

**SISTEMA DE GESTION  
DE SEGURIDAD  
COFC ARGENTINA S.A.**

**BUQUES PESQUEROS**

- “ZHOU YU 10”**
- “ZHOU YU 9”**

**REVISION 2**

# **MANUAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA**

**DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD**

**ÍNDICE**

<b>Ítem</b>	<b>identificación</b>	<b>Título</b>
1	L-01	LISTA DE DOCUMENTACIÓN
2	MGSC	MANUAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA COMPAÑIA
3	MOB	MANUAL DE OPERACIONES DEL BUQUE
4	MMB	MANUAL DE GESTION TECNICA MANTENIMIENTO DEL BUQUE
5	MEB	MANUAL DE EMERGENCIAS DEL BUQUE
6	FSGS	FORMULARIOS DEL SGS

## MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA COMPAÑÍA ÍNDICE

### CAPITULO TITULO

#### INTRODUCCIÓN

- 1    POLÍTICAS
- 2    ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA
- 3    PERSONA DESIGNADA
- 4    RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL CAPITÁN
- 5    GESTIÓN DEL PERSONAL
- 6    PLANES PARA LAS OPERACIONES DE A BORDO
- 7.1   PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS
- 7.2   PLAN DE EMERGENCIA DE LA COMPAÑÍA
- 8.1   PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS NO CONFORMIDADES Y  
      REPORTES DE INCUMPLIMIENTOS
- 8.2   ANÁLISIS DE ACCIDENTES
- 9    MANTENIMIENTO
- 10   DOCUMENTACIÓN
- 11.1  AUDITORIAS
- 11.2  REVISIÓN DEL SISTEMA

**INTRODUCCIÓN**

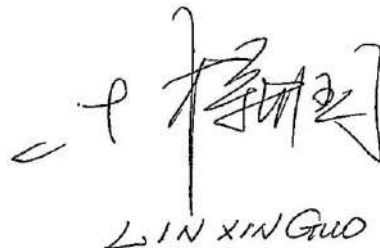
<u>Listado de Contenido</u>	<u>Pág.</u>
1. Descripción de la Compañía y del Buque .....	1
2. Objetivo .....	1
3. Definiciones y abreviaturas .....	1
4. Registro de revisiones .....	4

**1. DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA Y DEL BUQUE**

**COFC ARGENTINA S.A.** es la Empresa operadora del buque pesquero de bandera Argentina "**ZHOU YU 10**"Y "**ZHOU YU 9**" destinada al servicio de pesca marítima. La Compañía tiene su oficina central ubicada en la calle La Rioja 2384 de la Ciudad de Mar del Plata,

**Características del buque: ""ZHOU YU 10""Y ""ZHOU YU 9""**

Eslora total	66,00m
Manga	10,00 m
Puntal	4,00 m
NAT	989
NAN	361
Potencia	1470 Kw
Velocidad	12 nudos
Construcción	Año 2014
Numeral cubico	4290
Tripulantes	37



LIN XINGGUO

## **2. OBJETIVO**

El objetivo del SGS de la Compañía es garantizar la seguridad marítima evitar lesiones personales o pérdidas de la vida humana, daños al medio ambiente, concretamente al medio marino y a los bienes. Para alcanzarlo, ha desarrollado su Sistema de Gestión de Seguridad (SGS), acorde con lo dispuesto en la **Ordenanza Nº 05/2018 (NGS)**. Los Manuales y demás documentos del SGS, proporcionan una descripción adecuada para la implementación y mantenimiento del mismo.

## **3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**Acción correctiva (AC):** Acción tomada para eliminar las causas de una no-conformidad, de un defecto o de cualquier otra acción indeseable existente, para evitar su repetición.

**Acción preventiva (AP):** Acción tomada para eliminar las causas de una no-conformidad, de un defecto o de cualquier otra situación indeseable potencial, con el fin de evitar que se produzca.

**Administración:** El gobierno del estado cuyo pabellón está autorizado a enarbolar el buque.

**Auditado:** Compañía / Buque / Área sometido a una auditoria externa o interna.

**Auditoría de Gestión de la Seguridad:** Es un examen independiente y sistemático para determinar si las actividades relacionadas con el SGS y los resultados obtenidos cumplen las disposiciones previstas y si estas disposiciones se aplican eficazmente y son adecuadas para alcanzar sus objetivos.

**Armador:** Es quien utilice un buque, del cual tiene la disponibilidad en UNO (1) o más viajes o expediciones, bajo la dirección y el gobierno de un capitán por él designado, en forma expresa o tácita. Cuando realice actos de comercio debe reunir las cualidades requeridas para ser comerciante.

**Auditoria Extraordinaria:** Es aquella definida acorde Artículo 206.0304 del Régimen de la Navegación Marítima, Fluvial y Lacustre (REGINAVE) y sus modificatorias.

**Buque pesquero:** Buque utilizado para la captura de peces u otras especies vivas de la fauna o flora acuática.

**Buque Inactivo:** Es aquel buque definido acorde Artículo 302.0701 del Régimen de la Navegación Marítima, Fluvial y Lacustre (REGINAVE) y sus modificatorias.

**Buque retirado de servicio:** Es aquel buque que se ha retirado de servicio por un tiempo determinado, fuera de las causales definidas en el Artículo 302.0701 del Régimen de la Navegación Marítima, Fluvial y Lacustre (REGINAVE) y sus modificatorias, sin interrumpir su sistema de gestión de la seguridad a bordo.

**Certificado de Cumplimiento (CDC):** Es un documento expedido a una Compañía que cumple lo prescrito en la presente Norma.

**Certificado de Gestión de la Seguridad (CGS):** Es un documento expedido a un buque como testimonio de que la Compañía y su gestión a bordo del buque se ajustan al SGS aprobado.

**Certificados Provisional de Cumplimiento (CPC):** Es un documento expedido para facilitar la implantación inicial de las Normas, cuando una Compañía se haya establecido recientemente, o cuando se añadan nuevos tipos de buques a un Certificado existente.

**Certificados Provisional de Gestión de la Seguridad (CPGS):** Es un documento expedido a aquellos buques que al requerirlo son buques nuevos y también, cuando una Compañía se hace cargo de la gestión de un buque incorporado a ella como nuevo.

**Código IGS:** Código Internacional de Gestión de la Seguridad operacional del buque y la prevención de la contaminación.

**Compañía:** Es el propietario del buque, Armador o cualquier otra organización o persona, por ejemplo, gestor naval o fletador a casco desnudo, que al recibir del propietario la responsabilidad de la explotación del buque haya aceptado las obligaciones y las responsabilidades establecidas en las Normas de Gestión de Seguridad.

**Conformidad:** Cumplimiento con los requisitos especificados en las normas.

**Contratista:** Proveedor, en una situación contractual.

**Copia controlada:** Copia de un documento que figura en los registros del sistema de control de la documentación (SCD). Implica actualización permanente, distribución de acuerdo al patrón establecido e indicación de la última revisión efectuada.

**Copia no controlada:** Copia de un documento que no figura en los registros de sistema de control de la documentación (SCD) y de la que, por lo tanto, no se podrá asegurar su grado de vigencia y última revisión realizada.

**CRE:** Comité de Respuesta a Emergencias.

**CRS:** Comité de Revisión del Sistema.

**Cuasi-accidente:** Suceso eventual del cual podría haber resultado un daño a las personas, bienes y a la carga, pero que no llegó a ocurrir.

**Destinatario:** Persona o nivel de la organización que tiene asignada una copia controlada de un documento del sistema de gestión para su aplicación.

**Disposición de una no-conformidad:** Acción a tomar frente a un caso que presenta una no-conformidad, con el objeto de solucionarla.

**Documento de Cumplimiento:** Es un documento expedido a aquellas Compañías cuyos buques se encuentren contemplados en el punto y hayan implementado un sistema simplificado de registros, basado por una evaluación de riesgos de las operaciones sustantivas a bordo buques que al requerirlo son buques nuevos y también, cuando una Compañía se hace cargo de la gestión de un buque incorporado a ella como nuevo.

**Documentación controlada:** Documentación que compone el SGS y que se encuentra bajo control permanente, conociéndose sus destinatarios y asegurando que se envía a éstos las últimas revisiones producidas.

**Documento específico:** Documento propio del sistema de gestión. Integra la Lista Maestra de Documentación del sistema.

**Documento de orden general:** Documento ya existente en la Compañía y que contribuye a la aplicación del sistema de gestión. Integra la Lista Maestra de Documentación del sistema.

**Empresa:** COFC ARGENTINA S.A.

**Equipo crítico:** Equipo o sistema cuya falla repentina puede crear situaciones de riesgo para la seguridad operacional o la prevención de la contaminación.

**Evidencia objetiva:** Es la información, cuantitativa o cualitativa, registro o las exposiciones de hechos relativos a la seguridad o a la existencia y aplicación de un elemento del SGS, basados en observaciones, medidas o ensayos y que puedan verificarse

**Incumplimiento:** Es una situación observada en la que hay pruebas objetivas de que no se ha cumplido una determinada prescripción.

**Incumplimiento Grave:** Discrepancia identificable que constituye una amenaza grave para el personal o la seguridad del buque o entraña un riesgo grave para el medio ambiente y que exige medidas correctivas inmediatas. La ausencia de aplicación efectiva y sistemática de una prescripción de la Norma también significa incumplimiento grave.

**Instrucción:** Instrucción de trabajo. Documento que detalla en forma pormenorizada los pasos o secuencias a ejecutar para realizar un trabajo concreto en particular. Por ej. : puesta en marcha de compresores de frío.

**Lista de documentación:** Relación de todos los documentos que integran un sistema de gestión, indicando la última edición o revisión, según corresponda.

**Manual de Gestión de la Seguridad (MGS):** Son todos los documentos que se utilizan para describir e implantar el Sistema de Gestión de la Seguridad.

**MEB:** Manual de Emergencias del Buque.

**MGSC:** Manual de Gestión de Seguridad de la Compañía.

**MGTMB:** Manual de Gestión Técnica Mantenimiento del Buque.

**MOB:** Manual de Operaciones del Buque.

**Normas de Gestión de la Seguridad (NGS):** Son las Normas de la Seguridad Operacional del Buque y la Prevención de la Contaminación aprobadas por la Prefectura Naval Argentina. 3.1.11 Organización: Es la Organización Marítima Internacional (OMI).

**No conformidad (NC):** No satisfacción de un requisito especificado en el Sistema de Gestión de Seguridad.

**Observación:** Es la exposición de hechos formulada durante una Auditoria de Gestión de la Seguridad y justificada con pruebas objetivas.

**OMI:** Organización Marítima Internacional.

**Organismo:** Compañía, sociedad, firma, empresa o institución, pública o privada, o una parte de ella, que posee su propia estructura funcional y administrativa.

**Organización:** Responsabilidades, autoridades y relaciones, ordenadas según una estructura, a través de la cual un organismo cumple sus funciones.

**PD:** Persona Designada del Sistema de Gestión de Seguridad (SGS)

**Personal calificado:** Profesionales dedicados al asesoramiento a bordo de rutas de navegación, personal terrestre y embarcado de la marina mercante, personal de servicios técnicos, personal industrial, autoridades de entes oficiales (Aduana – Sanidad de Frontera – Migraciones – Prefectura Naval Argentina, etc.), agentes marítimos, médicos particulares designados por las empresas, miembros de la compañía del buque y otras personas vinculadas con el quehacer navegatorio.

**Políticas:** Directrices y objetivos generales de la Empresa, relativos a la seguridad y protección ambiental, expresados formalmente por el Presidente. Reflejan el compromiso de la Empresa con los aspectos mencionados.

**PNA:** Prefectura Naval Argentina.

**Procedimiento:** Manera o modo especificado de realizar una actividad determinada. En la mayor parte de los casos los procedimientos se expresan por escrito, constituyendo un "procedimiento documentado". Un procedimiento documentado generalmente contiene: el objeto y alcance de la actividad que se describe; qué debe hacerse y quién o quiénes son responsables de hacerlo; cuándo, dónde y cómo debe hacerse; qué materiales, equipos y documentos deben emplearse; y cómo debe ser controlado y registrado.

**Proceso:** Conjunto de recursos y actividades relacionados entre sí que permiten la consecución de un fin.

**Proceso de calificación:** Proceso que demuestra si una entidad es capaz de cumplir con los requisitos o perfiles especificados.

**Proveedor:** Organismo que provee un producto o servicio a un cliente o usuario. El proveedor puede ser interno o externo al organismo. En una situación contractual el proveedor puede ser denominado "contratista".

**Pruebas objetivas:** Información cuya veracidad puede demostrarse, basada en hechos y obtenida por observación, medición, ensayo, prueba u otros medios. Información cuantitativa o cualitativa, registros, informes, etc. sobre hechos concretos.

**Registro:** Documento que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.



**Reportes de Incumplimientos: “Grave”:** Discrepancia identificable que constituye una amenaza grave para el personal o la seguridad del buque o entraña un riesgo grave para el medio ambiente y que exige medidas correctivas inmediatas. La ausencia de aplicación efectiva y sistemática de una prescripción de la Norma también significa incumplimiento grave.

**“Incumplimiento”:** una situación observada en la que hay pruebas objetivas de que no se ha cumplido una determinada prescripción.

**Revisión:** Examinar y proponer modificaciones, de ser necesario, a un documento preliminar previo a su aprobación.

**Rol:** Lista. Nómina. Libro que lleva el buque en el cual constan todos los datos de su visado y despacho por las autoridades marítimas de cada puerto.

**Rol de funciones:** Lista de funciones o tareas que debe realizar el personal en cada una de las operaciones, maniobras, zafarranchos, cargos, etc., desarrollados en forma coordinada o cronológica.

**SCD:** Sistema de Control de la Documentación.

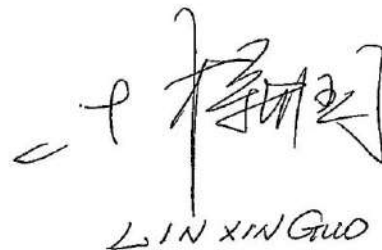
**Sistema de Gestión de la Seguridad (SGS):** Un sistema estructurado y basado en documentos, que permita al personal de la Compañía implantar de forma eficaz los principios de seguridad y protección ambiental de la misma, el cual debe ser aprobado por la Compañía y revisado por la PNA conforme a las Normas en vigor.

**Seguridad:** Estado en el cual el riesgo de daños a personas o daños materiales está limitado a un nivel aceptable.

**SGS:** Sistema de Gestión de Seguridad.

**Situación potencialmente peligrosa (SPP):** Circunstancia o situación que si bien no implica un daño, avería o accidente inminente, pone en riesgo la seguridad del buque, su personal, la carga o el medio ambiente, si no se toman las medidas adecuadas para evitar su ocurrencia.

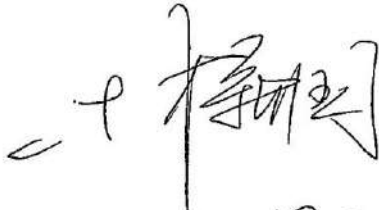
**Trazabilidad:** Aptitud de reconstruir la historia, ruta o camino, o la localización de un acontecimiento por medio de los registros adecuados.



LIN XINGUO

4- Referencia: Ordenanza N°05/2018 (NGS) Punto 3.1

0	1/06/2019	Emisión
1	08/10/19	traducciones de los formularios FP-101 (POLITICAS DE EMPRESA Y FAMILARIZACION) y FP-502 (ENTREGA DE EPP) EN CHINO
2	31/07/23	Visitas pd

  
LIN XINGUO

## CAPITULO 1 POLÍTICAS

<u>Listado de Contenido</u>	<u>Pág.</u>
Política de Seguridad, Protección Ambiental, No discriminación y No violencia de genero	1
Política de Alcohol y Drogas .....	2
Política de Fumar .....	2
Documentación y Registro.....	2
Referencias.....	3

### **POLÍTICA DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN AMBIENTAL, NO DISCRIMINACION Y NO VILENCIA DE GÉNERO**

**COFC ARGENTINA S.A.** ha establecido un sistema de gestión de seguridad que cumple con las prescripciones: de la Ordenanza N° 05/2018 DPSN TOMO 2 "Normas de Gestión de Seguridad Operacional de Buque y la Prevención de la Contaminación (NGS); que tiene por objeto garantizar la seguridad marítima, evitar lesiones personales o pérdidas de vidas humanas, daños al medio ambiente y a los bienes.

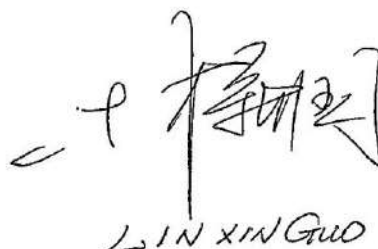
Leyes N° 23.592 Penalización Actos discriminatorios y N°24.515 Creación del INADI

Para el logro y mantenimiento de los objetivos mencionados, la Compañía se compromete a:

1. Operar con elevados estándares de seguridad.
2. Tomar precauciones contra todos los riesgos posibles.
3. Conformar la tripulación con personal idóneo y en buen estado físico.
4. Brindar el adecuado adiestramiento a todo el personal, a fin de que puedan actuar eficientemente ante emergencias, accidentes y situaciones de peligro que afecten a la seguridad y al medio ambiente.

5. Nos comprometemos a promover la integración social fomentando grupos de trabajos estables, seguros y justos, y que estén basados en la promoción y protección de todos los derechos humanos, así como en la no-discriminación, no violencia de genero la tolerancia, el respeto de la diversidad, la igualdad de oportunidad, la solidaridad, la seguridad y la participación de todas las personas. Con ese fin, en el plano Laboral de la Compañía.

El cumplimiento de esta Política, así como también de las reglas, Normas y regulaciones aplicables; es responsabilidad de todos los integrantes de la Compañía.



LIN XINGGUO

**P-01**

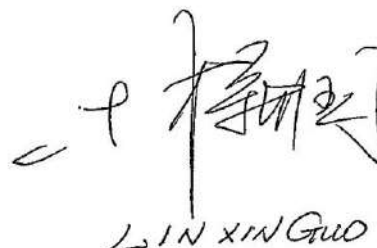
## **POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS**

**COFC ARGENTINA S.A.** considera que el consumo de alcohol y el consumo de drogas y otras sustancias similares, deteriora el desempeño en el trabajo y es una seria amenaza para la salud, la productividad y la seguridad de todo su personal y de la empresa".

Con el fin de evitar los riesgos mencionados, aplicamos la siguiente política, cuyo estricto cumplimiento es condición de empleo para todo su personal:

- Está terminantemente prohibido el consumo de alcohol, drogas, tenencia, distribución o venta de drogas ilegales o sustancias similares durante su actividad en el ámbito de trabajo.
- Tampoco está permitido distribuir o vender bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Empresa.
- Se podrán efectuar controles periódicos sin previo anuncio, para determinar la existencia y consumo de alcohol y/o drogas en los buques operados por la Compañía.
- Cuando existan causas para sospechar consumo de alcohol y/o drogas, se podrá exigir al personal, que se someta a los análisis y a las pruebas de dosaje de esas sustancias.

El incumplimiento de esta política dará lugar a sanciones, incluyendo la finalización del vínculo laboral.



LIN XINGUO


## POLÍTICA DE FUMAR

**COFC ARGENTINA S.A.** ha estudiado los antecedentes que demuestran los daños que la adicción de fumar produce a la salud de las personas fumadoras y no fumadoras, como consecuencia de la contaminación del aire del medio ambiente, especialmente en espacios cerrados produciendo en consecuencia enfermedades, disminución de la actitud física y de la vida de la misma.

Además el acto de fumar es un posible foco de incendio, si las condiciones ambientales son favorables para que se produzcan, lo que constituye un riesgo identificado e inaceptable para la seguridad de las personas, la embarcación, los bienes y la prevención de la contaminación de medio ambiente.

Con el fin de evitar los riesgos señalados como presidente de la compañía dispongo:


- Prohibido fumar a bordo de las embarcaciones a todas las personas que embarquen o cualquier otra persona que deba desarrollar, o no, alguna tarea a bordo, en los espacios comunes y cerrados. Así mismo no se objetara en los espacios al aire libre.
- Prohibir fumar en la oficina de la Compañía, donde convivan fumadores y no fumadores y en los lugares destinados a archivo o depósito de materiales en general. Así mismo no se objetara en los espacios al aire libre.



LIN XINGUO

**DOCUMENTACION Y REGISTRO:** Formulario **FP-101** Conocimiento y aceptación de las Políticas de **COFC ARGENTINA S.A.**

**REFERENCIA:** Ley 26687 Anti Tabaco , Ordenanzas N° 05/18 TOMO 2 "*Normas de Gestión de Seguridad Operacional de Buque y la Prevención de la Contaminación (NGS)*", 02/2011 TOMO 5. DPSN. "Control de Alcoholemia al personal de la Marina Mercante Nacional".  
*Leyes N° 23.592 Penalización Actos discriminatorios y N°24.515 Creación del INADI.*



LIN XINGUO

## **安全管理系统**

**COFC ARGENTINA S.A.**

**钓鱼船**

**- “舟渔10”**

**- “舟渔9”**

**修订1**

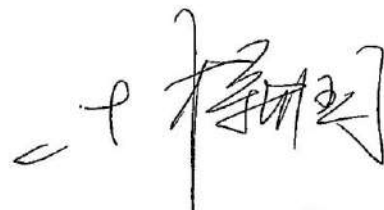
**安全政策，环境保护，非性别歧视和有效性**

COFC ARGENTINA S.A.

建立了符合以下要求的安全管理体系：第05/2018号法令DPSN第2卷“船舶和污染预防（NGS）操作安全规范”；其目的是确保海上安全，避免人身伤害或伤亡，环境破坏和财产损失。

第23,592号法律刑事定罪歧视行为和第24,515号INADI的创立  
为实现和维护上述目标，公司承诺：

1. 高标准安全操作。
2. 采取预防措施，防范所有可能的风险。
3. 用合适的及拥有良好的身体状况的人员组成船员。
4. 为所有人员提供适当的培训，使他们能够在紧急情况，事故和影响安全和环境的危险情况下有效地采取行动。
5. 我们致力于通过安全和公平的工作组来促进公司融合，稳定，这些工作组的基础是促进和保护所有人权，以及不歧视，非性别暴力，容忍，尊重所有人的多样性，平等机会，团结，安全和参与。为此，在公司的劳工层面遵守本政策以及适用的规则，规范和规定；这是公司所有成员的责任。



LIN XINGUO



## 酒精和药物政策

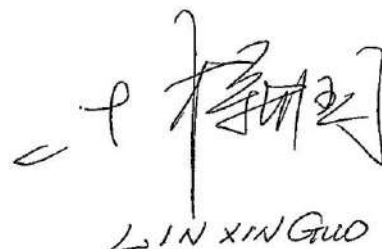
COFC ARGENTINA S.A.

认为酒精消费和药物及其他类似物质的消费会降低工作绩效，对所有员工的健康和公司的生产力以及安全构成严重威胁。“

为了避免上述风险，我们采用以下政策，其严格遵守是所有员工的就业条件：

- 在工作场所活动期间，严禁饮酒，吸毒，拥有，分发或销售非法药物或类似物品。
- 不允许在公司的设施中分发或销售酒精饮料。
- 可以在不事先通知的情况下进行定期检查，以确定公司运营的船舶上是否存在酒精和/或药物
- 如果怀疑引用酒精和/或吸毒，可以要求工作人员接受这些物质的分析和剂量测试。

不遵守此政策将导致处罚，包括终止雇佣关系。



LIN XINGGUO

## 吸烟政策

COFC ARGENTINA S.A.

由于对烟草成分的研究，证明吸烟成瘾，并对吸烟者和非吸烟者的健康造成损害，并对环境空气造成污染，特别是在封闭的空间，会导致疾病，身体状态下降和减少寿命。

此外，如果环境条件适当，吸烟行为可能是火源，这对人员，船只，货物和防止环境污染的安全构成了严重的和不可接受的风险。

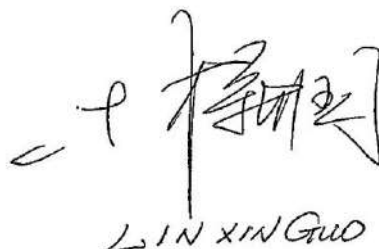
为了避免上述所说的风险：

- 禁止在船上向所有登船者或任何其他必须在公共和封闭空间内执行或不执行任何任务的人员吸烟。同样，在其他任何户外空间也是禁止的。

禁止在公司办公室吸烟，吸烟者和非吸烟者住在一起时禁止吸烟，存放材料的地方禁止吸烟。同样，在其他任何户外空间也是禁止的。

文件和登记：FP-101表格知识并接受COFC ARGENTINA S.A.的政策

参考：第26687号法，反烟草，第05/18号条例第2卷“船舶和污染预防（NGS）操作安全规定”，02/2011第5卷.DPSN。“对全国商船人员进行酒精控制”。第23,592号法律刑事定罪歧视行为和第24,515号INADI的创立。



LIN XINGGUO

**委任指定人员**

为了符合第05/2018号TOMO 2 NGS国际船舶和污染防治操作安全管理“ ( IGS规则 ) 的要求 , 我规定任命GUSTAVO SERROT先生为“COFC ARGENTINA SA”公司指定人员 , ANGEL MELIS先生作为其接任者

**与公司员工沟通渠道**

**指定人员**

**SERROT GUSTAVO**

**地址**

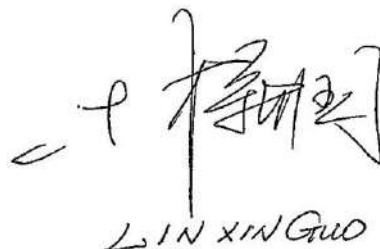
*La Rioja 2384 Mar del Plata Bs.As. 阿根廷6楼电话 : 2235212456*

**指定人员 ( 继任者 )**

*ANGEL MELIS地址Dorrego Puerto Mar del Plata电话00223-480-5271*

*Cel.0223-15-5202882*

[电子邮件emaldonado@maritimamaldonado.com.ar](mailto:emaldonado@maritimamaldonado.com.ar)



LIN XINGUO

## **安全，环境保护和非歧视政策**

### **COFC ARGENTINA SA**

第05/2018号法令DPSN第2卷“船舶和污染预防 ( NGS ) 操作安全规范”;其目的是确保海上安全，避免人身伤害或人命损失，破坏环境和财产损失。建立了符合以下要求的安全管理体系：

第23,592号法律刑事定罪歧视行为和第24,515号INADI的创立  
为实现和维护上述目标，公司承诺：

1. 高标准安全操作。
2. 采取预防措施，防范所有可能的风险。
3. 用合适的及拥有良好的身体状况的人员组成船员。
4. 为所有人员提供适当的培训，使他们能够在紧急情况，事故和影响安全和环境的危险情况下有效地采取行动。
5. 我们致力于通过安全和公平的工作组来促进公司融合，稳定，这些工作组的基础是促进和保护所有人权，以及不歧视，非性别暴力，容忍，尊重所有人的多样性，平等机会，团结，安全和参与。为此，在公司的劳工层面遵守本政策以及适用的规则，规范和规定;这是公司所有成员的责任。

### **酒精和药物政策**

#### **COFC ARGENTINA S.A.**

认为酒精消费和药物及其他类似物质的消费会降低工作绩效，对所有员工的健康和公司的生产力以及安全构成严重威胁。“

为了避免上述风险，我们采用以下政策，其严格遵守是所有员工的就业条件：

- 在工作场所活动期间，严禁饮酒，吸毒，拥有，分发或销售非法药物或类似物品。
- 不允许在公司的设施中分发或销售酒精饮料。
- 可以在不事先通知的情况下进行定期检查，以确定公司运营的船舶上是否存在酒精和/或药物
- 如果怀疑引用酒精和/或吸毒，可以要求工作人员接受这些物质的分析和

剂量测试。

不遵守此政策将导致处罚，包括终止雇佣关系。

### 吸烟政策

COFC ARGENTINA S.A.

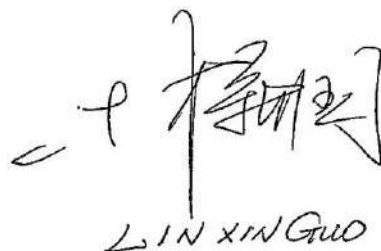
由于对烟草成分的研究，证明吸烟成瘾，并对吸烟者和非吸烟者的健康造成损害，并对环境空气造成污染，特别是在封闭的空间，会导致疾病，身体状态下降和减少寿命。

此外，如果环境条件适当，吸烟行为可能是火源，这对人员，船只，货物和防止环境污染的安全构成了严重的和不可接受的风险。

为了避免上述所说的风险：

- 禁止在船上向所有登船者或任何其他必须在公共和封闭空间内执行或不执行任何任务的人员吸烟。同样，在其他任何户外空间也是禁止的。

禁止在公司办公室吸烟，吸烟者和非吸烟者住在一起时禁止吸烟，存放材料的地方禁止吸烟。同样，在其他任何户外空间也是禁止的。

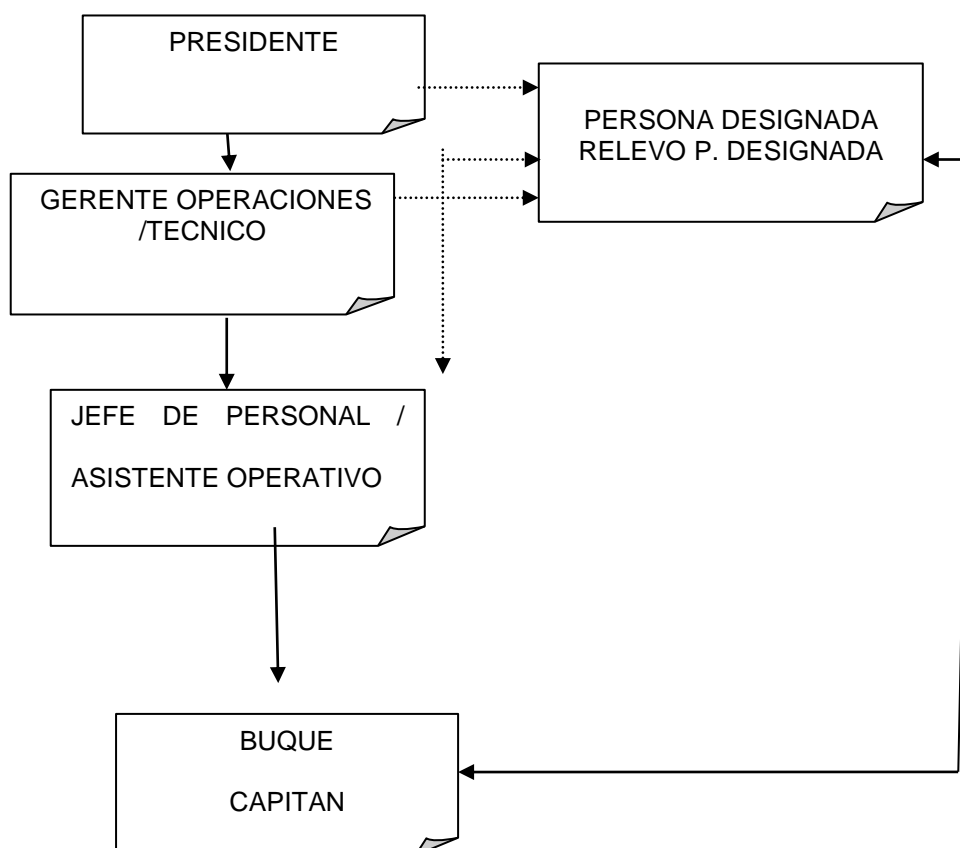


LIN XINGUO

**CAPITULO 2 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA**

Listado de Contenido	Pág.
1. Organigrama .....	1
2. Funciones y Responsabilidades .....	2
2.1. Presidente .....	2
2.2. Gerente de Operaciones .....	2
2.3. Gerente Técnico.....	2
2.4. Jefe de personal.....	2
2.5. Persona Designada (titular).....	2
2.6. Persona Designada (relevo) .....	2
2.7. Capitán.....	2
3. Referencia .....	2

**1- ORGANIGRAMA**



Relación orgánica: —————>  
 Relación funcional: .....>

\*\* Ver anexo puntos de contacto del MEB

## **2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

A continuación se desarrollan las funciones generales, de cada puesto indicado en el organigrama. El resto de las funciones y responsabilidades se establecen en particular en cada capítulo de los distintos manuales de la documentación del SGS. Se describen aquellos puestos de la organización que están relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad.

**2.1. Presidente:** Le corresponde la conducción general de la Compañía y como tal establece las políticas y disponiendo los recursos necesarios para que las mismas sean cumplidas y para que la Persona Designada pueda cumplir con su función

**2.2 Gerente operaciones:** Le corresponde coordinar la operatividad de los buques coordinando con las respectivas áreas.

**2.3 Gerente Técnico:** Es responsable de controlar que el buque mantenga en todos los aspectos, las condiciones específicas respecto al mantenimiento y a la seguridad y la prevención de la contaminación.

**2.4 Jefe de personal:** Tiene a su cargo llevar registros personales y profesionales del Personal Embarcado. Debe completar la dotación del buque con personal titulado acorde a su función a bordo y en buen estado físico.

Garantizará el conocimiento de las Políticas de la Compañía por parte del personal de los buques y Oficinas. Coordinará la capacitación del personal, cuando sea necesario.

### **2.5. Persona Designada (titular)**

Además de lo enunciado en el Capítulo 4, es responsable del control de toda la documentación del SGS, teniendo la misma a disposición de las autoridades, tanto de la Compañía como de la Administración.

### **2.6. Persona Designada (relevo)**

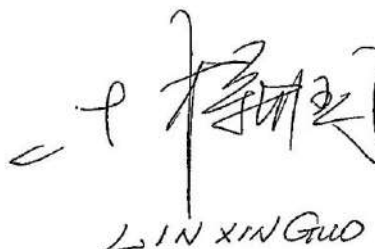
Reemplaza a la Persona Designada titular, cuando aquella se encuentre ausente.

### **2.7. Capitán**

Ver Capítulo 5 y Manual de Operaciones del Buque (MOB).

## **3. REFERENCIA**

Ordenanza N°05/2018 punto 3.6.5.-



LIN XINGUO

**CAPITULO 3 PERSONA DESIGNADA**

Listado de Contenido	Pág.
1. Objetivo .....	1
2. Referencia .....	1
3. Autoridad y responsabilidad de la Persona Designada .....	1
3.2 Funciones .....	1
3.3 Nombramiento/ Contactos .....	1
3.4 Perfil .....	1
3.5 Difusión de la Persona Designada .....	2

**1. OBJETIVO**

El objetivo de esta sección es establecer la autoridad, responsabilidad y dependencia de la Persona Designada (PD).

**2. REFERENCIA**

Ordenanza N°05/2018 punto 3.6.6 y 3.6.6.3 La Circular MSC-MEPC.7/Circ.6 .-

**3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA DESIGNADA****3.1 La Persona Designada en el SGS es responsable por:**

La participación en el desarrollo y actualización del manual SGS de la Compañía.  
El monitoreo y verificación de la propia implementación y efectivo cumplimiento del SGS establecido abordo de la embarcación.  
Evaluar las propuestas sobre materias de seguridad y tomar las acciones correctivas.  
Recolectar información acerca de nuevas reglas o reglamentaciones (a nivel Nacional).  
Servir de contacto personal al Capitán sobre temas de seguridad y de protección al medio ambiente cuando otras líneas de comunicación sean ineficientes o inadecuadas.  
Organizar, conducir y realizar auditorias internas dentro de la Empresa y en el buque (anuales). Competencia y Frecuencias de Visitas al Buque cada 30 días dejando registrado en el Acta del CRS "Visitas a Bordo" (esta periodicidad queda supeditada a la operatoria del buque, no deberá superar los 6 meses entre visitas)

**3.2. Funciones**

La PD tiene autoridad para supervisar la seguridad y la prevención de la contaminación en la operación del buque, garantizando los recursos necesarios para tal fin. A tal efecto tiene acceso directo al Presidente, a quien informa las deficiencias que pudiera encontrar en estos aspectos.

El Capitán deberá mantener informada a la PD en todos aquellos aspectos que afecten la seguridad o la prevención de la contaminación. Dependiendo de las distintas circunstancias y la gravedad de la situación, esta información podrá ser comunicada por escrito en los formularios establecidos en el sistema (no conformidades, partes de accidentes, comité de seguridad, etc.) o por otro medio más adecuado a la circunstancia.

**3.3. Nombramiento**

Se efectúa por medio del **Adjunto I** al presente documento.

**3.4. Perfil**

La Persona Designada debe tener estudios terciarios y/o técnicos, relacionados con la actividad marítima, que sean compatibles con las tareas de PD.



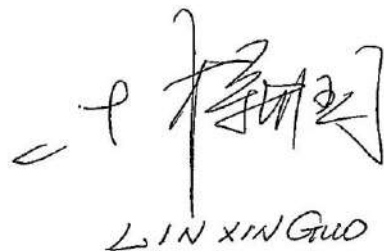
Experiencia:

Debe tener experiencia en la actividad marítima. Preferentemente haber navegado como oficial o bien haber estado relacionado con una tarea técnica, de administración, control y/u operación de Buques Pesqueros.

Disponibilidad:

Dada la importancia que este cargo reviste para el SGS, sus tareas habituales no deben ser un impedimento para el eficiente desempeño en las actividades como PD.

**3.5 Difusión de la Persona Designada:** Se notificará una vez designada, la a totalidad de los involucrados en SGS, mediante memorando y/o circulares que en el cual contendrán Nombre Y Apellidos y medios de contacto ( TE: Cel., E-mail ) los que se exhibirá en los espacios comunes del buque y oficinas de la compañía.




LIN XINGUO

**Nombramiento de las Personas Designadas**

A fin de dar cumplimiento a las prescripciones de la Ordenanza N°05/2018 TOMO 2 NGS Internacional de Gestión de la Seguridad operacional del buque y la prevención de la contaminación" (Código IGS), dispongo el nombramiento del **Sr. EDGARDO MALDONADO** como PERSONA DESIGNADA titular de Empresa "COFC ARGENTINA S.A. ", siendo su relevo natural el **Sr ANGEL MELIS**.

**CONTACTOS**

Canales de comunicación con el personal de la Empresa		
<b>PERSONA DESIGNADA</b> <b>EDGARDO MALDONADO</b>	Dirección Pesquero Dorrego 466 Puerto Mar del Plata	TEL 00223-480-5271 Cel 0223-5202882 e-mail emaldonado@maritimamaldonado. com.ar
<b>PERSONA DESIGNADA (relevo)</b> <b>ANGEL MELIS</b>	Dirección Pesquero Dorrego 466 Puerto Mar del Plata	TEL 00223-480-5271 Cel 0223-5782268 e-mail angelmartinmelis@gmail.com



LIN XING GUO

**CAPITULO 4 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD DEL CAPITÁN**

<u>Listado de Contenido</u>	<u>Pág.</u>
1. Objetivo .....	1
2. Referencia .....	1
3. Responsabilidades del Capitán .....	1
4. Autoridad del Capitán.....	1

**1. OBJETIVO**

Determinar y documentar las atribuciones del Capitán en el ejercicio de sus funciones a bordo.

**2. REFERENCIA**

Ordenanza N°05/2018 punto 3.6.7


**3. RESPONSABILIDADES DEL CAPITÁN**

Las responsabilidades del Capitán se encuentran desarrolladas en el Manual de Operaciones del Buque (MOB) Capítulo 2.

**4. AUTORIDAD DEL CAPITÁN**

**COFC ARGENTINA S.A.** establece que el Capitán es la máxima autoridad a bordo y a éste compete la toma de decisiones ante situaciones que involucren la seguridad de las personas, del buque y la carga o la prevención de la contaminación del medio ambiente y que ninguna documentación o directiva de la Compañía le impide actuar según su criterio, si con ello considera que salvaguarda las personas, los bienes o el medio ambiente.

En caso de fallecimiento, enfermedad, incapacidad, o cualquier causa que impida al Capitán cumplir con sus funciones, éste será relevado por el Primer Oficial de Cubierta, quien asumirá en tales circunstancias todas sus responsabilidades.



LIN XINGGUO

**CAPITULO 5 GESTIÓN DEL PERSONAL**

<u>Listado de Contenido</u>	<u>Pág.</u>
1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	1
3. Responsabilidades.....	1
4. Perfiles del Personal Embarcado .....	1
5. Perfiles del personal terrestre.....	1
6. Proceso de contratación.....	2
7. Capacitación .....	2
8. Requerimientos de Capacitación.....	3
9. Documentación y Registros .....	3
10. Adiestramiento a bordo.....	3
11. Aplicación y Control de la Política de Alcohol y Drogas.....	4
12. Políticas de descanso del Personal .....	4
13. Referencia.....	5

**1. OBJETIVO**

Establecer los perfiles, niveles de competencia, aptitud física, familiarización y adiestramiento del personal embarcado, como asimismo los sistemas de registro que reflejen y documenten las aptitudes mencionadas, a los efectos de garantizar que el buque operado por **COFC ARGENTINA S.A.** Sea tripulado por personal calificado, certificado y físicamente apto.

**2. ALCANCE**

El presente procedimiento comprende al personal terrestre y embarcado de la Compañía.

**3. RESPONSABILIDADES****3.1. Jefe de personal:**

Conformar la tripulación del buque de acuerdo a los perfiles establecidos, cumpliendo las reglamentaciones vigentes en la materia; asegurando que el buque sea tripulado por personal competente y en buen estado físico. Encaminar los requerimientos de capacitación que reciba.

**3.2. Capitán**

Asegurar la familiarización del personal nuevo y del que pase a cumplir nuevas funciones, cumpliendo con los objetivos de familiarización establecidos en el formulario **FP-501** y formular los requisitos de capacitación del personal a su mando, cumplir con el programa de adiestramiento a bordo y con el registro de dicha actividad, los cuales permanecerán a bordo en el Bibliorato de procedimientos del Capitán.

**3.3 Asistente operativo :** Debe completar la dotación del buque con personal titulado acorde a su función a bordo y en buen estado físico; e informar a la Gerencia de Personal.

**4. PERFILES DEL PERSONAL EMBARCADO**

Los requisitos mínimos de competencia que deben reunir los tripulantes que integren la dotación del buque operado por la Empresa se aplicara lo establecido en el REFOCAPEMM.

## **5. Perfiles Personal terrestre**

**Requisitos:** Preferentemente se seleccionara persona con perfil técnico marítimo o que puedan demostrar experiencia en la actividad pesqueras (todas sus modalidades).

La cual será capacitada por la PD a quienes tiene funciones relacionadas con el SGS se familiariza al implementar el Sistema y por las charlas de inducción recibidas.

## **6 PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Está a cargo de los Asistente operativo la preselección de los tripulantes quienes informan a la Gerencia operativa.

## **7. CAPACITACIÓN**

### **7.1. Capacitación y niveles de competencia del personal embarcado**

En virtud de las regulaciones vigentes en la materia, se exigirá a los tripulantes el cumplimiento de los cursos obligatorios que exija la Autoridad Marítima.

### **7.2. Adiestramiento a impartir a bordo**

Se cumplirá con el programa de ejercicios establecidos en el Manual de Operaciones del Buque (MOB - Capítulo 6).

### **7.3. Personal terrestre**

El personal que tiene funciones relacionadas con el SGS se familiariza al implementar el Sistema y por las charlas de inducción recibidas. El personal nuevo, por medio de explicaciones dadas por la Persona Designada.

La cual será capacitada por la PD a quienes tiene funciones relacionadas con el SGS se familiariza al implementar el Sistema y por las charlas de inducción recibidas.

### **7.4. Familiarización**

Conforme lo establece el Convenio STCW/95, en su Secc. A-V/2, todo tripulante que se incorpore al buque o bien que cambie de función a bordo, debe cumplimentar según el caso, los aspectos específicos de la familiarización antes de asumir sus funciones. El Capitán dispondrá que se brinden al personal nuevo o que cambie de función, las siguientes instrucciones:

- Instrucciones antes de zarpar en caso de que se trate del primer embarque.
- Familiarización respecto al buque y al equipo y con las funciones relacionadas con el SGS, relativas al cargo que vaya a desempeñar a bordo, tanto si se trata de tripulantes nuevos o que pasen a desempeñar funciones nuevas.

Es responsabilidad del Capitán, implementar y registrar la familiarización de acuerdo a lo que le indica el Manual de Operaciones de Buque, **Cap. 2, puntos 5.5. 1 - 5.5.2.** y Form. **FP-501.**

#### **7.4.1. Familiarización antes de la zarpada para los Inspectores y/o Observadores de pesca y toda otra persona ajena a la tripulación:**

- Es responsabilidad del Capitán y del Primer Oficial de Cubierta, implementar y registrar la familiarización (**Ver Manual de Operaciones del Buque Cap. 1 punto 5.5.1 y Formulario FP-501.**)

## **8. REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN**

Toda vez que alguna Autoridad de la Compañía y el Capitán a bordo detecten necesidades en materia de capacitación a impartir a determinado personal, informarán y solicitarán su cumplimiento a la e Persona Designada, quien en caso de ser procedente, asegurará que la misma sea impartida, quedando registrado en el formulario **FP-503** el cual se confeccionara por duplicado quedando una copia en el Bibliorato de la PD y otra a bordo en el Bibliorato de procedimientos del Capitán.

## **9. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS**

Los documentos de la tripulación, se archivan en sus legajos personales.

### **9.1. Legajo Personal Embarcado**

Es un archivo que agrupa la documentación del tripulante y que tiene por objeto reflejar la capacitación y el grado de adiestramiento que posee el mismo, como así también las limitaciones, si las tuviere.

Se confecciona por cada tripulante un Legajo Personal que permanecerá archivado en la Oficina, debidamente actualizado.

La documentación que se archivará en el Legajo Personal es la siguiente:

Copia de Libretas de Embarco. Formulario **FP-101** Conocimiento y aceptación de las Políticas de **COFC ARGENTINA S.A.** y Formulario **FP-502** Recibo de elementos de protección personal y ropa de trabajo, este ultimo para el tripulante relevo se lleva en un Bibliorato del SGS por orden alfabético.

### **9.2 Legajo Personal Terrestre**

Es una documentación que agrupa la documentación del personal de tierra que tiene por objeto resguardar documentación que permite respaldar la relación contractual entre la empresa y el personal respectivo

Se confecciona por cada personal un Legajo que permanecerá archivado en la Oficina, debidamente actualizado.

La documentación que se archivará en el Legajo Personal es la siguiente:

DNI, curriculum vitae y toda otra documentación que permita establecer la relación directa entre el empleador y empleado. Formulario **FP-101** Conocimiento y aceptación de las Políticas de **COFC ARGENTINA S.A.**

## **10. ADIESTRAMIENTO A BORDO**

El Capitán es responsable de disponer la ejecución de los ejercicios de preparación para emergencias y de los registros que documenten dicha actividad.

En este sentido, el Capitán dará cumplimiento a los asientos reglamentarios que se refieren a estos temas en el Libro Diario de Navegación y en el Formulario **FP-503** Registro de Capacitación, los que serán verificados a bordo durante las inspecciones o auditorías por parte del personal de la Compañía.

## **11 APLICACIÓN Y CONTROL DE LA POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS**

Bajo el presente procedimiento, se aplicará la Ordenanza Marítima 02/2011 TOMO 5. DPSN. "REGIMEN DEL PERSONAL DE LA MARINA MERCANTE"

### **11.1. Recomendaciones**

Dado que fuera del ámbito de aplicación del presente procedimiento no rige la prohibición de ingesta de alcohol y considerando que sus efectos son de mediana duración, se recomienda a las personas que estén comprendidas en el alcance de este documento, considerar cuidadosamente la ingesta de alcohol en cualquiera de sus formas. Se aconseja un período de abstinencia previo al tiempo de trabajo de aproximadamente doce (12) horas, o establecer ese período en base a las unidades de alcohol consumidas.

El Capitán debe fomentar entre la tripulación, el cumplimiento estricto de la Política de Alcohol y Drogas, haciendo hincapié particularmente en la prevención, mediante concientización a través de charlas a periódicas durante la marea, las oportunidades que crea necesario.

El Jefe de personal es responsable de hacer tomar conocimiento de las Políticas por escrito a todo el Personal de la Compañía, conservando los registros pertinentes **(FP-101)**.

**11.1.2** La persona Designada es responsable de hacer tomar conocimiento de todas las Políticas por escrito a todo el Personal de la Compañía, buques, a los Inspectores y/o Observadores de pesca y toda otra persona ajena a la tripulación que embarque a bordo serán notificados por él y Capitán conservando los registros pertinentes **(FP-101)**

### **11.2. Forma de proceder cuando se encuentre droga**

A bordo, en caso que alguna persona crea haber hallado una sustancia que se sospecha es droga, dará aviso al Oficial de Guardia y éste al Capitán, quien la almacenará en lugar seguro informando a la Compañía (PD o Gerente e Personal) y dando aviso a la autoridad marítima que corresponda, quien determinará, según el caso, la disposición final de la sustancia.

A los fines de la propia seguridad, no se abrirá ningún paquete sospechoso envuelto en papel de diario, papel metalizado o de aluminio, papel carbónico o bolsa de polietileno sellada con cinta adhesiva.

No se tocará la sustancia de la que se sospecha, sin protección para la piel (guantes, mascarás). De haberlo hecho, se someterá a una profunda higiene de manos y demás partes que hubiesen entrado en contacto.

No se adoptará una conducta precipitada al encontrar una sustancia sospechada de ser droga. Bajo ningún concepto se probará, inhalará, ingerirá o beberá una sustancia para comprobar si es cocaína u otra droga, pues esta actitud puede acarrear conductas peligrosas.

## **12. Política de descanso del personal**

El presente Capítulo se ha incorporado a fin establecer los principios que procede observar para la organización de las Guardias a bordo, particularmente en lo referido a los períodos de descanso que debe cumplir el personal asignado a dicha actividad.

De acuerdo con lo establecido en los Convenios: STCW 95. Capítulo VIII - Sección A-VI 11/1 y Capítulo VIII - Sección B-VIII/1 y Laborales vigentes, toda persona a la que se le hayan asignado tareas de Oficial de Guardia, o Marinero/ Engrasador que forme parte de las mismas. ; tendrá como mínimo diez (10) horas de descanso en todo período de veinticuatro (24).

No obstante el período mínimo de diez (10) horas puede reducirse a seis (6), a condición de que tal reducción, no se aplique durante más de dos (2) días y que se concedan al menos setenta (70) horas de descanso en cada período de siete (7) días. Las horas de descanso podrán agruparse en dos (2) períodos como máximo, uno de

los cuales habrá de tener un mínimo de seis (6) horas de duración.

Lo antedicho no será de aplicación ante una emergencia, un ejercicio u otra situación operacional imperativa que no pueda postergarse por razones de seguridad y/o ambientales o que no era posible prever antes de iniciar el viaje.

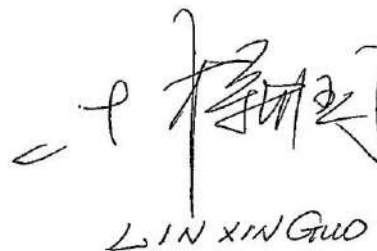
Los períodos mínimos de descanso indicados anteriormente, no deberán entenderse en el sentido de que las demás horas se pueden dedicar a la Guardia o a otros servicios.

Los Oficiales y el Personal encarados de las Guardias, estarán debidamente capacitados para ejercer dichas funciones. Si en el momento del relevo de la Guardia en el Puente o en Máquinas estuviera en curso alguna operación importante, será el Oficial saliente quien la concluya, a menos que el Capitán o Jefe de Máquinas dispongan otra cosa.

El Oficial encargado de la Guardia (en navegación o en puerto), no entregará al oficial de relevo, si existen motivos para pensar que esta evidentemente incapacitado para desempeñar con eficacia sus funciones de Guardia, en cuyo caso dará parte al Capitán.

Se asentaran dichos relevos en los correspondientes libros de Navegación y Maquinas del Buque. **(Ver MOB Cap. 1 Capitán 5. 17.)**

**13. Referencia:** Ordenanza N°05/2018 punto 3.6.8



LIN XINGUO



## **CAPITULO 6 OPERACIONES DE A BORDO**

<b>Listado de Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
3. Referencias.....	1
4. Definiciones y Abreviaturas.....	1
5. Responsabilidades.....	1
6. Desarrollo.....	1

### **1. OBJETIVO**

Establecer el sistema para la elaboración de los distintos procedimientos o instrucciones que contemplen las operaciones más importantes de a bordo.

### **2. ALCANCE**

Alcanza a las operaciones del buque relacionadas con la seguridad operacional y prevención de la contaminación.

### **3. REFERENCIAS**

Ordenanza N° 05/2018 NGS punto 3.6.9.-

### **4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Ver Glosario de términos del SGS, Introduccion.

### **5. RESPONSABILIDADES**

#### **5.1. Responsables Gerencias de la Compañía**

Desarrollar y aprobar los Manuales del Buque, según las distintas especialidades.

#### **5.2 Capitán**

Dispondrá la aplicación de los procedimientos correspondientes proponiendo las modificaciones necesarias a la Persona Designada. En caso de necesidad, puede aprobar o modificar procedimientos en forma transitoria, hasta tanto sean aprobados en la Compañía.

#### **5.3. Comité de Revisión del Sistema (CRS)**

Evalúa la necesidad de modificar procedimientos de la Compañía y/o del buque.

### **6. DESARROLLO**

La Empresa ha identificado aquellas operaciones más importantes del buque en las cuales la falta de una adecuada instrucción escrita puede poner en peligro la seguridad o la prevención de la contaminación (ver Manual de Operaciones del buque-MOB).

Los procedimientos elaborados a tal fin, serán conducidos de manera controlada. Se establecen los responsables en cada función o tarea, cuándo, cómo y dónde debe ser realizada.

Para la elaboración de los planes para las principales operaciones que se realizan a bordo, se han tomado en cuenta las Normas vigentes aplicables que rigen la actividad, así como las recomendaciones de las organizaciones vinculadas al sector.

En el Manual de Operaciones del Buque, se contempla:

- Cargos y funciones a bordo
- Procedimientos del puente y operaciones principales en navegación
- Operaciones de carga en zona de pesca y descarga en puerto.

- Operaciones durante las tareas de pesca en cubierta y en planta de procesamiento.
- Operaciones de Máquinas
- Procedimientos y permisos de seguridad en el trabajo
- Procedimiento para la evaluación y mitigación de riesgos.
- Procedimiento para ingreso a espacios confiados.

Por medio de las sucesivas reuniones del Comité de Revisión del Sistema y/o cuando cambios en la operación del buque lo requieran, se modificarán los procedimientos.

**6.1 Buque Retirado de servicio:** En los casos de finalización zafra anual del calamar , conflictos laborales y/o por reparaciones en general prolongadas, en la cual no se dará cumplimiento al Manual de Operaciones del Buque, se mantendrán los procedimientos establecidos en el SGS Manual de Gestión Técnica Mantenimiento del Buque, Manual de Emergencia del Buque ( Listas de Verificación LE-01 y LE-10) y se completara por el personal de a bordo con la supervisión Departamento técnico de la compañía el Formulario FT-105-1 Control de Buque Retirado de Servicio, según la frecuencia establecida en el mismos mensual y las tareas descriptas:

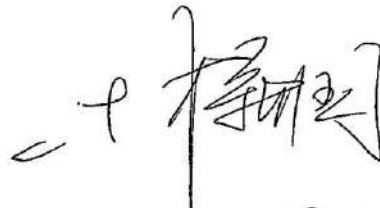
- Sistema de Gobierno (verificación estanqueidad – prueba de funcionamiento sistema de emergencia).
- Sistema de achique separador de sentina (prueba de funcionamiento).
- Bomba de incendio y achique (prueba de funcionamiento).
- Para de emergencia de ventilación (Prueba de funcionamiento).
- Cortes de combustibles de emergencia ( Prueba de funcionamiento)
- Compresor de aire (Prueba de funcionamiento).
- MM. PP. Y MM Aux. (Prueba de Funcionamiento).
- Nivel de sentina, baterías de emergencia ( Prueba de funcionamiento alarma visual y auditiva , control de carga y densidad).
- Extintores, equipo autónomo y de bombero (Control de precintos, carga N° según ubicación y tipo, vencimiento verificación de carga y prueba Hidráulica).

**6.2 Funciones de los tripulantes de guardia en puerto:** Los tripulantes serán notificados del Contenido del Anexo 1 del Formulario FT105/1 Instrucciones de Control de guardia en puerto las tareas serán diaria y se confeccionara el mismo, de resultar novedad informaran a la Compañía (Gerente Técnico y Persona Designada) y Deberán completar el Formulario FT-105/1 registro de Control de Buque Retirado de Servicio mensualmente.

Contenido del Anexo 1 del FT-105/1:

- Sentina control de nivel.
- Tanque Diario de Combustible (Nivel).
- Bomba de Sanidad Control de Funcionamiento.
- Bomba Agua potable Control de Funcionamiento.
- Control de Cabos de Amarre.
- Control de planchada.
- Recorrida general por el Buque.
- Sistema de gobierno control estanquidad.
- Control de matafuegos (precintos, vencimientos, carga).
- En caso de emergencia ver listas de verificación LE-01 y LE-10

**6.3 Dotación Adecuada de Guardia en Puerto:** La misma será definida por la Compañía según las particularidades del puerto proponiendo la misma para ser evaluada por la Autoridad marítima local. Los tripulantes designados para cumplir con la función de guardia en puerto en condiciones de Buque Retirado de Servicio, serán capacitados para cumplir con dicha tarea por el gerente Técnico y/o persona designada y embarcados en su Libreta de Embarco y Libro de Rol del buque ante la Autoridad Marítima.



LIN XINGUO

## **CAPITULO 7.1 PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS**

<u>Listado de Contenido</u>	<u>Pág.</u>
1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	1
3. Referencias.....	1
4. Responsabilidades .....	1
5. Desarrollo .....	2

### **1. OBJETIVO**

Establecer un sistema eficaz para identificar, determinar y describir las principales situaciones de emergencias que pueden ocurrir a bordo y definir las medidas para hacerles frente (ver Manual de Emergencias del Buque - MEB).

Establecer programas de ejercicio y prácticas que sirvan de preparación para actuar con urgencia ante tales circunstancias.

Garantizar que la Empresa como tal pueda actuar eficazmente en relación con los peligros, accidentes y situaciones de emergencia que afecten al buque, su carga, al personal o al medio ambiente.

### **2. ALCANCE**

Contempla los procedimientos de emergencia y zafarranchos del buque y de la Compañía.

### **3. REFERENCIAS**

#### **Ordenanza**

Nº05/2018      NGS  
punto 3.6.10

### **4. RESPONSABILIDADES**

#### **4.1. Persona Designada**

Elaborar y mantener actualizado el plan de respuesta a emergencias de la Compañía. Controlar la ejecución de ejercicios en tierra y a bordo de acuerdo con el Manual de Emergencias.

#### **4.2. Capitán**

Cumplir a bordo con el programa de zafarranchos establecidos en el Manual de Emergencias del buque, informando a la PD sobre las novedades que surjan de su aplicación o nuevas situaciones de emergencias no contempladas en los planes, que sea necesario incorporar.

#### **4.3. Comité de Revisión**

Evaluar periódicamente la eficacia de los planes de respuesta a emergencias e introducir las modificaciones necesarias previendo, de ser preciso, otras situaciones de emergencias no contempladas en los planes originales o debido a cambios en la operatoria del buque.

## 5. DESARROLLO

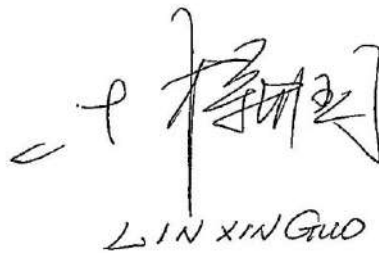
### 5.1. Plan de Respuesta a Emergencias

La Empresa ha elaborado el plan de respuesta a emergencias (ver Capítulo 8.2) en donde se describen distintas situaciones posibles de emergencia y medidas generales para hacerles frente.

### 5.2. Manual de Emergencias del Buque

El buque cuenta con un Manual de Emergencias que ha sido elaborado contemplando las principales contingencias que pueden ocurrir a bordo.

En el mismo, se prevén medidas para actuar en caso de emergencias y ejercicios para preparar al personal para enfrentar las mismas. Dicho manual incluye asimismo, la lista de contactos para establecer enlace con el personal de la Empresa (MEB, **Adjunto I**).



LIN XINGUO

**CAPITULO 7.2 PLAN DE EMERGENCIA DE LA COMPAÑÍA**

Listado de Contenido	Pág.
1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
3. Definiciones y Abreviaturas .....	1
4. Asignación de Responsabilidades .....	1
5. Respuesta a Emergencias.....	2
6. Documentación y Registros .....	3
7. Adjuntos.....	3
7.1. Adjunto I -Acción del Capitán ante una emergencia .....	4
7.2. Adjunto II - Actuación del CRE para responder a .distintas situaciones de <u>Emergencia</u> .....	6

## 1. OBJETIVO

Establecer una estructura en tierra capaz de hacer frente a situaciones de emergencia producidas por accidentes que impliquen un peligro real o potencial para el buque, su carga, las personas, los bienes o el medio ambiente.

## 2. ALCANCE

Procedimiento aplicable a la Compañía y al buque.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**PCRE:** Presidente del Comité de Respuesta a Emergencias.

**CRE:** Comité de Respuesta a Emergencias (estructura destinada a hacer frente a emergencias).

**Emergencia:** Es toda situación de riesgo o que sea una fuente potencial de riesgo para el buque y su carga, para las personas o para el medio marino. A los fines del presente documento, los términos emergencia y contingencia son sinónimos.

## 4. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

### 4.1. Presidente

Presidirá el CRE siendo responsable de convocarlo ante una contingencia. En su carácter de vicepresidente, responderá por las acciones que se tomen y las consecuencias que se originen de aquéllas.

### 4.2. Gerente Técnico

Tomará las acciones iniciales ante toda emergencia de acción inmediata.

### 4.3 Persona Designada

Mantener actualizado el plan de respuesta a emergencias y el listado de los puntos de contacto. Será responsable además, de la ejecución de ejercicios de adiestramiento que permitan poner en funcionamiento las distintas estructuras integrantes del Plan de Respuesta a Emergencias.

### 4.4. Capitán

Impondrá de la emergencia a la PD o en su defecto al PCRE, así como a la autoridad marítima, tan pronto tenga conocimiento de la misma, suministrando toda la información que pueda servir para neutralizar la contingencia.

### 4.5. Otros integrantes

Podrán ser convocados de acuerdo a la emergencia, Ingenieros Navales u Oficiales de Cubierta o Máquinas, para colaborar en las tareas del Comité como asesores operativos y/o técnicos.

## 5. RESPUESTA A EMERGENCIAS

### 5.1. Concepto

A fin de hacer frente a las distintas situaciones anormales o siniestros que puedan presentarse como consecuencia de la operación comercial del buque, la Compañía instrumentará un Plan de Respuesta a Emergencias.

Asimismo, en su Manual de Operaciones del Buque (MOB), ha desarrollado procedimientos para realizar las operaciones de manera tal de minimizar los riesgos de ocurrencia de accidentes o emergencias.

### 5.2 Información base del CRE

#### 5.2.1. Concepto

El éxito de la gestión del Comité dependerá en gran medida de la rapidez con que pueda accederse a la información que permita asignar todos los medios y recursos necesarios ante una emergencia con el mínimo posible de gastos y trabajando dentro del marco legal de los convenios, leyes y reglamentaciones vigentes.

#### 5.2.2 Compilación de Información

La Persona Designada arbitrará los medios para compilar, la información base del Comité que se requiera, con arreglo a:

- Medios de Asistencia y Salvamento.
- Información general acerca de autoridades marítimas, agencias, asociaciones de prácticos, despachantes de aduana u otros organismos de consulta.
- Asesores ecológicos.
- Información propia del buque.
- Talleres y empresas de servicios incluyendo diques secos.
- Medios de prevención y lucha contra la contaminación.
- Información sobre las sociedades de clasificación
- Convenios, leyes, disposiciones o reglamentos.
- Asistencia sanitaria y servicios varios relacionados con el cuidado y atención de las personas.
- Integración actualizada del Comité. Direcciones y números telefónicos de cada uno de sus integrantes y asesores técnicos.

### 5.3. Acción del Capitán ante una emergencia.

Véase el **Adjunto I** del presente documento.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD (SGS)

### 5.4. Actuación del CRE para responder a distintas situaciones de emergencia

Ante las distintas contingencias que puedan presentarse y sin perjuicio de tomar también en cuenta otros factores, el CRE considerará en su curso de acción los siguientes aspectos, los cuales se incluyen en el **Adjunto II**.

### 5.5. Actualización de los medios de apoyo

La PD verificará si se produjeron cambios en el listado de teléfonos del Comité, a fin de actualizarlo; encontrándose este listado en el buque y en la Compañía (MEB- **Adjunto I**).

### 5.6. Ejercicios de simulación de emergencias

La Persona Designada dispondrá la ejecución de ejercicios que permitan poner en funcionamiento las distintas estructuras del Plan de Respuesta a Emergencias. El intervalo entre los mismos podrá ser variable, pero dentro de un lapso de un año deberá efectuarse al menos un ejercicio de:

**INCENDIO EN PUERTO, COLISION, VARADURA, DERRAME DE HIDROCARBUROS y EVACUACION DE TRIPULANTE.**

Con posterioridad a la finalización del ejercicio, la PD hará una evaluación de resultados que tendrá por objeto:

**5.6.1.** Detectar y corregir falencias en la organización o actuación del CRE como así también en el proceder del personal del buque.

**5.6.2.** Aportar ideas que permitan mejorar el plan y las listas de verificaciones del Manual de Emergencia del Buque. El resumen de lo actuado, será volcado en un acta del CRE.

## 6. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

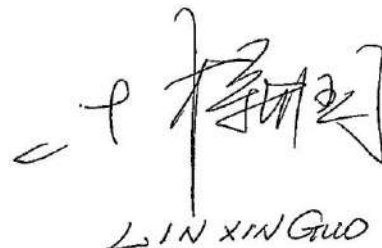
Este plan se documenta y registra por medio de:

- Registros de Contingencias
- Actas del CRE

## 7. ADJUNTOS

**Adjunto I** - Acción del Capitán ante una emergencia

**Adjunto II** - Actuación del CRE para responder a distintas situaciones de Emergencia



LIN XINGUO



**Adjunto I Acción del Capitán ante una Emergencia**

La acción del Capitán ante una contingencia, será diferente según se trate de una emergencia de acción inmediata o de una emergencia operativa.

**1. Emergencias de acción inmediata.**

Son las siguientes:

- **Incendio**
- **Colisión cuando la misma ponga en peligro inminente de zozobra a uno o ambos buques involucrados**
- **Abandono**
- **Hombre al agua**
- **Derrame de combustible**
- **Evacuación de tripulantes**
- **Entrada y salvamento en espacios cerrados**

Ante las circunstancias precedentes, el Capitán pondrá en funcionamiento los procedimientos para emergencias y quedará en completa libertad para actuar del modo que a su juicio sea el más adecuado para superar la contingencia y la concertación de la asistencia o salvamento con otros buques que acudan al rescate, cuando la gravedad de la situación sea tal que no haya posibilidad de discutir estos últimos asuntos con las autoridades de la compañía.

Tan pronto como la situación lo permita, el Capitán informará a la Autoridad marítima y a la Compañía de la situación que afronta, por cualquier medio que le resulte posible.


**2. Emergencias Operativas**

Se clasificarán como tales las siguientes:

- **Buque Sin Gobierno**
- **Colisión cuando la misma no ponga en riesgo la seguridad de los buques involucrados**
- **Buque sin energía eléctrica**
- **Varadura**

Ante cualquiera de las emergencias anteriormente enumeradas el Capitán cumplirá los procedimientos establecidos para el buque y se pondrá en comunicación con la Persona Designada.

Fuera de horario de trabajo el Capitán informará a cualquier integrante del Comité, en forma sucinta, del carácter de la contingencia para su encaminamiento.



LIN XINGGUO

**Adjunto II Actuación del CRE para responder a distintas situaciones de emergencia**

**1. Buque sin gobierno, sin energía eléctrica o que ha colisionado sin riesgo para la seguridad propia o del otro buque**

- 1.1. Evaluación mediante comunicaciones con el Capitán, y con el Gerente Técnico de la gravedad de la situación, teniendo en cuenta la magnitud de la reparación a efectuar, la posibilidad de llevarla a cabo con personal y medios del buque en el lugar en que este se encuentra, como así también el entorno hidrometeorológico en que se halla el buque.
- 1.2. El CRE determinará un puerto base de operaciones para atender el buque o un puerto de destino adonde remolcarlo.
- 1.3. De requerirse asistencia externa, el CRE evaluará la posibilidad de transportar un taller o bien repuestos hasta el buque.
- 1.4. El CRE establecerá un cronograma de comunicaciones regulares entre el buque y la Compañía, que permita hacer un seguimiento de la situación.

**2. Varadura**

- 2.1. El CRE efectuará una evaluación mediante comunicaciones con el Capitán y el Gerente Técnico, de la gravedad de la situación, teniendo en cuenta la zona en que ha varado el buque, la obstrucción o no de las vías de navegación, la posibilidad de zafar la varadura utilizando sus propias máquinas y/o cadenas de ancla, el tipo de carga que transporta el buque, los esfuerzos que soporta el casco como así también el entorno hidrometeorológico en que se halla el buque.
- 2.2. En caso de requerirse auxilio externo, el CRE evaluará la posibilidad de utilizar remolcadores para hacer zafar el buque o bien la factibilidad de provocar primero su flotación mediante alijes. Cuando proceda, se contemplará la posibilidad de enviar un práctico al buque.
- 2.3. El CRE preverá la posibilidad de ser necesaria la entrada del buque a dique seco.

**3. Evacuación de tripulantes**

- 3.1. Cuando surja la necesidad inmediata de evacuar a uno o más tripulantes, el CRE coordinará con el Capitán del buque y la Autoridad Marítima, el puerto mas apropiado a donde acercarse o bien recalar para proceder a la evacuación del personal afectado.

**4. Hombre al agua recuperado**

Si como resultado de la caída al agua, un tripulante una vez recuperado presentara lesiones que requirieran atención médica, se practicarán a bordo los primeros auxilios sanitarios. Posteriormente se estudiará la posibilidad de desembarcarlo en la primera oportunidad favorable para que reciba la atención médica necesaria en tierra.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD (SGS)

### 5. Incendio, abandono, colisión con riesgo inminente de zozobra de uno o ambos buques involucrados

- 5.1. En estas emergencias inmediatas, como quedó dicho, el Capitán actuará de acuerdo a su mejor criterio tratando de poner en práctica los procedimientos de emergencia. Las acciones de rescate serán coordinadas por la Autoridad Marítima correspondiente.
- 5.2. Cuando se registrara a bordo un incendio de gravedad pero que aún puede ser combatido con los medios de a bordo, el CRE una vez informado por el Capitán del buque, tomará las providencias que la situación aconseje.

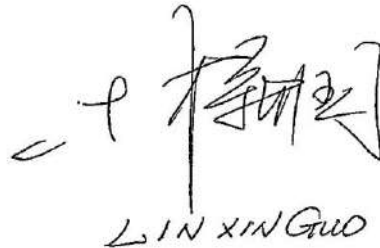
### 6. Derrame de Combustible

Ante esta contingencia, el Presidente del Comité se pondrá en contacto con la autoridad Marítima y colaborará con ella en todo cuanto sea.

### 7. Información a las Autoridades

De producirse las situaciones de emergencia señaladas precedentemente u otra no incluida en el presente listado, se informará la contingencia a la Autoridad Marítima, tan pronto como sea posible.

Se cursarán las comunicaciones que sean pertinentes hasta tanto se hallan finalizado las operaciones.



LIN XINGUO

**CAPITULO 8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LAS NO CONFORMIDADES Y  
REPORTES DE INCUMPLIMIENTOS**

Listado de Contenido	Pág.
1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
2. 1 Referencia.....	1
3. Responsabilidades .....	1
4. Desarrollo.....	1
5. Adjuntos.....	2
5.1. Adjunto 1 .....	3

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y el tratamiento a dar a las "No Conformidades" (NC), reportes de Incumplimiento (RI) y "Situaciones Potencialmente Peligrosas" (**SPP**), en cuanto a su confección y tramitación, así como las "Acciones Correctivas" (AC) a tomar derivadas de aquéllas.

**2. ALCANCE**

Alcanza a las no conformidades ordinarias y situaciones potencialmente peligrosas del SGS.

**2.1 Referencia**

Ordenanza N°05/2018 NGS punto 3.6.11

**3. RESPONSABILIDADES**

Todo integrante de la organización comprendida en el SGS debe poner en conocimiento de una Autoridad Responsable de emitir NC, cuando detecte una situación que viola normas del SGS, o cualquier otra situación potencialmente peligrosa que pueda afectar la seguridad o la prevención de la contaminación.

**3.1. Autorizados a emitir NC:**

- Presidente
- Gerente Técnico
- Jefe de personal
- Persona Designada
- Relevo de la Persona Designada
- Capitán
- Auditores

**Persona Designada:** Verifica la aplicación y efectividad de las AC y una vez ejecutadas completa y archiva el formulario.

**Capitán, Gerente Técnico, Jefe de personal y PD:** Son responsables de la aplicación de las AC en el área de su competencia.

**4. DESARROLLO**

**4.1. Calificación de las NC o SPP**

Cada NC o SPP será calificada según el siguiente criterio:

**GRAVE:**

Este tipo de deficiencias implica casos extremos, que evidencien un riesgo inminente para la seguridad de las personas, de los buques y de los bienes o a la prevención de la contaminación del medio ambiente marino.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD (SGS)

### **MODERADA:**

Estas deficiencias son aquellas que pueden afectar a la seguridad de las personas, de los buques y de los bienes o a la prevención de la contaminación del medio ambiente marino en un futuro, pero que, al presente, no representan un riesgo inminente. Aunque en este caso, no resulte necesario adoptar una AC inmediatamente, deberá considerarse su tratamiento y aplicación, en un tiempo prudencialmente corto.

#### **4.1.1 Calificación del RI:**

**4.1.2 Incumplimiento Grave:** Discrepancia identificable que constituye una amenaza grave para el personal o la seguridad del buque o entraña un riesgo grave para el medio ambiente y que exige medidas correctivas inmediatas. La ausencia de aplicación efectiva y sistemática de una prescripción de la Norma también significa incumplimiento grave.

**4.1.3 Incumplimiento:** una situación observada en la que hay pruebas objetivas de que no se ha cumplido una determinada prescripción.

#### **4.2 Proceso administrativo de una NC Y un RI (ver diagrama de flujo en Adjunto I y Adjunto II)**

**4.3 Generación de una Nota de No Conformidad:** Será efectuada por los integrantes autorizados para emitir una NC, cuando estos califiquen acorde su criterio grave o moderada, entregando la misma a la PD para su calificación.

#### **4.4 Control administrativo**

El control administrativo de las NC y RI corresponderá a la PD, quien llevará un adecuado registro de las mismas, teniendo siempre actualizado el estado de cumplimiento de las AC correspondientes, e informando dicho estado a los emisores.

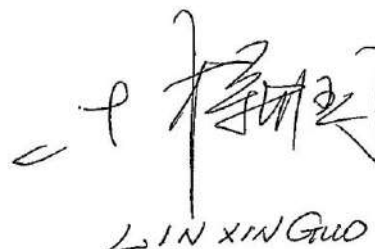
#### **4.5 Acción Correctiva**

Las AC deberán dar solución a las deficiencias detectadas en forma efectiva para evitar futuras recurrencias. Por este motivo dichas acciones serán cuidadosamente evaluadas y consensuadas entre los responsables de implementarlas. **Ver MGC Cap.11.2 Punto 4**

#### **4.6. Registro**

Los registros de las NC se realizarán en el formulario **FN-801** y el de los RI en el formulario que determine la Autoridad Marítima.

**5. ADJUNTOS:** **Adjunto I** - Diagrama de flujo para el tratamiento de las "NC" y **Adjunto II** - Diagrama de flujo para el tratamiento de las "RI"

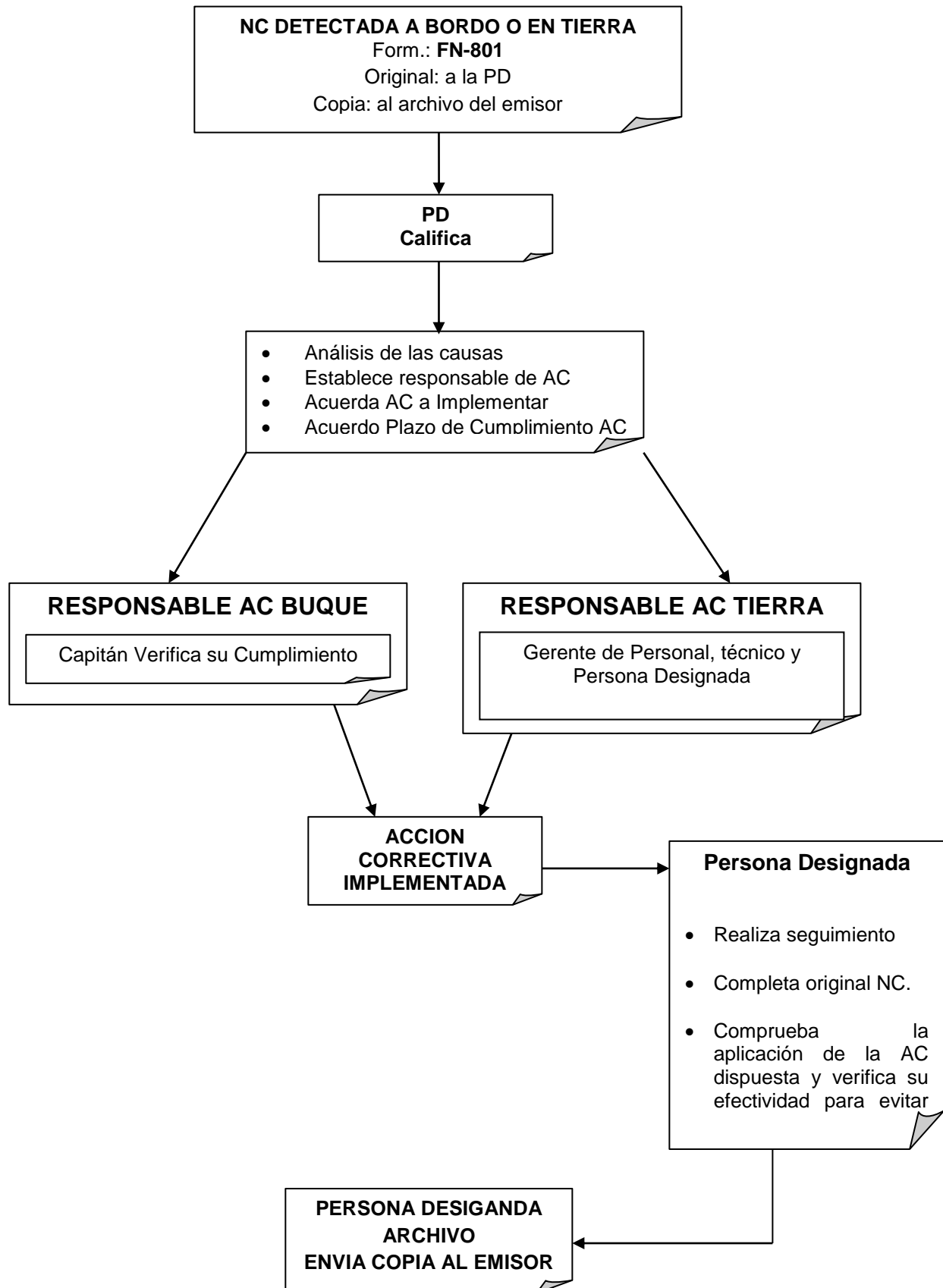


LIN XINGUO

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD (SGS)

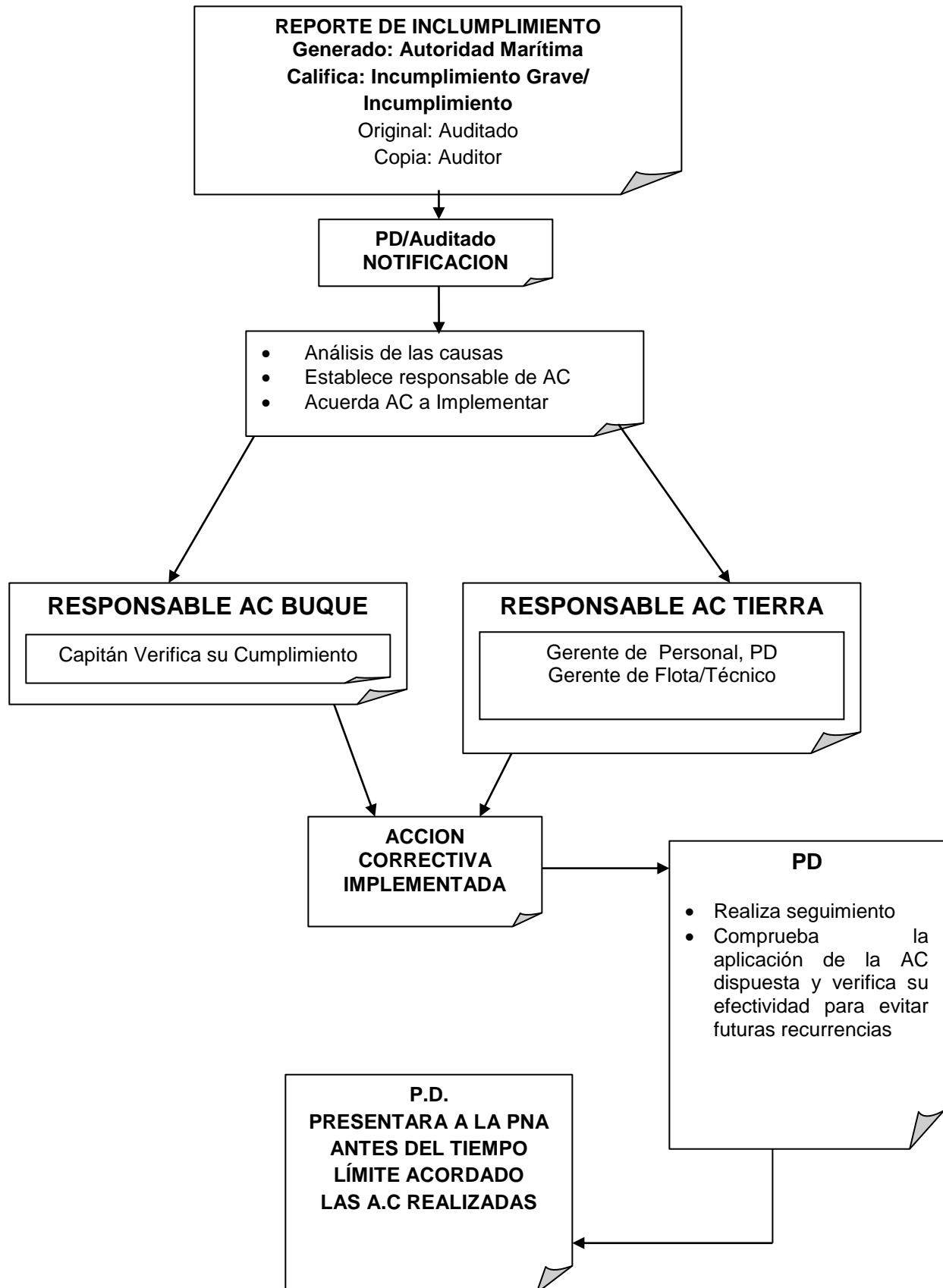
## Adjunto I

Diagrama de flujo para el tratamiento de las "NC"



## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD (SGS)

### Adjunto II Diagrama de flujo para el tratamiento de los "RI"



**CAPITULO 8.2 ANÁLISIS DE ACCIDENTES**

Listado de Contenido	Pág.
1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	1
3. Responsabilidades.....	1
4. Desarrollo .....	1
5. Documentación y Registro .....	3
6. Adjunto I- Diagrama de flujo para el tratamiento de accidentes.....	4

**1. OBJETIVO**

Establecer la metodología a seguir para el análisis de accidentes o cuasi accidentes que afecten al personal, al buque, a la carga, a terceros o al medio ambiente.

**2. ALCANCE**

El ámbito de aplicación es el buque, su personal, y los terceros asociados. Se aplica a todos los accidentes y cuasi accidentes que suceden en las áreas indicadas precedentemente.

**3. RESPONSABILIDADES**

**Comité de Análisis de Accidentes (CAÁ):** Analizar los accidentes de su competencia y establecer AC para evitar futuras ocurrencias.

Serán sus integrantes, los Gerentes Técnico, de Personal y la Persona Designada.

**Capitán:** Efectuar el reporte de accidente o cuasi accidente y facilitar toda la información requerida para un adecuado análisis de la situación.

**Persona Designada (PD):** Realiza la tipificación de los accidentes al buque, la carga, terceros y medio ambiente, analiza los menores, leves y cuasi accidentes disponiendo de ser necesario una AC y eleva los mayores al CAÁ. Asimismo, verifica la efectividad de las AC y lleva un registro de los accidentes.

**1. DESARROLLO**

**4.1. Concepto Accidente y cuasi accidente**

El éxito de la gestión del Comité de Análisis de Accidentes dependerá en gran medida del análisis, investigación y notificación de los accidentes y cuasi accidentes determinando los aspectos problemáticos e implementar medidas correctivas apropiadas para evitar futuras pérdidas.

**Clasificación de los Accidentes**

**4.2. Accidentes Personales**

**LEVES:** Son aquellos que no implican la internación del accidentado, no le generan algún grado de incapacidad física permanente, y no requieren de intervención quirúrgica; y los cuasi accidentes.

**GRAVES:** Son los que por su importancia ponen en peligro la vida del accidentado y requieren su internación. Asimismo, son aquellos que pueden producirle un grado de incapacidad física, que requieran de una intervención quirúrgica, o hayan causado el fallecimiento o desaparición del mismo.



### 4.3. Daños a la carga, al buque o a terceros:

A fin de lograr un adecuado tratamiento a cada caso, se establece la siguiente clasificación:

#### 4.3.1. Accidentes Mayores

Todo daño, ocurrido como consecuencia de un accidente, al buque posee una cobertura por: Casco, Maquinas.

#### 4.3.2. Accidentes Menores

Todo daño, ocurrido como consecuencia de un accidente, al buque, a la carga o a terceros por debajo del valor indicado en **4.3.1.** y los cuasi accidentes.

### 4.4. Reporte

El Capitán remitirá los reportes de incidentes y/o formularios de daños, a la Persona Designada, mientras que los correspondientes a accidentes de la tripulación serán encaminados a través del Jefe de personal.

#### 4.4.1. Análisis de accidentes personales

El Jefe de personal al recibir el reporte procederá a establecer la magnitud del accidente; determinando si es menor o mayor.

Los partes de accidentes personales LEVES serán analizados con el fin de determinar:

- Si existen reincidencias en el buque para este tipo de accidente, o reincidencia de accidentes con las personas involucradas.
- Causas probables de los accidentes.
- Medidas a tomar, para evitar la reiteración de cada tipo de accidente.

De comprobarse reiteraciones de accidentes, se deberá tratar el caso en el CAÁ para arribar a conclusiones que permitan establecer acciones preventivas y correctivas. Los accidentes GRAVES, serán analizados también por el CAÁ.

Las conclusiones a que arribe el Comité, serán puestas en conocimiento del personal del buque.

#### 4.4.2. Análisis de los accidentes que provocan daños a la carga, al buque o a terceros o al medio ambiente

La Persona Designada analiza los daños menores y dispone las AC necesarias haciendo el seguimiento correspondiente de las mismas. Si se trata de daños mayores, debe informar al Presidente. Asimismo, determinará si la información recibida con el reporte es suficiente o si es necesario destacarse al lugar en donde se produjo el hecho, a fin de ampliar la información. También puede designar a otra persona a cumplir esta función.

### 4.5. Formularios

A fin de facilitar al Capitán la tarea de informar a la Compañía acerca de los accidentes o cuasi accidentes que pudieran ocurrir a bordo, se ha definido el siguiente formulario **FR-802 REPORTE DE ACCIDENTE O CUASIACCIDENTE**. Asimismo son de aplicación, los formularios de denuncia de accidentes establecidos por la Compañía ART contratada por la Empresa.

#### 4.6. Comité de Análisis de Accidentes (CAÁ)

El CAÁ se constituirá toda vez que sea preciso efectuar el análisis de un accidente ocurrido. El análisis a este nivel se realizará sobre la base de los informes de la PD y del Capitán.

Se integra de la siguiente forma:

Miembros permanentes: Gerente Técnico, Jefe de personal y Persona Designada. Otros miembros: Pueden integrar el CAÁ y otros miembros, como asesores externos.

Se recopilará toda la información de los accidentes a analizar. Se dará lectura a toda ella por los miembros del CAÁ. Se analizarán las causas posibles de la ocurrencia y las AC a disponer. Se tendrá en cuenta especialmente el informe del Capitán, las AC propuestas y la experiencia de otros accidentes similares anteriores, si procede.

Las conclusiones a que arribe el CAÁ se volcarán en un acta. En la misma quedarán registradas, en caso de que haya diferentes opiniones, las conclusiones a que arribó cada miembro, o una sola redacción si hay consenso entre todos. La Persona Designada verifica el cumplimiento de las AC recomendadas.

Copia de las conclusiones se le remitirá al Capitán para que tome precauciones a bordo contra los riesgos señalados.

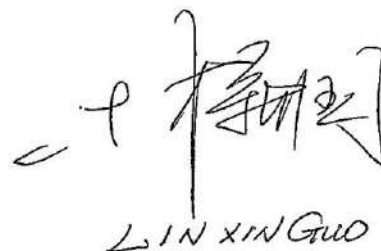
#### 4.7. Acciones correctivas

Como consecuencia de un accidente puede surgir la necesidad de adoptar AC. Las mismas son tomadas por la Persona Designada para las menores y leves y por el CAÁ para las mayores o menores repetitivas. Las AC son comunicadas al buque y su cumplimiento es verificado por la Persona Designada. Pueden darse casos en los que luego del análisis se comprueba que se trató de un caso fortuito y que no se requiere tomar acciones correctivas. En estos casos se archivarán los formularios con fines estadísticos.

### 5. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

- Archivo de los formularios **FR-802** REPORTE DE ACCIDENTE O CUASI ACCIDENTE
- Exposición ante la Autoridad Marítima del Capitán
- Formularios de denuncia de accidentes (Compañía ART contratada por la Empresa)
- Actas del CAÁ si correspondiere.

### 6- ADJUNTO I - Diagrama de flujo para el tratamiento de accidentes

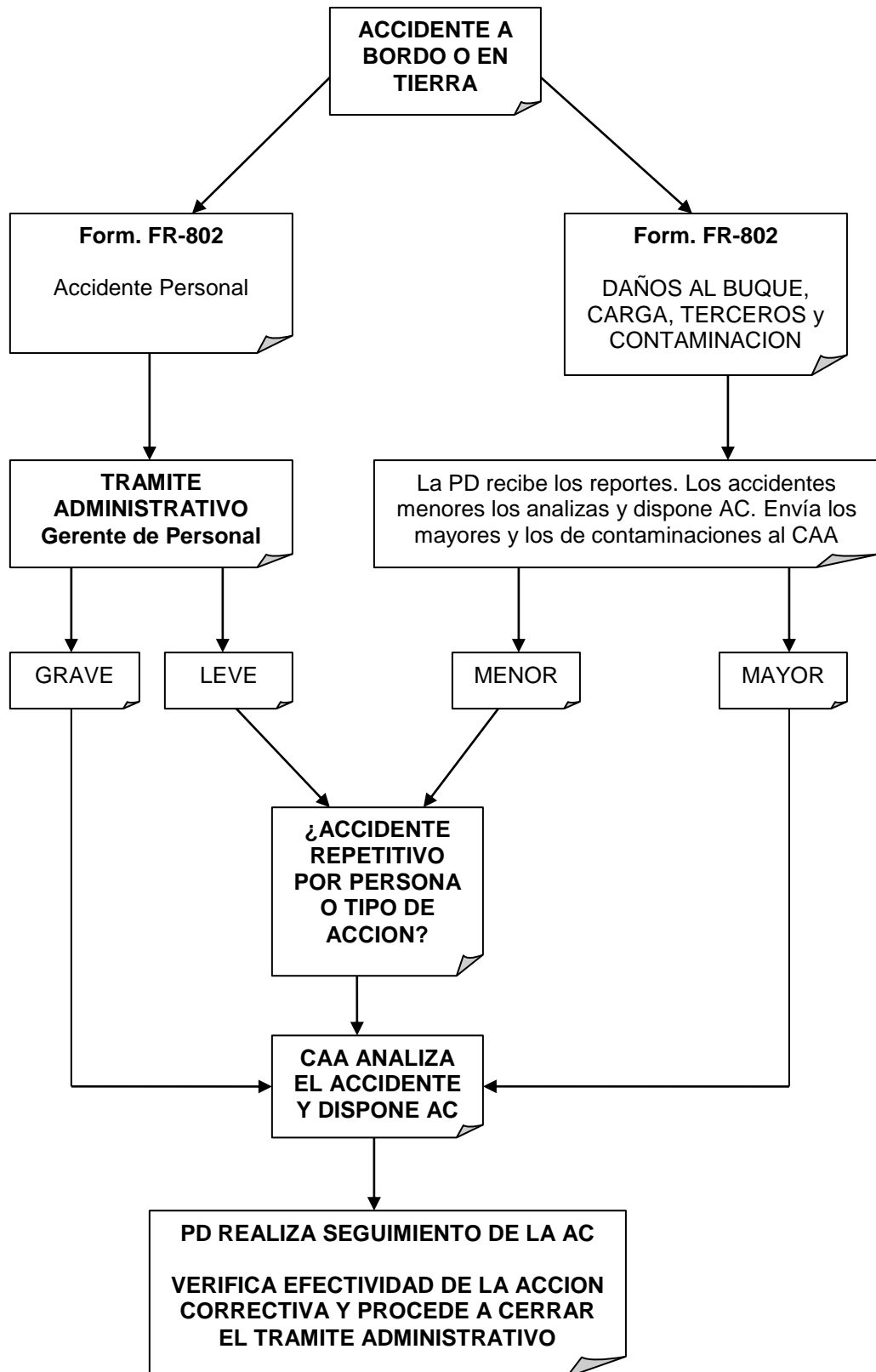


LIN XINGUO

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD (SGS)

### Adjunto I

Diagrama de flujo para el tratamiento de accidentes



**CAPITULO 9**  
**MANTENIMIENTO**

Listado de Contenido	Pág.
1. Objetivo.....	1
2. Responsabilidades.....	1
3. Desarrollo.....	1

**1. OBJETIVO**

Establecer procedimientos para asegurar que a bordo se realicen las tareas de mantenimiento, de acuerdo con las reglas y recomendaciones vigentes en la materia.

**2. RESPONSABILIDADES**

**Gerente Técnico**

- Responsable del control del estado y de la ejecución de los trabajos necesarios en cuanto al mantenimiento y aprovisionamiento del equipamiento relacionado con la seguridad de equipos, prevención de la contaminación.

**Inactividad del Buque**

- Será responsable de la aplicación y registro del P.M.B. y prueba de equipos críticos de Cubierta, Maquinas, Navegación y Comunicaciones, durante el periodo de inactividad del buque.
- Tiene a su cargo encaminar las inspecciones necesarias para la obtención y mantenimiento de los Certificados del buque.

**3. DESARROLLO**

**3.1. Generalidades**

El Manual de Mantenimiento del buque y del equipo contiene:

- Plan de mantenimiento y pruebas
- Programación y ejecución de dique seco
- Solicitud de materiales y reparaciones

**3.2 Selección de proveedores:** Uno de los aspectos importantes a tener en cuenta en la selección de estos, es que los mismos se encuentren dentro del marco de la ley, como asimismo se lleva un archivo de proveedores por rubro a fin de poder obtener como mínimo dos presupuestos antes de adquirir algún elemento, siempre y cuando se pueda contar con tiempo para la obtención del mismo.

**3.2. Plan de mantenimiento y pruebas**

Para la elaboración del plan de mantenimiento y pruebas de los equipos del buque, se han tomado como base las recomendaciones de los fabricantes y la experiencia acumulada durante la explotación de la unidad. No se incluyen tareas de rutina correspondientes a las guardias, como así tampoco los controles previos a las zarpadas. Dentro del plan se han identificado los equipos críticos, definiendo una lista de equipos y sistemas del buque en los cuales un fallo o avería repentina puede crear una situación peligrosa, determinándose las pruebas e inspecciones a realizar en aquellos. Para acrecentar la fiabilidad de dichos equipos o sistemas, se tiene en cuenta la realización de pruebas periódicas con los dispositivos auxiliares y con los equipos y sistemas que no están en funcionamiento continuo.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD (SGS)

Cuando la avería de un equipo crítico no pueda ser solucionada en forma definitiva a bordo, se deberá efectuar la correspondiente solicitud de reparaciones. El Plan de Mantenimiento y pruebas se subdivide en las siguientes áreas para facilitar la ejecución y registro:

- Departamento de Cubierta
- Departamento de Máquinas
- Departamento de Navegación y Comunicaciones

Contempla los siguientes equipos:

- Cabrestantes y guinches
- Sistema de fondeo
- Elementos de seguridad y salvamento
- Motores principales, motores auxiliares, bombas de incendio,
- Timones y máquinas de timón
- Bombas auxiliares
- Compresores de aire
- Equipos de Frio
- Purificadoras
- Separadores de sentina
- Ventiladores y extractores
- Tableros de distribución y fuerza motriz
- Motores eléctricos
- Baterías de emergencia
- Equipos de comunicaciones y navegación

### 3.3. Inspecciones técnicas

A fin de verificar la efectividad del plan de mantenimiento preventivo, el Gerente Técnico efectuará inspecciones técnicas, efectuara una vez por año, pudiendo contratar personal técnico externo para que lo asesore.

Estas inspecciones abarcarán los siguientes equipos y sistemas:

- Equipos y Sistemas de Cubierta
- Equipos y Sistemas del Puente de Navegación
- Equipos y Sistemas de Comunicaciones
- Equipos y Sistemas de Máquinas

Las novedades de estas inspecciones se registrarán convenientemente en un acta, quedando este registro en poder del Gerente Técnico, quien enviará una copia del informe final de trabajos realizados al Capitán.

### 3.4. Solicitud de materiales y reparaciones

A fin de organizar la provisión de materiales y repuestos, así como para la ejecución de las reparaciones necesarias; se ha establecido un procedimiento (**MGTMB- Cap. 5**) y formularios para esos requerimientos (**FS-106**) los cuales son seguidos por el Gerente Técnico, informando a la Persona Designada cuando los mismos afecten a la seguridad y no se cumplan en el tiempo previsto.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD (SGS)

### 3.5. Programación y ejecución de dique seco

Siendo el dique seco parte del mantenimiento del buque, se establece para esta actividad un capítulo en el Manual de Mantenimiento (**MGTMB-** Cap. 5), donde se determinan medidas de seguridad antes y durante la ejecución de la obra.


También se establecen previsiones para realizar una adecuada preparación de los trabajos, economía de los recursos y la necesaria información a mantener con posterioridad a las obras efectuadas en dique.

### 3.6 Registros

Las tareas y gestiones que se describen en el presente capítulo, se documentan en las planillas de registro del Plan de Mantenimiento, **FC-01** Control de equipos críticos Puente-Cubierta Maquinas, Formularios digitalizados (SOFTWARE) **FT-102**, **FT-103**, **FT-104** que lo llevara el Sr. Jefe de Máquinas y **FC-01** Registro de Buque Inactivo y mantenimiento será llevado por el Gerente técnico.

Para todos los casos los Formularios **FS-106**, "solicitud de reparaciones y materiales.

**3.7. Referencia:** Ordenanza N°05/2018 NGS punto 3.6.12.



LIN XING GUO

**CAPITULO 10**  
**DOCUMENTACIÓN**

Listado de Contenido	Pág.
1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
2.1 Referencia.....	1
3. Responsabilidades .....	1
4. Desarrollo.....	1

**1. OBJETIVO**

Establecer el sistema para redactar, aprobar, registrar y distribuir los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad (SGS).

Asegurar que las ediciones actualizadas de los documentos aprobados estén disponibles en aquellos lugares en que son utilizados y la documentación obsoleta sea retirada en el menor tiempo posible.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a toda la documentación comprendida dentro del SGS.

2.1 referencia: Ordenanza N°05/2018 NGS Punto 3.6.13.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Persona Designada es responsable del control de la documentación específica del SGS en la Compañía y, de la ejecución y supervisión de este procedimiento.

El Capitán del buque es responsable del control de la documentación a bordo, en forma personal o a través de la actividad de un Oficial que éste designe. Debe garantizar que sólo sean usados documentos en vigencia.

Los destinatarios de la documentación son responsables de darla a conocer al personal que la debe aplicar, que esté disponible en aquellos lugares en que son utilizados y de retirar sin demora las copias obsoletas.

**4. DESARROLLO**

**3.1. Documentos**

**4.1.1. Documentos Específicos:** Serán los propios del SGS, es decir, las políticas, manuales, procedimientos, instrucciones, planes, registros y todo otro documento redactado específicamente a fin de cumplir con el Código IGS.

**4.1.2. Documentos de Orden General:** Serán los ya existentes que, a su vez, pasarán a formar parte del SGS, en función de brindar información apropiada para el funcionamiento del sistema de la Compañía.

**4.1.3. Documentos Transitorios:** Serán los que tienen una vida efímera por ser en su mayoría circunstanciales. Están constituidos en general por notas, informes, reportes de auditorías, etc.

**3.2. Copias**

**4.2.1. Copias Controladas:** Deberán estar bajo control y actualización permanente, lo que asegura que cada ejemplar será el que contenga la última revisión vigente y que estará en poder de quien corresponda.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD (SGS)

**4.2.2. Copias No-Controladas:** No serán mantenidas bajo control pues estarán en lugares aleatorios, donde sean transitoriamente requeridas, y con riesgo para la integridad del documento. Servirán como guía pero no se podrá confiar en su actualización.

### 4.3. Documentación específica del SGS de COFC ARGENTINA S.A.

La documentación de la Compañía esta compuesta por:

- Manual de Gestión de Seguridad de la Compañía
- Manual de Operaciones del Buque
- Manual de Gestión Técnica Mantenimiento del Buque
- Manual de Emergencias del Buque
- Formularios del SGS

Cada Manual esta dividido en capítulos, acorde al agrupamiento por temas.

### 4.4. Autoridades de Aprobación de un documento

#### 4.4.1. En la Empresa

Políticas: Presidente

Manual de Gestión de Seguridad de la Compañía: Presidente

Manuales de Operaciones del Buque: Presidente

Manual de Gestión Técnica Mantenimiento del Buque: Gerente Técnico.

Manual de Emergencias del Buque: Presidente

#### 4.4.2. En el buque

El Capitán y el Jefe de Máquinas aprueban instrucciones internas del buque, tales como puesta en marcha de equipos o maniobras.

### 4.5. Redacción

La redacción de un documento se debe hacer cumpliendo en general, con la estructura que se indica a continuación, en lo que sea de aplicación:

Los Manuales se estructuran por Capítulos. Cada Capítulo es numerado y aprobado en forma independiente. Cada Manual podrá contener, según sean de aplicación, todos o algunos de los siguientes elementos:

- **Carátula:** Indica el título y la identificación que corresponde al documento.
- **índice:** Lista todos los puntos que contiene el documento, indicando los títulos, artículos, incisos y sub-incisos y el número de la página que los contiene.
- **Lista de contenido:** Lista todos los puntos que contiene el documento, indicando los títulos, artículos, incisos y el número de la página que los contiene.
- **Objetivo:** Indica claramente el propósito del documento.
- **Alcance:** Define el ámbito de aplicación del documento.
- **Referencias:** Indica la documentación que se emplea como antecedente o que tenga relación con el tema a tratar en el documento, identificándola adecuadamente.
- **Definiciones y abreviaturas:** Define el significado exacto que debe darse a los términos, siglas o abreviaturas que se emplean en el documento en caso que éstos no figuren en el glosario de términos.



## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD (SGS)

- **Responsabilidades:** Establece quien o quienes tienen la responsabilidad de la aplicación del documento y las responsabilidades que a su vez se derivan en el cumplimiento del mismo.
- **Desarrollo:** Desarrolla el contenido del documento en si mismo. Se puede subdividir en artículos, incisos, acápite, etc. numerados correlativamente en números arábigos, etc.
- **Documentación y registros:** Asientos, anotaciones que documentan el cumplimiento de las actividades del SGS, ya sea en libros, carpetas, archivos informáticos, planillas, formularios, etc.
- **Adjuntos:** Documentos agregados, cuyo contenido guarda íntima relación con el trabajo principal, pero que conviene incorporarlo en forma separada para su mejor comprensión.
- **Registro de revisiones:** Detalla la evolución del documento, brindando información sobre revisiones efectuadas anteriormente.
- **Aprobó:** La firma de la autoridad que aprueba el documento.

### 4.6. Revisión

#### 4.6.1. Revisión por páginas

Cuando los cambios a efectuar a un documento sean menores, se puede/n reemplazar la/s página/s necesaria/s, para lo cual se procede de la siguiente manera:

- Se reemplaza/n la/s página/s en la/s que se efectuó el cambio.
- En el pie de página se indicará el N° de revisión que corresponda.
- Se registra el cambio en "Registro de revisiones" y se firma en el espacio correspondiente.
- La primera revisión de un documento es 0, el primer cambio llevará el N° 1 el segundo el 2 y así sucesivamente.

#### 4.6.2. Reemplazo completo del documento

Cuando se efectúan cambios mayores o bien un documento posee cambios de fondo, puede ser conveniente el reemplazo completo. En este caso se procede como la generación de un documento nuevo. Dado que la primera edición de un documento es revisión 0, la segunda será 1, la tercera 2 y así sucesivamente.

#### 4.6.3. Modificación de formularios

Las modificaciones pueden hacerse en forma independiente de los documentos que le dan origen o hacen referencia a ellos. Deben registrarse las firmas de las autoridades que aprobaron el cambio.

### 4.7. Identificación de los documentos

De acuerdo a la siguiente designación:

P: Políticas

M: Manuales

L: Listas de verificación

F: Formularios

I: Instrucciones de operación

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD (SGS)

Excepto los Manuales, los documentos se identificarán con la letra que corresponda, seguidas de un número correlativo y una letra identificadora del cargo / situación a que pertenecen:

C: Cubierta

M: Máquinas

P: puente

E: Emergencia

La identificación de los Manuales será la siguiente:

Manual de Gestión de la Compañía	<b>MGSC</b>
Manual de Operaciones del Buque	<b>MOB</b>
Manual de Gestión Técnica Mantenimiento del Buque	<b>MGTMB</b>
Manual de Emergencias del Buque	<b>MEB</b>

### 4.8. Distribución y control del estado de revisión

Los documentos nuevos o versiones posteriores son enviados a los destinatarios por medio del remito de documentación que debe efectuar la Persona Designada. Con cada envío de documentación se remite un listado de referencia con el N° de revisión actualizado. Los manuales y sus revisiones pueden encontrarse en formato digital.

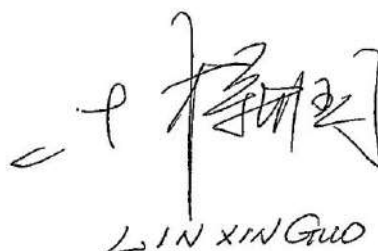
### 4.9. Destinatarios de la Documentación SGS

Son tenedores de los documentos del SGS, los siguientes:

- **Compañía** (Persona Designada)
- **Buque** (Capitán)
- **Prefectura Naval Argentina** (División Control de Gestión- DPSN).
- Los manuales y sus revisiones pueden encontrarse en formato digital

**4.10 Control de Documentos Estatuarios:** La Persona Designada es responsable del control de la documentación Certificados, Libretas de Embarco (Vencimientos) y en forma mensual entregará al Gerente de Operaciones un listado por Buques de los próximos vencimientos para que este informados y realizar las correspondientes inspecciones por convalidación y/o renovación de los Certificados correspondientes.

Sera registrado en el Formulario **FC-101**, y será llevado en forma digital.



LIN XINGUO

**CAPITULO 11.1 AUDITORIAS**

Listado de Contenido	Pág.
1. Objetivo .....	1
2. Alcance .....	1
2.1 Referencia.....	1
3. Responsabilidades.....	1
4. Frecuencia.....	2
5. Desarrollo .....	2
6. Documentación y Registros .....	3

**1. OBJETIVO**

Las auditorias internas tienen por objetivo verificar si las normas, las instrucciones y procedimientos descriptos en el SGS son seguidos a bordo y en tierra, y si los mismos son efectivos para cumplir los objetivos en lo que respecta a la seguridad y prevención de la contaminación.

También es un instrumento muy útil previsto en el sistema para determinar medidas correctivas ante la aparición de deficiencias y para una mejora continua del mismo.

Los resultados de las auditorias internas se dan a conocer a todo el personal involucrado en la misma, así como a la dirección de la Compañía.

Una auditoria no es una investigación para buscar responsables de alguna falencia en el sistema, sino una verdadera oportunidad de mejora que beneficia a todos los integrantes de la organización.

**2. ALCANCE**

Están comprendidas todas las Auditorias Internas del SGS a bordo y en tierra.

**2.1 Referencia:** Ordenanza N°05/2018 NGS Punto 3.614.

**3. RESPONSABILIDADES.**

**Persona Designada**

- Disponer la aplicación de este documento, asegurando que se ejecuten regularmente auditorias internas, tanto a bordo como en tierra.
- Elaborar el Plan Anual de Auditorias Internas.
- Designar los sectores a auditar y los auditores internos correspondientes.
- Comunicar a los sectores a auditar, fecha, horario y alcance de la auditoria, con la suficiente antelación como para preparar al personal y la documentación necesaria.
- Realizar el análisis de las observaciones que se generen en dichas auditorias.
- Puede disponer auditorias de seguimiento para verificar la efectividad de las AC.

**3.2. Auditor**

El auditor deberá desarrollar la auditoria dentro de los parámetros indicados en este procedimiento, respetando el alcance establecido.

**3.3. Capitán / Jefes de Área auditados**

Son responsables de aplicar las acciones correctivas. Deberán asegurar que su personal brinde todo el apoyo necesario a la tarea de los Auditores Internos.

### 3.4. Comité de Revisión del Sistema (CRS)

Analizará los Informes de Auditoria (**FA-112**), disponiendo correcciones al SGS de ser necesario, para mejorar su eficacia, el mismo será registrado en un acta donde firmarán los integrantes de CRS.

## 4. FRECUENCIA

La frecuencia de las auditorías internas dentro de los 12 (doce) meses como mínimo. Si se juzga necesario, la Empresa puede disponer auditorias adicionales para efectuar el seguimiento de acciones correctivas, o para reforzar el sistema de gestión.

## 5. DESARROLLO

### 5.1. Tipos de auditorias

**5.1.1 Internas:** Son aquellas que efectuaran personal propio de la empresa o personal externo contratados al efectos.

**5.1.2 Externa:** Son aquellas realizadas por Autoridad de aplicación.

- **Ordinarias:** Son las que se realizan cumpliendo el Plan Anual de Auditorias.
- **Extraordinarias:** Son las que se disponen adicionalmente a las ordinarias cuando se detectan incumplimientos al SGS, que hacen aconsejable la realización de una auditoria para determinar las causas de aquellos.
- **Seguimiento:** Son las que se realizan para verificar la aplicación efectiva de AC luego de una auditoria ordinaria o extraordinaria.

### 5.2. Plan de Auditorias

El Plan de Auditorias Internas de la Empresa deberá definir la realización de al menos una Auditoria en el término de un año a cada sector de tierra y buques, cuya actividad esté relacionada con el SGS, la seguridad, y la prevención de la contaminación.

### 5.3. Perfil del Auditor

Los Auditores pueden pertenecer a la Compañía o bien ser contratados.

Deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Estar relacionados con la actividad marítima, ya sea por haberse desempeñado como Oficial o en el Área de Operaciones o Técnica. Haber hecho un curso de Auditor Interno en un organismo reconocido.

### 5.4. Actividad del Auditor

El Auditor cuando es designado, debe:

- Preparar la auditoria y establecer el plan de Auditoria.
- Ejecutar la auditoria.
- Confeccionar el informe de Auditoria y entregarlo a la Persona Designada.
- Labrar y calificar las No Conformidades (NC), quedando el original en poder del auditado.

Las reuniones de apertura y cierre las deberá efectuar con los responsables de las áreas a auditar. En la reunión de cierre se comunicará al auditado las observaciones y NC detectadas.


## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD (SGS)

### 5.5. Aplicación y verificación de las AC

En el Informe de Auditoria se deja establecido un plazo para aplicar las acciones correctivas que se dispongan para subsanar las observaciones que se detecten. Asimismo, se indica el / los responsable / s de implementarla. Posteriormente, en una nueva Auditoria, se verifica la efectividad de las medidas adoptadas que hayan sido aplicadas en tiempo y forma, y que éstas sean eficaces para evitar recurrencias.

### 6. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

Formulario FA-112 Informe de Auditoria y el análisis de los mismos en un Acta del CRS.



LIN XINGUO

**CAPITULO 11.2**  
**REVISIÓN DEL SISTEMA**

Listado de Contenido	Pág.
1. Objetivo .....	1
2. Alcance.....	1
2.1 Referencia.....	1
3. Responsabilidades .....	1
4. Desarrollo .....	1
5. Acciones Correctivas.....	2
6. Revisión del Sistema a bordo.....	2
7. Documentación y Registros.....	2
8. Registro de revisiones .....	2

**1. OBJETIVO**

Establecer la metodología de trabajo para que el Comité de Revisión del Sistema (CRS) efectúe el análisis de la eficacia del SGS al más alto nivel.

**2. ALCANCE**

Es de aplicación al CRS

**2.1 referencia:** Ordenanza N°05/2018 NGS punto 3.6.14.

**3. RESPONSABILIDADES**

El presidente dirige al CRS. Los Gerentes Técnico, de Personal, la Persona Designada y el relevo de la Persona Designada serán los miembros permanentes del CRS.

**4. DESARROLLO** (Relación Capítulo 8.1 punto 4.5. Acción Correctiva)

**4.1 Frecuencia de las reuniones**

En tierra, el CRS se deberá reunir como mínimo una vez cada seis meses para efectuar el análisis al más alto nivel del SGS.

**4.2. Documentación e informes que podrán ser evaluados**

4.2.1. Informes de auditorias.

4.2.2. No Conformidades y Situaciones Potencialmente Peligrosas.

4.2.3. Informes de la Persona Designada.

4.2.4. Informes del Capitán.

4.2.5. Informes de los Gerentes de la Compañía.

4.2.6. Análisis de accidentes.

4.2.7. Cambios en la Reglamentación.

**4.3. Aspectos del análisis**

Se analizará el cumplimiento de los objetivos establecidos en las políticas y el de los distintos aspectos del Sistema de Gestión de Seguridad en relación con el las NGS y se determinará en función de la documentación evaluada (4.2.), el cumplimiento, los desvíos y la necesidad de efectuar correcciones o mejoras. Se podrán analizar otros temas puntuales.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD (SGS)

### 5. ACCIONES CORRECTIVAS

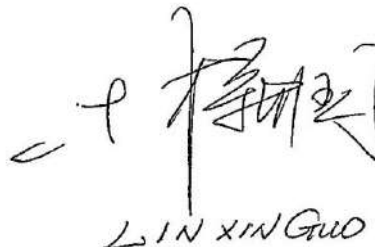
El Presidente aprobará las AC necesarias para corregir las deficiencias detectadas o para mejorar el sistema. La Persona Designada dispondrá su aplicación y efectuará el seguimiento hasta su cumplimiento.

### 6. REVISIÓN DEL SISTEMA A BORDO

Se efectuará a través del Comité de Seguridad (Ver **MOB**, Cap. 2, punto 5.14.)

### 7. DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

Todo lo actuado en las reuniones del CRS se registrará en un acta que será firmada por todos los asistentes a las reuniones.



LIN XINGUO