

# Instructivo para cargar los anexos de la Resolución 3722/16 (Mapa de Alertas)

**PASO 1:** Acceda a la página <https://www.ambiente.gba.gob.ar/> y haga clic en el menú “Mapas” y luego en “Mapa de Alertas”

Una vez allí podrá consultar el mapa con todos los eventos que están ocurriendo en el momento. Para cargar un nuevo evento haga clic en el botón Ingresar

Ingresar

o bien ingrese directamente a <https://sistemas.ambiente.gba.gob.ar/alertas/>

Se debe ingresar el usuario de la empresa y su correspondiente contraseña.

**PASO 2:** Una vez ingresado, haga clic en el número del establecimiento registrado en el que se desee cargar los anexos.

Establecimiento	Razón Social	Partido	Domicilio	Localidad	Provincia
1637	RECIC S.A.	A	Calle: - Nro: - Piso: - Depto: Ruta: - Km:		
16704	RECIC S.A.	B	Calle: - Nro: - Piso: - Depto: Ruta: - Km:		

**PASO 3:** Proceda haciendo clic en el tipo de evento que desea registrar:

**Eventos Anexo I:** cualquier modificación significativa de las actividades operativas habituales, como ser: la puesta en marcha de equipos, paradas, pruebas, etc. Teniendo como plazos de carga:

- eventos programados: con antelación de 24 hs.
- eventos no programados: máximo 2 hs posteriores a su inicio.

**Eventos Anexo II\*:** cuando se genere una eventualidad, incidente o emergencia, causando impactos como: ruidos trascendentes al vecindario, olores, humos negros, posibles afectaciones a la seguridad, la salud de la población o el ambiente en general. Teniendo como plazo de carga, hasta 6 horas posteriores al inicio del evento.

\*Se recuerda que en caso de que ocurra el evento, la empresa deberá en un plazo no mayor a 2 horas, implementar una estrategia de comunicación que incluya como mínimo: avisos a los medios de comunicación locales, redes sociales institucionales disponibles, Bomberos Voluntarios, Defensa Civil y a las autoridades Municipales. Dentro de los siguientes 3 días hábiles de iniciado el evento, deberá presentar ante el Organismo un informe que describa: la eventualidad, el incidente o la emergencia acontecida, las posibles causas, acciones de mitigación implementadas, un cronograma de adecuaciones de las tareas realizadas para subsanar la situación, las acciones de prevención a adoptar para

evitar nuevos acontecimientos similares y un detalle con la acreditación de la estrategia de comunicación empleada (copia de notas enviadas, de artículos periodísticos, de gacetillas de prensa, menciones en redes sociales, etc.).

MINISTERIO DE AMBIENTE GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Razón Social: RECC S.A.  
 Domicilio: Calle: EPER Nro: RERE Ruta: TTRT  
 Partido: AMEGHINO

Planta: RERE  
 Localidad: AMEGHINO

Opciones

Eventos Anexo I  
 Eventos Anexo II

Eventos Programados

Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Acción

Eventos No Programados

Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Acción

**PASO 4:** Se debe Geolocalizar la posición del establecimiento si es cargado por primera vez, haciendo clic en el botón “Grabar Ubicación” y luego en “volver”.



**PASO 5:** Volverá a la pantalla anterior, donde debe hacer clic nuevamente en el tipo de evento que desea cargar.

MINISTERIO DE AMBIENTE GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Razón Social: RECC S.A.  
 Domicilio: Calle: EPER Nro: RERE Ruta: TTRT  
 Partido: AMEGHINO

Planta: RERE  
 Localidad: AMEGHINO

Opciones

Eventos Anexo I  
 Eventos Anexo II

Eventos Programados

Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Acción

Eventos No Programados

Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Fin	Hora Fin	Acción

**PASO 6:** Proceder a Geolocalizar el punto donde se produjo/producirá el evento y hacer clic en el botón “Cargar Evento”.



**PASO 7:** Dependiendo el tipo de evento, completar el formulario correspondiente. A continuación se abrirá la correspondiente ficha para completar:

**Generalidades**

- **Fecha:** complete la fecha y hora de inicio y finalización del evento con el formato DD/MM/AAAA y HH:MM respectivamente. Teniendo en consideración que la ficha está configurada para que se ingresen directamente los números colocando automáticamente los símbolos “/” y “:”.

	Inicio del Evento	Finalización
Fecha		
Hora		

- **Identificación del evento e Impactos ambientales:** Seleccione los casilleros que se adecuen a la situación en cuestión, considerando que deberá completar el casillero “Cual” en caso de seleccionar el casillero “Otro”.

- Para Anexo I

Identificación del Evento							Cual
Para Programado	Manifiesto Programado	Puede ser Muerto	Modif. de Procedimientos	Simulacro	Otro		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

  

Identificación de Posibles Impactos Ambientales							Cual
Vibraciones	Sonidos	Olores	Humos	Material Particulado	Vertidos/Vuelcos	Otro	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Para Anexo II

Identificación del Evento						Cual
Paro por Emergencia	Incendio	Derrame de Líquidos	Falla de Equipos	Exceso de Volumen	Otro	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

  

Identificación de Impactos Ambientales Generados						Cual
Ruidos	Olores	Derrame de Vuelcos	Humos	Emisión de Gases	Otro	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- **Afectación de recursos:** selecciones los recursos que se afectarán o fueron afectados por el evento.

Afectación de Recursos		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Eventos Anexo I

- **Descripción del evento:** Describir el evento producido o a producirse, detallando el tipo (puesta en marcha de equipos, paradas, pruebas, etc), actividades que involucra y en qué consiste el proceso. También como resulta afectado el medio ambiente y sus recursos.

Descripción del Evento

- **Descripción de las medidas tomadas para mitigar el impacto:** Describir todas aquellas medidas tomadas o a tomar para minimizar el impacto al medio ambiente, a sus recursos y a la población circundante.

Descripción de las Medidas Tomadas para Mitigar el Impacto

- **Datos Personales:** complete los datos personales de la persona a cargo de la empresa al momento del evento. El D.N.I. se deberá cargar sin colocar los “.”

Apellido y Nombre del Responsable de la Operación o	
Area:	
D.N.I.:	
Cargo:	

### Eventos Anexo II

- **Personas afectadas:** Numero de personas que fueron afectadas a su salud como consecuencia del evento.

Personas Afectadas	
--------------------	--

- **Descripción del evento:** Describir el incidente o emergencia producida. Como así también la afección al medio ambiente y a la población circundante. También indicar que factores motivaron la ocurrencia de dicho evento.

Descripción del Evento

- **Descripción de las unidades/equipos/sectores afectados:** Describir todas las Unidades/equipos/sectores afectados por el incidente y como se encontraban constituidos. Indicando, si las hubiese, que sustancias toxicas se encontraban presentes en el lugar del siniestro.

Descripción de las Unidades Afectadas/Equipo/Sectores

- **Descripción de las medidas tomadas para mitigar el impacto:** Describir todos aquellos impactos generados al medio ambiente y a la población circundantes como consecuencia del incidente producido.

Descripción de las Medidas Tomadas para Mitigar los Impactos

- **Datos Personales:** complete los datos personales de la persona a cargo de la empresa al momento del evento. El D.N.I. se deberá cargar sin colocar los “.”

Apellido y Nombre del Responsable de la Operación o	
Area:	
D.N.I.:	
Cargo:	

Completada la planilla se deberá hacer clic en el botón “Guardar”. El evento quedará correctamente guardado cuando aparezca una ventana con la inscripción “Datos grabados correctamente”.

## NOTAS Y AGREGADOS

- En la ventana señalada en el **PASO 3**, se mostrará el historial de los eventos cargados por la empresa, pudiéndose modificar y/o borrar UNICAMENTE en el Anexo I si el evento no ha comenzado. Caso contrario, los datos cargados no podrán ser eliminados.
- Se deja constancia que en caso de no cumplimiento de lo establecidos por la Resolución N° 3722 (Ex Resolución N°1200/00 y Ex N° 1221/00) las empresas serán sancionadas, según lo establecido en el Artículo N° 3 de la misma.
- Por dudas o consultas escriba a [alertasopds@gmail.com](mailto:alertasopds@gmail.com)

## Eventos Anexo I

Razón Social: RECIC S.A. Planta: WED  
 Domicilio: Calle: EE Nro: EEE  
 Partido: Localidad:

	Inicio del Evento	Finalización
Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hora	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Identificación del Evento							Cual
Paro Programado	Mantenimiento Programado	Puesta en Marcha	Modif. de Procesos	Simulacro	Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Identificación de posibles Impactos Ambientales							Cual	
Visuales	Sonidos	Olores	Humos	Material Particulado	Derrames/Vuelcos	Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Afectación de Recursos		
Suelo	Aire	Agua
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Descripción del Evento

Descripción de las Medidas Tomadas para Mitigar el Impacto

Apellido y Nombre del Responsable de la Operación o Área:   
 D.N.I.:   
 Cargo:

## Eventos Anexo II

Razón Social: RECIC S.A. Planta:  
 Domicilio: Calle: 23 Niv. 1150  
 Partido: Localidad:

	Inicio del Evento	Finalización
Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hora	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Identificación del Evento							Cual
Paro por Emergencia	Incendio	Derrame de Líquidos	Falla de Equipos	Exceso de Ventos	Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Identificación de Impactos Ambientales Generados							Cual
visuales	sonidos	Derrame de Vuelcos	Humos	Emisión de Gases	Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Afectación de Recursos		
Suelo	Aire	Agua
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Personas Afectadas:

Descripción del Evento

Descripción de las Unidades Afectadas/Equipos/Contenedores

Descripción de las Medidas Tomadas para Mitigar los Impactos

Apellido y Nombre del Responsable de la Operación o Área:   
 D.N.I.:   
 Cargo: