



1. OBJETIVO

Establecer criterios para realizar la entrega de materiales que ya no poseen utilidad para Unipar, pero que aún guarden la posibilidad de reutilización, definiendo qué materiales se pueden entregar a terceros, quiénes pueden recibirlos, cuáles son las condiciones técnico-legales de los materiales que puede ser entregados, quiénes deben aprobar esta acción y cómo organizar la recepción y salida de dichos materiales. De esta manera generar un doble impacto, evitando una generación de residuos innecesaria y paralelamente dando valor a un material que puede generar un beneficio social.

2. ALCANCE

Unipar Site Bahía Blanca.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Nota de Solicitud de Material de rezago a ser disponibilizado a nuevo destino
- ✓ Certificación de Inocuidad (Inertizado)
- ✓ Hoja de salida de Material GEX

4. RESPONSABILIDADES

Elemento del Procedimiento	Área Responsable	Cargo Responsable
6.1. Solicitud	Comunicaciones	Analista
6.2. Aprobación de la Institución Solicitante	Comunicaciones	Coordinador
6.3. Aprobación del Material para Reutilizar	Área dueña del material	Coordinador / Gerente
6.4. Acondicionamiento del Material	Área dueña del material	Coordinador / Gerente
6.5. Aprobación de las Condiciones del Material	Medio Ambiente	Coordinador / Gerente
6.6. Aprobación del proceso	Dirección Industrial	Director Industrial
6.7. Coordinación de la entrega	Comunicaciones	Analista

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Material reutilizable: Material sin uso, entiéndase cualquier estructura, mueble, pieza, objeto o equipo que se encuentra libre de contaminación y que se ha vuelto obsoleto (sin valor residual) y/o no cumplan con las propiedades originales para las cuales fue fabricado para la compañía pero que puede tener utilidad para alguna institución y/o tercero.

Recipientes: Se entiende por "Recipientes", a los Isocontenedores de 1m³, tambores de 200 lts y bidones de distintas capacidades que han contenido materias primas que han sido utilizadas en el proceso de planta y al momento se encuentran inertizados. NOTA: Quedan fuera de consideración las cañerías, equipos o recipientes que hayan estado en contacto con alguna de las sustancias enumeradas en el Anexo 1 del Decreto 806-97 de la ley 11720 y que no se pueda garantizar su inertización.

Herramientas: Solicitudes procedentes de instituciones educativas que poseen perfil orientado a la formación académicos, son atendidos siempre que contemplen ítems discontinuados de fabricación, de acuerdo con la disponibilidad y considerando su utilización académica.

Otros bienes: Se consideran "otros bienes" a cualquier mueble, estructuras, piezas, objeto o material que se encuentra libre de contaminación e inutilizado sin uso en el proceso interno de la empresa, pero que aún puede ser reciclado o reutilizado.

Instituciones: Organizaciones que estén radicadas en el partido de Bahía Blanca y/o Coronel Rosales, que cuenten con personería jurídica, sean públicamente reconocidas y tengan un objeto social que atienda el bien público.

Elaborador: Ignacio Fiorito	Página	Data: 13/04/2026
Aprovador: Gabriel Stachiotti	1 de 2	Revisão: 00



6. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se describirán los pasos a seguir y flujo de autorizaciones para realizar el proceso de entrega de materiales de rezagos.

Cabe aclarar que, las Solicitudes de entrega de estos materiales solo se autoriza a organizaciones o entidades de bien público, siempre y cuando el proceso cumpla con lo indicado en este procedimiento. No estando autorizada la disposición final en manos de personas físicas (empleados, contratistas, particulares).

6.1. Solicitud

Debe ser realizada por una Institución, según se definió en el apartado 5 (Instituciones).

Debe presentarse al Área de Comunicaciones Nota de Solicitud, con membrete de la Institución y firmada por representante de la misma. La nota debe contar con membrete, sello o provenir de un mail de la organización, caso contrario deberá acompañarse por el acta formal que avale la autoridad de quien firme.

Solicitudes de Recipientes deben incluir la siguiente leyenda: *“Garantizo que el/los recipientes solicitados no serán utilizados para contener sustancias / productos relacionados a consumo humano”*.

6.2. Aprobación de la Institución Solicitante

Al recibir una solicitud el Área de Comunicaciones debe verificar que la Institución solicitante cumpla con los requisitos definidos en este procedimiento.

6.3. Aprobación del Material

Una vez verificada la validez de la solicitud, el Área dueña del material solicitado debe informar, como responsable del mismo, si considera que no tiene uso en los procesos de Unipar, pero puede ser utilizado y/o reaprovechado por terceros.

6.4. Acondicionamiento del Material

Si el material a ser entregado requiere de inertización o algún tipo de acondicionamiento, el Área dueña del material debe realizar las tareas necesarias para su correcta entrega en condiciones de inocuidad, de manera de no generar afectación directa o indirecta a los destinatarios.

6.5. Aprobación de las Condiciones del Material

El Área de Medio Ambiente debe verificar las condiciones en las que se encuentra el material para entregar, dando su conformidad en caso de que así lo considere o indicando al Área dueña de este las tareas a realizar previo a su entrega. En este segundo caso, volver al ítem 6.4.

6.6. Aprobación del proceso

Una vez transitado este proceso de verificaciones, el Director Industrial (o en su defecto un Apoderado) debe aprobar la salida, como responsable de Unipar.

6.7. Coordinación de la entrega

Finalizado el circuito de aprobación, el Área de Comunicaciones debe coordinar la entrega del material a la institución. Para ello, deberá contar con:

- ✓ Nota de Solicitud de Donación firmada por los responsables de los ítems 6.2 a 6.6.
- ✓ Hoja de salida del material (GEX) firmada por responsable del área de Medio Ambiente.

El Área de Comunicaciones debe llevar un registro de las entregas, guardando la evidencia de la ejecución de este proceder.

7. REGISTROS FORMALES

TIPO DE REGISTRO	RESPONSABLE POR EL ARCHIVO	LOCAL DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	FORMA DE ARCHIVO	INDEXACION	DISPOSICIÓN
Actividades del año	Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones	Anual	Digital	Mensual	Destrucción

8. NATURALEZA DE LA REVISIÓN

Creación del Documento.

Elaborador: Ignacio Fiorito	Página	Data: 13/04/2026
Aprovador: Gabriel Stachiotti	2 de 2	Revisão: 00