



INSTRUCTIVO DE TRABAJO N° 06/2022 –SNI - ÍNDICE DE SEGUIMIENTO Y SOSTENIBILIDAD

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

FABRICACIONES MILITARES S.E. - DGFM

Responsable	Gerencia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Industrial (Sede Central)
Ubicación	Av. Cabildo 65 - C.A.B.A.
Tipo de tenencia del edificio	Propio
Antigüedad	73 años
¿Cuenta con atención al público?	Si
Personal total	307

1 - GESTIÓN DE ENERGIA

1.1	¿Lleva un registro del consumo de energía de toda la organización? (*1) No Se está realizando un plan de gestión para 2022/2023. Acción de mejora: Se realizará un plan de gestión del consumo de energía. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:
1.2	¿Posee un programa de uso racional de la energía? No Se está realizando un plan de gestión para 2022/2023. Acción de mejora: Se realizará un plan de gestión racional de la energía. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:
1.5	¿Fomenta la utilización de las escaleras para movilizarse entre pisos? No Se está realizando un plan de gestión para 2022/2023 con capacitaciones al respecto. Acción de mejora: Se realizará un plan de fomento, con capacitaciones al respecto. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:
1.8	¿Cuenta con sensores de presencia o temporizadores para controlar el encendido de la iluminación en lugares de uso intermitente? No Se está realizando un plan de gestión para 2022/2023 que contemple la modernización de la iluminación en baños y pasillos.



	<i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	
1.11	¿Posee interruptores independientes para sectorizar la iluminación de las diferentes áreas de las oficinas? Las líneas no están separadas, se realizó un estudio de ingeniería para modernizar el tablero general y seguir hacia las oficinas para mitigar este problema. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
1.12	¿Existe un responsable que controle que la iluminación y los equipos eléctricos y electrónicos estén apagados al finalizar la jornada laboral? Se asignará un responsable por sector y se realizará una recorrida por parte del personal de seguridad para observar si quedaron dispositivos encendidos. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
1.13	¿La organización cuenta con aislamiento térmico / acústico (ventanas con doble vidrio, films térmicos, burletes, etc.) para que se realice un uso racional de la energía? No se puede implementar, ya que el edificio cuenta con aproximadamente 500 ventanales, que no da el ancho para un DVH. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
1.14	¿Ha realizado una auditoría energética a fin de detectar las pérdidas de energía eléctrica en la organización? No se cuenta con líneas separadas, se hizo una compra por el estudio de ingeniería para actualizar el tablero y se realizará la adecuación de todas las líneas por etapas. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
1.15	¿La organización se abastece con algún tipo de energía renovable? Hay un plan para la implementación de energías renovables en sectores como APS y Comedor, a través de termotanques y paneles solares. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
1.16	¿Se configuran y mantienen los ascensores de manera de lograr un uso racional de la energía: programación de funcionamiento, encendido y apagado de luces internas por presencia, mantenimiento preventivo? Se dictarán capacitaciones para el uso eficiente de ascensores. Acción de mejora: Se dictarán capacitaciones para que el personal haga un menor uso de los ascensores: por ejemplo, se concientizará al personal para que ascienda/descienda por las escaleras cada vez que tenga que desplazarse entre pisos contiguos. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	No

2 - GESTIÓN DEL AGUA

2.1	¿Lleva un registro del consumo mensual de agua de toda la organización? (*1) Se puede estimar mediante la factura de agua.	No
-----	--	----



	Acción de mejora: Se estimará mediante la factura de agua. Plazo: 7 a 9 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	
2.2	¿Cuenta con un programa para el uso racional del agua en la organización? A la fecha se está trabajando en un principio de acuerdo para su confección. Acción de mejora: Se dictarán capacitaciones sobre el uso racional del agua. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	No
2.3	¿Existe un detalle de las actividades que consumen más agua? No está escrito. Toda el agua consumida se utiliza en baños, cocinas, el comedor y tareas de limpieza. Acción de mejora: Se determinarán las áreas con mayor consumo de agua. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	No
2.4	¿Cuenta con un procedimiento para el uso racional del agua en las tareas de limpieza? A la fecha se está trabajando en un principio de acuerdo para su confección. Acción de mejora: Se elaborará un procedimiento para el uso racional, donde prevalezca la limpieza en seco. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	No
2.5	¿Las canillas y sanitarios instalados en los baños poseen pulsadores automáticos o sensores de presencia? Está dentro del programa de uso racional de los recursos, pero no han comenzado los procesos de compra. Sin acción de mejora propuesta.	No
2.7	¿Posee un sistema de recogida de agua de lluvia para ser reutilizada (riego, limpieza, sanitarios)? No está contemplado. Sin acción de mejora propuesta.	No

3 - GESTIÓN DE RESIDUOS

3.1	¿Lleva un registro de la cantidad mensual de residuos generados por la organización? No está contemplado. Acción de mejora: Se elaborará un registro según la recolección de residuos realizada por la empresa designada. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	No
3.2	¿Se lleva a cabo la separación de residuos? (orgánicos, inorgánicos) Estamos en acuerdo con el GCBA para su implantación. Acción de mejora: Se ubicarán en cada piso, dos tipos de tachos de residuos con bolsa, para que los mismos	No



	permitan realizar la clasificación de los residuos en inorgánicos (reciclables) y orgánicos. Plazo: 4 a 6 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	
3.3	¿Se realiza recolección diferenciada interna en la organización? No contamos con recursos y personal para ello. Acción de mejora: Se realizará la recolección diferenciada interna de residuos. Plazo: 4 a 6 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	No
3.4	¿El personal de limpieza está capacitado sobre cómo disponer los distintos tipos de residuos recogidos? No, porque no hay separación. Acción de mejora: Se llevará a cabo la capacitación del personal de limpieza para la correcta disposición de los residuos. Plazo: 4 a 6 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	No
3.5	¿Los residuos reciclables son retirados de la organización por cooperativas de recicladores u otras entidades vinculadas al proceso de aprovechamiento y reciclado? Esta dentro del marco del acuerdo con el GCBA. Acción de mejora: Se llevará a cabo la gestión para que el área correspondiente de la Municipalidad de la CABA, retire los residuos de Sede Central, para producir su posterior reciclado. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	No
3.6	¿Prioriza en la elección de proveedores a aquellos que se hacen cargo de los embalajes y envases o recipientes vacíos? No está contemplado. Acción de mejora: Se llevará a cabo dentro de la gestión de residuos. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	No
3.15	¿Cuenta con alguna política de gestión responsable referida a los RAEE (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos)? Se tiene separación diferenciada de los mismos y los vamos a gestionar según GCBA. Sin acción de mejora propuesta.	No

4 - GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO, ORDEN Y LIMPIEZA

4.1	¿Posee un Plan de Mantenimiento preventivo de máquinas, equipos de refrigeración, motores, bombas, etc.? Solo se realiza mantenimiento correctivo.	No
-----	--	----



	<i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	
4.2	¿Posee un Plan de Mantenimiento destinado a detectar y corregir pérdidas de agua en canillas, elementos sanitarios, bombas, tanques cisterna y caños en general? Solo se realiza mantenimiento correctivo. Acción de mejora: Se presentará un Plan de Mantenimiento Preventivo destinado a corregir pérdidas de agua en canillas, elementos sanitarios, bombas, tanques cisterna y caños en general. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	No
4.7	¿Ha implementado un programa para mantener el orden y la limpieza en la organización? Hay personal capacitado en el método de la 5S y se capacita en orden y limpieza, pero no hay un programa específico aplicado sistemáticamente dentro de la organización. Acción de mejora: Como hay personal capacitado en el método de las 5S, se propondrá implementar un programa específico para mantener orden y limpieza dentro de la organización. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	No

5 - RACIONALIZACION USO PAPEL / IMPLEMENTACION EXPEDIENTE ELECTRONICO

5.1	¿Lleva un registro de la cantidad de papel consumido en la organización? (*1) Hay un conteo de impresiones. Acción de mejora: El área de Mesa de Entrada brindará este dato en forma anual, a partir de 2023. Plazo: 0 a 3 meses Área responsable: Mesa de Entrada de Sede Central Comentario A.R.:	No
5.2	¿Utiliza resmas de papel reciclado? No se utiliza este tipo de papel en la empresa. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
5.3	¿Implementa acciones para separar el papel que puede ser reutilizado? Solo para uso interno. Acción de mejora: Se llevará a cabo en la gestión de residuos. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	No
5.4	¿Cuenta con políticas de reducción de consumo de papel? Solo se usa sistema GEDO, sin la existencia de una política que propenda a la utilización del expediente electrónico. Acción de mejora: Se realizarán capacitaciones sobre esta temática. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	No
5.7	¿Utiliza cartuchos o tóner reciclados? (*3)	No



No son provistos por la empresa.

Sin acción de mejora propuesta.

6 - COMPRAS PUBLICAS SOSTENIBLES

6.1	¿Cumple con las recomendaciones generales de la ONC (Oficina Nacional de Contrataciones) para compras sostenibles de los siguientes artículos? (*4) No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.2	Papel para uso general en oficina No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.3	Guantes para uso sanitario (exanimación, quirúrgicos, laboratorio, enfermería, limpieza, etc.) No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.4	Papel reciclado para uso general en oficina (impresión, copias y escritura) No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.5	Productos de limpieza No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.6	Servicios de catering para eventos No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.7	Servicios de limpieza No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.8	Muebles de Oficina No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.9	Refrigeración (Heladeras y Freezer) No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.10	Equipos de climatización No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.11	Iluminación Interior	No



	No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	
6.12	Productos Plásticos No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.13	¿Tiene en cuenta para la compra de artículos de oficina aquellos que no contienen PVC o materiales tóxicos, que puedan reciclarse y/o que provengan de elementos recuperados o reciclados? No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.14	¿Desarrolla un ranking de proveedores teniendo en cuenta la calidad de los productos que ofrecen, seguridad en las entregas, seguridad en el transporte y flexibilidad en las opciones de empaque? No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.15	¿Se utiliza el ranking de proveedores mencionado en la pregunta anterior para llevar a cabo los procesos de compra y contrataciones? No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.16	¿Selecciona, en la medida de lo posible, aquellos proveedores comprometidos con una política de calidad y gestión ambiental (por ejemplo: ISO 9001 o 14001)? No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.17	¿Posee un criterio para compras regulares de artículos de oficina, consumibles y otros, que tenga en cuenta las necesidades concretas de las distintas áreas de la organización? No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
6.18	En las adquisiciones, ¿se consideran los costos indirectos (gastos de energía de equipos de oficina, gastos de mantenimiento, costo de disposición, etc.) además del precio del producto? No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No

7 - HIGIENE Y SEGURIDAD

7.1	¿La organización ha conformado la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT)? Si bien se ha considerado, los gremios no han acordado todavía su participación para la conformación de la CyMAT. <i>Sin acción de mejora propuesta.</i>	No
7.6	¿Los cableados eléctricos están adecuadamente contenidos?	Parcial



	No en todas las oficinas. Acción de mejora: Se trabajará con el área de Mantenimiento en la adecuación de los cableados de Sede Central. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente y Mantenimiento de Sede Central Comentario A.R.:	
7.7	¿Los toma corrientes se encuentran en buen estado? No en todas las oficinas. Acción de mejora: Se trabajará con el área de Mantenimiento en la adecuación de los tomacorrientes de Sede Central. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente y Mantenimiento de Sede Central Comentario A.R.:	Parcial
7.13	¿Implementó medidas tendientes a disminuir el riesgo de incendio? Está planeada la compra de un sistema de extinción contra incendios. Sin acción de mejora propuesta.	No
7.14	¿Cuenta con medios de extinción acorde a la carga de fuego? Sí, en cuanto al número de extintores. Falta el sistema extinción contra incendios. Sin acción de mejora propuesta.	Parcial
7.15	¿El mobiliario de oficinas provee una correcta ergonomía en los puestos de trabajo? No todo el mobiliario de oficina cumple con los requisitos ergonómicos de mínima. Sin acción de mejora propuesta.	Parcial
7.17	¿Cuenta con procedimientos internos para el transporte, manipuleo y almacenaje de sustancias químicas? Se transportan, manipulan y almacenan, únicamente, sustancias químicas de limpieza (detergentes). Sin acción de mejora propuesta.	No
7.18	¿Los depósitos de sustancias químicas cuentan con las medidas de contención, prevención de accidentes y derrames, adecuados para las sustancias que almacenan? Los detergentes están contenidos en bidones. Sin acción de mejora propuesta.	No
7.19	¿Ha implementado un programa para mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo? No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. Acción de mejora: Se elaborará un programa de orden y limpieza en función del método de las 5S y se dará capacitación al personal. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central Comentario A.R.:	No



8 - ACCESIBILIDAD

8.6	¿La organización cumple con las disposiciones de la Ley N°26.653 sobre respetar en los diseños de sus páginas Web las normas y requisitos sobre accesibilidad de la información que faciliten el acceso a sus contenidos, a todas las personas con discapacidad con el objeto de garantizarles la igualdad real de oportunidades y trato? No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. Acción de mejora: El área de TI de Sede Central está desarrollando la nueva página web de FMSE que se pondrá en línea en los próximos meses, bajo las normas del arte y las buenas prácticas actuales, las cuales se corresponden con facilidades para adaptarse a distintos tipos de dispositivos, modificar tamaño de fuente a través del navegador, etc.. Para aquellas personas con mayores problemas de visión (personas invidentes o con muy poca visión), las cuales no podrían solucionar su problemática con un simple cambio de tamaño de la información, podrán operar y trabajar a través de programas que combinan la lectura de pantalla con la ejecución de órdenes a través de la voz, como ser: lectores de pantalla y aplicaciones de activación por voz. Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Tecnologías de la Información de Sede Central Comentario A.R.:	No
-----	--	----

9 - MOVILIDAD SOSTENIBLE - TELETRABAJO

9.1	¿La organización ha realizado encuestas al personal respecto de la movilidad sostenible? No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. Sin acción de mejora propuesta.	No
9.2	¿La organización implementa buenas prácticas de movilidad sostenible o fomenta el transporte no motorizado (a pie, bicicleta, etc.) o el Transporte colectivo para reducir la huella de carbono del transporte de sus empleados? (indicar en comentarios qué metodología implementa) No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. Sin acción de mejora propuesta.	No
9.4	¿Si la organización posee estacionamiento, se promueve el uso compartido de automóviles contando con un espacio diferenciado para el personal que lo aplica? (indicar en comentarios el % de estacionamiento dedicado a esta práctica) (*5) No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. Sin acción de mejora propuesta.	No
9.6	¿La organización provee a sus empleados de bicicletas o similar para el transporte interno o externo en trayectos cortos? No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. Sin acción de mejora propuesta.	No
9.8	¿Se cuenta en la flota automotor de la organización, con autos eléctricos, híbridos o similares? (indicar en comentarios cantidad y tipo de vehículo respecto del total) En la República Argentina, prácticamente, no existe oferta rentable desde el punto de vista económico, de	No



	automotores con propulsión de esos dos tipos. Sin acción de mejora propuesta.	
9.9	¿La organización lleva un registro de los gastos en combustible de la flota automotor? (cantidad de litros consumidos) (*5) No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. Acción de mejora: Se llevará mensualmente un registro que permitirá tener los consumos y gastos de combustible efectuados por Sede Central. Se utilizará la aplicación YPF Ruta para tal menester. Plazo: 0 a 3 meses Área responsable: Logística Comentario A.R.:	No
9.10	¿Se lleva un registro de la cantidad de viajes en avión ejecutados por la organización con la correspondiente medición de la huella de carbono? (cantidad de CO2 emitido por pasajero según figure en el ticket de vuelo) (*5) No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. Acción de mejora: Se llevará un registro de la cantidad de viajes en avión realizados por personal de Sede Central. Plazo: 0 a 3 meses Área responsable: Recursos Humanos Comentario A.R.:	No
9.12	¿Se fomentan en la organización la modalidad del teletrabajo para reducir la huella de carbono del desplazamiento de sus empleados? (indicar en comentarios un breve resumen de cómo se implementa). No en 2019. Sin acción de mejora propuesta.	No
9.13	¿La organización ha definido acuerdos individuales en los cuales se dejan en claro los derechos y obligaciones para el personal que realiza teletrabajo? No en 2019. Sin acción de mejora propuesta.	No
9.15	¿Se ha tenido en cuenta para fortalecer el proceso de teletrabajo la nuevas competencias que son necesaria para que se dé el cambio de la cultura organizacional (trabajo por objetivo –formación continua –trabajo colaborativo)? No en 2019. Sin acción de mejora propuesta.	No

10 - SUPERFICIES Y ESPACIOS VERDES

10.4	¿Cuenta con espacios verdes verticales/terrazas para disminuir la incidencia solar y aumentar el rendimiento térmico del edificio? No, hasta el momento de elaboración de este instructivo. Acción de mejora: Se planteará un proyecto para la construcción de un espacio verde en la terraza del edificio de Sede Central.	No
------	--	----



Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central

Comentario A.R.:

11 - CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

11.4 ¿Se han realizado campañas de difusión referidas a temáticas ambientales? No

No, hasta el momento de elaboración de este instructivo.

Acción de mejora: Se realizarán campañas de difusión en temáticas ambientales.

Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central

Comentario A.R.:

11.5 ¿Se han realizado campañas de difusión referidas a temáticas de accesibilidad? No

No, hasta el momento de elaboración de este instructivo.

Acción de mejora: Se realizarán campañas de difusión en temáticas de accesibilidad.

Plazo: 10 a 12 meses Área responsable: Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Sede Central

Comentario A.R.:

11.6 ¿Coloca cartelería informativa en la organización o en su intranet para promover la difusión y concientización de los ejes de sostenibilidad? No

No, hasta el momento de elaboración de este instructivo.

Sin acción de mejora propuesta.