debe contar con los servicios de traslado y disposición final de residuos especiales. Para realizar los servicios contratados, el proponente debe respaldar mediante copias del original, las autorizaciones sanitarias u otras que la legislación exija para el manejo de residuos industriales peligrosos, retiro, transporte y disposición final.

Cada vez que se realicen actividades que tengan la probabilidad de generar un derrame en el área, se debe disponer en el sector de elementos de contención de derrame.

6.5 Acciones a ejecutar ante derrames

Todo trabajador que detecte un derrame debe dar aviso de inmediato al Jefe de Turno y a la Responsable de Medio Ambiente, no interviniendo y retirándose del área.

Es importante que nadie camine sobre el material derramado ni lo toque. Se debe evitar la inhalación de las gasificaciones, el humo y los vapores, aunque se sepa que ninguna sustancia peligrosa está involucrada. No se debe suponer que los gases o los vapores son inofensivos por ser inodoros (los gases o los vapores inodoros pueden ser tóxicos).

El Jefe de Turno debe, utilizando los EPP correspondientes, verificar la condición del evento, identificar el producto derramado (observando los carteles, etiquetas del envase) y estimar su volumen para así poder determinar el grado del mismo (Grado 1, 2 o 3), esto lo podrá hacer, por ejemplo, chequeando el volumen remanente del estanque contenedor o envase.

Informa al Coordinador de la Emergencia sobre el evento, quien evalúa la situación y activa, de ser necesario, el Plan de Emergencia.

El Coordinador de la Emergencia:

- 1) Comunica Gerente General, Gerente de Explotación y Gerente de RRHH la situación.
- 2) Solicita la presencia en el lugar del hecho a la empresa contratista para Control de Derrames, para que efectúen la limpieza en caso de derrames.
- 3) Realiza, en caso de ser necesario, la activación del Plan de Evacuación.

Si existe personal afectado, el Coordinador de la Emergencia debe llamar al SML, si hubiere en la, o, en su defecto, al servicio externo de emergencias médicas.

6.6 Derrame de Hidrocarburos

Se debe actuar según lo indicado a continuación:

6.6.1. Derrame de Hidrocarburo Grado 1:

Comprenden aquellos derrames que se producen en mangueras durante operaciones de descarga o carga de hidrocarburos desde o en vehículos, por rotura de los tanques de los mismos (no cisternas), por vuelco o rotura de envases contenedores (hasta 100 lbs.), etc. y que involucran superficies de fácil contención no mayores a 2 m².

Personal propio y o de limpieza pueden contener el derrame.

- 1° *Identifique el producto:* Sin aproximarse en demasía y con el viento a sus espaldas, ya que pueden existir gases o vapores inflamables que formen mezclas explosivas no detectables visualmente, verifique de qué producto se trata, antes de tomar cualquier medida correctiva.

- 2° *Equipamiento de EPP*: según la sustancia derramada, como mínimo se debe atender el derrame con los siguientes elementos de seguridad: mameluco impermeable o resistente al producto a controlar, guantes, casco, protección visual/facial, protección respiratoria, botas. Todos los EPP deben ser resistentes a la sustancia peligrosa en cuestión.
- 3° *Control de la fuente de generación del derrame*: solicitar la realización de las maniobras necesarias para detener la generación del derrame, y en caso de no ser posible lograr la reducción del mismo.
- 4° *Control del área*: No permita el acceso de terceras personas al área afectada, al fin de evitar interferencias en la coordinación de las tareas, o que puedan resultar lesionadas o provocar daños mayores por desconocimiento en la metodología de control del derrame.

Se debe aislar el sector involucrado, y crear una zona de seguridad colocando elementos de señalización necesarios como cintas de peligro, conos, vallas etc

Colocar barreras primarias de contención del kit de derrames, tales como mantas, material absorbente de contención o cordones absorbentes circunscribiendo el derrame, teniendo en cuenta que el objetivo principal es evitar que el derrame alcance el alcantarillado y/o cualquier otro curso de agua.

Retire o apague toda fuente de calor o ignición, ante el riesgo de que el producto o sus vapores resulten inflamables o reaccionen con el calor generando situaciones comprometedoras. En caso de ser necesario, disponga de matafuegos y/o líneas de manguera armadas y en apresto, para actuar en caso de incendio.

En aquellos casos donde el control del derrame resulte dificultoso, llame al proveedor externo especialista en contención de derrames.

- 5° *Control del derrame*: Evite que el producto pase a las alcantarillas pluviales. El ingreso de hidrocarburos a las alcantarillas puede ocasionar daños a las instalaciones y al medio ambiente e inclusive incendios o explosiones en zonas más alejadas, para evitar su ingreso efectúe contenciones temporales utilizando material absorbente, arena, barreras de contención de hidrocarburos. Para aquellos casos que el derrame no sea contenido con estos métodos, realizar un zanjado y endicamiento.

Se debe esparcir material absorbente por encima del derrame, desde la periferia hacia el centro, y zonas aledañas a razón de 0,6 kg del material absorbente (por ejemplo: absorsol) por 1 litro de hidrocarburo

- 6° *Ingreso del producto al alcantarillado*: Además de la acción indicada anteriormente, a efectos de evitar que el producto alcance a la zona de descarga del sumidero, se debe proceder a obstruir la boca de descarga o en la cámara más cercana a la zona del derrame con material absorbente, tierra o arena seca, evitando de ésta manera la salida del hidrocarburo del perímetro de planta.
- 7° *Recolección del material*: realizarlo con elementos que no generen chispas, ejemplo pala y escoba, y se debe disponer en bolsas plásticas destinadas para tal fin. Luego coloque un cartel sobre el recipiente indicando su contenido, procedencia y fecha. Todo residuo peligroso resultante de un derrame se debe gestionar conforme a lo establecido en la legislación vigente
- 8° *Rehabilitación del Área*: Una vez realizada la recolección total del material y la limpieza del área, quitando de ella todo riesgo relacionado con el derrame se podrá quitar los elementos de control de área y liberar la misma para su uso normal.

6.6.2. Derrame de Hidrocarburo Grado 2 o 3:

Se consideran grandes derrames a aquellos que se producen por rotura de cisternas de camiones de transporte de combustibles, vuelco de los mismos, daños en instalaciones o en tanques de almacenamiento de combustibles, rotura o vuelco de contenedores o envases con volúmenes superiores a los 100 lts, etc. y que puedan involucrar superficies superiores a los 3 m².

Para su atención realizar los siguientes pasos:

- 1° *Identifique el producto:* ver punto 6.6.1.
- 2° *Equipamiento de EPP:* ver punto 6.6.1.
- 3° *Control de la fuente de generación del derrame:* ver punto 6.6.1.
- 4° *Control del área:* ver punto 6.6.1.
- 5° *Control del derrame:* se debe iniciar acciones de achique del derrame, bombeando el líquido al tanque de almacenamiento o piletas de tratamiento. El Jefe de Seguridad convoca a la empresa de control de derrames para que disponga de todas las cisternas factibles de ser utilizadas.

Si el derrame ocurre en el cuerpo de agua o alcanza el mismo, el Coordinador de la Emergencia se debe contactar con el contratista para control de derrames para que inicie el plan de remediación en el cuerpo de agua
- 6° *Ingreso del producto al alcantarillado:* ver punto 6.6.1.
- 7° *Recolección del material:* ver punto 6.6.1.
- 8° *Remediación del Área afectada:* una vez finalizada la etapa 7, se debe realizar una evaluación del área para determinar la necesidad o no de remediación del lugar. Ejemplo se debe remover toda capa de suelo natural afectada. Para lo cual se debe contar con contenedores para envío a disposición final. Si es necesario se debe hacer un estudio de contaminación luego de las tareas de limpieza

6.7 Derrame de ácido sulfúrico y/o soda caustica

Una vez controlada la fuente de derrame, se determinará la cantidad de ácido derramado y el personal propio procede a agregar agua mediante manguera, no en forma de spray sino que en forma lateral, para que el contacto del agua y el ácido se haga por un solo frente, minimizando la generación de gases y de alta temperatura.

Se agrega suficiente agua para diluir y derivar el derrame hacia las cámaras de tratamiento de efluentes donde se debe tener en cuenta su posible neutralización con soda cáustica. El porcentaje adecuado para la neutralización es: por cada m³ de ácido sulfúrico concentrado derramado, 2 m³ de soda cáustica al 50%.

En caso de derrame de Grado 2, una vez controlada la fuente de derrame, se instalan barreras primarias.

El Coordinador de la Emergencia, debe decidir la metodología para levantar o tratar en el lugar el derrame. Una de las soluciones puede ser bombear la soda cáustica y/o ácido sulfúrico derramado hacia varias cisternas, ya que los volúmenes de agua a agregar para minimizar los efectos de agresión por alta concentración podrían resultar muy elevados. Por ejemplo: por cada tonelada de ácido sulfúrico derramado se requieren unas 100 toneladas de agua para minimizar concentración y temperatura generada; por cada 1 tonelada de soda cáustica derramada se requerirán 40 toneladas de agua.

Además de lo anterior, existe un requerimiento de utilización de la planta de tratamiento para la neutralización del mencionado derrame.

6.8 Informe de la emergencia

El mismo se realiza a través del registro IRESG01 Informe Interno de Comunicación de Incidente (correspondiente al procedimiento IPGSG01 Comunicación de incidentes).



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

6.9 Comunicación del evento

El mismo se realiza a través de correos electrónicos internamente a toda la planta, y siguiendo los lineamientos del procedimiento IPGSG01 Comunicación de incidentes y en Comunicación ambiental con partes interesadas IPGMA03

7 REGISTROS

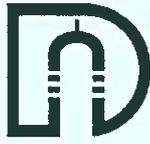
N/A.

8 ANEXOS

N/A.



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016



PROCEDIMIENTO GENERAL		
IPGGI06(00)		
AUTOR	REVISIÓN	APROBACIÓN
V. Rugliero/J. L. Manto	Alejandro Takeda	German Hamelau
Med. Ambiente/Seg. e Hig.	Equipo Asesor del SIG	Gte. Recursos Humanos
Fecha: 15-11-2017	Fecha: 16/11/17	Fecha: 16/11/17.

Recepción, almacenamiento y manipulación de sustancias peligrosas

0 NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

Rev.	Punto	Modificaciones
0		Versión inicial. Reemplaza al documento CONTROL DEL ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS CDS-SGA-IM-05 Se realiza modificación de ítems en general.

1 OBJETO

Establecer la metodología para la gestión, manipulación y almacenamiento de sustancias químicas utilizadas en la planta de manera de controlar posibles efectos negativos a la salud del personal y al medioambiente.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas o procesos que manipulen sustancias químicas en la planta, incluyendo las empresas contratistas que trabajen a nombre de la empresa dentro de las instalaciones.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- IINGI01 Identificación de Sustancias
- IPGMA01 Gestión residuos especiales
- IPGST08 Seguridad en autoelevadores

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

4 DEFINICIONES

4.1 Generales

Término	Descripción
Medio Ambiente	Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
Impacto Ambiental	Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
IRAM	Instituto Argentino de Normalización y Certificación
Sustancias Tóxicas	Sustancias que pueden causar la muerte o lesiones graves o pueden producir efectos perjudiciales para la salud del ser humano si se ingieren o inhalan o si entran en contacto con la piel.
Combustibles	Es cualquier material capaz de liberar energía en forma de calor cuando se oxida de forma violenta.
Corrosivos	Sustancias que por su acción química causan lesiones a los tejidos vivos o materiales con que entran en contacto.
Oxidantes	Materiales que sin ser necesariamente combustibles pueden, por lo general al desprender oxígenos, provocar o favorecer la combustión de otras sustancias.
Peróxidos	Son productos propensos a reacción con el oxígeno del aire, lo cual conduce a la formación de un producto inestable de carácter explosivo dentro del mismo envase que lo contiene.
Incompatibilidad Química	Materiales que al ponerse en contacto entre sí sufren una reacción química descontrolada que puede resultar en: emisión de gases tóxicos, formación de líquidos corrosivos, reacción explosiva, entre otras.
Ácidos	Cualquier sustancia química que, cuando se disuelve en agua, produce una actividad de catión Hidronio mayor que el agua, esto es, un pH menor que 7.
Bases	Cualquier sustancia química que, cuando se disuelve en agua, aporta iones Hidróxido al medio, produciendo un pH mayor que 7.
Solventes	Son productos utilizados para disolver otras sustancias con fines de separar componentes de una mezcla.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Gerentes, Jefes y/o Responsables de área

- Hacer respetar la metodología descrita en este procedimiento en su área de responsabilidad. Transmitir cualquier necesidad de cambio en las rutinas de recolección o almacenamiento de las sustancias químicas al Jefe de Seguridad y/o al Responsable de Medio Ambiente, y los contratistas que correspondan. Asegurarse de la disponibilidad y actualización de las Hojas de Seguridad de las sustancias químicas que se manejen en su área, y/o de los contratistas que correspondan. Coordinar, junto con el Encargado del Almacén, la administración de los productos químicos al proceso de producción. Coordinar junto con el Jefe de Seguridad la capacitación y toma de conciencia ambiental en el manejo de sustancias químicas.

5.2 Jefe de Seguridad

- Asegurar la disponibilidad de materiales informativos y medios de entrenamiento y capacitación en el manejo de sustancias químicas, incluyendo toma de conciencia ambiental.



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

Sección 10:	Estabilidad y Reactividad
Sección 11:	Información Toxicológica
Sección 12:	Información Ecológica
Sección 13:	Consideraciones para su Desecho (disposición final) Residuo
Sección 14:	Información para el transporte
Sección 15:	Información sobre la regulación de uso
Sección 16:	Otra Información

Por lo tanto, las Hojas de Seguridad representan una fuente de información indispensable principalmente dirigida al personal que almacenan, transportan y manipulan las sustancias químicas.

6.3 Recepción, manejo y almacenamiento de sustancias químicas

Las actividades de carga y descarga son realizadas por personal capacitado y con habilitación para el uso de autoelevadores.

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones ambientales y de seguridad en general:

- Antes de realizar cualquier maniobra de carga o descarga se debe verificar el buen estado y sellado de los envases que contienen sustancias químicas así como también la disponibilidad de las Hojas de Seguridad para cada producto.
- Se deben evitar movimientos bruscos o golpes a los contenedores para prevenir derrames y fugas. Cualquier derrame o liberación de sustancias químicas se debe limpiar inmediatamente siguiendo las indicaciones de la Hoja de Seguridad y notificando al Responsable del Área.
- La manipulación de sustancias químicas se debe realizar utilizando siempre los elementos de protección personal según lo descrito en las Hojas de Seguridad del producto.
- Las sustancias químicas deben ser almacenadas de forma segura para evitar derrames y tomando en cuenta su incompatibilidad química según lo descrito en la Matriz Guía de almacenamiento químico mixto de CDS.
- En el caso de la descarga a tanques, la operación debe ser realizada por personal externo de la empresa proveedora del producto, manteniendo informado en todo momento al responsable del área. Además, antes de realizar la descarga se debe comprobar el correcto funcionamiento de mangueras y bombas a utilizar, y la correcta ubicación del vehículo dentro de la zona de contención.
- Almacenamiento y transporte de materiales para evitar fugas y derrames, se debe realizar la verificación del buen estado y sellado de los recipientes durante la recepción, almacenamiento, transporte interno y despacho.

6.3.1 Antes de la Descarga

- El vehículo será inspeccionado por el personal de vigilancia en el puesto base según la check list IREVI04 Check list de camiones.
- El motor del vehículo transportista debe estar apagado durante la carga y descarga de las sustancias químicas.



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

- Para el uso del autoelevador en la descarga se debe verificar el peso del material a descargar y el límite de carga de autoelevador.
- Revisar que la etiqueta del producto esté acorde con la información descrita en los documentos de transporte, o en la Orden de compra.
- Revisar la etiqueta de identificación de la sustancia químicas y el rombo de seguridad.
- Revisar el estado del envase contenedor, verificar cierre de tapas, sellados, precintos, etiqueta de identificación, la inexistencia de fugas, que no se encuentren rotos.
- Revisar la/s forma/s de sujeción para la carga y descarga del material.
- En el caso de realizar un contacto directo con la sustancia, se debe utilizar los Elementos de Protección Personal (EPP) que correspondan al manejo de cada químico.
- Disponer de kits antiderrames para contención de derrames y atención de emergencias.
- Ante cualquier anomalía detener la operación y no continuar hasta realizar la corrección oportuna.

6.3.2 Durante la Descarga

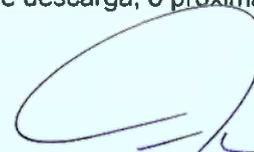
- Evitar que el material caiga directamente al piso, así como evitar cualquier roce que pueda ocasionar un derrame o incendio.
- Manipular con precaución los materiales, en caso que sean bolsas no romperlas, para los contenedores no golpearlos.
- El manejo seguro del auto elevador debe ser según lo establecido en el procedimiento IPGST08 Seguridad en autoelevadores.
- En todo lo que implique un traslado de productos químicos se debe asegurar que los recipientes estén bien acomodados y equiparado el peso, para evitar caídas, rupturas, derrames o vuelcos.

6.3.3 Almacenamiento

- Los Productos químicos son acomodados dentro del almacén tomando en cuenta la incompatibilidad con las otras sustancias químicas. (ver Instructivo de Identificación de Sustancias (IINGI01) y el Anexo I de la Matriz guía de incompatibilidad química).
- Los productos químicos son debidamente identificados dentro del almacén por medio de las etiquetas, ubicando a los mismos de forma tal que las etiquetas queden visibles para el operador.
- El almacenamiento en altura de los tambores y tanquetas de los productos químicos se realiza siguiendo las recomendaciones del proveedor y del espacio destinado para la ubicación en planta de los productos.

6.3.4 Etiquetado de Sustancias Químicas

- Los recipientes o envases de materiales deben estar etiquetados de forma clara, legible e indeleble.
- Las etiquetas en los envases deben estar al frente del producto, en el caso de tanquetas de mil litros debe estar arriba de la boca de descarga, o próxima a esta.



- Las etiquetas de productos deben contener como mínimo la siguiente información: nombre del producto, rombo de seguridad.
- Para un mayor conocimiento de etiquetado de materiales dirigirse al Instructivo de Identificación de Sustancias (IINGI01).

6.3.5 Registro de Recepción de Sustancias Químicas

- Queda prohibida la recepción o descarga de sustancias químicas sin la debida identificación de la misma por parte del proveedor.
- Queda prohibida la recepción o descarga de sustancias químicas que se encuentran con pérdida o rotura o adulteración del precinto o adulteración de la válvula de seguridad u otros que den indicios que el envase y/o su producto se encuentren no conforme a lo requerido.

6.4 Almacenamiento de Químicos:

El almacenamiento de las sustancias químicas utilizadas en la planta debe ser realizado de forma metódica para reducir los riesgos potenciales de accidentes como resultado de fugas o derrames, errores humanos o de equipos o incompatibilidad química, entre otras situaciones.

Como norma general se debe:

- Identificar todos los contenedores utilizados según lo descrito en el Instructivo de Identificación de Sustancias (IINGI01).
- Disponer de las Hojas de Seguridad de los productos.
- Disponer de los elementos contra derrames y de protección personal.
- Asegurar la correcta disposición de los residuos generados.

Las sustancias líquidas deben contar con barrera o alcantarillado de contención y no deben existir drenajes abiertos en los sitios de almacenamiento para evitar fugas a cuerpos de agua.

Para reducir los riesgos potenciales de accidentes por incompatibilidad química entre sustancias durante el almacenamiento se debe utilizar como referencia la siguiente tabla:

Sustancias	Incompatibilidad con:
Combustibles	Oxidantes, Sustancias Tóxicas, Ácidos Fuertes, Bases Fuertes y Fuentes de Ignición
Oxidantes	Combustibles, Ácidos Fuertes, Metales, Compuestos y Derivados Halogenados
Ácidos	Combustibles, Bases, Metales y Oxidantes (con ácidos fuertes)
Bases y Sales Básicas	Ácidos, Metales, Compuestos y Derivados Halogenados y Combustibles (con bases fuertes)
Solventes	Ácidos, Oxidantes y Fuentes de Ignición



NOTA: Esta tabla solo sirve como referencia, siempre se deben seguir las especificaciones descritas en las Hojas de Seguridad de cada producto. Algunas sustancias ácidas pueden ser incompatibles entre sí o al mezclarse en concentraciones diferentes.

6.5 Gestión de Pinturas y Solventes:

Los distintos tipos de pinturas y solventes son recibidos, descargados y almacenados en el depósito de inflamables. Los contenedores deben estar debidamente identificados y se debe contar las Hojas de Seguridad de los productos. Una vez que van a ser utilizados, se retiran del depósito según lo establecido en el procedimiento de Gestión del Depósito.

Los envases utilizados así como cualquier material impregnado como brochas, trapos, pinceles, etc. deben ser descartados utilizando la metodología descrita en el documento IPGMA01 Gestión de residuos especiales.

6.6 Hidrocarburos, Aceites y Grasas:

Los distintos tipos de combustibles, aceites y grasas son recibidos, descargados y almacenados en el Almacén de Lubricantes. Los envases deben estar debidamente identificados y se debe contar con las Hojas de Seguridad de los productos. Una vez que van a ser utilizados, se retiran del depósito según lo establecido en el procedimiento de Gestión del Depósito.

Los envases utilizados de hidrocarburo, aceites y/o grasas, así como cualquier material impregnado con estos, como trapos u otros productos de absorción, deben ser descartados utilizando la metodología descrita en el documento IPGMA01 Gestión de residuos especiales.

6.7 Gestión de las Sustancias Químicas en planta:

La gestión de las sustancias químicas almacenadas, manipuladas y utilizadas en planta debe seguir las siguientes consideraciones:

- El uso de los productos químicos en planta está a cargo del supervisor o jefe de área; quienes se encargan del monitoreo diario del nivel de cada químico, comunicando la información obtenida en el parte de producción para su registro y posterior control.
- De detectarse cualquier anomalía tanto en la operación general como en los equipos, se debe notificar inmediatamente al Responsable del Área o al Jefe de Producción para su resolución.
- La manipulación de los químicos debe ser realizada utilizando los equipos de protección personal necesarios según lo descrito en las hojas de seguridad del producto. Además, deben ser realizadas por personal capacitado.
- La dosificación de los productos depende de las necesidades de producción y/o las especificaciones de calidad del producto a fabricar o del proceso.
- Los residuos generados a partir de productos químicos son tratados como residuos especiales, por lo tanto para su manipulación y gestión se sigue lo indicado en el documento IPGMA01 Gestión de residuos especiales.
- Una vez vacíos los contenedores de sustancias químicas de mil litros (tanquetas, bins, bombonas), tambores de 200 lts. (de plástico) son almacenados según lo establecido en el documento IPGMA01 Gestión de residuos especiales.
- La empresa proveedora del producto químico es responsable del producto hasta la planta.



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

7 REGISTROS

Remito del proveedor (sin codificación).

IREGI06 Listado de Hojas de Seguridad.

8 ANEXOS

Matriz Guía de Almacenamiento (sin codificación).



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016



MATRIZ GUIA DE ALMACENAMIENTO

Table with 12 columns (SGA and hazard symbols) and 10 rows (Explosivos, Gases inflamables, Gases a presión, Líquidos y sólidos inflamables, Sustancias comburentes, Sustancias perjudiciales para la salud, Sustancias corrosivas, Sustancias nocivas, Sustancias tóxicas, Sustancias peligrosas para el medio ambiente). Cells are colored red, yellow, or green to indicate storage compatibility.

Convenciones

- 1. El almacenamiento mixto de explosivos depende de incompatibilidades específicas
2. Líquidos corrosivos en envases quebradizos no deben almacenarse juntos con los líquidos inflamables, excepto que se encuentren separados por gabinetes de seguridad o cualquier medio efectivo para evitar el contacto en caso de incidente.

Legend for storage compatibility colors: Green (Pueden almacenarse juntos...), Yellow (Precaución, posibles restricciones...), Red (Se requiere almacenar por separado...).

Handwritten signature of Federico A. Bordelois

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016



PROCEDIMIENTO GENERAL

IPGMA00(01)

AUTOR	REVISIÓN	APROBACIÓN
Valeria Rugiero	Valeria Rugiero José Manto	Fabian Cabana
Resp. Amb y Des. Sost.	Resp. Amb y Des. Sost. Equipo Asesor del SIG	RRHH
Fecha: 20-12-2019	Fecha: 20-12-2019	Fecha: 20-12-2019

Procedimiento de Aspectos Ambientales

0 NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

Rev.	Punto	Modificaciones
00	Todos	Modificación completa de procedimiento y Método de identificación y evaluación de AA. Generación de nuevas tablas de registro. Adaptación de formato y nueva generación de código, por lo que esta versión es considerada como la 00.

1 OBJETO

El objeto del presente es establecer la metodología para identificar, evaluar, cuantificar, actualizar y controlar los Aspectos Ambientales (AA) en cada una de las actividades, productos y/o servicios que puedan ocasionar y/o influir en sus impactos ambientales (IA) significativos reales y/o potenciales. Contemplando las distintas situaciones de funcionamiento de la planta desde la perspectiva del ciclo de vida del producto de CDS.

Determinar la metodología de comunicación de los aspectos ambientales significativos.

2 ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las actividades, procesos, productos y/o servicios desarrollados en las instalaciones de Central Dock Sud y contempladas en el alcance del SIG.

Las actividades desarrolladas por los contratistas y/o terceros dentro de las instalaciones de CDS, están incluidas en el alcance del presente.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Gestión de Información Documentada (IPGGE01)
- Tratamiento de Oportunidades de Mejora (IPGGE04)

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

4 DEFINICIONES

4.1 Generales

Término	Descripción
Medio Ambiente	Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
Aspecto Ambiental	Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar o puede interactuar con el Medio Ambiente (ISO 14001).
Impacto Ambiental	Cualquier cambio en el Medio Ambiente, sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización (ISO 14001).
Condición ambiental	Estado o característica del medio ambiente, determinado en un punto específico en el tiempo
Ciclo de vida	Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final. (ISO 14001)
Evaluación de Aspectos Ambientales	Proceso documentado para conocer la importancia que tienen los aspectos ambientales, que se realiza con el fin de clasificarlos en "Significativos" y "No significativos".
Aspectos e Impactos Ambientales Significativos	Aquellos aspectos e impactos ambientales evaluados como "Significativos" tras la aplicación del presente Procedimiento. Todo Aspecto Significativo debe ser Controlado en CDS.
Aspectos e Impactos Ambientales No Significativos Controlados	Aquellos aspectos e impactos ambientales evaluados como "No Significativos Controlados" tras la aplicación del presente Procedimiento
Sistema de Gestión del Mantenimiento	Sistema de Gestión implantado en CDS para la realización y control de las operaciones de mantenimiento correctivo y preventivo. Este último se basa en la realización de trabajos periódicos y programados que responden a un calendario o plan establecido en función del tiempo u horas de funcionamiento de los equipos.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Gerente General

- Establecer prioridades de los aspectos ambientales significativos para el desarrollo de los objetivos y metas y asignación de recursos necesarios.
- Validación del listado de aspectos ambientales significativos

5.2 Equipo Asesor del SIG

- Revisar y actualizar los contenidos de las tablas de AA e IA contemplados en los anexos del presente documento.

5.3 Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

- Asesorar a los jefes de área o departamento en las actividades de identificación y cuantificación de aspectos ambientales.
- Completar los ítems de Imagen pública, Requisitos legales u otros y el cumplimiento del requisito en el Formulario Maestro de Aspectos Ambientales (IREMA01)
- Valorar los impactos ambientales identificados a fin de determinar y definir los que resulten significativos.
- Aprobación del Formulario Maestro de Aspectos Ambientales (IREMA01)
- Actualizar y verificación del listado de Aspectos ambientales significativo.
- Comunicar los aspectos ambientales significativos al personal de CDS, incluyendo cualquier medida de control adicional una vez establecida junto al responsable del área.

- Mantener actualizado los programas ambientales y procedimiento aplicables.
- Impulsar la revisión de aspectos ambientales de forma anual o según corresponda frecuencia de tiempo.
- Mantener registro de las versiones obsoletas y actualizadas del Formulario Maestro de Aspectos Ambientales (IREMA01)
- Intervenir en la apertura y/o tratamiento de los eventuales desvíos generados.

5.4 Jefe de Área / Departamento

- Identificar y cuantificar los aspectos ambientales asociados a las actividades, productos y/o servicios que se desarrollen bajo su responsabilidad, tanto en condiciones normales, anormales y de emergencia, siguiendo la metodología establecida en el presente documento.
- Completar los ítems de Situación Operacional, Frecuencia, Cantidad / Caudal, Control Operacional, Concentración / Intensidad / Peligrosidad en el Formulario Maestro de Aspectos Ambientales (IREMA01(00))
- Actualizar junto al responsable ambiental los AA de su sector mínimamente de forma anual.
- Mantener informado al área de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible de toda modificación en las actividades, productos y/o servicios que se generen.
- Verificar el cumplimiento de los programas ambientales establecidos, intervenir en la apertura y/o tratamiento de los eventuales desvíos, solicitando la intervención del área de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

6 DESARROLLO

La identificación de los aspectos ambientales de una actividad, producto y/o servicio se realiza haciendo un análisis de los elementos de esta actividad que "interactúan" o pueden "interactuar" con el medio ambiente.

Una vez realizada la evaluación en conjunto con el área de Medio Ambiente, se determinan los aspectos ambientales significativos para así establecer, implementar y mantener medidas de control específicas.

La identificación de los aspectos ambientales es considerada clave para la gestión ambiental ya que a partir de ellos se generan los programas de objetivos y metas ambientales.

6.1 Identificación de Aspectos Ambientales

Los jefes de áreas o departamentos son los encargados de identificar los elementos de las actividades, productos y/o servicios que puedan interactuar con el medio ambiente.

Los aspectos ambientales que se pueden identificar incluyen: consumo de recursos naturales, generación de residuos, generación de efluentes líquidos y/o gaseosos, derrames y otros que se consideren relevantes, utilizando como referencia el *Anexo II, Tabla de Aspectos Ambientales Cantidad / Caudal por AA*, del presente documento.

Con la finalidad de optimizar el proceso de identificación de aspectos ambientales, el Jefe de área o departamento puede utilizar como herramienta: diagrama de flujo, ecomapas, secuencia de acciones, grafico de causa efecto, o cualquier otra metodología que considere conveniente. En la identificación se debe considerar los insumos, materiales, equipamientos utilizados, tanto en su origen y disposición final.

Los jefes de departamentos o áreas utilizan el Formulario Maestro de Aspectos Ambientales (IREMA01) para describir las actividades, productos o servicios que se realizan en su sector de

responsabilidad así como los aspectos e impactos ambientales asociados a dichas actividades. Una vez descriptos y evaluados, los aspectos ambientales se remiten al Responsable ambiental para su análisis. El listado definitivo es consensuado con los jefes o responsables de cada área.

El responsable ambiental completa la cuantificación de los Imagen Pública, Requisitos Legales aplicables y el Cumplimiento del requisito legal para cada caso. Una vez completada la evaluación, se confecciona el Listado de Aspectos Ambientales Significativos de CDS utilizando el registro (IREMA02).

6.1.1 Criterios para la identificación de Aspectos Ambientales

Se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

a. *Momento histórico de ocurrencia:*

- * Actividades Pasadas: actividades efectuadas anteriormente y que pueden o tengan consecuencias ambientales actuales o futuras.
- * Actividades Presentes: aspectos ocasionados por actividades, productos y/o servicios realizados actualmente.
- * Actividades Futuras: aspectos ambientales derivados de futuras actividades, productos y/o servicios. Esto incluye procesos y/o equipos nuevos o modificaciones a los ya existentes.

b. *Ámbito de influencia*

- * Directo: aspectos ambientales de actividad, producto y/o servicio que son directamente controlados por CDS.
- * Indirecto: aspectos ambientales de actividad, producto y/o servicio que no son controlados por CDS, pero que podrían ocasionar consecuencias ambientales en las actividades, productos y/o servicios.

c. *Situación Operacional*

- * Normal: situación inherente al proceso, que ha sido planificada y/o es frecuente.
- * Anormal: situación que ha sido planificada y que es poco frecuente (por ejemplo, mantenimiento del Ciclo Combinado).
- * Incidente: son situaciones no previstas, que podrían haber afectado el medio ambiente (por ejemplo, pequeño derrame sobre el piso impermeable, el cual, fue contenido a fin de prevenir su contacto con el medio ambiente).
- * Accidentes: situaciones no previstas que tienen consecuencias al medio ambiente y que aparecen como consecuencia de diferentes escenarios (por ejemplo, incendios, explosiones, vertidos en el suelo, tornados, inundaciones).
- * Situación de emergencia previsible: igual que la anterior pero como acontecimiento abrupto y que lleva a más de un tipo de accidente, (por ejemplo, un incendio que trae aparejado la explosión de un tanque) y que requiere de una atención mayor. Tales aspectos ambientales son manejados y controlados a través del procedimiento de emergencias internas (IPGGI01) y externas (IPGGI02).



d. Efecto del Impacto Ambiental:

- * **Positivo:** es aquel aspecto ambiental producido por la actividad, producto y/o servicio que tiene consigo un impacto ambiental que representa una mejora al Medio Ambiente en comparación con las condiciones pre-existentes.
- * **Negativo:** es aquel aspecto ambiental producido por la Actividad, producto y/o servicio que el efecto generado en el ambiente representa una degradación en las condiciones medio ambientales de nuestro entorno.

Debido a la naturaleza crítica de esta evaluación, nuestro sistema de gestión ambiental se focaliza en la identificación, tratamiento y control de los aspectos ambientales que tienen o pueden llegar a tener efectos negativos en el Medio Ambiente.

Los aspectos ambientales positivos pueden o no ser descriptos a modo de nota o texto en el formulario maestro de aspectos ambientales, más no pueden ser evaluados utilizando la misma metodología que los aspectos ambientales negativos.

6.1.2 Evaluación y Valoración Aspectos Ambientales (AA) y de los Impactos Ambientales (IA) relacionados

Una vez identificados los AA, se determina de cada uno de ellos el impacto ambiental que ocasiona o podría ocasionar según el Anexo III; Tabla de Impactos Ambientales.

La significancia o valoración de los aspectos ambientales que generan impactos ambientales se determina de acuerdo a la Tabla de Evaluación y Valoración Aspectos Ambientales e Impactos Ambientales, Anexo I. A continuación se detallan los puntos de la tabla; donde se asigna una valoración del 1 al 5 según los criterios de:

Situación Operacional (SO): encuadra en qué situación se produce o se puede producir el aspecto ambiental asociado.

1. Sin afectación: en situación normal
2. Menor: en situación anormal
3. Mediano: es un incidente
4. Grave: corresponde a un accidente
5. Muy Grave: es una situación de emergencia general razonablemente previsible

Frecuencia (F): representa la cantidad de veces que el aspecto ambiental producido genera o generó un impacto ambiental.

1. Sin afectación: es un evento raro, que puede suceder 1 vez en 5 años o más tiempo.
2. Menor: es un evento intermitente, que sucede 1 a 6 veces por año.
3. Mediano: es un evento regular, que sucede 1 vez por mes o más.
4. Grave: es un evento que es frecuente 1 a 2 veces por semana.
5. Muy Grave: es un evento que se repite diariamente.

Cantidad / Caudal (CC): se relaciona a los volúmenes de generación del aspecto ambiental dependiendo de: (ver Anexo II, Tabla de Aspectos Ambientales, cantidad / caudal por AA).

1. Sin afectación: según su tipo de aspecto ambiental relacionado (ver tabla Anexo II)
2. Menor: según su tipo de aspecto ambiental relacionado (ver tabla Anexo II)
3. Mediano: según su tipo de aspecto ambiental relacionado (ver tabla Anexo II)

- 4. Grave: según su tipo de aspecto ambiental relacionado (ver tabla Anexo II)
- 5. Muy Grave: según su tipo de aspecto ambiental relacionado (ver tabla Anexo II)

Control Operacional (CO): indica el grado en que el aspecto ambiental se encuentra controlado o no, y el grado de implementación de estos controles.

- 1. Sin afectación: está controlada y se cumplen las medidas de control aplicables.
- 2. Menor: está controlada y se cumplen parcialmente las medidas de control aplicables.
- 3. Mediano: está parcialmente controlada, pero no se cumplen las medidas de control aplicables o estas no existen.
- 4. Grave: N/A
- 5. Muy Grave: no está controlado, no hay medidas de control establecidas.

Concentración / Intensidad / Peligrosidad (CIP): se trata de reflejar en valores que tan grave es el impacto ambiental que se produce, y en qué grado se ve afectado el medio ambiente por el impacto percibido.

- 1. Sin afectación: (ver valores en tabla anexo III) es cuando CIP del impacto ambiental no genera una afectación al ambiente de significancia.
- 2. Menor: (ver valores en tabla anexo III) es cuando CIP del impacto ambiental es fácil de revertir, puede ser controlado por el responsable sin costos involucrados
- 3. Mediano: (ver valores en tabla anexo III) es la CIP del impacto que puede ser reversible a corto plazo, pero conllevar una intervención del hombre. Hay costos de operación.
- 4. Grave: (ver valores en tabla anexo III) es la CIP del impacto difícil de revertir en el tiempo y espacio, tanto de forma natural como antrópica. Tiene costos de operación.
- 5. Muy Grave: (ver valores en tabla anexo III) corresponde a un impacto ambiental no reversible de forma natural (al presente), donde se producen daños múltiples y mayores, comprometiendo la operación, tiene efecto a largo plazo, y un impacto económico mayor.

Imagen Pública (IP): es la afectación a la imagen de la empresa desde el punto de vista legal, de la comunidad y de las partes interesadas.

- 1. Sin afectación: no hay denuncias o quejas al respecto.
- 2. Menor: puede existir quejas por parte de los vecinos
- 3. Mediano: puede existir quejas de empleados, o vecinos o partes interesadas
- 4. Grave: existen evidencias de denuncias y quejas oficiales
- 5. Muy Grave: existen comunicados de prensa o autoridad respecto al cumplimiento ambiental.

Requisito Legal / Otros (RL): se refiere a la legislación vigente y aplicable, y otros requerimientos a los que la compañía suscriba.

- 1. Sin afectación: no está regulado, no hay compromisos con partes interesadas

2. Menor: puede que sean regulados en el futuro
3. Mediano: tiene regulación de cumplimiento voluntario
4. Grave: existe legislación, compromisos con partes interesadas
5. Muy Grave: existe legislación y normas cuyo cumplimiento es obligatorio y crítico para la operación.

Cumple Requisito (CR): es el cumplimiento o no de los requisitos legales y otros. Para el caso que no aplique se coloca el valor "0" (cero).

0. No Aplica: cuando el cumplimiento de requisitos no aplica por no existir el mismo.
1. Sin afectación: se cumple el requisito legal u otros.
2. Menor: N/A
3. Mediano: N/A
4. Grave: N/A
5. Muy Grave: no se cumple el requisito legal u otros.

Se debe utilizar como registro principal el Formulario Maestro de Aspectos Ambientales (IREMA01).

6.1.3 Método de Cálculo de la Significancia Ambiental

1) para el cálculo se debe aplicar la fórmula siguiente:

Aspecto Ambiental = (Situación Operacional + Frecuencia + Cantidad Caudal + Control Operacional + Concentración Intensidad Peligrosidad + Imagen Pública + Requisito Legal) x 4 + (Cumplimiento de Requisito x 10)

$$AA = (SO + F + CC + CO + CIP + IP + RL) \times 4 + (CR \times 10)$$

Nota: en el caso que no aplique el cumplimiento del requisito legal, se tomará a este con valor cero (0), omitiendo de la fórmula dicha parte.

2) Se considera como Aspecto Ambiental Significativo aquel que obtenga un valor de 90 o más.

$$AAS = o > a \ 90$$

A pesar del resultado obtenido, si no cumple con el requisito legal se clasifica como un aspecto ambiental significativo.

La identificación de los aspectos ambientales sirve como base para establecer los controles operacionales, objetivos, metas, y programas ambientales.

Los aspectos ambientales que tengan o puedan tener un impacto significativo sobre el medio ambiente y/o la comunidad se consideraran como prioritarios, y requerirán de la aplicación de medidas de control para reducir su impacto a niveles tolerables.

Para evaluar la significancia de los aspectos ambientales relacionados con el manejo de materiales peligrosos, se le dará prioridad a los regulados por la ley de residuos peligrosos.

Para evaluar la significancia de los aspectos ambientales, se debe tomar como fuente el listado maestro de aspectos ambientales, el cual sirve como marco de referencia.

Nota: la existencia de requisito legal, compromiso empresario, política ambiental y/o pedido de partes interesadas o de quejas, implica que el Aspecto debe ser CONTROLADO.

Por definición, todo aspecto SIGNIFICATIVO debe ser CONTROLADO.

6.2 Actualización de Aspectos Ambientales

La identificación y evaluación de la significancia de los aspectos ambientales es revisada y actualizada al menos una vez por año por cada jefe de Departamento, con la finalidad de mantener actualizada la información; si es requerido o necesario puede ser revisado más de una vez al año.

En caso de requerir modificaciones o ampliaciones en las actividades y procesos, incorporaciones de actividades, realización de auditorías internas o externas, recorridas, inspecciones o cuando se realicen nuevos proyectos que conlleven aspectos ambientales o en cualquier otro caso que se detecte un aspecto ambiental que no se hubiera identificado anteriormente, se debe proceder a su revisión y actualización.

Cuando se detecte un nuevo aspecto los Jefes de área/departamento comunicaran al responsable ambiental para incorporarlo dentro de la tabla de aspectos ambientales. El responsable ambiental evaluará la necesidad de comunicar los cambios al personal correspondiente.

6.3 Control de Aspectos Ambientales e Impactos asociados

Se lleva a cabo por medio de los programas ambientales correspondientes, y/o procedimientos que correspondan.

Los desvíos en el control de los aspectos ambientales serán registrados según procedimiento de tratamiento de oportunidades de mejora (IPGGE04).

6.4 Comunicación de Aspectos Ambientales Significativos

Se realiza la comunicación de los aspectos ambientales significativos al personal de CDS siguiendo los mecanismos de comunicación del SIG establecidos en el procedimiento (IPGGE08).

7 REGISTROS

Formulario Maestro de Aspectos Ambientales (IREMA01)

Listado de Aspectos Ambientales Significativos (IREMA02)

8 ANEXOS

Anexo I, Tabla de Evaluación y Valoración Aspectos Ambientales e Impactos Ambientales

Anexo II, Tabla de Aspectos Ambientales, cantidad / caudal por AA

Anexo III; Tabla de Impactos Ambientales, Concentración / Intensidad / Peligrosidad de los IA



Registro Relacionado a Modificación y Aprobación

Código del Registro	Nombre del Registro
IREMA01(01)	Formulario Maestro de Aspectos Ambientales

(Nota: colocar código y nombre del registro que se modifica y/o Aprueba)

Naturaleza de los Cambios

N° Rev.	Modificación / Detalle	Autor	Revisión	Aprobación
0	Emisión	Valeria Rugiero Medio Ambiente 01-06-2017	José Manto Seg & Hig 27-07-2017	Germán Hamelau RRHH 01-09-2017
1	incorporacion predio de edesur en anexo IV	Valeria Rugiero Medio Ambiente 20-12-2019	José Manto Seg & Hig 20-12-2019	Fabian Caban G. Explotación 20-12-2019

(Nota: Agregar fila en la tabla una por revisión que se realice al registro)



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

Fecha Actualización: 20/12/2019

AAS	90	JEFES DE ÁREA / DEPARTAMENTO				RESPONSABLE AMBIENTAL			
		ACTIVIDAD / PRODUCTO / SERVICIO		AA		IA	GENERAL		
		SITUACIÓN OPERACIONAL (SO)	FRECUENCIA (F)	CANTIDAD / CAUDAL (CC)	CONTROL OPERACIONAL (CP)	CONCENTRACIÓN / INTENSIDAD / PELIGROSIDAD (CIP)	IMAGEN PÚBLICA (IP)	REQUISITO LEGAL (RL)	CUMPLIMIENTO REQUISITO LEGAL (CRL)
INSIGNIFICANTE	1	NORMAL: situación inherente al proceso, que ha sido planificada y/o es frecuente	es un evento RARO, que puede suceder 1 vez en 5 años o más tiempo	VER TABLA ANEXO II	está controlada y se cumplen las medidas de control aplicables	es cuando CIP del impacto ambiental no genera una afectación al ambiente de significancia. (VER TABLA ANEXO III)	no hay denuncias o quejas al respecto	no esta regulado. No hay compromisos con partes interesadas	se cumple el requisito legal
MENOR	2	ANORMAL: situación que ha sido planificada y que es poco frecuente (por ejemplo, mantenimiento del Ciclo Combinado).	es un evento INTERMITENTE, que sucede 1 a 6 veces por año	VER TABLA ANEXO II	está controlada y se cumplen parcialmente las medidas de control aplicables	es cuando CIP del impacto ambiental es fácil de revertir, puede ser controlado por el responsable sin costos involucrados (VER TABLA ANEXO III)	puede existir quejas por parte de los vecinos	puede que sean regulados en el futuro	N/A
MEDIANO	3	INCIDENTE: son situaciones no previstas, que podrían haber afectado el medio ambiente (por ejemplo, pequeño derrame sobre el piso impermeable, el cual, fue contenido a fin de prevenir su contacto con el medio ambiente).	es un evento REGULAR, que sucede 1 vez por mes o más	VER TABLA ANEXO II	está parcialmente controlada, pero no se cumplen las medidas de control aplicables o estas no existen	es la CIP del impacto que puede ser reversible a corto plazo, pero conllevar una intervención del hombre. Hay costos de operación (VER TABLA ANEXO III)	puede existir quejas de empleados, o vecinos o partes interesadas	tiene regulación de cumplimiento voluntario	N/A
GRAVE	4	ACCIDENTE: situaciones no previstas que tienen consecuencias al medio ambiente y que aparecen como consecuencia de diferentes escenarios. Los aspectos ambientales son aquellos que aparecen como consecuencia de diferentes escenarios de riesgo (por ejemplo, incendios, explosiones, vertidos en el suelo, tornados, inundaciones)	es un evento que es FRECUENTE, 1 a 2 veces por semana	VER TABLA ANEXO II	N/A	es la CIP del impacto difícil de revertir en el tiempo y espacio, tanto de forma natural como antrópica. Tiene costos de operación. (VER TABLA ANEXO III)	existen evidencias de denuncias y quejas oficiales	existe legislación, compromisos con partes interesadas	N/A
MUY GRAVE	5	SITUACIÓN DE EMERGENCIA PREVISIBLE: igual que la anterior pero como acontecimiento abrupto y que lleva a más de un tipo de accidente, (por ejemplo, un incendio que trae aparejado la explosión de un tanque) y que requiere de una atención mayor. Tales aspectos ambientales son manejados y controlados a través de la implementación del Plan de Respuesta a Emergencias	es un evento que se repite DIARIAMENTE	VER TABLA ANEXO II	no está controlado, no hay medidas de control establecidas	corresponde a una CIP del impacto ambiental no reversible de forma natural (al presente), donde se producen daños múltiples y mayores, comprometiendo la operación, tiene efecto a largo plazo, y un impacto económico mayor (VER TABLA ANEXO III)	existen comunicados de prensa o autoridad respecto al cumplimiento ambiental	existe legislación y normas cuyo cumplimiento es obligatorio y crítico para la operación	no se cumple el requisito legal



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

Tabla de Aspectos Ambientales
Cantidad / Caudal por AA

ANEXO II - IPGMA00(01)

Fecha Actualización: 20/12/2019

N°	Aspectos Ambientales	Unidades	INSIGNIFICANTE	MENOR	MEDIANO	GRAVE	MUY GRAVE	Descripción
			1	2	3	4	5	
AGUA								
1	Consumo de agua potable	m3/mes	< 10.000	10.000 - 39.999	40.000 - 69.999	70.000 - 99.999	> 100.000	son todos los consumos de agua que provienen de la fuente de obtención de agua potable (que ingresa al circuito por primera vez)
2	Consumo de agua Industrial	m3/mes	< 10.000	10.000 - 39.999	40.000 - 69.999	70.000 - 99.999	> 100.000	son todos los consumos de agua que provienen del agua industrial o tratada.
3	Consumo de agua del canal dock sud	miles de m3/mes	< 1.000	1.000 - 9.999	10.000 - 19.999	20.000 - 29.999	> 30.000	son todos los consumos de agua que provienen de la fuente de obtención de agua del canal de docksud
4	Generación efluentes líquido de planta de tratamiento	m3/h	< 100	101 - 500	501 - 1.000	1.001 - 1.500	> 1.501	es el efluente que se genera en un proceso o actividad que es enviado directamente a la planta de tratamiento
5	Generación de efluente de agua de refrigeración	m3/h	< 100	100 - 299	300 - 699	700 - 999	> 1.000	es el efluente que se genera en un proceso de enfriamiento, que es enviado directamente al Río de La Plata
6	Generación de Efluente Cloacal	m3/d	< 100	101 - 120	121 - 140	141 - 160	> 161	se considera al efluente generado en los baños y piletas de las cocinas, que se encuentren conectados a la red cloacal.
7	Aguas Pluviales	N/A	insignificante	menor	mediana	grave	muy grave	Aguas procedentes de precipitación natural y condensación en los techos, que no han sido contaminadas deliberadamente.
AIRE								
8	Emisión de gases de chimenea	m3/h	<1000	1.001 - 1.399	1.400 - 1.699	1.700 - 1.999	> 2.000	emisiones emitidas por puntos o fuentes fijas
9	Emisión de ruido / vibraciones al interior	dBA	< 70	71 - 74	75 - 84	85 - 89	> 90	emisión de ruido o vibraciones que se producen y afectan al interior de la empresa
10	Emisión de ruido / vibraciones al exterior	dBA	< 43	44 - 47	48 - 51	52 - 55	> 56	emisión de ruido o vibraciones que se producen y afectando mas allá de los límites físicos de la empresa
11	Emisión incontroladas en caso de incendio	N/A	insignificante	menor	mediana	grave	muy grave	emisiones a la atmósfera producidas por un incendio
12	Emisión al aire por fuente móvil	N/A	sin afectación posible	puede haber molestias en el ambiente en general	puede haber molestias a la salud humana	hay afectación de la salud humana	hay afectación del ambiente y de la salud humana	emisiones al aire producidas por vehículos, ej. autos, camiones, barcos, etc.
13	Emisión de calor	N/A	es insignificante	es tolerable para el cuerpo humano	es medianamente tolerable para el cuerpo humano	no es tolerable al cuerpo humano	no es tolerable al cuerpo humano y genera afectación al ambiente	emisión de temperatura, superior a la temperatura ambiente y la tolerable por el cuerpo humano
14	Emisión de vapor	N/A	sin afectación posible	puede haber molestias en el ambiente en general	puede haber molestias a la salud humana	hay afectación de la salud humana	hay afectación del ambiente y de la salud humana	son aquellas partículas líquidas de agua, emulsiones etc dispersas en la atmósfera, cuyo tamaño es <= a 10 um o 1 micrometro)
15	Emisión al aire del tipo difusa	N/A	la emisión es insignificante	la emisión es menor	la emisión es mediana	la emisión es grave	existe una gran generación de emisiones difusas	emisiones al aire que no tienen un punto de emisión fijo, ej pileta de planta de tratamiento

Federico A. Bordelois
 Lic. en Ciencias Ambientales
 Reg. OPDS RUP-1068
 Reg. APrA E 8178288/2016

N°	Aspectos Ambientales	Unidades	INSIGNIFICANTE	MENOR	MEDIANO	GRAVE	MUY GRAVE	Descripción
			1	2	3	4	5	
16	Generación de Radiación ionizante y no ionizantes	N/A	no hay riesgo	la exposición es menor, sin afectación	la exposición es de rango medio, sin afectación	existe exposición acotada en el tiempo, que genera una afectación al cuerpo humano leve	existe exposición por tiempo ilimitado que genera afectación al cuerpo humano y al manbiente	radiaciones ionizantes, son aquellas con radiación suficiente como para ionizar la materia. Radiaciones no ionizantes, son aquellas donde se propaga la energía en forma de ondas electromagnéticas.
17	Generación de olores	N/A	sin afectación posible	puede haber molestias en el ambiente en general	puede haber molestias a la salud humana	hay afectación de la salud humana	hay afectación del ambiente y de la salud humana	olores que pueden ser molestos al ser humano u otras especies
18	Generación de humos negros/ gases tóxicos	N/A	sin afectación posible	puede haber molestias en el ambiente en general	puede haber molestias a la salud humana	hay afectación de la salud humana	hay afectación del ambiente y de la salud humana	son aquellos gases que pueden generar una afectación a la salud y al medio ambiente.
COMBUSTIBLES								
19	Consumo de gas	Dam3/mes	< 10.000	10.000 - 39.999	40.000 - 69.999	70.000 - 99.999	> 100.000	utilización del combustible gas natural
20	Consumo de gas oil	miles de lts/mes	< 10.000	10.000 - 29.999	30.000 - 39.999	40.000 - 49.999	> 50.000	utilización del combustible gas oil
21	Consumo de biocombustibles	Ton/mes	< 10	20 - 39	40 - 59	60 - 99	> 100	utilización del combustible derivado de la biomasa o similares
ENERGÍA								
22	Consumo de energía eléctrica	KWh/mes	< 10	11 - 100	101 - 400	401 - 600	> 600	es la generación de energía eléctrica puesta a disposición de la red
23	Generación de energía eléctrica	MW	> 800	800 - 501	500 - 201	200 - 10	< 10	utilización de energía eléctrica
24	Utilización de energía Térmica	%	> 55	55 - 40	39 - 25	24 - 10	< 10	utilización de energía térmica
25	Aparatos Sometidos a Presión	N/A	no se usa ASP	ASP no debe ser controlado	ASP Sin fuego, controlado anualmente	ASP Sin/Con Fuego, controlado anualmente y está bien	ASP Sin/Con Fuego, controlado anualmente y está mal	uso de equipos que están sometidos a presión, con fuego o sin fuego.
MATERIALES E INSUMOS								
26	Consumo de aceite	m3/mes	< 1	1 - 3	4 - 6	7 - 9	> 10	es la utilización de materiales que no son recursos renovables naturalmente, ej. Aceites, lubricantes
27	Consumo de químicos y sustancias peligrosas	m3/mes	< 10	10 - 39	40 - 69	70 - 99	> 100	es la utilización de elementos considerados como peligrosos y/o aquellos que contengan como mínimo un riesgo: salud, inflamabilidad, reactividad, otro.
28	Consumo de materiales no renovables	N/A	el consumo es insignificante	el consumo es bajo	el consumo es medio	el consumo es alto	el consumo es desmedido	es la utilización de materiales que no son recursos renovables naturalmente, ej. Aceites, combustibles
29	Consumo de materiales renovables	N/A	el consumo es insignificante	el consumo es bajo	el consumo es medio	el consumo es alto	el consumo es desmedido	es la utilización de materiales que si son renovables naturalmente, ej. Maderas, papel, arena.
RESIDUOS								
30	Generación de Residuos asimilables a domiciliarios/ comunes	Ton/mes	< 10	20 - 39	40 - 59	60 - 99	> 100	son aquellos residuos comunes/ industriales asimilables a los generados en el domicilio
31	Generación de Residuos peligrosos	Ton/mes	< 10	20 - 29	30 - 39	40 - 49	> 50	es aquel residuo que por su naturaleza represente un riesgo para la salud o el medio ambiente

N°	Aspectos Ambientales	Unidades	INSIGNIFICANTE	MENOR	MEDIANO	GRAVE	MUY GRAVE	Descripción
			1	2	3	4	5	
32	Generación de Residuos patogénicos	kg/mes	< 1	1 - 3	4 - 6	7 - 9	> 10	son aquellos residuos que poseen características infecciosas, con posibilidad de enfermar o transmitir enfermedades
33	Generación de Residuos de aparatos electrónicos o eléctricos (RAEE)	kg/mes	< 10	20 - 29	30 - 39	40 - 49	> 50	son los residuos generados por los aparatos eléctricos o electrónicos una vez fuera de uso
34	Generación de Residuos reciclables/ reutilizables	Ton/mes	< 10	20 - 29	30 - 39	40 - 49	> 50	son aquellos residuos que al finalizar su vida útil, son recuperados, reciclados o reutilizados
35	Generación de Residuos de laboratorio	kg/mes	< 10	20 - 29	30 - 39	40 - 49	> 50	son los residuos generados en el laboratorio, y se los considera peligrosos
36	Generación de Chatarra metálica	Ton/mes	< 10	20 - 29	30 - 39	40 - 49	> 50	son los residuos provenientes de metales, o en los cuales su composición metálica supera el 90%
37	Generación de Barros (inorgánicos / biológicos/ peligrosos)	Ton/mes	< 10	20 - 29	30 - 39	40 - 49	> 50	son los residuos que contienen mezcla de sólidos y agua en iguales cantidades
38	Generación de Residuos de construcción	Ton/mes	< 10	20 - 29	30 - 39	40 - 49	> 50	son aquellos generados por la construcción, ej escombros
39	Derrame de químicos/ aceites	N/A	no es significativo	es un goteo / pérdida menor	Existen pérdidas y derrames medianos, se usan elementos de contención	el derrame puede ser atendido con los elementos por personal interno	es obligatorio atender el derrame con brigada externa	son los derrames de productos químicos y/o aceites (también se incluyen las grasas)
SUELO								
40	Ocupación de espacios verdes	N/A	no hay ocupación del espacio verde	la ocupación es momentánea y no afecta al espacio	la ocupación puede extenderse en el tiempo, pero no afecta el espacio	la ocupación puede extenderse en el tiempo, y genera una afectación al espacio	la ocupación es permanente y genera la pérdida del espacio verde	son áreas verdes que son ocupadas con otros fines



Federico A. Bordelois
 Lic. en Ciencias Ambientales
 Reg. OPDS RUP-1068
 Reg. APrA E 8178288/2016

Tabla de Impactos Ambientales
Concentración / Intensidad / Peligrosidad de los IA

Fecha Actualización:

20/12/2020

N°	Impacto Ambiental	Unidades	INSIGNIFICANTE	MENOR	MEDIANO	GRAVE	MUY GRAVE
			1	2	3	4	5
AGUA							
1	Agotamiento del recurso hídrico potable	m3/d	< 500	501 - 2000	2001 - 4000	4001 - 5000	> 5001
2	Contaminación del agua con hidrocarburo	mg/l	10 - 14	15 - 19	20 - 24	25 - 29	>30
3	Contaminación del agua con otros cont. General (basado en Nivel de pH)	pH	6,5	6,6 - 7	7,1 - 8,5	8,6 - 10	< 6,4 ó > 11
4	Contaminación del agua con carga térmica	°C	< 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	> 45
5	Contaminación del agua subterránea	N/A	<i>Ver Nota A</i>	<i>Ver Nota B</i>	<i>Ver Nota C</i>	<i>Ver Nota D</i>	<i>Ver Nota E</i>
6	Generación efluentes líquido de planta de tratamiento	m3/h	< 100	101 - 500	501 - 1.000	1.001 - 1.500	> 1.501
7	Generación de efluente de agua de refrigeración	m3/h	< 100	100 - 299	300 - 699	700 - 999	> 1.000
8	Generación de efluente cloacal	m3/d	< 100	101 - 120	121 - 140	141 - 160	> 161
9	Mejora del recurso hídrico superficial	kg/día	> 100	99 - 70	69 - 40	39 - 10	< 9
AIRE							
10	Contaminación del aire con NOx	mg/Nm3	< 29	30 - 59	60 - 99	100 - 119	> 120
11	Contaminación del aire con SO2	mg/Nm3	< 200	200 - 299	300 - 399	400 - 499	> 500
12	Contaminación del aire con CO (Gas Natural)	mg/Nm3	< 10	11 - 39	40 - 69	70 - 99	100
13	Contaminación del aire con CO (Gas Oil)	mg/Nm3	< 60	60 - 99	90 - 129	130 - 174	175
14	Contaminación del aire con MP (Gas Natural)	mg/Nm3	< 1	1 - 2	3 - 5	6 - 8	> 8
15	Contaminación del aire con MP (Gas Oil)	mg/Nm3	< 9	10 - 14	15 - 19	20 - 25	> 25
16	Ruido interno	dBA	< 70	71 - 74	75 - 84	85 - 89	> 90
17	Ruido externo diurno	dBA	< 53	54 - 57	58 - 61	62 - 65	> 66
18	Ruido externo descanso	dBA	< 48	49 - 52	53 - 56	57 - 60	> 61

N°	Impacto Ambiental	Unidades	INSIGNIFICANTE	MENOR	MEDIANO	GRAVE	MUY GRAVE
			1	2	3	4	5
19	Ruido externo nocturno	dBA	< 43	44 - 47	48 - 51	52 - 55	> 56
MATERIALES E INSUMOS							
20	Agotamiento de recurso natural no renovable (Gas Natural)	Dam3/mes	< 1.000	1.001 - 20.000	20.001 - 50.000	50.001 - 100.000	> 100.001
21	Agotamiento de recurso natural no renovable (GasOil)	Lts/mes	< 5.000	5.001 - 20.000	20.001 - 100.000	100.001 - 10.000.000	> 10.000.001
22	Agotamiento de recurso natural renovable (Biocombustibles)	Ton/mes	< 1.000	1.001 - 5.000	5.001 - 10.000	10.001 - 20.000	> 20.000
23	Agotamiento de recursos natural no renovable general	N/A	Ver Nota A	Ver Nota B	Ver Nota C	Ver Nota D	Ver Nota E
24	Agotamiento de recurso natural no renovable como los aceites	m3/mes	< 1	1 - 3	4 - 6	7 - 9	> 10
ENERGÍA							
25	Agotamiento de la energía eléctrica	KWh/mes	< 10	11 - 100	101 - 400	401 - 600	> 600
26	Generación de energía eléctrica	MW	> 800	800 - 501	500 - 201	200 - 10	< 10
27	Utilización de energía Térmica	%	> 55	55 - 40	39 - 25	24 - 10	< 10
28	Riesgo de Explosión de Aparato Sometido a Presión	N/A	Ver Nota A	Ver Nota B	Ver Nota C	Ver Nota D	Ver Nota E
RESIDUOS							
29	Contaminación del aire / agua / suelo	N/A	Ver Nota A	Ver Nota B	Ver Nota C	Ver Nota D	Ver Nota E
30	Contaminación del aire / agua / suelo por derrames de químicos y sustancias peligrosas	Según Rombo de seguridad	0	1	2	3	4
31	Disposición Final de Residuos comunes	Ton/día	< 1	1 - 3	4 - 6	7 - 9	> 10
32	Disposición Final de Residuos Peligrosos	Ton/día	< 10	11 - 39	40 - 69	70 - 99	100
SUELO							
33	Cambio del uso de suelo	N/A	Ver Nota A	Ver Nota B	Ver Nota C	Ver Nota D	Ver Nota E
34	Contaminación del suelo /subsuelo	N/A	Ver Nota A	Ver Nota B	Ver Nota C	Ver Nota D	Ver Nota E
35	Disminución del espacio en rellenos sanitarios	N/A	Ver Nota A	Ver Nota B	Ver Nota C	Ver Nota D	Ver Nota E
36	Modificación de la calidad del suelo	N/A	Ver Nota A	Ver Nota B	Ver Nota C	Ver Nota D	Ver Nota E
ECOSISTEMA							

N°	Impacto Ambiental	Unidades	INSIGNIFICANTE	MENOR	MEDIANO	GRAVE	MUY GRAVE
			1	2	3	4	5
37	Impacto visual	N/A	Ver Nota A	Ver Nota B	Ver Nota C	Ver Nota D	Ver Nota E
38	Modificación del ecosistema / Cambios en el entorno	N/A	Ver Nota A	Ver Nota B	Ver Nota C	Ver Nota D	Ver Nota E
39	Molestias a la comunidad	N/A	Ver Nota A	Ver Nota B	Ver Nota C	Ver Nota D	Ver Nota E
40	Molestias a los empleados	N/A	Ver Nota A	Ver Nota B	Ver Nota C	Ver Nota D	Ver Nota E
41	Perturbación y desplazamiento de especies	N/A	Ver Nota A	Ver Nota B	Ver Nota C	Ver Nota D	Ver Nota E
42	Reducción de la biodiversidad	N/A	Ver Nota A	Ver Nota B	Ver Nota C	Ver Nota D	Ver Nota E

Notas	
Nota A	es cuando CIP del impacto ambiental no genera una afectación al ambiente de significancia.
Nota B	es cuando CIP del impacto ambiental es fácil de revertir, puede ser controlado por el responsable sin costos involucrados
Nota C	es la CIP del impacto que puede ser reversible a corto plazo, pero conlleva una intervención del hombre. Hay costos de operación
Nota D	es la CIP del impacto difícil de revertir en el tiempo y espacio, tanto de forma natural como antrópica. Tiene costos de operación.
Nota E	corresponde a una CIP del impacto ambiental no reversible de forma natural (al presente), donde se producen daños múltiples y mayores, comprometiendo la operación, tiene efecto a largo plazo, y un impacto económico mayor



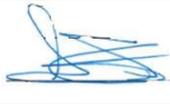
Federico A. Bordelois
 Lic. en Ciencias Ambientales
 Reg. OPDS RUP-1068
 Reg. APrA E 8178288/2016

Fecha de Actualización: 20/12/2020

Abreviatura	Sector / Área
AD	ADMINISTRACION / OFICINAS
AL	ALMACEN
CE	CANAL DE DESCARGA EFLUENTE LIQUIDO
CO	CONTRATISTAS / TERCEROS
CM	COMEDOR
DE	DEPOSITO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS
DR	DEPOSITO DE RESIDUOS ESPECIALES
OP	OPERACIÓN
ME	MANTENIMIENTO ELECTRICO
MM	MANTENIMIENTO MECANICO
LI	LINEAS 132 KV
OL	OLEODUCTO
SG	SERVICIOS GENERALES
SM	SERVICIO DE MEDICINA LABORAL
UQ	UNIDAD QUIMICA / PLANTA DE AGUA
ED	EDESUR
VI	VIGILANCIA



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

PROCEDIMIENTO GENERAL		
IPGMA03(01)		
AUTOR	REVISIÓN	APROBACIÓN
		
Valeria Rugiero	Jose Luis Manto	Fabian Cabana
Resp. M. Ambiente y Desarrollo Sost.	Equipo asesor del SIG	Gerente de Explotación.
Fecha: 28-08-2020	Fecha: 31-08-2020	Fecha: 17-09-2020

Comunicación ambiental con partes interesadas

0 NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

Rev.	Punto	Modificaciones
0		Versión inicial. Reemplaza al documento Comunicación con las Partes Interesadas CDS-SGA-PR-10
1		Incorporación de comunicación de situación de emergencia con autoridades de aplicación ambiental.

1 OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la metodología utilizada en CDS para recibir, documentar y responder a comunicaciones relevantes, referidas a temas medioambientales, de partes interesadas; difundir la información medioambiental internamente, entre los diversos niveles y funciones de la organización y efectuar las comunicaciones externas referidas a temas medioambientales que afecten a la Central.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a las comunicaciones (quejas o pedidos de información) externas e internas acerca de la gestión medioambiental.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Documentación del SIG

- IPGGE08 Comunicaciones
- IPGGE04 Tratamiento de oportunidades de mejora
- IPGGE09 Identificación y seguimiento de requisitos legales
- IPGGI01 Plan de emergencia interna



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

- IPGGI02 Plan de emergencia externa

Documentación externa

- Norma ISO 9001
- Norma ISO 14001
- Norma ISO 45001

4 DEFINICIONES

Término	Descripción
Parte interesada	Cualquier entidad, organismo, asociación, grupo o persona relacionado o afectado por las actuaciones medioambientales de CDS.
Comunicación externa o interna	Concepto que incluye tanto las quejas sobre el comportamiento medioambiental de CDS, como los pedidos de información y también las comunicaciones internas y externas referidas a la gestión medioambiental de la Central.
Quejas	Se consideran como tales, aquellas que tengan relación con la actuación y los impactos o aspectos medioambientales. Pueden provenir de vecinos, organismos, ONG, persona interesada o externo a CDS, o similar.
Pedido de información	Serán aquellas solicitudes de información sobre la gestión, política, actuación o aspectos e impactos medioambientales de CDS.

5 RESPONSABILIDADES

Gerente General

- Brindar los recursos necesarios para comunicar la información en materia medioambiental al interior de la Empresa y con los grupos de interés externos.

Gerente de Explotación

- En caso de recibir CDS una comunicación externa, debe determinar, con la colaboración del Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, las repuestas correspondientes.

Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible (RMADS)

- Recibir las comunicaciones externas e internas. Si se trata de una queja o pedido de información, en colaboración con el Gerente de Explotación, y carga las mismas en el SSPP.
- Responder adecuadamente a los pedidos de información internas y externas.
- Llevar el seguimiento de las comunicaciones internas y externas realizadas.

Jefes de áreas implicadas

- Colaborar con el proceso de elaboración de respuestas a los Pedidos de información y Quejas.
- Difundir íntegramente la información ambiental entre el personal a su cargo.

Receptor de una comunicación externa

- Poner al comunicante en contacto con el Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, o con quien corresponda en ausencia de este, según lo señalado en el presente procedimiento.

Archivo Técnico

- Archivar copias de la información intercambiada.



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

6 **DESARROLLO**

Comunicación externa

Comunicación verbal

El receptor de una comunicación verbal (ya sea telefónica o personal) referida al área medioambiental, pone al comunicante en contacto con:

- a) En primer término, con el Responsable del área de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible (RMADS).
- b) En caso de ausencia de este, con el Jefe de Seguridad.
- c) En caso de ausencia de ambos, con el jefe de Turno, quien deja constancia de la comunicación en el Libro de Novedades e informa por medio del e-mail, al Jefe de Operaciones y al RMADS.

El Responsable del área de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible determina, con el Gerente Explotación (o con quien lo sustituya) si se trata de un pedido de información o de una queja y procede, si corresponde a registrar el desvío en SSPP (NOCO), y sigue desde allí según procedimiento de Tratamiento de oportunidades de mejora.

Comunicación escrita

Las comunicaciones referidas al área medioambiental recibidas por escrito (o por correo electrónico: e-mail, u otros) son recepcionadas por el RMADS e informadas al Gerente de Explotación. El Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible lleva a cabo su análisis y clasificación, y desarrolla instrucciones pertinentes para que se proceda a preparar la respuesta, en caso de necesitarla.

Tratamiento de los pedidos de información

En caso de pedidos de información, el área de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible prepara, de acuerdo con los términos de la comunicación recibida, la respuesta a dicha comunicación.

Las unidades implicadas, a pedido del Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, colaboran en el proceso de elaboración de la respuesta, siendo el Jefe de Área el responsable de la supervisión y de la comunicación de esta.

Una vez preparada la respuesta, la misma es presentada ante la autoridad de aplicación dejando el original, la copia firmada debe regresar a CDS con sello de mesa de entrada o similar de la autoridad. La misma debe ser ingresada por medio de recepción de CDS, y se archiva en el archivo general.

Para los casos de solicitud de información en formato digital y que la misma debe ser presentada en forma digital, se deja constancia en el servidor dentro de la carpeta de la autoridad correspondiente la información solicitada y la presentada.

Para aquella información que sea relacionadas con autoridades de aplicación que utilicen la plataforma de "Trámites a Distancia" (TAD) del Gobierno Nacional, se realiza siguiendo los instructivos del TAD, con el CUIT del responsable del área y el apoderamiento realizado por CDS para actuar en Nombre de CDS para dicho trámite y/o autoridad de aplicación.

Tratamiento de las quejas

Se lleva a cabo por medio del SSPP, según procedimiento de Tratamiento de oportunidades de mejora.

Avisos o comunicaciones a autoridades de aplicación

Corresponden a los avisos y/o comunicaciones que CDS se encuentra obligado a realizar ante emergencias ambientales y/o grandes modificaciones en el normal de funcionamiento de la planta.

CDS se encuentra obligado, ante emergencias ambientales tales como incendios, derrames de magnitud, escapes de gas, o similares, a informar al "Seguro de Caucción por **Dano Ambiental** de

Incidencia Colectiva” (que tenga contratado al momento del hecho) lo sucedido por medio de los Anexos establecidos en la Resolución 548/2017 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable o de aquella legislación aplicable al momento. Esta comunicación debe hacerse dentro de las 48 hs de lo sucedido.

Para el caso de modificaciones significativas en las actividades operativas habituales de CDS, como ser puesta en marcha de nuevos equipos que impacten ambientalmente, paradas de planta prolongadas, nuevas instalaciones de maquinaria entre otros de magnitud, CDS se encuentra obligado a informar al OPDS por medio del “Mapa de Alertas de OPDS”, para aquellos programados se debe informar con 24 hs de antelación; y para aquellos no programados como máximo 2 hs posterior al inicio del mismo.

Cuando se genere una eventualidad, incidente o emergencia, causando impactos como: ruidos trascendentes al vecindario, olores, humos negros, posibles afectaciones a la seguridad, la salud de la población o el ambiente en general. CDS tiene la obligación de informar a la OPDS por medio del “Mapa de Alertas de OPDS”, con un tiempo de hasta 6 hs posteriores al inicio del evento.

Asimismo, dentro del plazo de 2 hs luego de ocurrida la emergencia se debe proseguir con las comunicaciones a las partes interesadas según el procedimiento IPGGI01 Emergencia Interna.

Comunicación interna

Sugerencias de Medio Ambiente

Las sugerencias ambientales que puedan provenir del personal interno se reciban vía mail, las mismas son canalizadas y analizadas por el Responsable de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, según su criterio y evaluando en conjunto con el Jefe de Sector, se procede a una oportunidad de mejora en el SSPP (NOCO) o de lo contrario se destina la misma informando su estado a quien realiza la sugerencia en el caso de no ser anónima.

Difusión de la información medioambiental desde la Dirección al personal de CDS.

Los métodos de comunicación interna incluyen: las reuniones del SIG, mails informativos, cartelería, folletos, entre otros.

Los jefes de áreas son responsables de comunicar al personal a su cargo las noticias referidas al Medio Ambiente. Se debe seguir los lineamientos planteados en el procedimiento de Comunicaciones IPGGE08.

7 REGISTROS

No aplica.

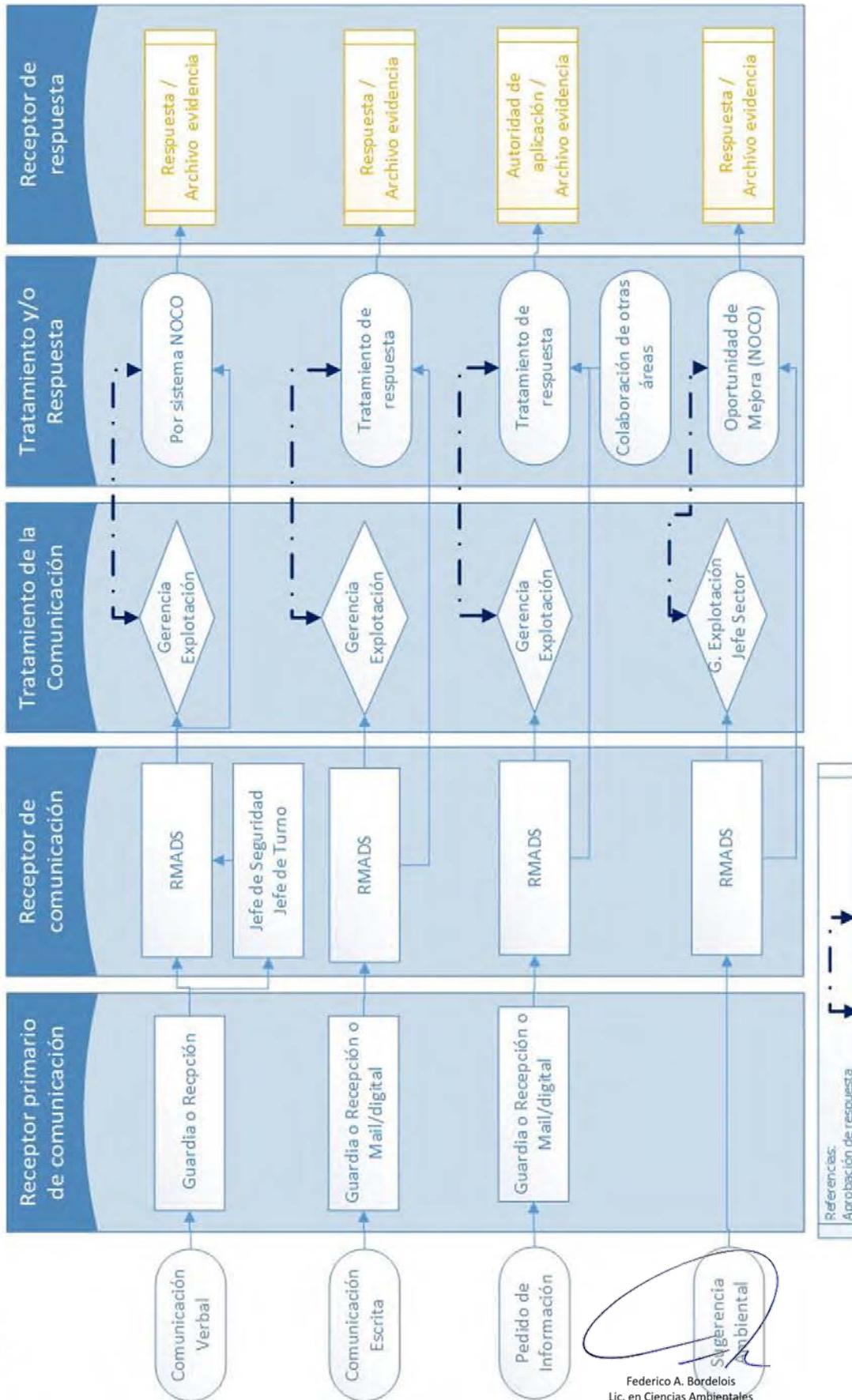
8 ANEXOS

Flujograma de proceso 1 y 2



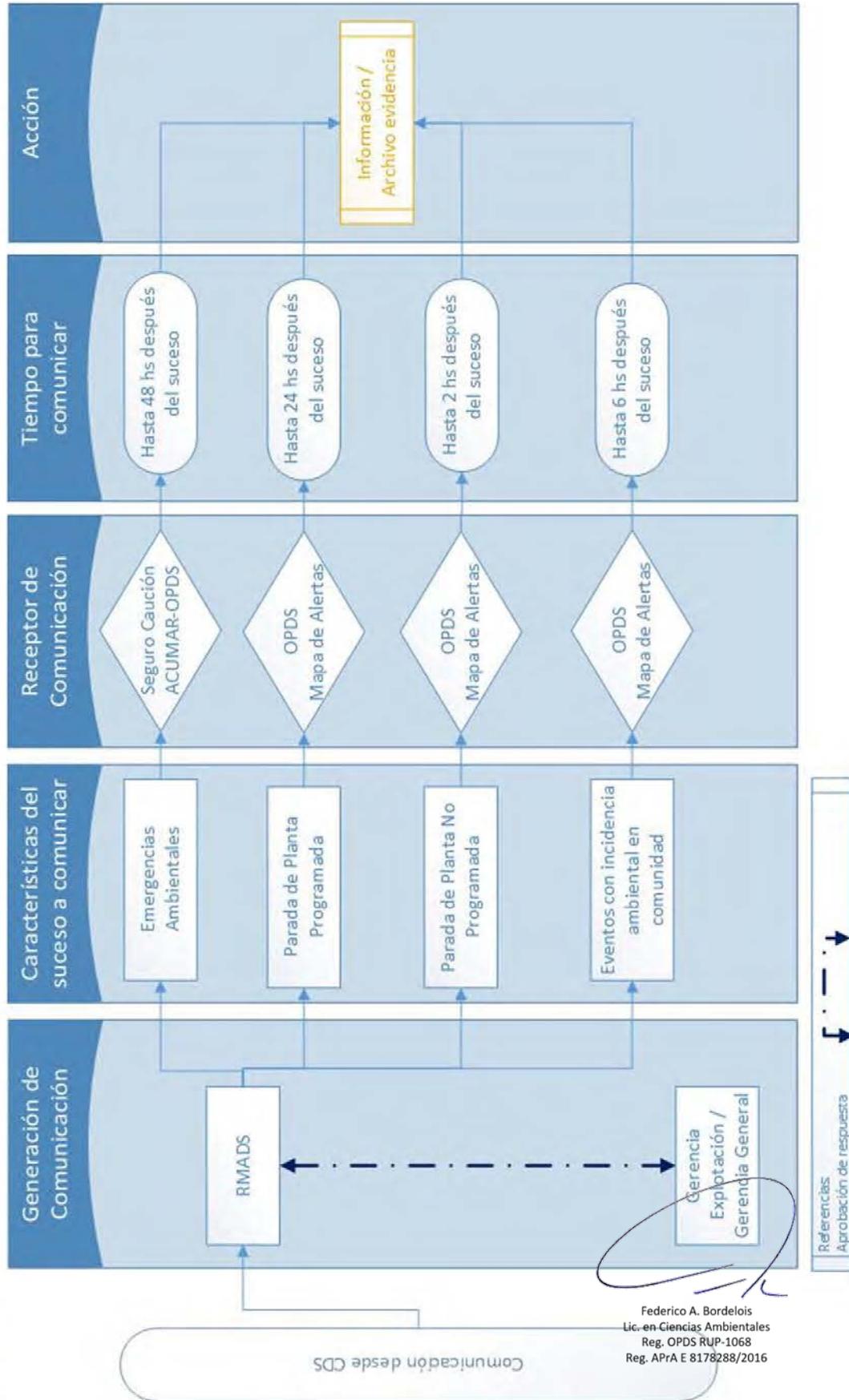
Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

Comunicación Ambiental con Partes Interesadas - IPGMA03(01) - Anexo I

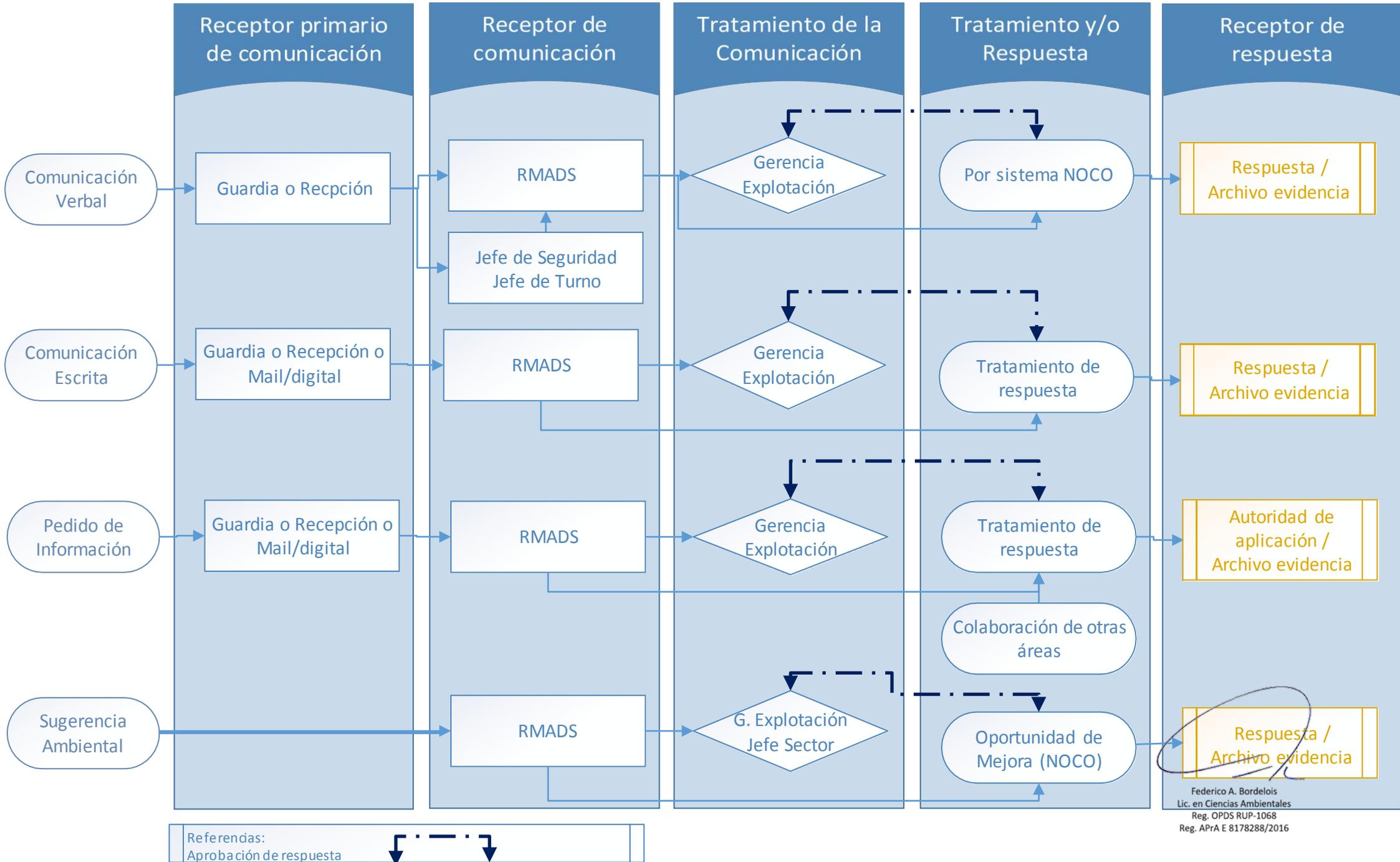


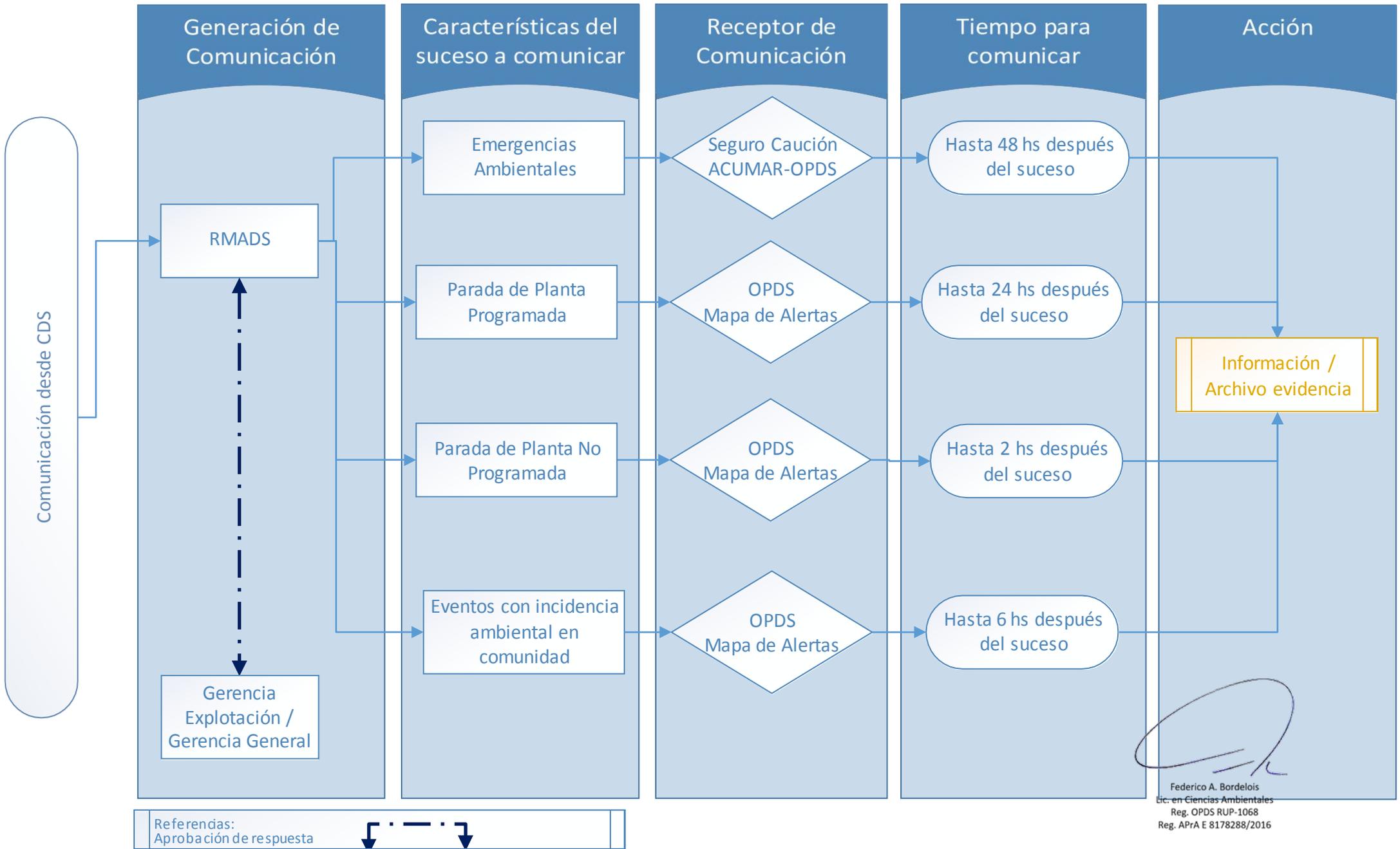
Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

Comunicación Ambiental con Partes Interesadas - IPGMA03(01) - Anexo I



Federico A. Bordelois
 Lic. en Ciencias Ambientales
 Reg. OPDS RUP-1068
 Reg. APRA E 8178288/2016





Federico A. Bordelois
 Lic. en Ciencias Ambientales
 Reg. OPDS RUP-1068
 Reg. APRA E 8178288/2016

PROCEDIMIENTO GENERAL		
IPGRH01(04)		
AUTOR	REVISIÓN	APROBACIÓN
		
Patricia Amigone	Valeria Rugiero	Rodrigo Obligado
Jefe RRHH	Equipo asesor SIG	Gerente de RRHH y Servicios Generales
Fecha: 14/10/2021	Fecha: 19/10/2021	Fecha: 25-10-2021

Formación y Sensibilización del Personal

0 NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

Rev.	Punto	Modificaciones
0		Reemplaza al procedimiento CDS-DI-PR-03 rev.8. Se actualizan códigos, formatos, referencias y se incorpora registro de descripción de puesto.
1		Incorporación del Punto 6.9 "Evaluación de la capacitación recibida". Incorporación Anexo I.
2		Eliminación del Punto 6.8 "Evaluación de desempeño"
3		Se agrega 37001 como norma de referencia y el procedimiento de Reclutamiento y selección Se relaciona el perfil de puesto con el formulario de Requerimiento de Puesto Se establecen las diferentes formas de medición de eficacia y el formulario de evaluación de Actividad de Capacitación Se incorporan algunas definiciones
4	5. 6.3. 6.4. 6.5. 6.9.	Se incorpora responsabilidades de Gerencia de RRHH y SSGG Se mejora el desarrollo del Plan Anual de Formación (PAF) Incorporación del formulario para solicitud de formación y modifica la instrumentación de evaluación de capacitación y eficacia. Incorporación de registro de asistencia por medio de Link y/o Código QR Cambio en el registro de perfil de puestos y la calificación de estos

1 OBJETO

- Establecer la metodología para definir los requisitos básicos de los distintos puestos de la organización y de los contratistas que actúan en la Planta.
- Monitorear las habilidades de sus integrantes y de los contratistas que actúan en la Planta, de manera de asegurar que cuentan con la competencia necesaria para llevar a cabo sus tareas, de modo de propender a la mejora de la calidad del servicio, al respeto del Medio Ambiente, a la salud y la seguridad de las personas e instalaciones y a una gestión ética y que se ocupa del tratamiento y mitigación de los riesgos de soborno.
- Brindar la formación necesaria para mantener sus conocimientos actualizados.
- Evaluar la eficacia de la formación proporcionada y asegurarse que el personal es consciente de la importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al cumplimiento de la Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Sistema Compliance (SC).

2 ALCANCE

Aplica a Central Dock Sud SA (CDS) y a sus Contratistas críticos.



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- IMAGE01 Manual del SIG.
- IPGGE01 Procedimiento Gestión de Información Documentada
- IPGGE04 Procedimiento Tratamiento de Oportunidades de Mejora
- NPGRH06 Reclutamiento y Selección de Personal
- CMAGE01 Código de Conducta Empresarial
- CPOGE01 Política para un Plan de Tolerancia Cero Contra la Corrupción (Plan TCC)
- CPOGE03 Política de Donaciones
- CPOGE02 Política de Obsequios y Agasajos
- CPOGE04 Política Antisoborno
- Normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001, ISO 45001
- Ley 27401.
- Resolución 900/2015 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

4 DEFINICIONES

Término	Descripción
Aptitud física	Requisitos de estado físico que deberá reunir el postulante para ocupar un puesto.
Aptitud personal	Disposición y habilidad natural o adquirida para desempeñarse en el puesto.
Calificación según Perfil de Puesto	Determinación del gerente de cada área de que la persona que ocupa una posición satisface los requisitos preestablecidos para ese puesto.
Capacitación	Acción destinada a brindar un conjunto organizado de contenidos teóricos y prácticos, a través de un proceso de enseñanza sistemático en relación con las tareas a realizar para que las mismas se cumplan con eficacia.
Conocimiento del SIG	Nivel mínimo necesario sobre aspectos del puesto relacionados con la Gestión de calidad, gestión de medio ambiente, gestión de salud y seguridad en el trabajo.
CV	Curriculum Vitae
Educación Formal	Nivel de enseñanza formal alcanzado.
Experiencia	Conocimientos obtenidos a través de la práctica laboral en la empresa, en trabajos anteriores o por medio de cursos realizados.
FCA	Función de Cumplimiento Antisoborno
Función de cumplimiento antisoborno	Comité integrado por la Gerencia de Recursos Humanos y Servicios Generales, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Asesoría Legal, bajo la Presidencia de la Gerencia de Recursos Humanos y Servicios Generales, designados por el Gerente General con la aprobación expresa del Directorio.
Perfil de Puesto / Requisitos Básicos de Competencia	Niveles mínimos de formación necesarios para desarrollar las tareas inherentes a cada función. Se definen dichos niveles desde el punto de vista del SIG.
Plan Anual de Formación (P.A.F.)	Programa anual aprobado por la Gerencia General, que señala los objetivos de formación del personal para el período en cuestión, para el SIG.
POA	Presupuesto Operativo Anual
RRHH	Departamento de Recursos Humanos
Salud y Seguridad en el Trabajo (SST)	Area que propondrá y/o dictará todos los cursos sobre al tema de la SST en relación a la normativa, los riesgos relacionados a las actividades de los trabajadores y los proyectos de desarrollo de la cultura de la seguridad (ver ISO 45001).

Sistema Compliance	Sistema que contiene las normas internas de CDS tales como Código de Conducta Empresarial, Plan de Tolerancia Cero Contra la Corrupción y aquellas que se desprenden de los mismos, en cumplimiento con la Norma ISO 37001 y la Ley 27.401
Soborno	Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (financiera o no financiera) en violación a una Ley aplicable, como recompensa o incentivo para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.
Socio de Negocios	Parte externa con la que CDS, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial. Incluye a los clientes, consumidores, "alianza empresarial", socios de alianzas empresariales, miembros del grupo, proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, representantes e inversores. Esta condición se aplica a los socios de negocios que razonablemente se entienda que pueden exponer a la organización a riesgos de soborno
SGAS	Sistema de Gestión Antisoborno.
SGN	Sistema de Gestión Normativa
SSGG	Area de Servicios Generales
SC	Sistema Compliance que integra las normas éticas y el SGAS (Sistema de Gestión Antisoborno)

5 **RESPONSABILIDADES**

Gerente General:

- Aprobar, el Plan Anual de Formación presentado por el Departamento de RRHH.
- Aprobar, las solicitudes de Acciones Formativas Extraordinarias que presente el citado Departamento.

Gerente de RRHH y SSGG:

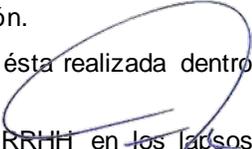
- Revisar y aprobar, el Plan Anual de Formación presentado por el Departamento de RRHH.
- Revisar y aprobar, las solicitudes de Acciones Formativas Extraordinarias que presente el citado Departamento

Departamento de RRHH:

- Preparar y presentar a aprobación del Gerente General el Plan Anual de Formación y las Acciones Formativas Extraordinarias que correspondan.
- Mantener los registros actualizados relativos al grado de cumplimiento del Programa Anual de Formación.
- Habilitar un archivo en el disco compartido de red de RRHH, accesible para sola lectura, donde conste la formación suministrada a cada uno de los empleados y de los contratistas. Estos archivos se actualizan, por lo menos en forma cuatrimestral y deben contener el grado de cumplimiento del Plan Anual de Formación.

Gerencias de área:

- Aprobar los Perfiles de Puesto del personal a su cargo con el asesoramiento de RRHH.
- Calificar al personal a su cargo en base al Perfil de Puesto.
- Determinar la procedencia, oportunidad y características de la formación.
- Definir la metodología en que dicha formación es suministrada, ya sea ésta realizada dentro de la Planta o en establecimientos externos.
- Presentar los informes que le sean requeridos al Departamento de RRHH en los lapsos previstos, según punto 6.5 del presente.


 Federico A. Bordelois
 Lic. en Ciencias Ambientales
 Reg. OPDS RUP-1068
 Reg. APRA E 8178288/2016

La responsabilidad de la competencia, toma de conciencia y formación del personal de CDS recae en la Gerencia de RRHH y SSGG en conjunto con los Gerentes de cada área. La que corresponde al personal de los contratistas que operen en el predio de CDS recae en el Gerente a cargo del área que supervise las tareas de estos.

Integrantes de la Empresa:

- Asistir a los cursos que se les asignen y completar el registro de asistencia a la capacitación.
- Cumplir con dedicación y esmero los programas de formación.
- Completar y aprobar las evaluaciones que correspondan según la formación recibida.

Contratistas

- Comprometerse a hacer que su personal cumpla con esta obligación.

6 DESARROLLO

Determinación de la competencia del personal

La competencia del personal que actualmente desarrolla actividades en CDS queda definida en razón de su desempeño en las funciones que le corresponden.

En el caso de requerirse nuevo personal o personal de reemplazo al ya existente, la determinación de la competencia necesaria para desarrollar actividades es responsabilidad de las distintas Gerencias en conjunto con la Gerencia de RRHH y SSGG siempre cumplimentando el formulario NRERH24, las autorizaciones establecidos en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección NPGRH06, así como los pasos y requisitos del mencionado procedimiento (análisis de CV, antecedentes laborales, referencias, due diligence si corresponde)

Necesidades de formación

Cada Gerencia en conjunto con la Gerencia de RRHH y SSGG determinan las necesidades de formación de su personal y de los contratistas críticos en base al cumplimiento de los cursos de capacitación, a la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas, así como las necesidades que se originen en la visión estratégica de la organización, de sus políticas y objetivos, de cambios normativos internos o externos a la misma, como así también los orientados a procesos de mejora continua.

Plan Anual de Formación

Anualmente la gerencia de RRHH y SSGG realiza un relevamiento de necesidades de capacitación donde recibe el input de cada Gerencia y sumado a las necesidades organizacionales prepara su Plan Anual de Formación (IRERH06) donde consigna los grandes rubros de formación previstos para el año siguiente, establece una primera distribución de horas mensuales y estima los recursos necesarios para cumplimentar el Plan.

De forma trasversal a todas las áreas, los sistemas de gestión: SIG, SC y SGN, realizan la propuesta de anteproyecto de plan anual de formación relacionado con: la sensibilización; toma de conciencia (por ejemplo, cuestiones éticas, antisoborno, ambiental, cuidado personal y de seguridad) según las necesidades y requerimientos planteados en procedimientos y en los requisitos normativos intervinientes.

El dpto. RRHH incorpora a su anteproyecto de PAF esta planificación de los sistemas de gestión y de las áreas individuales.

Una vez aprobado el uso de los recursos previstos para su implementación, el Departamento de RRHH prepara el Plan Anual de Formación (PAF) (IRERH06).

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. APRA E 8178288/2016

Detección, instrumentación y registro de necesidades de formación

Detección

Todo el personal de CDS puede, siguiendo la vía jerárquica hasta el Gerente del área, señalar, en cualquier momento, sugerencias y/o necesidades de formación propias o no. También la necesidad está dada por las observaciones que realice cada supervisor y gerente del área de acuerdo a los adelantos tecnológicos, actualizaciones de sus labores, etc.

Anualmente la Gerencia de RRHH y SSGG realiza un relevamiento de necesidades de capacitación con los Gerentes y con los miembros del SIG, del SC y del SGN, donde releva a nivel general las necesidades.

Instrumentación

La metodología para informar necesidades de formación es a través del registro IRERH08 "Solicitud de formación y Evaluación de Capacitación" y puede ser por los siguientes motivos:

- **Relevamiento anual** a solicitud de la Gerencia de RRHH y SSGG enviando el formulario IRERH08.
- **Necesidad puntual** a través del envío de un correo señalando la necesidad detectada y adjuntando el formulario IRERH08.
- **Realización inmediata**, En el caso de considerar oportuna, y de contarse con el presupuesto la Gerencia de RRHH y SSGG realiza la aprobación y posterior modificación del PAF del año en curso habiendo solicitado la opinión a la gerencia de área si fuera necesario.

No se permite la realización de capacitaciones de ningún tipo sin la aprobación previa de RRHH.

RRHH realiza un control bimestral de las capacitaciones imputadas a la cuenta correspondiente para verificar que no haya desvíos en las mismas.

Solicitud de Formación

Por medio del registro IRERH08 de Solicitud de Formación y de Evaluación de la capacitación, se solicita la capacitación.

Este registro debe estar completo, y debe ser enviado al responsable del área para su aprobación, con copia al Depto. de Recursos Humanos para que sea tratado e incorporado al PAF.

Para los casos de formación externa donde sea requerido la contratación del servicio, el Depto. De RRHH se ocupa de realizar las gestiones correspondientes para tales fines.

En los casos de formación que sean dadas por personal interno de CDS, el Depto. de RRHH se ocupa de la coordinación de fechas, convocatoria, seguimiento de capacitación y evaluación de capacitación y de su posterior eficacia, para registrar la misma en el PAF.

Realización de las capacitaciones y medición cualitativa

Siempre que se realice una capacitación los participantes deben firmar la planilla de Asistencia a cursos de formación (IRERH01), cuando no sea posible llevar el registro físico de la asistencia, los participantes deben completar la planilla Asistencia a cursos de formación mediante un link o código QR (especificados a tal efecto por RRHH), a través de la cual el área de RRHH puede verificar el índice de asistencia y dejar registro de la realización de la capacitación.

Con el fin de garantizar la mejora continua y evaluar la calidad de las capacitaciones recibidas y la opinión de los participantes, se propone a los mismos que completen la Planilla de Evaluación de Actividad de Capacitación (IRERH07). Por sus características, la misma puede ser anónima y de carácter voluntario.

Evaluación de la capacitación recibida

Dependiendo de la capacitación que se realiza, puede o no existir evaluación de la misma. Esto se detalla en el formulario de IRRERH08 de solicitud de formación y evaluación de capacitación, en la hoja de solicitud.

En el mismo formulario, en la hoja de Evaluación, se completa la asistencia y la evaluación que se realiza al personal. La evidencia de ello queda a cargo del capacitador (en los casos de instructor interno); y para las capacitaciones externas, la evidencia queda a cargo del responsable del área del tema de capacitación.

Para los casos en que en la evaluación no sea alcanzado el nivel mínimo requerido para la aprobación de esta, se determina si corresponde o no realizar una nueva capacitación adicional u otros medios por los cuales se podrá en el futuro asegurar los conocimientos adquiridos.

Al momento de realizar la evaluación, se tiene en cuenta la aplicabilidad de la formación recibida al campo de trabajo actual y futuro del empleado, y su grado de eficacia.

En función de los resultados de esta valoración se pueden tomar acciones de cara a los planes de formación futuros.

Verificación de la Eficacia de la Acción de Formación: “Indicadores de Efectividad de los Cursos y otros Recibidos”

Las Gerencias solicitantes son responsables de determinar la procedencia, oportunidad y características de la formación, y la Gerencia de RRHH y SSGG consolida dicha información para medir la eficacia de las capacitaciones y acciones formativas.

Al momento de solicitar la formación se establecen los plazos y formas de medición de la eficacia (IRERH08). Es responsabilidad del área de implicancia del tema de formación, la medición de la eficacia y trasladar el resultado de la misma al Depto. de RRHH. Por ejemplo, una capacitación de manejo de residuos, es responsabilidad de evaluar la eficacia el área de Medio ambiente.

La eficacia de la formación puede ser medida a través de Test/evaluaciones o de simulacros y/o a través de la evaluación por parte del superior luego de realizada la capacitación.

Tanto los registros y certificados de asistencia, como la evaluación general del curso, son archivados en el Departamento de RRHH y puestos a disposición de las distintas Gerencias, en el caso de que sean solicitados, como información adicional para la confección del Plan Anual de Formación del año siguiente.

Seguimiento y Registro

El Departamento de RRHH habilita un archivo en el disco compartido de red, accesible para sola lectura, donde consta la formación suministrada a cada uno de los empleados y de los contratistas. Estos archivos se actualizan, por lo menos en forma cuatrimestral y deben contener el grado de cumplimiento del Plan Anual de Formación.

Tomando en consideración dichas informaciones, cada una de las Gerencias y la de RRHH y SSG adoptan las medidas correctivas que sean apropiadas para el cumplimiento de los objetivos propuestos según los lineamientos del procedimiento “Tratamiento de Oportunidades de Mejora”.

Requisitos Básicos de Competencia.

Tanto el Gerente General como los demás Gerentes aprueban los requisitos profesionales para el personal que realice funciones en CDS, teniendo especial cuidado en aquellos que puedan afectar la calidad del servicio, causar impactos significativos en el medio ambiente, generar situaciones de

peligro para la seguridad o la salud ocupacional y formar parte de situaciones poco éticas y relacionadas con el ofrecimiento o aceptación de sobornos.

Para ello se establece el Registro "Perfil de Puesto" (IRERH02), que contiene:

- Puesto de trabajo o actividad
- Requisitos profesionales (actividad: educación, formación, experiencia) establecidos desde el punto de vista de SIG, SC y SGN, para desarrollar dicho puesto de trabajo.

El personal debe estar calificado en base a dicho Perfil de Puesto según el Registro "Calificación según perfil de puesto" (IRERH03) por parte del nivel gerencial inmediato superior.

Con relación a la conducta ética y la toma de conciencia y sensibilización antisoborno, anualmente, en ocasión de la revisión y actualización de la matriz de riesgos, la FCA informa a RRHH y SSGG cuáles son los puestos críticos con mayor nivel de exposición a riesgos y propone un plan específico para las personas que ocupen este tipo de posiciones críticas en relación al riesgo de soborno.

Contratistas

Para asegurar que el personal perteneciente a empresas contratadas, que realiza sus actividades en el interior de las instalaciones de CDS (G.E, Empresa de Seguridad, Empresa de Limpieza, Equipo de Mantenimiento General, Empresa de parques y jardines, etc.), posea una formación adecuada desde el punto de vista del SIG y SC, la unidad que emita la correspondiente propuesta de contratación, debe incluir estos requisitos a exigir a los contratistas y suministradores. La respectiva Gerencia incluye en su PAF, si correspondiese, las acciones de Formación que corresponda al personal contratista a realizar en CDS y el seguimiento es llevado a cabo por el responsable del contrato.

7 REGISTROS

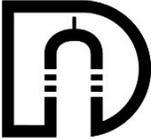
- IRERH01 - Asistencia a cursos de formación o Link o Código QR
- IRERH02 - Perfil de Puesto
- IRERH03 - Calificación según perfil de puesto
- NRERH24 - Descripción de puesto.
- IRERH06 – Plan Anual de Formación– AAAA
- IRERH07 – Planilla de Evaluación de Actividad de Capacitación
- IRERH08 – Solicitud de formación y Evaluación de Capacitación

8 ANEXOS

N/A



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

	INSTRUCTIVO		
	IINOP05(00)		
	AUTOR	REVISIÓN	APROBACIÓN
	Hernán Moreno Jefe de turno	Valeria Rugiero Equipo asesor SIG	Jorge Kabas Jefe de Operaciones
	Fecha: 21-10-2019	Fecha: 24-10-2019	Fecha: 24-10-2019

Arranque en Negro para Entrega de Energía en un Black Out para TG07 de CDS

0 NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

Rev.	Punto	Modificaciones
0		Versión inicial. .

1 OBJETO

Describir el método por el cual CDS realiza el arranque en negro para entregar energía en caso de producirse un black out con el equipo TG07 de la planta CDS.

2 ALCANCE

Aplica en caso de un Black Out, siendo la primera unidad de ingresar tensión en la línea de 132 Kv. Hacer coordinado dicha situación con SACME.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Documentación del SIG

- Manual del SIG.

Documentación externa

- Normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001

4 DEFINICIONES

Término	Descripción
N/A	-

5 RESPONSABILIDADES

Operadores

- Aplicar instructivo de manera detallada en la TG.



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

Jefe de Turno

- Supervisar aplicación del instructivo
- Canalizar las comunicaciones con organismos de control.

5.3 Responsable de Control de Resultados y Combustibles

- Controlar los consumos de combustibles en función a la potencia

5.4 Jefe de Operaciones

- Mantener actualizado el instructivo de acuerdo a normativa vigente.

6 DESARROLLO

Este procedimiento se realizará en caso de un Black Out, siendo la primera unidad en ingresar tensión en la línea de 132 Kv. Se debe coordinar esta situación con SACME

Secuencia de acciones para Arranque en negro

1 - Mantener la alimentación auxiliar de 380 Vca a TG7. El objetivo alimentar los servicios auxiliares cuando se excite la unidad en modo "**Manual**" inicialmente.

2 - Seleccionar "**Arranque en negro**" (posición en "1") desde el tablero de control de generador. Disponer de llave de operación de arranque en negro.



3 - Seleccionar el control del **AVR en MANUAL** (excitación)

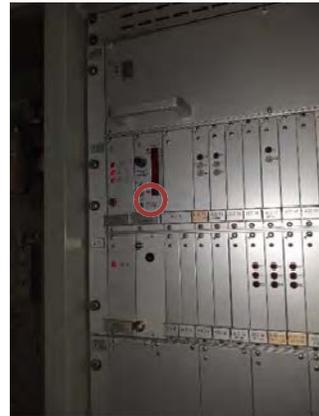


Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

4 - Reducir el ajuste de tensión al **MINIMO**. (para esto se baja tensión chequeando los led que se encuentran dentro del tablero en la parte superior izquierda, hasta indicación de led ON)



5 - Al ir bajando la tensión se va reduciendo la indicación de la barra vertical hasta que se encuentra totalmente apagada y enciende el led ON.



6 - Subir térmica del cargador de baterías



Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APrA E 8178288/2016

La tensión de baterías no debe superar los 130 V. En ese caso bajar la térmica



7 - Arrancar la unidad hasta alcanzar velocidad de vacío, con combustible GAS.

8 - Se verifica el cierre del interruptor de excitación. En caso necesario se resetean las protecciones, se selecciona **START**, luego **EXECUTE** para borrar alarmas o permisivos. Se presiona **Excitación ON** en el AVR.

9 - El led verde ubicado dentro del tablero indica que cerró el interruptor de excitación.



10 - Verificar que la tensión de generador se encuentra en el mínimo. En caso necesario se ajusta con el selector de BAJAR tensión en el tablero de control de generador, repetir punto 4

11 - Asegurar con SACME el escenario eléctrico para entregar energía. Esto implica:

a.- Confirmar que los interruptores de alimentación a los transformadores de suministro de energía se encuentren cerrados. El objetivo es minimizar la corriente de magnetización de estos (Corriente Inrush) y que esto impacte en el generador de la unidad, provocando la activación de las protecciones eléctricas y apertura de interruptor 52G. En ese caso se deben repetir los pasos desde el punto 7.

b.- Asegurar que el primer conjunto de alimentadores en la red se encuentre entre 2-3 MW.

12 - Se cierra el interruptor 52G con el selector de cierre del interruptor en el tablero de control de generador.



13 - Se verifica que la velocidad de turbina se encuentra cerca de 100%

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Federico A. Bordelois'.

14 - Lentamente se comienza a excitar el rotor del generador mediante el selector SUBIR tensión del tablero de control de generador hasta alcanzar los 10,5 Kv

15 - Se selecciona el control del AVR en AUTO. La tensión se incrementa rápidamente superando la nominal y luego se reduce por debajo de esta automáticamente.



ATENCIÓN : Ante algún disparo del interruptor del generador se debe realizar un **reset en la protección Sepam del generador** y realizar un **Normal – Ejecuta** en el panel mímico del Speedtronic para el rearmado del comando de cierre del interruptor del generador)

16 - Alimentar auxiliares de 380 Vca desde TR78 que se encuentra ya energizado por TG07.

17 - Se arrancan los ventiladores de refrigeración de carcasa de turbina 88TK-1/2 de a uno para no incrementar demasiado la corriente de arranque total. Se dispone de 30-120 segundos a partir del cierre del interruptor 52G para realizar esta acción. A partir de la extinción de este tiempo aparece una orden de disminución de velocidad por lo que se espera que la frecuencia disminuya hasta 47,5 Hz en un tiempo menor a 180 seg activando las protecciones de frecuencia.

18 - Se solicitara al despacho un incremento de carga de 3-4 MW.

El operador ajusta el nivel de tensión de 10,5 Kv con el selector SUBIR/BAJAR tensión del tablero de control de generador para adaptarlo a diferentes condiciones de carga.

Nota 1: En este modo de operación y siendo la única unidad en la isla de generación, el factor de potencia no puede ajustarse porque solo depende de la carga.

Nota 2: El operador ajusta el nivel de tensión de 10,5 Kv con el selector SUBIR/BAJAR tensión del tablero de control de generador para adaptarlo a diferentes condiciones de carga.



19 - Repetir el punto 18 hasta alcanzar una potencia del 80% de la nominal de la unidad (29 MW). Este límite tiene en cuenta potenciales sincronizaciones con otras unidades y mantenimiento de la frecuencia no tan cerca del control de temperatura (en este caso la frecuencia disminuiría)

Una vez sincronizadas otras unidades en la isla eléctrica la operación de factor de potencia y velocidad será la usual.

20 - Bajar térmica del cargador de baterías.

7 REGISTROS

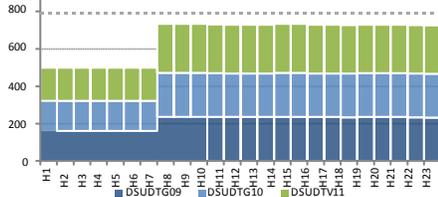
No posee

8 ANEXOS

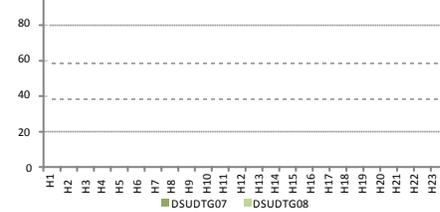
No posee.

Federico A. Bordelois
Lic. en Ciencias Ambientales
Reg. OPDS RUP-1068
Reg. APRA E 8178288/2016

Generación Ciclo Dock Sud

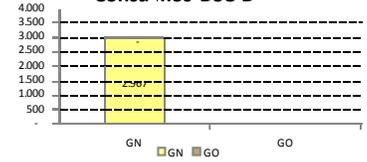


Generación TGs

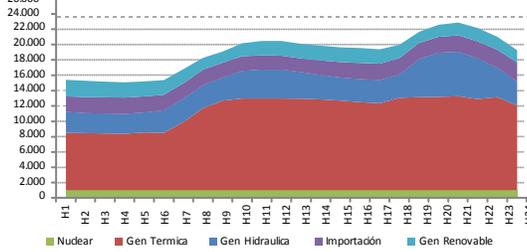


	Gen [MWh]	GN [Dam3]	GO [M3]
DSUD	15.918	#####	##

Consumos DSU D



Balance MEM

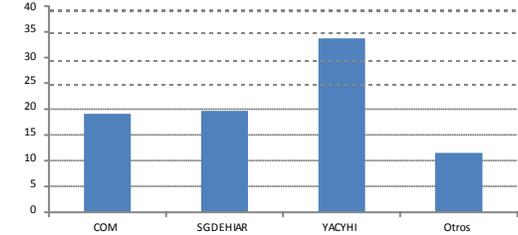


Balance diario		
	[GWh]	[%]
Gen Termica	#####	56%
Gen Hidraulica	84,1	18%
Gen Renovable	43,6	10%
Nuclear	24,2	5%
Importación	49,6	11%
Demanda bruta	#####	100%
Potencia Máx [MW]		
		22.901

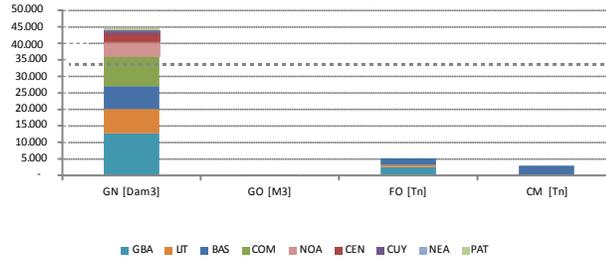
Combustibles MEM

GN [Dam3]	GO [M3]	FO [Tn]	CM [Tn]
44.435	185	5.258	2.962

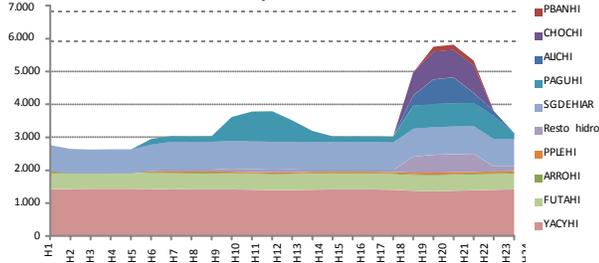
Gen Hidro



Combustibles MEM



Despacho Hidro diario



Principales Centrales Hidroeléctricas

	Gen [GWh]	Pot Med [MW]	Pot Inst [MW]	Factor de uso [%]
YACYHI	33,8	1.407	2.745	51%
PAGUHI	8,7	360	1.400	26%
CHOCHI	3,2	134	1.260	11%
ALUHI	2,3	95	1.050	9%
SGDEHAR	19,7	820	945	87%
PBANHI	0,5	19	472	4%
FUTAH	11,5	480	472	102%
PPLEHI	1,1	44	285	15%
ARROHI	0,6	26	120	22%
Resto hidro	2,8	119	2.345	5%
Total Hidr	84,1	3.505	11.094	32%

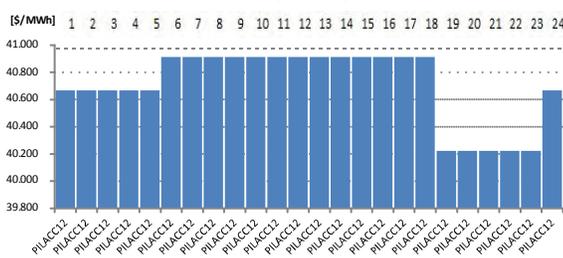
Principales centrales Térmicas

Ciclos Combinados	Gen [GWh]	Pot Med [MW]	Pot Nom [MW]	Factor de uso [%]	GN [Dam3]	GO [M3]
COST	16,0	666	851	78%	#####	-
TIMB	15,1	630	849	74%	#####	-
GBEL	8,0	333	848	39%	#####	-
AESP	15,1	631	845	75%	#####	-
CEPU	8,0	334	798	42%	#####	-
DSUD	15,9	664	798	83%	#####	-
GEBA	13,8	577	674	86%	#####	-
TAND	7,7	322	620	52%	#####	-
TUCU	-	-	447	0%	-	-
SMTU	-	-	382	0%	-	-
BSAS	-	-	322	0%	-	-
LDLA	12,4	515	540	95%	#####	-
TOTAL	112,1	4.672	7.973	59%	#####	-

Turbo Vapor	Gen [GWh]	Pot Med [MW]	Pot Nom [MW]	Factor de uso [%]	GN [Dam3]	FO [Tn]	CM [Tn]
PNUE	7,0	293	589	50%	279	1.386	-
NPUE	4,2	177	390	45%	-	840	-
COST	-	-	1.131	0%	-	-	-
SNIC	6,6	276	650	43%	-	-	2.962
BBLA	6,7	279	620	45%	323	1.360	-
TOTAL	24,6	1.025,6	3.380,0	30%	602,9	3.585,7	2.961,6

Turbo Gas	Gen [GWh]	Pot Med [MW]	Pot Nom [MW]	Factor de uso [%]	GN [Dam3]	GO [M3]
BLOP	-	-	281	0%	-	-
EBAR	-	-	567	0%	-	-
GEBA	3,6	149	165	90%	1.083	-
GUEM	-	-	103	0%	-	-
INDE	-	-	120	0%	-	-
MMAR	-	-	180	0%	-	-
NECO	-	-	120	0%	-	-
PPNO	-	-	232	0%	-	-
ROCA	2,8	118	130	91%	874	-
VGES	1,6	66	80	82%	505	-
TOTAL	8,0	332,0	1.977,1	17%	2.462,4	-

Costo Marginal Operado



DESPACHO GBA

GRUPO	Pot Nom [MW]	Pot Med [MW]	Factor de uso [%]	GN [Dam3]	FO [Tn]
COSTANER	1.982	666	34%	3.048	-
PUERTO	1.777	803,6	45%	1.868	2.226
DOCK SUD	798	664	83%	822	-
GENELBA	674	577	86%	2.637	-
ENSENADA	567	-	0%	-	-



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2023 - Año de la democracia Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo de Firma Conjunta

Número:

Referencia: PGA CENTRAL DOCK SUD S.A. CASO 33296

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 116 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.02.10 13:10:00 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.02.10 13:12:02 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL,
serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.02.10 13:12:02 -03'00'