

Est. Copados

ISO 14001:

SU IMPLEMENTACION EN UN OLEODUCTO

Por: Ing. Walter Mendiberri

10101 00 00000T
INFORME INCIDENTES
ANEXO III

INDICE

- 1.- INTRODUCCION
- 2.- ALCANCE
- 3.- DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES
- 4.- POLITICA AMBIENTAL
- 5.- ASPECTOS AMBIENTALES
- 6.- REQUERIMIENTOS LEGALES
- 7.- OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES
- 8.- PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL
- 9.- ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD
- 10.- CAPACITACION Y CONCIENTIZACION
- 11.- COMUNICACIONES
- 12.- DOCUMENTACION
- 13.- RESPUESTAS DE EMERGENCIA
- 14.- CONTROLES Y ACCIONES CORRECTIVAS
- 15.- NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
- 16.- REGISTROS
- 17.- AUDITORIAS
- 18.- REVISION
- 19.- CONCLUSIONES
- 20.- DEFINICIONES

ABSTRACT

Desde su formación en 1993 OLDELVAL S.A. ha contemplado que sus actividades conserven un equilibrio con el Medio Ambiente donde desarrolla sus actividades.

Continuando con este principio, en el año 1996 decidió voluntariamente adherir a un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) bajo las normas ISO 14001.

Para lograr este objetivo, contó con asesoramiento externo y capacitó a su personal para poder cumplir con este gran desafío.

En Octubre de 1997 recibió la Auditoría Final de Certificación donde el total de sus Estaciones de Bombeo, Oleoducto y Sectores fue exhaustivamente auditado por la compañía certificadora seleccionada de acuerdo a los más exigentes standards internacionales, permitiéndole a OLDELVAL S.A. obtener la certificación de su Sistema de Gestión Ambiental bajo Normas ISO 14001, pasando a ser el Primer Oleoducto en el Mundo que alcanzó esta categoría.

Durante la implementación y ya con el SGA en funcionamiento, OLDELVAL obtuvo una serie de beneficios Cuantificables y No Cuantificables que citamos en nuestro trabajo.

3. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES

1.- Puerto Hernández - Medanito

2.- Medanito - Allen

3.- Chailaco - Allen

4.- Allen - Puerto Rosales

Este oleoducto une las Estaciones de Bombeo Cabeceras de Puerto Hernández y Medanito, el diámetro del mismo es de 14 pulg. y su longitud 139 km.

En la cabecera se disponen de tanques y recibe el crudo cargado por las compañías a través de unidades automáticas de medición (UAM) o bien por tanques. Dispone de dos Estaciones de Bombeo intermedias para el rebombeo del crudo y existe un punto de recepción intermedio.

1. INTRODUCCION

Oldelval S.A. es una empresa transportadora de petróleo y tiene la responsabilidad de evacuar parte de la producción de la cuenca de Río Negro y Neuquén.

Para tal fin dispone de Estaciones de Bombeo (EB) distribuidas a lo largo del oleoducto algunas de las cuales son cabeceras (reciben crudo) y otras solo son de rebombeo.

La operación del Oleoducto se efectúa según una programación mensual. Esta información en manos del centro de Despacho es utilizada para dar las condiciones de operación de cada tramo de oleoducto en base a los procedimientos operativos propios y a los límites de presión admisible del oleoducto, valor que es fijado por el sector Conductos de acuerdo a la información disponible respecto al estado del caño.

Las Estaciones de Bombeo disponen también de procedimientos operativos y manuales que le permiten al operador de la EB trabajar y conocer los parámetros de funcionamiento de los equipos y sistemas instalados.

El sector Mantenimiento con sus procedimientos complementa a los Manuales de Equipos permitiéndole ejecutar las tareas en forma adecuada. Todo Mantenimiento se efectúa en forma Programada de acuerdo a un plan anual o bien fuera de dicho plan si tal situación se presentara.

En cuanto a la provisión de elementos, materiales y servicios, el sector Administrativo tiene sus procedimientos generales y particulares. De igual forma el sector Producto tiene procedimientos para recibir y/o entregar el crudo que fluirá por el sistema de oleoductos.

Por último Oldelval dispone de procedimientos ambientales que regulan la relación de su actividad con el Medio Ambiente.

En el desarrollo de este trabajo, se irán cubriendo con todos los puntos exigidos por la norma.

17.- AUDITORIAS

18.- REVISION

19.- CONCLUSIONES

20.- DEFINICIONES

2. ALCANCE

El Sistema de Gestión Ambiental que se implementó fue preparado de acuerdo a la norma IRAM -ISO 14001:1996. Para cumplir con los requisitos de la misma se solicitó el asesoramiento de una consultora internacional que participó en la revisión preliminar, en el Relevamiento de los Aspectos Ambientales y su calificación, evaluación de procedimientos, legislación y control en el desarrollo del SGA y tiene por objetivos:

- 1.- Asegurar la conformidad con la política ambiental de Oldelval S.A.
- 2.- Demostrar a los terceros el cumplimiento de la política
- 3.- Ajustarse en un todo a los requerimientos de la norma ISO 14001
- 4.- Obtener la certificación del SGA de Oldelval S.A. a través de un organismo certificador.

3. DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES

El sistema de oleoductos de Oldelval S.A. se compone de los siguientes tramos:

- 1.- Puesto Hernández - Medanito
- 2.- Medanito - Allen
- 3.- Challacó - Allen
- 4.- Allen - Puerto Rosales

1.- Puesto Hernández - Medanito

Este oleoducto une las Estaciones de Bombeo Cabeceras de Puesto Hernández y Medanito, el diámetro del mismo es de 14 plg. y su longitud 130 km.

En la cabecera se disponen de tanques y recibe el crudo cargado por las compañías a través de unidades automáticas de medición (UAM) o bien por tanques. Dispone de dos Estaciones de Bombeo intermedias para el rebombeo del crudo y existe un punto de recepción intermedio.

2.- Medanito - Allen

Este oleoducto une las Estaciones de Bombeo Cabeceras de Medanito y Allen, el diámetro del mismo es de 16 plg. y su longitud 110 km.

La cabecera dispone de tanques y recibe el crudo cargado por las compañías a través de unidades automáticas de medición (UAM) o bien por tanques. Dispone de dos Estaciones de Bombeo intermedias para el rebombeo del crudo y existe un punto de recepción intermedio conectado directamente al oleoducto principal.

3.- Challacó - Allen

Este oleoducto une las Estaciones de Bombeo Cabeceras de Challacó, Centenario y Allen, dispone de dos líneas una de 14 plg. (longitud 112.1 km.) y otra de 10 plg. (longitud 113.6 km).

En la cabecera se recibe el crudo cargado por las compañías a través de unidades automáticas de medición (UAM) o bien por tanques. El oleoducto tiene una EB que puede ser utilizada para rebombeo o bien como cabecera - EB Centenario - que a su vez recibe el crudo de la zona y lo puede bombear hacia Destilería Plaza Huincul ó bien hacia Allen.

4.- Allen - Puerto Rosales

La EB Allen recibe el crudo de los oleoductos Pto. Hernández - Medanito - Allen y Challacó - Allen

La descarga del crudo se efectúa en Puerto Rosales (EBYTEM) por una UAM perteneciente a Oldelval S.A., Destilería Eg3 por medio de una UAM perteneciente a Eg3 y Destilería ESSO a través de la UAM perteneciente a ESSO. Todas las UAM se ubican en las terminales.

Esta línea tiene siete EB de rebombeo.

4. POLITICA AMBIENTAL

Oldelval S.A. como empresa transportadora de petróleo y reafirmando su compromiso de protección y cuidado del Medio Ambiente, adopta esta política ambiental que registrá sus actividades:

- 1.- Cumplir con toda la Legislación y Normativa aplicable así como con todo Código de Práctica a los que la compañía adhiera.
- 2.- Considerar a la Gestión Ambiental como una de las principales prioridades de la empresa.
- 3.- Prevenir y minimizar la generación de residuos, emisiones y descargas nocivas al aire, agua o suelo.
- 4.- Operar el sistema de oleoductos haciendo un Uso Racional de la Energía y de los Recursos Naturales.
- 5.- Evaluar los impactos y riesgos ambientales en los nuevos proyectos procediendo a solucionar cualquiera de los posibles impactos ambientales que pudieran llegar a generarse.
- 6.- Elaborar propuestas para prevenir emergencias ambientales.
- 7.- Capacitar y motivar al personal respecto al cuidado del Medio Ambiente.
- 8.- Difundir nuestra Política, en la comunidad en donde nuestra actividad se desarrolla, para colaborar en la creación de una conciencia de preservación del Medio Ambiente.
- 9.- Controlar la evolución en el desempeño ambiental de acuerdo a la política ambiental y establecer programas de mejoras continuas.
- 10.- Evaluar permanentemente el cumplimiento de lo establecido en esta Política Ambiental y revisarla de ser necesario.

5. ASPECTOS AMBIENTALES

En la elaboración de Aspectos Ambientales Oldelval consideró todas sus actividades así como las de las empresas Cargadoras y Descargadoras y para su determinación se tuvo en consideración dos clasificaciones:

- 1.- Evaluación de la contaminación.
- 2.- Evaluación de uso de recursos naturales.

Todos los Aspectos Ambientales son identificados y calificados de acuerdo a un procedimiento, trabajo en el que participan los propios sectores involucrados.

La calificación de Aspectos Significativos Contaminantes surge de una evaluación en la que se tienen en cuenta:

Tiempo de Actuación:	pasado - presente - futuro.
Clasificación:	directa o indirecta.
Ocasión:	normal- anormal - emergencia.
Probabilidad:	alta - media - baja.
Consecuencia:	alta - media - baja.
Legislación:	cubierto o no cubierto por la legislación.
Imagen pública:	grado de afectación de la imagen empresarial.

La calificación de Aspectos Significativos en el Uso de los Recursos Naturales surge de una evaluación en la que se tienen en cuenta:

- Tipo de recurso.
- Impacto sobre el negocio.
- Impacto sobre la comunidad.
- Cantidad utilizada.

Se dispone de un Registro de Aspectos Ambientales que corresponden a las Estaciones de Bombeo, Oleoductos y Puntos de Entrega. El Original lo archiva el Sector de Medio Ambiente y las Copias Controladas las E.B. y Sectores correspondientes.

Se mantiene este Registro de Aspectos Ambientales actualizado y son considerados los Aspectos relacionados con Impactos Significativos que surgen del Registro de Aspectos Ambientales cuando se fijan los objetivos ambientales.

6. REQUERIMIENTOS LEGALES

La legislación aplicable a la actividad de Oldelval S.A. esta contenida en un Registro creado a tal efecto y su actualización se efectúa en forma permanente.

La Asesoría Legal tiene la responsabilidad de la actualización de la Legislación y Regulaciones Ambientales y de informar al jefe de Medio Ambiente sobre la necesidad de incluirlas en los registros.

También es responsable de aprobar y actualizar el cronograma de verificación de cumplimiento de los requerimientos Legales específicos aplicables a OLDELVAL S.A.

El Jefe de Medio Ambiente es responsable de incorporar la Legislación y Regulaciones Ambientales a los registros, e informar a:

- 1) Grupo de Tareas
- 2) Supervisores de estaciones de Bombeo
- 3) Supervisores de Sectores

7. OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES

Desde su creación, Oldelval S.A ha contemplado que sus actividades conserven un equilibrio con el Medio Ambiente; en ese sentido se fijaron objetivos que demuestran esta permanente preocupación por el medio donde desarrollamos nuestras actividades.

Como la decisión de Oldelval S.A. es ingresar a un SGA, esos objetivos y metas se fijaron de acuerdo a lo que nos indica la norma IRAM - ISO 14001 : 1996 y se tuvo en cuenta la Política Ambiental, la Legislación, Normas, Códigos de Práctica, el Registro de Aspectos Significativos, las Necesidades Comerciales y Operativas de la empresa, las Auditorías, y la evaluación que se efectúa del SGA. Los Objetivos y Metas están contenidos en el Registro de Objetivos y Metas.

Los objetivos y metas se presentan en un cuadro donde se indican los responsables para cumplir los mismos junto con el Programa de Gestión Ambiental.

El Grupo de Tareas efectuará las propuestas de Objetivos y Metas, modificaciones y revisiones que considere necesarias las que serán aprobadas por el Gerente General.

El Grupo de Tareas está compuesto por :

- 1.- Gerente General.
- 2.- Jefe de Operaciones - Mantenimiento.
- 3.- Jefe de Producto.
- 4.- Jefe Administrativo.
- 5.- Jefe de Conductos.
- 6.- Jefe de Personal.
- 7.- Jefe de Medio Ambiente.
- 8.- Jefe de Ingeniería.

Los Objetivos y Metas son almacenados en el Registro de Objetivos y Metas ordenado por E.B. y Sector. El Original lo dispone el Sector Medio Ambiente y la Copia Controlada es almacenada en cada E.B. o Sector.

Este Registro se compone de información que permite relacionar los Objetivos y Metas con Aspectos Ambientales Significativos.

8. PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El programa de Gestión Ambiental es elaborado en la misma planilla que se asientan los objetivos y metas dándose los plazos para la ejecución de las acciones y asignando los responsables de lograr el cumplimiento.

La elaboración de este programa coincide con la elaboración presupuestaria anual donde se tendrá una idea clara de las obras y tareas a realizar en el ejercicio próximo.

En el caso de que se presenten nuevos objetivos fuera de este plazo se lo incluirá con su correspondiente plan de acción.

9. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDAD

- GERENTE GENERAL

Tiene las siguientes funciones:

- 1- Asegurar que se cumpla la Política Ambiental.
- 2- Asegurar que la compañía tenga una mejora continua de su desempeño ambiental.
- 3- Proveer los recursos para que los objetivos de la Política puedan cumplirse adecuadamente.

- GERENTE OPERATIVO

- 1- Aprobar los objetivos y meta trazados para cumplir con la Política Ambiental y el criterio de mejora continua.
- 2- Asignar las partidas presupuestarias para cumplir los objetivos y metas.
- 3- Aprobación del Manual de Gestión Ambiental y Procedimiento: Ambientales, Oleoductos, Producto, Administración, y Personal.
- 4- Ejerce funciones de control y propone acciones correctivas y preventivas que puedan afectar a la empresa.
- 5- Efectúa y autoriza toda comunicación externa por problemas ambientales significativos.
- 6- Es el máximo responsable por la Seguridad Operativa de la empresa.
- 7- Asegura el cumplimiento de las metas comerciales de la empresa.

- JEFE DE OPERACIONES - MANTENIMIENTO

- 1- Máximo responsable de la ejecución de las tareas para cumplir los Objetivos y Metas de acuerdo a la Política Ambiental.
- 2- Ejerce el control e implementa acciones correctivas y preventivas en las áreas Operativas, Mantenimiento, Seguridad y Medio Ambiente.
- 3- Asigna recursos humanos y materiales para cumplir las metas comerciales.
- 4- Aprueba los Procedimientos Operativos, y de Mantenimiento.
- 5- Evalúa los estudios de impactos ambientales de nuevos proyectos.
- 6- Aprueba los límites máximos de las variables críticas en operaciones y mantenimiento.
- 7- Determina la necesidad de cursos de capacitación en las áreas de su influencia.

- JEFE DE MEDIO AMBIENTE

- 1- Coordina las etapas de Planificación, Implementaron, Operación, Control, Acciones Correctivas, Revisión y Mejora Continua del S.G.A.
- 2- Elabora el cronograma de Auditorías Internas.
- 3- Coordina las tareas con el organismo certificador.
- 4- Coordina las comunicaciones internas y externas.
- 5- Controla la implementación de tareas para solucionar aspectos o impactos ambientales producidos.

- SUPERVISOR DE ZONA

- 1- Ejecuta las tareas para cumplir con las Metas y Objetivos definidos en el Programa de Gestión.
- 2- Implementa las acciones correctivas y preventivas en Operaciones, Mantenimiento, Seguridad y Medio Ambiente.
- 3- Elabora los Procedimientos Operativos y de Mantenimiento.

- 4- Efectúa los controles a todas las variables críticas de operaciones y mantenimiento.
- 5- Controla que todas las actividades se realicen en armonía con el Medio Ambiente y cumpliendo la Política Ambiental.
- 6- Detectar y solucionar problemas ambientales efectuando la comunicación correspondiente al Jefe de Operaciones - Mantenimiento.
- 7- Difundir la Política Ambiental y las buenas practicas ambientales.

- JEFE DE PRODUCTO

- 1- Elabora los Procedimientos de Producto.
- 2- Controla el cumplimiento de la Política Ambiental en su área.
- 3- Identifica y Comunica problemas ambientales que corresponden a las empresas Cargadoras y Descargadoras y que pueden afectar a OLDELVAL.
- 4- Define las Técnicas de Control y Recepción de las cargas y descargas de crudo al Sistema de Oleoductos desde el punto de vista técnico y ambiental.
- 5- Difunde la Política Ambiental.

- JEFE DE CONDUCTOS

- 1- Elabora los Procedimientos de Producto.
- 2- Controla el cumplimiento de la Política Ambiental en su área.
- 3- Identifica y Comunica problemas ambientales que corresponden a las empresas Cargadoras y Descargadoras y que pueden afectar a OLDELVAL.
- 4- Ejecuta las tareas para cumplir con las Metas y Objetivos definidos en el Programa de Gestión.
- 5- Implementa acciones correctivas y preventivas.
- 6- Efectúa los controles a las variables críticas de su área.
- 7- Controla que todas las actividades se realicen en armonía con el Medio Ambiente y cumpliendo la Política Ambiental.
- 8- Detectar y solucionar problemas ambientales efectuando la comunicación correspondiente al Jefe de Operaciones - Mantenimiento.
- 9- Difundir la Política Ambiental y las buenas practicas ambientales.
- 10- Difunde la Política Ambiental.

- JEFE ADMINISTRATIVO

- 1- Emite y/o Aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos.
- 2- Aprueba la admisión de nuevos proveedores o contratista.
- 3- Efectúa la provisión / contratación de insumos y servicios para el funcionamiento de la empresa.
- 4- Controla que todas las actividades se realicen en armonía con el Medio Ambiente y cumpliendo la Política Ambiental.
- 5- Difunde la Política Ambiental.

JEFE DE PERSONAL

- 1- Elabora los Procedimientos de Personal.
- 2- Efectúa las comunicaciones internas o externas de acuerdo a directivas del Gerente Operativo.
- 3- Difunde la Política Ambiental.
- 4- Coordina todas las actividades de capacitación.
- 5- Mantiene relaciones con los superficiarios y los registros correspondientes.

JEFE DE INGENIERÍA

- 1- Elabora y/o aprueba las especificaciones de nuevos proyectos.
- 2- Difunde la Política Ambiental.
- 3- Evalúa los impactos Ambientales en nuevos proyectos.

10. CAPACITACION - CONCIENTIZACION

Oldelval S.A. en forma anual o según nuevas necesidades o sugerencias del personal de cualquiera de sus niveles, implementará planes de capacitación en distintas disciplinas.

Otras actividades consisten en efectuar reuniones informativas con todos los sectores de la empresa y aún con organismos externos tales como establecimientos educativos, municipios y entes gubernamentales tendiente a crear un conocimiento y conciencia de:

- 1.- La importancia de cumplir con la política y los procedimientos ambientales y con los requerimientos del sistema de gestión ambiental.
- 2.- La importancia que un impacto ambiental derivado del transporte por oleoductos puede tener en el medio ambiente.
- 3.- Las responsabilidades que todos tenemos en el cumplimiento de la política de la empresa (para el caso del personal de Oldelval) y de la defensa del medio ambiente para el caso de los organismos externos.
- 4.- Las consecuencias de no cumplir con los procedimientos operativos.

11. COMUNICACIONES

Se dispone de Procedimientos para efectuar:

- 1) Comunicaciones internas entre varios niveles de la empresa.
- 2) Recibir, documentar y responder inquietudes planteadas

- Comunicaciones Internas:

La Política Ambiental; Objetivos y Metas; Auditorías; Legislación Aplicable; Obras en ejecución y otros temas relacionados con el SGA se comunican internamente a través de : envíos personalizados a cada integrante de la Empresa, publicación en cartelera ambientales; cursos de capacitación; memorándums; cartelería u otro estilo de difusión que a consideración del Gerente General y/o Jefe de Medio Ambiente resulten adecuados al fin buscado.

El registro e implementación del sistema de comunicación es responsabilidad del Jefe de Medio Ambiente quién coordinará con los Jefes de Sectores y Supervisores las acciones necesarias para que sean efectivas las comunicaciones. Cada Jefe de Sector y Supervisor es responsable de la difusión interna entre el personal a su cargo de la comunicación recibida.

- Comunicaciones Externas:

Este tipo de comunicación puede efectuarse recurriendo a notas, fax, comunicación verbal, cursos, publicaciones, cartelería en lugares estratégicos u otra forma que a juicio del Gerente General y/o Jefe de Medio Ambiente evalúen que sea efectivo para cumplir con la misma.

El Gerente General o Jefe de Medio Ambiente efectuará la comunicación o bien delegarán en el Jefe de Sector o Supervisor que consideren para cumplir en objetivo.

Es responsabilidad del Jefe de Medio Ambiente mantener actualizados los Registros de Comunicaciones Externas.

La información será emitida en Copia Controlada o Copia No Controlada de acuerdo a lo indicado en los Procedimientos Ambientales.

La información perteneciente al SGA puede ser de:

1.- Circulación abierta:

- Política Ambiental
- Difusión del SGA

2.- Circulación Restringida (solo autorizada por el Jefe de Medio Ambiente)

- Objetivos y Metas
- Procedimientos
- Manual de Gestión Ambiental
- Manual de Seguridad
- Plan de Contingencia

La inclusión (1) o calificación de Circulación Abierta o Restringida (2) puede ser modificada según considere el Gerente General o Grupo de Tareas.

Toda situación de emergencia y/o accidente es comunicada a las autoridades pertinentes por el Gerente General, Jefe de Operaciones y Mantenimiento, Jefe de Personal, Jefe de Medio Ambiente o la persona que el Gerente General designe.

En caso de comunicaciones a la prensa, el Jefe de personal asume la responsabilidad o bien la persona que el Gerente General designe.

La relación con los superficiarios así como cualquier queja o sugerencia de terceros es tratada por el Jefe de Personal quien efectuará las comunicaciones respectivas.

A los contratistas, proveedores, cargadores y descargadores se les efectuarán comunicaciones que a juicio del interlocutor serán adecuadas para hacerles conocer las disposiciones generales y beneficios del SGA implementado. La responsabilidad de esta tarea es de todo el personal.

La recepción de información general que compete al SGA puede efectuarla cualquier nivel de jefatura y supervisión. Una vez recepcionada se enviará la misma al Sector Medio Ambiente para su tratamiento.

En todas las EB se dispondrá de un Libro de Sugerencias donde tanto el personal de Oldelval S.A. como los terceros pueden incluir sugerencias que se relacionen con el SGA, Seguridad y Medio Ambiente.

12. DOCUMENTACION

Oldelval S.A. dispone de Procedimientos Operativos, Manuales de Operación, Procedimientos de Producto, Administrativos, de Conductos, Mantenimiento, y Personal para lograr que las actividades sean desarrolladas correctamente

Los Responsables de la Emisión de los Documentos deben asegurar:

- 1.- Localización de la información
- 2.- Revisión y modificación periódica por el personal autorizado
- 3.- Disponer de la documentación en los sectores y lugares apropiados
- 4.- Evitar el uso de documentación obsoleta y/o con finalidad distinta a la programada.
- 5.- Identificar la documentación obsoleta para retenerla como archivo.

13. RESPUESTAS DE EMERGENCIA

Oldelval S.A. dispone de Procedimientos Operativos, un Plan de Contingencia y un Manual de Seguridad que le permiten prevenir y mitigar los posibles Impactos Ambientales asociados a la actividad de la empresa.

Los Procedimientos Operativos son elaborados por los sectores correspondientes y su aprobación corresponde al Jefe de Operaciones y Mantenimiento.

El Plan de Contingencia y Manual de Seguridad fueron elaborados por el Jefe de Medio Ambiente y su aprobación corre por cuenta del Gerente General y Gerente Operativo.

14. CONTROLES Y ACCIONES CORRECTIVAS

La operación del Oleoducto responde a un Plan Mensual de Transporte el cual dará las condiciones operativas necesarias para cumplir con el objetivo fijado. Dichas condiciones las establece Despacho a las Estaciones de Bombeo.

La carga y descarga del crudo la verifica Producto según sus Procedimientos mientras que Mantenimiento y Conductos actúan en casos programados o de necesidad según sus Procedimientos y Manuales de Equipos.

El tratamiento de residuos o acciones que se relacionan con el medio Ambiente se efectúan según los Procedimientos que le son propios. Dentro de estos procedimientos se encuentran los de Revisión del S.G.A. y Legales que controlan el cumplimiento de objetivos y Leyes emergentes.

Todos los sectores para su desenvolvimiento necesitan de la colaboración de Administración y Personal que también dispone de sus procedimientos.

La actividad se rige por los procedimientos enunciados en los cuales se hace referencia a los Manuales de Equipos, Normas y Condiciones Operativas Adoptadas que darán los límites de control

15. NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Toda No Conformidad así como las acciones tomadas son registradas y evaluadas siguiendo un procedimiento.

Las No Conformidades e Incidentes serán registrados según el Procedimiento respectivo e incluirán básicamente:

1. Identificación de la causa de No Conformidad / Incidente.
2. Identificación e implementación de las acciones correctivas necesarias.
3. Implantación o modificación de los controles necesarios para evitar la repetición de la No Conformidad / Incidente.
4. Registro por escrito de todos los cambios resultantes de las acciones correctivas.

Los Incidentes y No Conformidades pueden ser elaborados por cualquier integrante de OLDELVAL S.A. Una vez confeccionada la planilla correspondiente es visada por el responsable del Sector o E.B. y enviada una copia al Jefe de Medio Ambiente para su conocimiento.

El Supervisor del Sector o de la EB es responsable por los Incidentes y No Conformidades que se detecten en su EB o Sector, para lo cual :

Iniciará la actividad correctiva tendiente a solucionar la No Conformidad o Incidente.

1. Identificará el origen del problema y diseñar un plan de acción para evitar la repetición de la No Conformidad o Incidente.
2. Implementar la acción correctiva y preventiva.
3. Evaluar la acción correctiva y preventiva aplicando los controles necesarios para asegurar que sean efectivas.
4. Actualizar los procedimientos correspondientes si fuera necesario.

Una vez subsanado el Incidente o No Conformidad se procede a efectuar la Revisión Final que será conformada por el Jefe, Supervisor, Auditor o personal de la E.B. o Sector.

16. REGISTROS

Los registros Ambientales son Listados, Identificados y Mantenidos de acuerdo a un Procedimiento y permiten demostrar la conformidad con la Norma.

Dichos Registros incluyen:

- 1)- Información sobre Leyes.
- 2)- Registros de Capacitación.
- 3)- Información de la Actividad.
- 4)- Registros de Mantenimiento.
- 5)- Registros de Calibraciones.
- 6)- No Conformidades.
- 7)- Auditorías.

17. AUDITORIAS

El S.G.A. tiene un cronograma de Auditorías y que puede tener variaciones de acuerdo a los aspectos ambientales significativos que puedan presentarse o bien que algún hecho así lo justifique.

El objetivo de las Auditorías es:

- 1)- Determinar si el S.G.A. conforma las disposiciones planificadas para la gestión ambiental.
- 2)- Determinar si el S.G.A. ha sido adecuadamente implantado.
- 3)- Controlar Aspectos Ambientales, documentación y registros.
- 4)- Proveer información sobre los resultados de la auditoría a la dirección.

Las Auditorías son realizadas por un equipo de 6 (seis) auditores los cuales disponen de:

- 1)- Manual de Gestión Ambiental.
- 2)- Manuales / Procedimientos del Area a auditar.
- 3)- Listado de Leyes / Normas a cumplir.

Los Auditores seleccionados efectúan sus tareas en otras zonas que no sean las de su órbita y emiten un informe final que es presentado al Gerente Operativo quien toma los recaudos para solucionar los problemas encontrados.

18. REVISION

La revisión del S.G.A. se efectúa dos veces por año e intervienen:

- 1)- Gerente General
- 2)- Gerente Operativo
- 3)- Jefe de Operaciones - Mantenimiento
- 4)- Jefe de Medio Ambiente
- 5)- Supervisor de Medio Ambiente
- 6)- Auditores

En estas reuniones se cumplen las siguientes tareas:

- 1)- Revisar el S.G.A.
- 2)- Asegurar la conveniencia del S.G.A.
- 3)- Adecuación del S.G.A.
- 4)- Modificar la Política.
- 5)- Modificar Objetivos.
- 6)- Resultados de Auditorias.
- 7)- Inquietudes de Partes Interesadas.

19. CONCLUSIONES

Durante la implementación y con posterioridad a la certificación, se comenzaron a mostrar los beneficios de tener un SGA; Nosotros los dividimos en:

- 1- Difícilmente cuantificables
- 2- Rápidamente cuantificables

-Difícilmente Cuantificables

- Imagen empresa
- Concientización del personal / contratistas / medio
- Trabajos normalizados
- Revisión integral de operaciones / mantenimiento
- Operación más segura
- Mejora comunicación interna
- Mejora estado de instalaciones
- Orgullo personal
- Tratamiento de residuos
- Seguridad operativa
- Evaluación de proyectos

- Rápidamente Cuantificables

- Mejora del rendimiento de bomba centrífuga
- Calentamiento de petróleo con gases de escape
- Disminución consumos energía (Combustibles Líquidos)
(Vehículos, Generadores, Utilitarios eléctricos)
- Mejora eficiencia sistema conducto / potencia instalada
(MAOP, Eficiencia, Turbinas, Reducción de Fricción, etc.)
- Varios (Ahorros en: papeles, fotocopias, etc.)

20. DEFINICIONES

Para las finalidades de este manual se aplicarán las definiciones siguientes.

1.- Mejoramiento continuo: proceso de mejoría del sistema de gestión ambiental para lograr progresos en el desempeño ambiental global de acuerdo con la política ambiental de OLDELVAL S.A.

Nota: dicho proceso no necesariamente tendrá lugar en forma simultánea en todas las áreas de actividad.

2.- Medio ambiente: los alrededores del sitio en que opera OLDELVAL S.A., incluyendo el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos, y su interrelación.

3.- Aspecto ambiental: elemento de las actividades, productos o servicios de OLDELVAL S.A. que puede interactuar con el medio ambiente.

Nota: un aspecto ambiental significativo es un aspecto ambiental que tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

4.- Impacto ambiental: cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, total o parcialmente resultante de las actividades, productos o servicios de OLDELVAL S.A..

5.- Sistema de gestión ambiental: aquella parte de la función de gestión global que incluye la estructura organizativa, las actividades de planificación, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, realizar, revisar y mantener la política ambiental.

6.- **Auditoría del sistema de gestión ambiental:** proceso de verificación sistemática y documentada para obtener y evaluar objetivamente evidencias para determinar si el sistema de gestión ambiental de una organización conforma los criterios de auditoría del sistema de gestión ambiental establecido por la organización, y de comunicación de los resultados de este proceso a la dirección.

7.- **Objetivo ambiental:** meta ambiental global, surgida de la política ambiental, que OLDELVAL S.A. se propone lograr, y que será cuantificada cuando ello sea factible.

8.- **Desempeño ambiental:** resultados medibles del sistema de gestión ambiental, relacionados con el control de los aspectos ambientales de una organización, basados en su política, objetivos y metas ambientales.

9.- **Política ambiental:** declaración efectuada por OLDELVAL S.A. de sus intenciones y principios en relación con su desempeño ambiental global, que provee un marco para la acción y para enunciar sus objetivos y metas ambientales.

10.- **Meta ambiental:** requerimiento de desempeño detallado, cuantificado cuando sea factible, aplicable a OLDELVAL S.A. o a partes de ella, que surge de los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para lograr aquellos objetivos.

Colectiva
Control a Acciones

la Dirección
Resolución por

Comunicación

MODELO DE

Introducción

En las últimas décadas, la preocupación por el medio ambiente se ha generalizado. Se produce un notorio aumento del interés por los problemas relacionados al medio ambiente y esta inquietud se refleja en la aparición de un

MODELO DEL S.G.A.

