

La empresa SINIA S.A., que opera en la Patagonia, se encarga de recolectar desechos de aceites y derivados de hidrocarburos, ayuda a evitar consecuencias negativas derivadas de la contaminación, generada por dichos productos, logrando la disposición final de los residuos con el mínimo impacto ambiental.

SINIA S.A. intensifica sus esfuerzos por lograr y demostrar un desempeño ambiental sano, mediante el control del impacto sobre el medio ambiente de sus actividades o servicios, teniendo en cuenta una política y objetivos ambientales alineados con la norma ISO 14001. Todo ello en el contexto de una legislación cada día más estricta, del desarrollo de políticas económicas y otras medidas, para alentar la protección ambiental, y un crecimiento generalizado de la preocupación de las partes interesadas respecto de los temas ambientales, incluyendo el desarrollo sostenible.

Debido al alto compromiso asumido en cuanto al cuidado del medio ambiente, ha decidido implementar un Sistema de Gestión Ambiental (SGA), que le permita alinearse con las normas ambientales vigentes.

Está dirigida por el Gerente General (GG) de SINIA S.A., quien controla y coordina a todas las áreas de la empresa, que se describen a continuación:

Área Legal: se encarga de administrar el SGA, encargándose de informar al GG las normativas ambientales vigentes de traslado y tratamiento de residuos, luego el G.G. envía dicha información a las distintas áreas de la empresa, especificando las limitaciones legales que deberán cumplir para la realización de sus trabajos. También se encarga de redactar, revisar y publicar los procedimientos operativos y de gestión del Sistema Ambiental, informando especialmente de dichos cambios al Dpto. de Recursos Humanos para que actualice los planes de capacitación para los empleados de toda la empresa y en especial, los recién ingresados.

Área de Ventas: se responsabiliza de atraer nuevos clientes y mantener los clientes actuales. El Gerente de esta área se encarga administra los Sectores De Contrataciones Y Marketing. La función del Sector de Contrataciones es la de establecer los lineamientos del servicio a prestar por la empresa (tipo de contenedores, periodicidad de la recolección, costos, etc.), emitiendo un listado con esta información al Sector de Recolección y Traslado, y al Sector de Marketing, que se encarga de adaptar la óptica de la empresa a los nuevos requerimientos del mercado y de la política ambiental del país y del mundo. Marketing realiza campañas publicitarias externas en diferentes medios locales: diario "Cronología", FM "Modulación y Testimonios" y canal televisivo "usuario", y también realiza campañas internas de concientización sobre salud y cuidado del ambiente.

Área Operativa: se encarga de realizar la recolección, análisis y tratamiento adecuado de los desechos, para su posterior traslado a Bs. As. El Gerente Operativo tiene a su cargo a los sectores de: "**Recolección y Traslado (RyT)**", "**Almacenaje y Tratamiento (AyT)**", el de **Laboratorio (L)** y "**Mantenimiento**". Sector de RyT: se encarga de diagramar y realizar el recorrido por las empresas a las cuales les presta servicios. Cada 15 días recibe de Contrataciones un listado de datos actualizados de los clientes de la empresa; basándose en él, y en las necesidades de cada cliente, deposita en sus domicilios las bateas necesarias para el depósito de desechos y los va reponiendo (retiran el anterior y colocan otro vacío), según las cantidades solicitadas.

Al final del día, los recolectores entregan un remito a Administración detallando las características del trabajo y el origen de los residuos. Estos contenedores son luego trasladados, por medio de vehículos especializados, desde el domicilio del cliente al Sector de AyT, para luego determinar su deposición final. El Sector de AyT se encargan de tomar una muestra de los desechos recolectados, la cual se envía al Sector de (L), en el que analizan dicha muestra, y se emite un informe de toxicidad, basándose en los procedimientos del SGA actualizados por el Área de Legales, que se envía a la Administración y a AyT, en donde determinan que tipo de tratamiento previo se le debe hacer a la carga y proceder a embalarla para su posterior traslado a Bs. As. Los desechos que pueden ser tratados, son enviados a la empresa especializada en servicios ambientales RECICLE SRL, que recicla hidrocarburos. Si no se pueden reciclar, se envían a la empresa MARL S.A. que se encarga del tratamiento adecuado para su eliminación posterior de los desechos. Estas dos empresas le deben entregar a la Administración de SINIA S.A. el certificado correspondiente de destrucción o reciclado de desechos según corresponda, cumpliendo con la ley 24051 (que define los lineamientos de una política ambiental en materia de residuos peligrosos). Mensualmente, el Sector de Mantenimiento (SM), realiza un chequeo de todos los vehículos, informando a RyT y a Administración sobre el estado de los mismos. Si alguna unidad necesita alguna reparación específica, se envía una nota de solicitud de repuestos a Abastecimiento, el cual se encarga de gestionar la compra, la cual debe tener la correspondiente autorización de Finanzas y Control FyC. Si alguna unidad se rompe antes de la realización del mantenimiento periódico, RyT debe enviar la unidad a reparar, adjuntándole una nota solicitando la reparación y describiendo brevemente la falla. También se realizan determinados mantenimientos a las bateas y si ya no pueden ser reparadas, se solicita su reposición a Abastecimiento. Anualmente, Mantenimiento prepara un informe sobre el estado de todas las unidades de la empresa y se envía a Administración y a la GG, la cual determina e informa a Abastecimiento si se repondrán nuevas unidades o no.

Área de Administración: archiva los certificados de destrucción o reciclado, según corresponda, enviados por RECICLE SRL y MARL S.A para luego enviar a los clientes un informe con el destino final de sus residuos, cumpliendo con los procedimientos de administración y registros establecidos por el SGA. Además, coteja estos certificados con los informes del Laboratorio de los análisis realizados a los desechos recolectados, elaborando un informe mensual que envía tanto a la GG como a Legales, quien se encarga de presentar esta información ante las Secretarías de Energía y Ambiente de la provincia y de nación. El Gerente a cargo de Administración administra y controla al sector de abastecimiento y al departamento de Recursos Humanos:

Sector de Abastecimiento, provee de insumos y materias primas a todas las áreas de SINIA S.A., recibe la solicitud de insumos y materiales de las distintas áreas, a través de una nota de pedido, aprobada previamente por el jefe de Administración. Trata con los proveedores aprobados por FyC, ya que se establecen convenios de precios. Si no es un proveedor autorizado y el pedido es muy grande, se solicita un presupuesto y si es aprobado por FyC, confirma el pedido. Gestiona además la

reparación y renovación de contenedores, con la autorización previa de FyC, enviando el pedido a Orel S.A., empresa proveedora de contenedores.

Dpto. de Recursos Humanos: su jefe se encarga de coordinar y controlar a los siguientes sectores: **Sector de Personal**, el cual procesa la información del personal para la confección de los recibos de sueldo, informando luego a FyC. Recibe solicitudes de modificaciones de categoría y función, a través de notas de revisión de personal, de las distintas áreas, analiza las peticiones, se relaciona con el sindicato, y solicita autorización a su repuesta del jefe del Dpto. de Personal, quien en algunas ocasiones debe requerir la autorización del GG. **Sector de Reclutamiento y Capacitación**, que se encarga de reclutar nuevos empleados según las necesidades de cada sector, y envía la documentación correspondiente a Anses, y además coordina la capacitación constante de todo el personal, con respecto al SGA y temas de seguridad e higiene laboral. Recibe la solicitud de cursos de las distintas áreas, a través de una nota de capacitación, aprobada por el gerente de Administración. Anualmente construye un cronograma de cursos, y lo envía al GG para su aprobación. Con la autorización de FyC, el Jefe de Recursos Humanos negocia con CapLect para el dictado de los distintos cursos, con ellos propicia al personal la conciencia ambiental y acciones concretas de preservación del ambiente y de seguridad laboral. Se contacta con el sindicato para analizar pedidos especiales de capacitación.

Área de Finanzas y Control: analiza los presupuestos de Abastecimiento para elevarlos al GG para su correspondiente aprobación. Resguarda y actualiza el capital de la empresa en el Banco Francés, donde realiza las transferencias a las distintas cuentas de haberes de los empleados, según los recibos confeccionados por Personal, para el pago a través de los cajeros automáticos de la red LOABLE. Mensualmente recibe el resumen bancario de sus cuentas donde figuran todos los gastos de mantenimiento y del impuesto de depósitos en cheques. Se encarga del pago de las facturas que presentan los distintos Proveedores, ya sea por medio de cheques o transferencias bancarias y si el monto es pequeño, se abona con efectivo de la caja chica. Realiza las presentaciones juradas con sus respectivos pagos ante AFIP.

NORMA ISO 14001

Las **normas de gestión ambiental internacionales** están destinadas a proveer a las organizaciones de los elementos de un sistema de gestión ambiental efectivo que pueda ser integrado con otros requisitos de gestión, para ayudarlas a conseguir sus metas ambientales y económicas. Estas normas, como otras normas similares, no deben ser usadas para crear barreras comerciales, o para aumentar o cambiar las obligaciones legales de una organización.

La Norma **ISO 14001** especifica los requisitos que debe cumplir un **sistema de gestión ambiental**, para permitir que cada organización formule su política y sus objetivos teniendo en cuenta los requisitos legales y la información relativa a los impactos ambientales significativos. Se aplica a aquellos aspectos ambientales que la organización pueda controlar y sobre los cuales puede esperarse tenga alguna influencia. No establece criterios específicos de desempeño ambiental.