



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2023 - Año de la democracia Argentina

Resolución

Número:

Referencia: EX-2023-33700375- -GDEBA-DRYEAIMAMGP - PROCHEM BIO S.A

VISTO el EX-2023-33700375- -GDEBA-DRYEAIMAMGP, 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 y N° 133/21, y;

CONSIDERANDO:

Que la firma **PROCHEM BIO S.A** (CUIT N° 30-71021819-2), solicita el otorgamiento del Certificado de Aptitud Ambiental para su establecimiento industrial, sito en Avenida San Nicolás N° 645 (Parque Industrial COMIRSA), Localidad de Villa General Savio, Partido de Ramallo, Provincia de Buenos Aires, cuyo rubro es “Desarrollo, elaboración y comercialización de productos fitosanitarios, fertilizantes y auxiliares para la industria textil y del papel”, todo ello en el marco de las Leyes N° 11.459, N° 15.107, los Decreto N° 531/19 y 973/20, y la Resolución OPDS N° 475/19;

Que PROCHEM BIO S.A presenta proyecto y documentación requerida por la Ley N° 11.459, su modificatoria Ley 15.107, y su decreto reglamentario;

Que según Disposición N° 2021-82-GDEBA-DPEIAOPDS de fecha 25 de enero de 2021, se clasificó en tercera categoría al establecimiento industrial de la firma PROCHEM BIO S.A;

Que el profesional que suscriben 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 236, de acuerdo a las previsiones de la Resolución OPDS N° 133/21;

Que se practicó la liquidación de la Tasa Especial en concepto de Revisión y Análisis de Estudios de Impacto Ambiental, luciendo en Orden 3 y Orden 4 respectivamente, su correspondiente boleto de pago y la acreditación del mismo, validado por el Departamento de Tesorería, todo ello de acuerdo al artículo 25 de la Ley N° 11.459;

Que en Orden 16 consta Informe Técnico Final elaborado por la Dirección de Radicación y Evaluación Ambiental de Industrias, quien viabiliza el trámite para el otorgamiento del Certificado de Aptitud Ambiental, debiendo cumplir la firma con el Plan de Gestión Ambiental y el Plan de Monitoreo Ambiental, los que como anexos forman parte integrante de la presente Resolución;

Que en Orden 18 obra el Plan de Gestión Ambiental (IF-2023-34303295-GDEBA-DPEIAMAMGP) y a Orden 33 el Plan de Monitoreo Ambiental (IF-2023-35109321-GDEBA-SSCYFAMAMGP);

Que por su parte en Orden 19 interviene la Dirección Provincial de Evaluación de Impacto Ambiental, quien eleva las actuaciones a la Subsecretaría de Control y Fiscalización Ambiental, manifestando que se encuentran reunidas las condiciones para proceder a otorgar el Certificado de Aptitud Ambiental, sujeto al cumplimiento de los condicionamientos contenidos en el Informe Técnico Final;

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 ha tomado intervención la Asesoría General de Gobierno;

Que el presente acto administrativo 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°. Otorgar el Certificado de Aptitud Ambiental PROCHEM BIO S.A (CUIT N° 30-71021819-2), para su establecimiento industrial sito en Avenida San Nicolás N° 645 (Parque Industrial COMIRSA), Localidad de Villa General Savio, Partido de Ramallo, Provincia de Buenos Aires, cuyo rubro es “Desarrollo, elaboración y comercialización de productos fitosanitarios, fertilizantes y auxiliares para la industria textil y del papel”, de conformidad con las prescripciones previstas en la Ley Provincial N° 11.459, y modificatorias, y su Decreto Reglamentario N° 531/19 y modificatorios.

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 (IF-2023-34303295-GDEBA-DPEIAMAMGP) y el Plan de Monitoreo Ambiental (IF-2023-35109321-GDEBA-SSCYFAMAMGP), 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: 2023.08.18 15:38:23 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: 2023.08.18 15:38:21 -03'00'

PUNTO	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE	PERIODICIDAD
E.6.1	Emisiones gaseosas	Analito a monitorear según LEGA		
	Caldera Humotubular (Nave 3)	Monóxido de carbono	AMBIENTE	ANUAL
		Oxidos de nitrogeno	AMBIENTE	
		Dioxido de azufre	AMBIENTE	
	Torre lavadora de gases- scrubber Nave 3	2,4D	AMBIENTE	SEMESTRAL
		2ETIL-HEXANOL	AMBIENTE	
	Torre lavadora de gases- scrubber A Nave 8	Glifosato	AMBIENTE	SEMESTRAL
	Torre lavadora de gases- scrubber B Nave 8	Glifosato	AMBIENTE	SEMESTRAL
	Calentador de fluido Térmico (Nave 8)	Monóxido de carbono	AMBIENTE	ANUAL
		Oxidos de nitrogeno	AMBIENTE	
		Dioxido de azufre	AMBIENTE	
	Scrubber proceso principal Nave 10	Material Particulado PM 10	AMBIENTE	SEMESTRAL
	Salida quemador Nave 10	Monóxido de carbono	AMBIENTE	ANUAL
		Oxidos de nitrogeno	AMBIENTE	
		Dioxido de azufre	AMBIENTE	
	Salida Exaustor Nave 10	Material Particulado PM 10	AMBIENTE	ANUAL
		Material Particulado PM 2.5	AMBIENTE	
E.6.2	Monitoreo de Calidad de aire	Analito a monitorear según LEGA		
E.6.2.1	Realizar muestreo teniendo en cuenta 4 puntos: 2 SOTAVENTO 2 BARLOVENTO	Glifosato	AMBIENTE	ANUAL
		2,4D	AMBIENTE	
		2 ETIL-HEXANOL	AMBIENTE	
		Dimetilamina	AMBIENTE	
		Metanol	AMBIENTE	
		Amoniaco	AMBIENTE	
		Material Particulado PM 10(24HS)	AMBIENTE	
		Material Particulado PM-2.5	AMBIENTE	
		VOC's Discriminados	AMBIENTE	
E.6.2.2	Implementar programa de control de emisiones fugitivas		AMBIENTE	
E.7	Medición de pozos freáticos	Analitos a monitorear según	AMBIENTE	
		PH		
		Conductividad		
		Alcalinidad		
		Sulfatos		
		Cloruros		
		Calcio		
		Magnesio		
		Sodio		
		Potasio		
		Nitratos		
		Nitritos		
		Amonio		
		Nitrogeno total Kendal		
		Fosforo total		
		Fosfatos		

		Aminas		SEMESTRAL
		Cinc		
		Bromo		
		Hidrocarburos Totales de Petroleo		
		Xileno		
		Metanol		
		Glicerol		
		Isobutanol		
		Atrazina		
		Glifosato		
		AMPA		
		2,4 D		
		Acetoclor		
		ésteres Metílicos		
		Dicamba		
		Diclosulam		
		Metaloclor		
		Paraquat		
		COT		
		Etilenglicol		
		Sustancias fenólicas		
E.8	Controles en planta de tratamiento cloacales	Analitos según Permiso de vuelco		
		Ph	AMBIENTE	CUATRIMESTRAL
		temperatura	AMBIENTE	
		Conductividad	AMBIENTE	
		DBO	AMBIENTE	
		DQO	AMBIENTE	
		SS10min	AMBIENTE	
		SS2hs	AMBIENTE	
		SAAM	AMBIENTE	
		SSEE	AMBIENTE	
		Sulfuros	AMBIENTE	
		Sulfatos	AMBIENTE	
		Fósforo total	AMBIENTE	
		Nitrógeno total kjeldahl	AMBIENTE	
		Nitrógeno orgánico	AMBIENTE	
		Nitrógeno amoniacal	AMBIENTE	
		Sustancias fenólicas	AMBIENTE	
		Coliformes fecales	AMBIENTE	
		Cloro libre	AMBIENTE	
		Hidrocarburos Totales	AMBIENTE	
		Conductividad eléctrica	AMBIENTE	



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: PROGRAMA DE MONITOREO

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: 2023.08.18 15:23:10 -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: 2023.08.18 15:23:10 -03'00'

Corresponde EX-2023-33700375- -GDEBA-DRYEAIMAMGP

Por la presente se aprueba el Plan de Gestión presentado por la firma, requiriendo su estricto cumplimiento:

	POLÍTICA	Fecha	Hoja	Rev.
		27/01/2020	1 de 1	01
POL-01 – Política del SGI				

“Para PROCHEM BIO S.A. la adopción de Sistemas de Gestión es una decisión estratégica”

Como empresa dedicada a la elaboración de Productos Fitosanitarios, Fertilizantes y Auxiliares para la industria textil y del papel, nos comprometemos a conducir nuestros negocios de manera eficiente y eficaz. Satisfaciendo las expectativas de servicio de nuestros clientes, en armonía con el medio ambiente y la sociedad, protegiendo la seguridad y salud de los trabajadores y contribuyendo con el desarrollo y bienestar de la comunidad en su área de influencia.


Por lo que la Dirección se compromete a:

- Gestionar los requisitos aplicables y la mejora continua de los procesos, como acciones que contribuyen a mantener y mejorar la posición de la empresa en el mercado.
- Fijar objetivos y desarrollar indicadores para evaluar la eficacia de nuestros procesos.
- Proteger el medio ambiente y prevenir la contaminación.
- Prevenir lesiones y enfermedades ocupacionales, priorizando los controles preventivos.
- Cumplir con los requisitos aplicables, legales y otros requisitos.
- Eliminar los Peligros y reducir los riesgos para la SST
- Asegurar recursos para la operación de sus procesos, formación y competencia de su personal.
- Promover la participación y consulta de su personal para la mejora de su sistema de gestión.
- Compartir a la comunidad nuestro compromiso de Responsabilidad Social Empresaria.

PROCHEM BIO S.A. Se compromete a mantener esta política actualizada y a la mejora continua de sus Sistemas de Gestión.

.....
Iván Marún
Vicepresidente

CONFECCIONÓ : SGI	APROBÓ: Iván Marun
--------------------------	---------------------------

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	1 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

MANUAL DEL SISTEMA DE

GESTIÓN

- ❖ **ISO 9001/2015**


- ❖ **ISO 14001/2015**

- ❖ **ISO 45001/2018**

Índice	Página
Carátula	1
Índice	2


CONFECCIONÓ: SGI

APROBÓ: Marun Ivan

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	2 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

Control y emisión del manual	3
1.-Terminos y definiciones	3
2.-Contexto de la organización	4
Comprensión de la organización, contexto y partes interesadas	4
Alcance del Sistema de Gestión	4
Sistema de gestión y sus procesos	5
3.-Liderazgo	7
Política	7
Roles, responsabilidades y autoridad de la organización	7
Consulta y participación de los trabajadores	8
4.-Planificación	8
Acciones para abordar riesgos y oportunidades	8
Objetivos y planificación para lograrlos	10
Planificación de los cambios	10
5.-Apoyo	11
Recursos	11
Competencia	11
Comunicación	12
Información Documentada	13
6.- Operación	14
Planificación y control operacional	14
3Requisitos para los productos y servicios	15
Diseño y Desarrollo	15
Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	15
Producción y provisión del servicio	16
Preparación y respuesta ante emergencia	16
7.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	17
Medición y Seguimiento	17
Satisfacción del cliente	17
Evaluación del cumplimiento Legal	17
Auditoría Interna	17
Revisión por la Dirección	18
8.- MEJORA	19
Incidentes, No Conformidades y acciones correctivas	19

CONFECCIONÓ:SGI	APROBÓ: Marun Ivan
-----------------	--------------------

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	3 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

Control y emisión del manual

El Manual es aprobado por el Vice-Presidente de PROCHEMBIO y se actualiza por medio de revisiones periódicas que reflejan las modificaciones en el Sistema de Gestión.

1- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Sistema de Gestión: conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos y procesos para el logro de estos objetivos.

Ciclo de Deming: también conocido como **ciclo PHVA** (de la traducción oficial al español como **Planificar-Hacer-Verificar-Actuar**), es una estrategia basada en la mejora continua de la calidad, en cuatro pasos.



Formas verbales utilizadas en la normativa:

DEBE: Indica un requisito

DEBERÍA: Indica una recomendación

PUEDE: Indica un permiso, una posibilidad o una capacidad.


2.- CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Comprensión de la organización y partes interesadas

La organización determina las cuestiones pertinentes al contexto interno/externo, identifica a sus partes interesadas y los requisitos de las mismas a través del REI-03 Contexto y Partes Interesadas.

CONFECCIONÓ:SGI

APROBÓ: Marun Ivan

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	4 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

El mismo es actualizado de manera anual ó ante necesidad. Las revisiones quedan registrada en la hoja Gestión de cambio del libro mencionado.

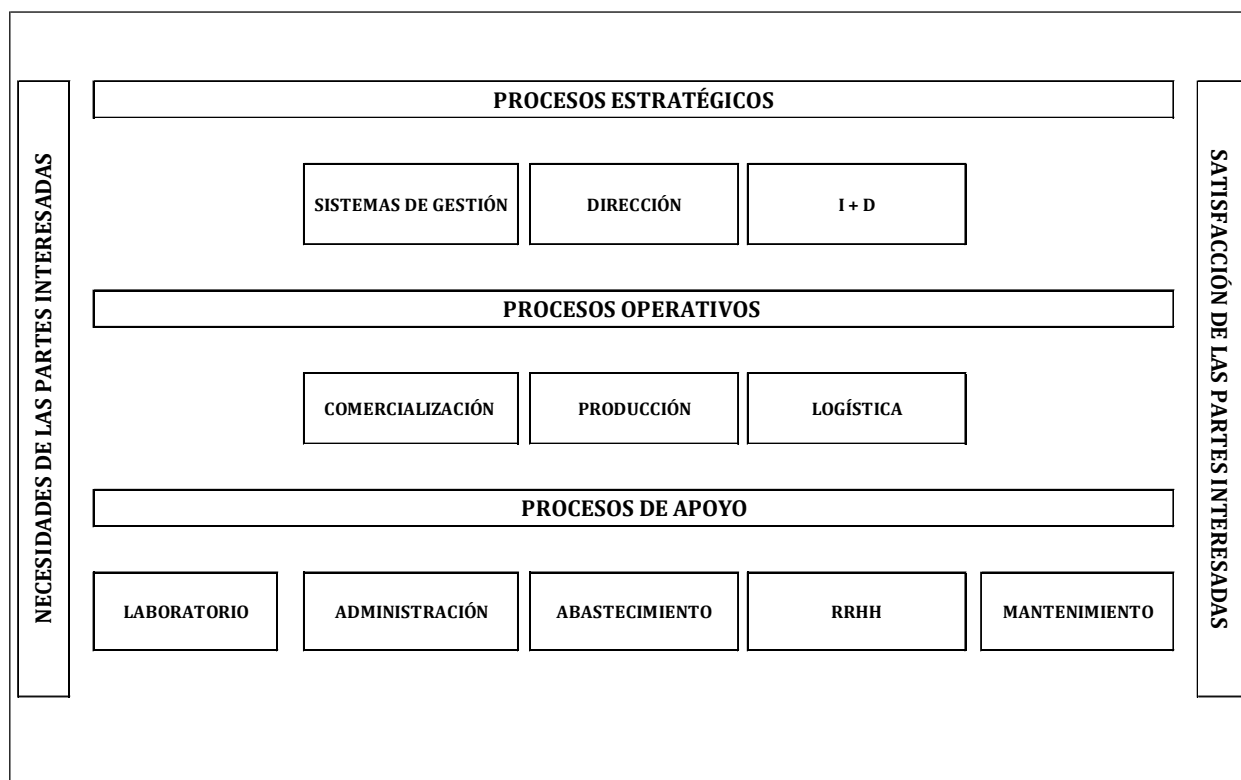
Las cuestiones son evaluadas desde una mirada trinorma es decir desde calidad, seguridad y medio ambiente, estableciéndose para caso niveles de riesgos (alto, medio, bajo). Cuando alguna de las cuestiones presente un nivel de riesgo alto en cualquiera de las condiciones evaluadas se determinarán acciones para mitigar (en caso de que la cuestión represente un riesgo) ó para desarrollar la oportunidad surgida del análisis.

Alcance del Sistema de Gestión Integrado

PROCHEMBIO adopta un Sistema de Gestión, alineado con las normas internacionales, satisfaciendo las necesidades y expectativas identificadas por las partes interesadas, asegurando el cumplimiento de lo establecido en los requisitos contractuales y legales aplicables. El alcance del sistema de gestión es el siguiente:

“Desarrollo, elaboración y comercialización de productos fitosanitarios, fertilizantes y auxiliares para la industria textil y del papel en su planta del Parque Industrial Comirsa I y en su sede administrativa ubicada en Pymes II – Ramallo Pcia de Buenos Aires”

Procesos del sistema de Gestión y sus interacciones



CONFECCIONÓ:SGI

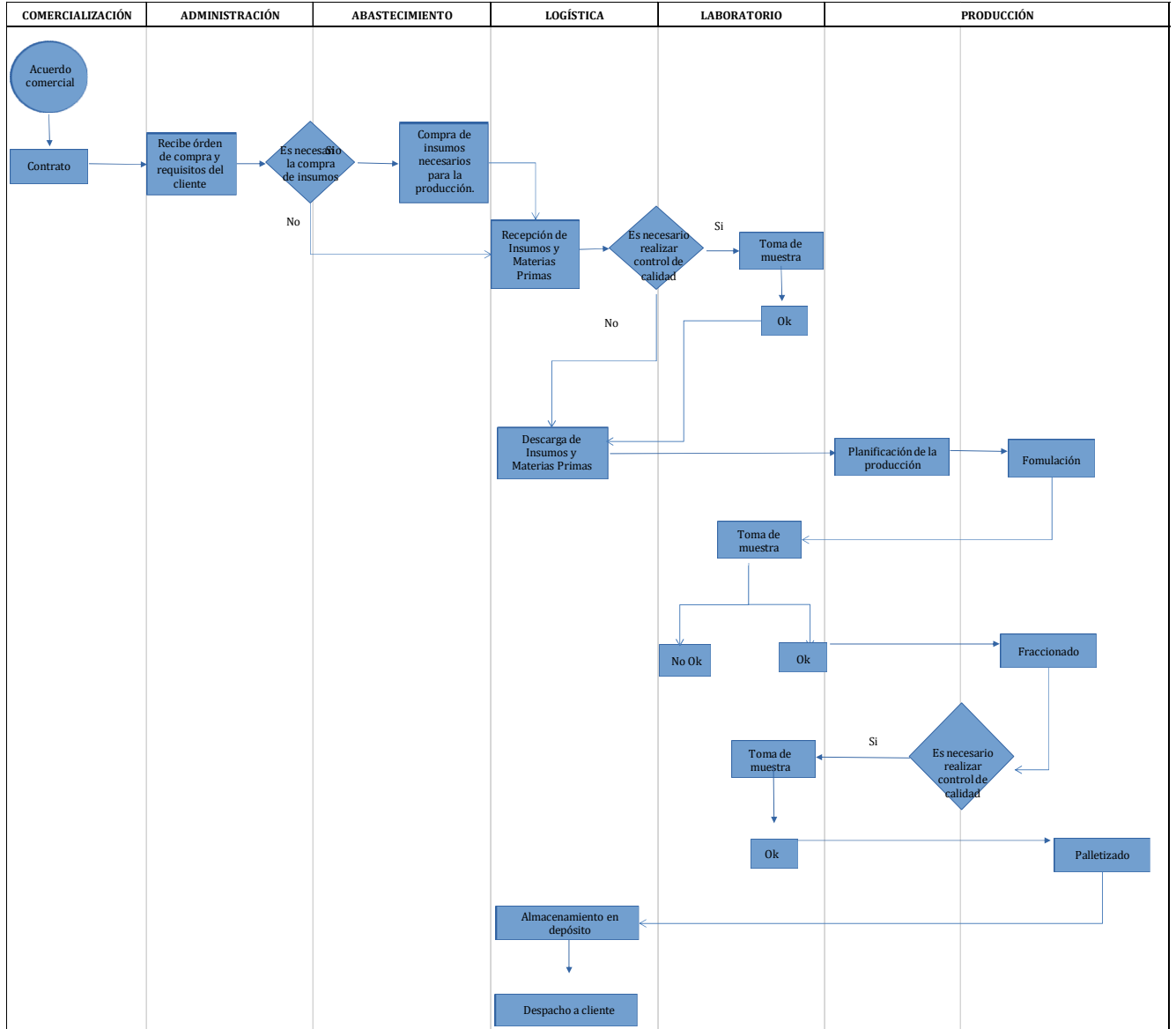
APROBÓ: Marun Ivan



Manual del Sistema de Gestión


Fecha	Hoja	Rev.
04/08/2021	5 de 20	05

MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión



CONFECCIONÓ:SGI

APROBÓ: Marun Ivan

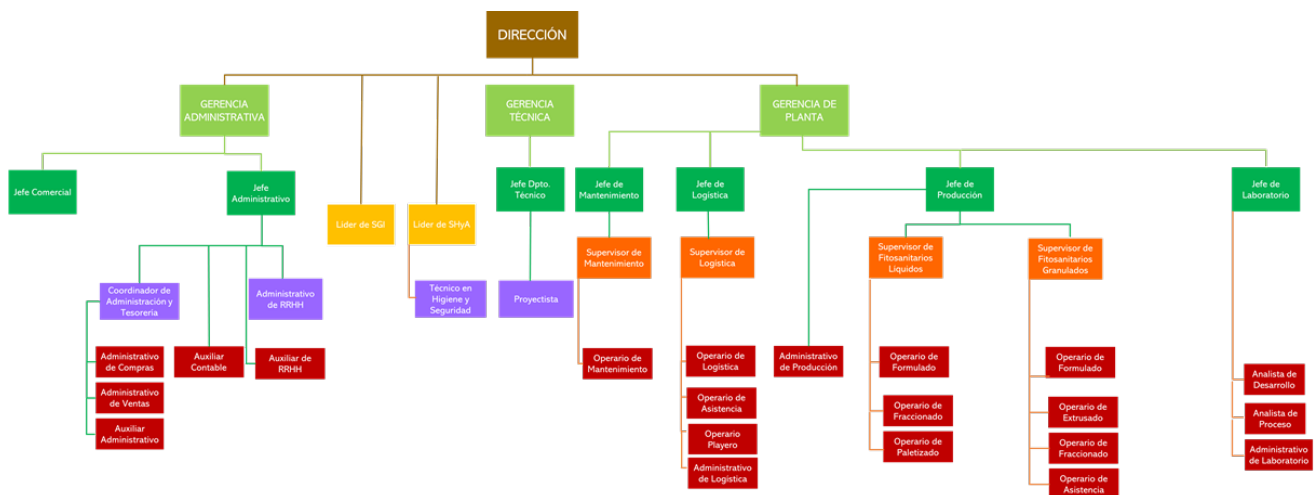
	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	6 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

3.- Liderazgo

La dirección demuestra liderazgo a través del establecimiento de la política y de los objetivos, asegurándose de que estos sean compatibles con el contexto y con la dirección estratégica de la empresa.

La política de la organización se encuentra descrita en POL-01 – Política del SGI y en ella se encuentran detallados los compromisos asumidos por la dirección con referencia a gestión de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

Roles, responsabilidades y autoridades de la organización



En el organigrama se detallan los roles y autoridades asignados dentro de la organización, en cuanto a las responsabilidades se encuentran descritas en un apartado en cada uno de los Procedimientos Generales e Instructivos de trabajo de los procesos.


4.- PLANIFICACIÓN

Acciones para abordar riesgos y oportunidades

La organización determina los riesgos y oportunidades, que son necesarios abordar, a través de varios documentos:

- ❖ REI -03 Contexto y Partes Interesadas de la Organización.
- ❖ REA-01 Matriz de aspectos-impactos
- ❖ REC-01 Riesgos de Calidad

CONFECCIONÓ:SGI	APROBÓ: Marun Ivan
-----------------	--------------------

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	7 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

- ❖ RES-16 Matriz IPER
- ❖ Reporte Estructplan MA
- ❖ Reporte Estructplan Seg. E Hig.

Las acciones surgidas de los documentos antes mencionados se unifican en el REI-04 Gestión de Riesgos y Oportunidades, a través del cual se les da seguimiento.

Metodologías para abordar riesgos y oportunidades:

Identificación de peligros y aspectos ambientales, evaluación de riesgos y determinación de controles.

Riesgos de calidad

La organización establece una metodología de trabajo para la cuantificación de los niveles de riesgo que impidan alcanzar los resultados previstos o prevenir los no deseados, para ello confecciona una matriz para cada proceso identificado.

Peligros / Riesgos de Seguridad y Salud

PROCHEMBIO considera la identificación de peligros y la evaluación de riesgos como un proceso continuo que debe aplicarse a toda actividad rutinaria, no rutinaria y de emergencia, determinando los controles necesarios para reducir el riesgo de incidentes.

Los cambios son gestionados previa identificación de los peligros y riesgos asociados en la organización, el sistema de gestión o sus actividades.

Al establecer los controles o considerar cambios en los controles existentes se prioriza la reducción de los riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía:

- eliminación;
- sustitución;
- controles de ingeniería;
- señalización/advertencias y/o controles administrativos;
- equipos de protección personal.


Aspectos / impactos

Para la identificación y evaluación de los Aspectos Ambientales, se consideran todas las actividades, productos y servicios realizados y se contemplan las operaciones de Proveedores y contratistas, así como los nuevos proyectos.

Cuando el área/sector identifica un Aspecto Ambiental debe:

- Evaluar si el Aspecto es significativo.

CONFECCIONÓ:SGI	APROBÓ: Marun Ivan
-----------------	--------------------

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	8 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

- Asegurar que los Aspectos Significativos estén cubiertos por Objetivos, Metas, Programas, Procedimientos, Planes de Monitoreo u otros medios de control para prevenir que se produzcan desviaciones de la Política.

La información relacionada con la identificación de Peligros y Aspectos se conserva actualizada y las acciones implementadas son registradas y se realiza un seguimiento de las mismas.

Información documentada de referencia:

PGC-01 Identificación y Evaluación de riesgos de calidad
 REC-01 Riesgos de calidad
 PGS-01 Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.
 RES-16 Matriz de peligros IPER.
 PGA-01 Identificación de Aspectos y evaluación de Impactos Ambientales, determinación de Significancia.
 REA-01 Matriz de aspectos-impactos IAMS.

Requisitos legales y otros requisitos

PROCHEM BIO realiza la identificación, el seguimiento y actualización permanente de la legislación aplicable y demás requisitos a los que adhiere la organización en materia Ambiental de Seguridad y Salud Ocupacional. Esta actividad y su comunicación en la Organización y partes interesadas es responsabilidad del área del SGI.
 La actualización se realiza a través de un proveedor externo contratado para tal fin.

Estos documentos se mantienen actualizados en las Matrices de requisitos legales correspondientes disponible en los sistemas informáticos On Line del Proveedor contratado.

Información Documentada Asociada:

Matriz On Line de Prochembio SA del Sitio Estructplan.

Objetivos de Gestión


La organización establece objetivos para mejorar el desempeño de su sistema de gestión, estos son definidos y revisados por la Alta Dirección en forma planificada y como mínimo una vez por año, en las reuniones de seguimiento del Sistema. Los mismos son documentados, controlados y actualizados en forma periódica.

Los Objetivos son medibles cuando es factible y al determinarlos se consideran los Requerimientos Legales y de otro tipo a los que la empresa suscriba, sus opciones tecnológicas y sus requisitos financieros, operativos y comerciales, así como las comunicaciones recibidas de las Partes Interesadas y lo manifestado en la Política.

Son comunicados al personal involucrado por medio de los mecanismos de comunicación definidos.

Se elabora un Programas para lograr los Objetivos fijados el cual incluye:

CONFECCIONÓ:SGI	APROBÓ: Marun Ivan
-----------------	--------------------

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	9 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

- Responsables
- Recursos
- Plazos

Información documentada Asociada

REI-12 OBJETIVOS DE GESTIÓN

REI-13 Objetivos y Programas.

Planificación de los cambios

Cuando la organización determina la necesidad de cambios, estos se llevan adelante a través de dos metodologías:


Para aquellos cambios integrales que involucran a varios sectores o a toda la planta se confecciona el REI-05 Gestión de Cambio.

Para aquellos cambios en los cuales solo está involucrado un sector la organización lleva adelante un REI-30 Legajo de Obra.

En ambos formatos queda establecido el propósito del cambio, la disponibilidad de recursos y la asignación de responsabilidades.

5.-APOYO

CONFECCIONÓ:SGI	APROBÓ: Marun Ivan
-----------------	--------------------

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	10 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

Recursos

La organización proporciona los recursos necesarios para el mantenimiento de los sistemas de gestión de la organización. Existe un área dedicada compuesta por un Líder de SGI y el asesoramiento de dos consultores (Calidad, Seguridad y Medio Ambiente).

Infraestructura y Ambiente para la operación de los procesos

La infraestructura de la empresa es gestionada a través del sector de mantenimiento, desde allí se asegura el funcionamiento de los equipos, instalaciones y servicios.

Información documentada asociada:

ITC-Mto-01 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PC-Mto-01 Programa Anual de Mto Prev.

REC-Mto-01 Registro de mantenimiento preventivo

Respecto a tecnologías (Hardware y Software), contamos con un consultor externo quien nos asesora en esta materia.

Recursos de seguimiento y medición

La organización asegura la validez y viabilidad de los resultados realizando el listado de recursos de seguimiento y medición habilitados en el REC-04 Registro de dispositivos habilitados y realizando el control de los mismos a través del REC-05 Programa de verificación.

Los administrativos de Laboratorio y de Producción son los encargados de mantener actualizados estos registros, de identificar los recursos y de adecuarlos ó dejarlos fuera de servicio si es necesario.


Competencia

PROCHEMBIO define los requerimientos de competencia, formación y de toma de conciencia necesaria para el personal que desarrolla tareas que puedan causar impacto en el Sistema de Gestión, sobre la base de la educación, formación o experiencia adecuada. El personal en cada nivel y función es capacitado e informado para que tome conciencia de

- La importancia de cumplir con la Política.
- De los riesgos en el desempeño de sus funciones y de los Impactos Ambientales asociados a su trabajo.
- Las consecuencias potenciales del desvío de los procedimientos operativos especificados.
- Los roles y responsabilidades en situación normal y de emergencia.

La definición de los perfiles de puesto es responsabilidad de los Jefes y Gerentes de área en conjunto con el Administrativo de RRHH.

CONFECCIONÓ:SGI	APROBÓ: Marun Ivan
-----------------	--------------------

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	11 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

El Administrativo de RRHH conjuntamente con las distintas áreas confecciona los programas relacionados a las necesidades de capacitación del personal. RRHH establece y mantiene los Registros de las actividades.

Los proveedores y contratistas son responsables de capacitar y concientizar a su personal sobre los requerimientos definidos por PROCHEMBIO y asegurar que su personal tiene la competencia y/o formación apropiada para trabajar, así mismo la empresa los incluye en aquellas capacitaciones que considera necesarias.

Información Documentada Asociada

PG -03 Recursos Humanos

PI-01 PLAN ANUAL DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION

PI-02 ACT. ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION-NO PLANIFICADAS

REI-06 REGISTRO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES

REI-07 REGISTRO DE INDUCCION AL PERSONAL

REI-08 MATRIZ DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL

Consulta y Participación de los trabajadores

La empresa mantiene comunicación horizontal y vertical con sus colaboradores, esta acción se lleva adelante a través de los Representantes de los Trabajadores en las reuniones de Comité Mixto, existe un número de teléfono habilitado para recibir inquietudes de los trabajadores y enviar comunicaciones a todo el personal involucrado en la organización (Asesores externos, contratistas, personal eventual y propio).

Dentro de cada uno de los procesos los colaboradores participan en la confección de Instructivos de trabajo y en la confección de matrices de calidad, seguridad y medio ambiente.

PROCHEMBIO establece e implementa un procedimiento documentado para definir la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización; la comunicación con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo y las comunicaciones pertinentes a las partes interesadas externas.


Las inquietudes de las Partes Interesadas Externas realizadas formalmente son recibidas, documentadas y respondidas, cuando corresponda.

PROCHEMBIO define en su Procedimiento General los mecanismos que dispone para la comunicación interna, con contratistas y visitantes, partes externas interesadas.

PROCHEMBIO no comunicará externamente los Aspectos Ambientales Significativos.

Información Documentada Asociada

CONFECCIONÓ:SGI	APROBÓ: Marun Ivan
-----------------	--------------------

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	12 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

PGI-10- Comunicación, participación y consulta
REI-30 Registro de Comunicación, participación y consulta
Anexo I del PGI-10 MATRIZ-DE-COMUNICACIÓN
PGI – 05 MANUAL DE NORMAS INTERNAS

Información documentada

La documentación del Sistema de Gestión incluye:

- Las declaraciones documentadas de una Política firmada por la Dirección.
- El Manual del Sistema de Gestión.
- La descripción del alcance del sistema de gestión
- Los Objetivos Generales y Específicos.
- Los procedimientos Generales, los Instructivos de trabajo, Métodos de Análisis, MST y los registros requeridos por el standard de referencia del Sistema de Gestión.
- La información documentada, incluidos los registros que la Organización determina que son necesarios para asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Los documentos se pueden encontrar tanto en papel como medios electrónicos.

La información documentada de origen externo es gestionada por el área de laboratorio en lo que a manuales de terceros se refiere. Respecto de las FDS se encuentran disponibles en papel en Laboratorio y de manera digital en el sitio de Sharepoint/Sistema de Gestión Integrado

Información Documentada Asociada

PGI-01 Información documentada
REI -01 Listado de Información Documentada
REI -02 Ubicación de copias distribuidas en papel
Anexo I del PGI -01 Información Documentada
Anexo II del PGI -01 Información Documentada


6.-OPERACIÓN

Planificación y control operacional

PROCHEMBIO identifica las operaciones y actividades asociadas a los Peligros y Aspectos e implementa controles para gestionar el riesgo asociado y cumplir con los requisitos legales y otros requisitos aplicables, considerando:

CONFECCIONÓ:SGI

APROBÓ: Marun Ivan

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	13 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

- Controles en la cadena de suministros de productos relacionados con los bienes, equipamiento y servicios adquiridos.
- Los resultados de la identificación de peligros, la evaluación de riesgos, la evaluación de los controles existentes y la determinación de nuevos controles.
- Gestión de cambios
- Criterios operativos definidos en los que su ausencia lleva a desviaciones de la Política y los objetivos definidos.
- Requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.
- La naturaleza y extensión de las tareas que desempeñan los contratistas y cualquier otro personal externo.
- El acceso al lugar de trabajo de visitantes y contratistas.

Para esto se adoptarán los siguientes criterios:

- Emitir procedimientos, instrucciones y otros documentos que cubran aquellas situaciones en la que su ausencia podría conducir a desviaciones del Sistema de Gestión.
- El alcance y desarrollo de los procedimientos a establecer en función de la complejidad de la tarea a realizar, los Riesgo para la salud del personal, el impacto que pudiera generar sobre el ambiente y el entrenamiento del personal involucrado.
- Emitir procedimientos relacionados a las tareas de mayor Riesgo y los Aspectos Ambientales Significativos.
- En el proceso productivo se realizan diversos controles que aseguran que los procesos se han llevado a cabo de acuerdo a lo planificado, esto se realiza a través de las órdenes de formulado y fraccionado de los diferentes productos elaborados.


Información documentada Asociada

PGS-02 Seguridad Operativo
PGI-11 Identificación de productos
PGS-07 IDENTIFICACIÓN DE CAÑERÍAS
PGS-06 REQUISITOS A CUMPLIR POR CONTRATISTAS QUE INGRESAN A PLANTA.
PGS-04 CONTROL A EFECTUAR A VEHÍCULOS QUE INGRESAN Y O CIRCULAN EN PLANTA
PGS-05 Requisitos a cumplir para terceros que ingresan a planta.
ITS-01 Control de Herramientas
ITS-02 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
ITS- 03 PERMISOS DE TRABAJO
PGA-02 Gestión de Residuos
PGA- 03 -Gestión de aguas y semi-elaborados

Requisitos para los productos y servicios

El área comercial mantiene comunicación fluida con los clientes a través de reuniones o por medios telefónicos.

CONFECCIONÓ:SGI	APROBÓ: Marun Ivan
-----------------	--------------------

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	14 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

Los requisitos, consultas, pedidos o cambios quedan plasmados a través de los siguientes documentos:

REC- Com-02 PEDIDO DE COTIZACION

REC-Com-01 Minuta de reunión

REC-Com-03 NOTA DE VENTA

Diseño y Desarrollo

La organización cuenta con un área de Diseño y Desarrollo en la cual se gestiona los requisitos asociados a la planificación del mismo.

Esto se lleva a cabo a través de los siguientes documentos:

REC Lab-10 DISEÑO Y DESARROLLO

Anexo I del REC Lab-10

Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

Para asegurar que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a los requisitos, la organización lleva adelante diferentes medidas de control que se llevan a cabo a través de los siguientes documentos:

PGI - 06 ABASTECIMIENTO

ANEXO I del PGI -06

ANEXO II del PGI-06

REI-09 FORMULARIO DE ALTA DE PROVEEDORES

REI-10 RECALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Producción y provisión del servicio

Todos los procesos cuentan con IT donde se detallan las características de los productos a producir, los recursos a utilizar y la infraestructura donde debe realizarse.


Contratistas

La organización coordina las actividades realizadas por contratistas en sus instalaciones asegurándose que cumplan con los procedimientos internos de planta aplicables.

Los requisitos de ingreso quedan detallados en el PGS-06 Requisitos a cumplir por contratistas que ingresan a planta.

Preparación y respuesta ante emergencia

CONFECCIONÓ:SGI	APROBÓ: Marun Ivan
-----------------	--------------------

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	15 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

PROCHEMBIO establece e implementa un procedimiento documentado para identificar situaciones de emergencia potenciales y responder eficazmente a las mismas, considerando las necesidades de las partes interesadas, tratando de prevenir daños, deterioro de la salud y consecuencias adversas para la Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.

Comprueba periódicamente sus procedimientos de preparación ante emergencias y mejora la eficacia de sus actividades y procedimientos de respuesta.

Los planes de respuesta ante emergencias contienen:

- Identificación de situaciones de emergencia potenciales y su localización
- Detalle de acciones a realizar por el personal interviniente
- Los procedimientos de evacuación
- Las responsabilidades y las autoridades del personal con deberes y funciones específicos de respuesta durante la emergencia
- Puntos de encuentro y comunicación con los servicios de emergencia
- La comunicación con los empleados, reguladores y partes interesadas
- La información necesaria para emprender la respuesta ante la emergencia

La Organización cuenta con una brigada de emergencia con la formación necesaria para cumplir con los deberes de respuesta ante emergencias y se asegura de que los mismos sean competentes y estén capacitados para desarrollar las actividades asignadas.

Información Documentada Asociada

PG 07 Plan de emergencia.

REI 13 Plan de actividades de la Brigada

REI-14 Informe de simulacro

REI 15 Control mensual, mantenimiento y recarga de matafuegos

REI 16 Control de lavajos y duchas de emergencia

REI 17 Chequeo sistema contra incendio

REI 18 Control trimestral de luces de emergencia

REI 33 Control trimestral de Botiquines

Anexo n°01 Miembros de la brigada de emergencia

LISTADO DE POSIBLES SITUACIONES DE EMERGENCIA


F.I.E 01 A 17

7.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La organización establece, implementa y mantiene indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del desempeño del Sistema de Gestión y el cumplimiento de los objetivos definidos.

CONFECCIONÓ:SGI

APROBÓ: Marun Ivan

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	16 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

Los indicadores son evaluados por la Dirección periódicamente y en reuniones específicas a tal fin.

Los Objetivos de gestión son establecidos, analizados y revisados periódicamente por la Dirección, elaborando programas de acción para su seguimiento

Evaluación del cumplimiento legal

PROCHEMBIO evalúa periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y demás requisitos a los que adhiere la organización en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, manteniendo los registros de los resultados.

El SGI tiene la responsabilidad de establecer y difundir, dentro del Sistema de Gestión, los requisitos legales que aplican a la organización y la de mantener los registros de las evaluaciones periódicas.

Auditoría interna

La Organización establece y mantiene un sistema de Auditorías Internas planificadas y documentadas, aplicadas el Sistema de Gestión. Su objetivo es determinar si el Sistema de Gestión satisface las disposiciones planeadas, los requisitos del standard y norma de referencia y los requisitos del Sistema establecidos por la Organización, y si está eficazmente implementado y mantenido.

Para determinar el plan de auditorías se deben considerar los siguientes puntos:


- Los resultados de las evaluaciones de riesgos y aspectos ambientales identificados dentro de las actividades de la organización
- Las Auditorías previas del Sistema.

La Organización establece, implementa y mantiene un procedimiento documentado para planificar y realizar las auditorías, informar los resultados y mantener los registros asociados. Están definidos los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología. El personal que realiza las Auditorías Internas es calificado e independiente de las actividades y áreas a auditar.

Los Sectores auditados reciben el Informe de la Auditoría, analizan las no conformidades detectadas, proponen las acciones correctivas/preventivas, definen el responsable de la implementación y establecen el plazo de cumplimiento.

SGI verifica las evidencias de las acciones tomadas y reporta el resultado de tal verificación y es responsable de determinar el cierre definitivo de las acciones correctivas generadas por Auditorías Internas y Externas.

CONFECCIONÓ:SGI	APROBÓ: Marun Ivan
-----------------	--------------------

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	17 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

Cuando las necesidades así lo requieran, el Sistema de Gestión puede ser auditado por auditores externos calificados contratados siguiendo el procedimiento documentado de la Organización.

Procedimientos Generales de Referencia o Documento Asociado

PGI-08 Auditorías internas
 REI-19 PLAN DE AUDITORIAS
 REI-20 INFORME DE AUDITORIAS
 REI-21 REGISTRO DE AUDITORES VIGENTE
 REI-22 PROGRAMA DE AUDITORIA
 REI-31 Ccheck List Evaluación de proveedores
 REI-32 Evaluación a Auditores Internos

Revisión por la Dirección

La Dirección revisa el Sistema de Gestión, a intervalos planificados, para asegurar su adecuación y continúa eficacia. Esta revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión, incluyendo la Política y los Objetivos definidos.

La Revisión por la Dirección se lleva a cabo por lo menos anualmente y se mantienen registros de las mismas.

El Director es responsable de la aprobación.

Información de Entrada para la Revisión por la Dirección

Los elementos de entrada para la Revisión por la Dirección incluyen al menos todos los requerimientos normativos de aplicación.

Resultados de la Revisión por la Dirección

Los resultados de la Revisión por la Dirección incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:


- La mejora de la eficacia del Sistema de Gestión y sus procesos.
- La mejora del servicio.
- Las necesidades de recursos

Información Documentada Asociada
 REI-27 Minuta de Revisión por la Dirección

8.- MEJORA

CONFECCIONÓ:SGI

APROBÓ: Marun Ivan

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	18 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

Investigación de incidentes, no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas

Investigación de incidentes

PROCHEMBIO establece, implementa y mantiene un procedimiento documentado para registrar, investigar y analizar los incidentes para:

- Identificar las causas
- Prevenir la repetición
- Identificar la necesidad de una acción correctiva o preventiva
- Identificar oportunidades para la mejora continua

Las investigaciones se llevan a cabo en el momento oportuno. Se documentan y mantienen los resultados de las investigaciones realizadas.

Información Documentada Asociada

PG-11 Reporte, Investigación y Gestión de incidentes
 REI-24 Reporte de incidentes y Accidentes

No conformidad, acción correctiva y acción preventiva


PROCHEMBIO establece, implementa y mantiene un procedimiento documentado para el tratamiento de las no conformidades reales o potenciales y para las acciones correctivas y definiendo requisitos para:

- la identificación y corrección de las no conformidades;
- la Investigación de las no conformidades
- la determinación de causa raíz
- el análisis de acciones correctivas
- la evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades
- la revisión de la eficacia de las acciones preventivas y correctivas tomadas.

En los casos en los que una acción correctiva identifiquen Peligros o Aspectos nuevos o modificados o la necesidad de controles nuevos o modificados, se realiza una evaluación de riesgos y Aspectos / Impacto previa a su implementación y se incorpora a la documentación del Sistema de Gestión.

Todas las unidades de la Organización son responsables de implementar acciones correctivas orientadas al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Organización.

CONFECCIONÓ:SGI	APROBÓ: Marun Ivan
-----------------	--------------------

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	19 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

SGI de PROCHEM BIO es responsable por la realización de un seguimiento centralizado de las principales acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías externas del organismo certificador del Sistema de Gestión como entrada del proceso de Revisión por la Dirección de PROCHEM BIO .

SGI de PROCHEM BIO emite No Conformidades derivadas de las auditorías internas programadas y no programadas y verifica la eficacia de las acciones correctivas implementadas previo al cierre de la No Conformidad. Controla los registros de las acciones correctivas y preventivas que se generen en la empresa e informa periódicamente el estado de las mismas.


Procedimientos Generales de Referencia o Documento Asociado

PGI-09 No Conformidad y Acción Correctiva
 REG-11 REPORTE Y TRATAMIENTO DE DESVÍOS
 REI-23 Informe de NC a proveedores

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15-08-2016	00	Incorporación al Sistema
11-10-2016	01	Modificación de términos y Nombres de Documentos asociados
23-12-2016	02	Eliminación de Anexos
29/05/2019	03	Adecuación de numeración de documentos y mapa de proceso
01/08/2020	04	Adecuación e integración de documentación
04/08/2021	05	Revisión anual. Adecuación de organigrama y alcance

CONFECCIONÓ:SGI	APROBÓ: Marun Ivan
-----------------	--------------------

	Manual del Sistema de Gestión	Fecha	Hoja	Rev.
		04/08/2021	20 de 20	05
MASG – 01 Manual del Sistema de Gestión				

CONFECCIONÓ: SGI	APROBÓ: Marun Ivan
------------------	--------------------



Planificación Ambiental

Fecha

Hoja

Rev.

01/09/2018

1 de 6

00

Objetivo: Establecer los lineamientos ambientales de la empresa Prochem Bio S.A.

Alcance: La presente planificación involucra a todas las áreas de la empresa.

Referencias: ISO 14001:2015

Instrucciones:

1.-Prochem Bio S.A. establece sus principales lineamientos ambientales a través de la Política del SGI, la cual se detalla a continuación:

“Para PROCHEM BIO S.A. la adopción de Sistemas de Gestión es una decisión estratégica”

Como empresa dedicada a la elaboración de Productos Fitosanitarios, Fertilizantes y Auxiliares para la industria textil y del papel, nos comprometemos a conducir nuestros negocios de manera eficiente y eficaz. Satisfaciendo las expectativas de servicio de nuestros clientes, en armonía con el medio ambiente y la sociedad, protegiendo la seguridad y salud de los trabajadores y contribuyendo con el desarrollo y bienestar de la comunidad en su área de influencia.

Por lo que la Dirección se compromete a:

- Gestionar los requisitos aplicables y la mejora continua de los procesos, como acciones que contribuyen a mantener y mejorar la posición de la empresa en el mercado.
- Fijar objetivos y desarrollar indicadores para evaluar la eficacia de nuestros procesos.
- Proteger el medio ambiente y prevenir la contaminación.
- Prevenir lesiones y enfermedades ocupacionales, priorizando los controles preventivos.
- Cumplir con los requisitos aplicables, legales y otros requisitos.
- Eliminar los Peligros y reducir los riesgos para la SST
- Asegurar recursos para la operación de sus procesos, formación y competencia de su personal.
- Promover la participación y consulta de su personal para la mejora de su sistema de gestión.

CONFECCIONÓ: SGI

APROBÓ : GERENCIA



Planificación Ambiental

Fecha	Hoja	Rev.
01/09/2018	2 de 6	00

- Compartir a la comunidad nuestro compromiso de Responsabilidad Social Empresaria.

PROCHEM BIO S.A. Se compromete a mantener esta política actualizada y a la mejora continua de sus Sistemas de Gestión.

2.- Los lineamientos mencionados en la Política del SGI se ejecutan en acciones a través de los diferentes documentos del Sistema, los mismos están descritos en el Manual del Sistema de Gestión.

A continuación se describen los mismos:

2.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

La organización determina los riesgos y oportunidades, que son necesarios abordar, a través de varios documentos:

- ❖ REI -03 Contexto y Partes Interesadas de la Organización.
- ❖ REA-01 Matriz de aspectos-impactos
- ❖ Reporte Estructplan MA

Las acciones surgidas de los documentos antes mencionados se unifican en el REI-04 Gestión de Riesgos y Oportunidades, a través del cual se les da seguimiento.

Metodologías para abordar riesgos y oportunidades:

2.2 Aspectos / impactos

Para la identificación y evaluación de los Aspectos Ambientales, se consideran todas las actividades, productos y servicios realizados y se contemplan las operaciones de Proveedores y contratistas, así como los nuevos proyectos.

Cuando el área/sector identifica un Aspecto Ambiental debe:

- Evaluar si el Aspecto es significativo.
- Asegurar que los Aspectos Significativos estén cubiertos por Objetivos, Metas, Programas, Procedimientos, Planes de Monitoreo u otros medios de control para prevenir que se produzcan desviaciones de la Política.

La información relacionada con la identificación de Peligros y Aspectos se conserva actualizada y las acciones implementadas son registradas y se realiza un seguimiento de las mismas.

Información documentada de referencia:

CONFECCIONÓ: SGI

APROBÓ : GERENCIA



Planificación Ambiental

Fecha

Hoja

Rev.

01/09/2018

3 de 6

00

PGA-01 Identificación de Aspectos y evaluación de Impactos Ambientales, determinación de Significancia.

REA-01 Matriz de aspectos-impactos IAMS.

2.3 Requisitos legales y otros requisitos

PROCHEM BIO realiza la identificación, el seguimiento y actualización permanente de la legislación aplicable y demás requisitos a los que adhiere la organización en materia Ambiental de Seguridad y Salud Ocupacional. Esta actividad y su comunicación en la Organización y partes interesadas es responsabilidad del área del SGI.

La actualización se realiza a través de un proveedor externo contratado para tal fin.

Estos documentos se mantienen actualizados en las Matrices de requisitos legales correspondientes disponible en los sistemas informáticos On Line del Proveedor contratado.

Información Documentada Asociada:

Matriz On Line de Prochembio SA del Sitio Estructplan.

2.4 Evaluación del cumplimiento legal

PROCHEM BIO evalúa periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y demás requisitos a los que adhiere la organización en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, manteniendo los registros de los resultados.

El SGI tiene la responsabilidad de establecer y difundir, dentro del Sistema de Gestión, los requisitos legales que aplican a la organización y la de mantener los registros de las evaluaciones periódicas

2.5 Objetivos de Gestión

La organización establece objetivos para mejorar el desempeño de su sistema de gestión, estos son definidos y revisados por la Alta Dirección en forma planificada y como mínimo una vez por año, en las reuniones de seguimiento del Sistema. Los mismos son documentados, controlados y actualizados en forma periódica.

Los Objetivos son medibles cuando es factible y al determinarlos se consideran los Requerimientos Legales y de otro tipo a los que la empresa suscriba, sus opciones tecnológicas y sus requisitos financieros, operativos y comerciales, así como las comunicaciones recibidas de las Partes Interesadas y lo manifestado en la Política.

Son comunicados al personal involucrado por medio de los mecanismos de comunicación definidos.

CONFECCIONÓ: SGI

APROBÓ : GERENCIA



Fecha	Hoja	Rev.
01/09/2018	4 de 6	00

Se elabora un Programas para lograr los Objetivos fijados el cual incluye:

- Responsables
- Recursos
- Plazos

Información documentada Asociada

REI-12 OBJETIVOS DE GESTIÓN

REI-13 Objetivos y Programas.

2.6 Preparación y respuesta ante emergencia

PROCHEM BIO establece e implementa un procedimiento documentado para identificar situaciones de emergencia potenciales y responder eficazmente a las mismas, considerando las necesidades de las partes interesadas, tratando de prevenir daños, deterioro de la salud y consecuencias adversas para la Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental.

Comprueba periódicamente sus procedimientos de preparación ante emergencias y mejora la eficacia de sus actividades y procedimientos de respuesta.

Los planes de respuesta ante emergencias contienen:

- Identificación de situaciones de emergencia potenciales y su localización
- Detalle de acciones a realizar por el personal interviniente
- Los procedimientos de evacuación
- Las responsabilidades y las autoridades del personal con deberes y funciones específicos de respuesta durante la emergencia
- Puntos de encuentro y comunicación con los servicios de emergencia
- La comunicación con los empleados, reguladores y partes interesadas
- La información necesaria para emprender la respuesta ante la emergencia

La Organización cuenta con una brigada de emergencia con la formación necesaria para cumplir con los deberes de respuesta ante emergencias y se asegura de que los mismos sean competentes y estén capacitados para desarrollar las actividades asignadas.

Información Documentada Asociada

PG 07 Plan de emergencia.

2.7 Evaluación del desempeño

CONFECCIONÓ: SGI

APROBÓ : GERENCIA



Planificación Ambiental

Fecha

Hoja

Rev.

01/09/2018

5 de 6

00

La organización establece, implementa y mantiene indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del desempeño del Sistema de Gestión y el cumplimiento de los objetivos definidos.

Los indicadores son evaluados por la Dirección periódicamente y en reuniones específicas a tal fin.

Programa General de Medición y Seguimiento

15/7/2018

Rev 01

TEMAS	Indicador/ requerimiento	Descripción	Área Involucrada	Frecuencia de Control	Responsable	Registro
Presentaciones OPDS	Residuos Especiales	DDJJ Anual de Gestión de Residuos	Todas	Anual	SHyA	Carpeta N° 6 y 7 Oficina GERENCIA DE PLANTA
	ASP	Ensayos periódicos de ASP con y sin fuego	Operación	Anual	SHyA	Carpeta N° 8 y 10 Oficina GERENCIA
		Calibración de valvulas de seguridad	Operación	Anual	SHyA	Carpeta N° 8 y 10 Oficina HISE
	EIA / CAA	Estudios de Impacto Ambiental / Certificado de Aptitud Ambiental	Todas	Bianual o Cambios Significativos	SHyA	Carpeta N° 9 Oficina HISE
	Efluentes Gaseosos	Emisiones en chimeneas y calidad de aire	Todas	Según Plan de Monitoreo	SHyA	Carpeta N° 5 Oficina HISE

CONFECCIONÓ: SGI

APROBÓ : GERENCIA



Planificación Ambiental

Fecha	Hoja	Rev.
01/09/2018	6 de 6	00

		Permiso de vuelco a la atmosfera	Todas	Permiso Bianual	SHyA	Carpeta N° 5 Oficina HISE Carpeta N° 5 Oficina HISE Carpeta N° 5 Oficina HISE
--	--	----------------------------------	-------	-----------------	------	--

Alejandro J. Astorquiza
Tco. Químico - Esp. Analista Ambiental
RUPAYAR 236

CONFECCIONÓ: SGI

APROBÓ : GERENCIA



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: PGA Prochem bio

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 27 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: 2023.08.14 16:00:16 -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: 2023.08.14 16:00:17 -03'00'



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: PGA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 29 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: 2023.08.14 16:37:51 -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: 2023.08.14 16:37:51 -03'00'