 Transporte S.A.	ANEXO 4 COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la conformación y funcionamiento de la Comisión de Gestión de Residuos, como instancia encargada de liderar, orientar y tomar decisiones sobre todas las actuaciones que se realicen en YPFB Transporte S.A. en el mediano y largo plazo, vinculadas con la gestión de residuos.

2. COMPETENCIAS

La Comisión en su conjunto tiene las siguientes competencias:

- Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la formulación e implementación del Programa de Gestión de Residuos (PGR).
- Realizar la gestión presupuestaria para asegurar la implementación del PGR, en el mediano y largo plazo.
- Promover la continuidad del PGR en el mediano y largo plazo.
- Evaluar periódicamente la implementación del PGR para controlar su avance y verificar el alcance de las metas programadas.
- Promover la mejora continua de la gestión de residuos a través de la adopción de acciones correctivas y preventivas.
- Designar los responsables de las diferentes etapas de la elaboración e implementación del PGR y acompañar el desarrollo de sus tareas, proponiendo acciones orientadas a solucionar los problemas identificados.
- Evaluar y aprobar planes, programas, cronogramas de trabajo, informes, propuestas y otros documentos relacionados con la gestión de residuos, presentados por la Gerencia de SSMS u otras instancias de YPFB Transporte S.A. y sus contratistas.
- Impulsar la aplicación de tecnologías más limpias disponibles en el mercado para reducir la generación de residuos, así como autorizar la instalación de equipamiento para la incineración y/o compostaje de residuos en predios de la Empresa.
- Identificar y adoptar oportunidades de mejora para optimizar el funcionamiento de la Comisión.
- Asegurar la difusión de resultados y beneficios alcanzados por la implementación del programa de gestión de residuos, tanto al nivel ejecutivo como operativo de la empresa.
- Impulsar un programa motivacional para que los trabajadores reciban capacitación y entrenamiento relacionado con el manejo de residuos.

3. COMPOSICIÓN, DELEGACIÓN, QUORUM Y VOTACIÓN

La Comisión está integrado por 8 miembros:

- Un Coordinador - Gerente de Operaciones o su Representante.
- Un Secretario - Gerente de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Social, quien podrá delegar su representación al Jefe de Medio Ambiente.
- Un Delegado - Gerente de Operaciones de Líquidos o su Representante.
- Un Delegado - Gerente de Operaciones de Gas o su Representante.
- Un Delegado - Gerente de Ingeniería y Construcciones o su Representante.

Rev. 0

Documento al que pertenece: PS.037 "Gestión de Residuos Sólidos"
Vigente desde. 21/02/2013

Página 1 de 3



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Transporte S.A.

ANEXO 4 COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS

- Un Delegado - Gerente de Mantenimiento o su Representante.
- Un Delegado - Gerente de Recursos Humanos y Administración o su Representante.
- Un Delegado - Representante de la Gerencia Legal.

El quórum mínimo necesario para instalar la reunión de la Comisión es de 5 miembros, lo cual representa el cincuenta por ciento más uno de sus miembros.

Las decisiones que se adopten en la Comisión serán aprobadas por votación directa y simple mayoría, pudiendo el Coordinador adoptar las acciones y medidas que considere más conveniente a los intereses de la Empresa en caso de empate.

4. COORDINACIÓN, SECRETARÍA Y DELEGADOS

Los integrantes de la Comisión tienen las siguientes atribuciones:

4.1 Coordinador

- Presidir y coordinar las reuniones de la Comisión.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión.
- Llevar adelante todas las acciones que permitan garantizar el logro de los objetivos y metas del PGR.
- Representar a la Comisión ante la Alta Dirección, además de otras instancias de la empresa y sus contratistas.

4.2 Secretario

- Elaborar conjuntamente con el Coordinador el Orden del día de la reunión y convocar a los miembros de la Comisión.
- Elaborar las actas de reuniones y enviar a los integrantes de la Comisión mediante intranet copias de las mismas una vez que estén suscritas.
- Enviar a los miembros toda documentación que sea puesta a consideración de la Comisión para su conocimiento, análisis, revisión y/o aprobación.
- Archivar y mantener toda documentación relacionada con el desarrollo e implementación del PGR.
- Coordinar la difusión de los resultados y beneficios alcanzados por la implementación del programa de gestión de residuos.
- Otras tareas que le sean encomendadas por el Coordinador de la Comisión.


4.3 Delegados

- Coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Comisión, siendo el enlace directo con el personal de la gerencia a la cual representan.
- Efectuar propuestas y recomendaciones que coadyuven al logro de los objetivos del PGR y a la mejora continua de la gestión de residuos.
- Revisar y participar en la aprobación de todo documento que sea puesto a consideración de la Comisión.
- Asegurar la difusión de los resultados y beneficios alcanzados por la implementación del PGR dentro de la gerencia a la cual representan.

Rev. 0

Documento al que pertenece: PS.037 "Gestión de Residuos Sólidos"
Vigente desde: 21/02/2013

Página 2 de 3

 Transporte S.A.	ANEXO 4 COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

- Hacer seguimiento al avance en la implementación del PGR.
- Propiciar la capacitación y concientización permanente en temas referidos a la gestión de residuos, con la finalidad de fortalecer el interés y compromiso de los trabajadores de la empresa y contratistas.
- Otras tareas que les sean asignadas por la Comisión.

5. REUNIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión puede sostener reuniones ordinarias mensualmente o cuando lo estime necesario el Coordinador, para lo cual el Secretario emitirá la convocatoria mediante intranet, al menos, con 48 horas de anticipación; igualmente, el Coordinador a solicitud de los Delegados podrá convocar a reuniones extraordinarias para el tratamiento de algún tema particular y prioritario.

A solicitud expresa e invitación del Coordinador, personal de YPFB Transporte S.A. o de empresas contratistas podrá participar de las reuniones de la Comisión.

En cada reunión se debe elaborar el Acta respectiva, donde conste el orden de día tratado y las conclusiones y recomendaciones alcanzadas, debiendo ser suscrita por todos los miembros que participaron en la reunión.

