

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**  
**MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

Procedimiento Núm.  
MO-INF-054

Página 1 de 11

## I. PROPOSITO

Este Procedimiento se crea con el propósito de establecer el proceso administrativo a seguir en el Manejo de Emergencias Ambientales que puedan afectar las propiedades de la Compañía de Fomento Industrial, y para desarrollar el plan de acción a seguir para proteger la salud humana, el ambiente y las propiedades de la Compañía. También, se establecen en este documento el mecanismo de coordinación con las agencias reguladoras y entidades gubernamentales que son responsables del Manejo de Emergencias Ambientales en la Isla.

## II. BASE LEGAL

Este Procedimiento se adopta en virtud de las siguientes disposiciones:

- A. Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada, que crea la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- B. Ley Núm. 9 del 8 de junio de 1970, según enmendada, conocida como la Ley de Política Pública Ambiental de Puerto Rico.
- C. Ley de Riesgo y Compensación de Respuesta Ambiental Comprensiva (CERCLA por sus siglas en inglés).
- D. Ley para la Reautorización y Enmienda al Superfondo de 1986 (SARA por sus siglas en inglés).
- E. Ley de Aire Limpio (CAA por sus siglas en inglés).
- F. Ley para la Disposición de Desperdicios Sólidos.
- G. Ley para la Recuperación y Conservación de los Recursos.
- H. Ley de Aguas Limpias (CWA por sus siglas en inglés).

## III. DEFINICION DE TERMINOS

- A. **CERCLA** – se refiere a la Ley de Riesgo y Compensación de Respuesta Ambiental Comprensiva, según enmendada por la Ley de Reautorización y Enmiendas al Superfondo de 1986 (SARA por sus siglas en inglés).
- B. **Emergencia Ambiental** – se refiere al efecto ambiental causado por la existencia previa de sustancias peligrosas en las propiedades de la Compañía.
- C. **Compañía** – se entenderá como la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

4. evaluación del lugar para remediar (incluyendo la evaluación sobre la necesidad de remoción); y
5. recomendaciones para estabilizar o controlar el lugar.

C. Estabilización – puede incluir una o más de las siguientes actividades:

1. restricción del lugar o prevención;
2. inventario de los materiales y desperdicios dejados en la propiedad;
3. descripción de campo de los materiales y desperdicios desconocidos;
4. agrupamiento de los materiales (desperdicios desconocidos en grupos con características químicas similares y compatibles de acuerdo a la descripción de la información por campo);
5. análisis de laboratorios y evaluaciones de muestras combinadas de cada grupo comparable, identificado por su descripción de desperdicio peligroso de acuerdo al título 40, secciones 261 y 262 del Código Federal;
6. perfil de cada grupo de desperdicios;
7. selección del lugar y programación para la disposición de los grupos de desperdicios de acuerdo a los resultados de los análisis de laboratorio;
8. empaquetar cada grupo de desperdicios para la transportación y disposición de acuerdo a la aplicabilidad de las leyes locales y federales;
9. transportación y disposición de cada grupo de desperdicios; y
10. preparación del Informe de Acción de Remoción de Desperdicios.

D. Clausura de la Estabilización

E. Recomendaciones para las Actividades Futuras en el Lugar.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- A. El Director Ejecutivo será responsable de autorizar la contratación de los servicios de una firma ambiental cualificada para manejar la Emergencia Ambiental.
- B. La Oficina de la Secretaría y Asesoría Legal General será responsable de verificar que todos los documentos necesarios para manejar la Emergencia Ambiental cumplan con todos los aspectos legales protegiendo el mejor interés de la Compañía.
- C. El Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura será responsable de:
  1. supervisar y velar porque se lleven a cabo todas las actividades delineadas en este Procedimiento; y

2. notificar al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo Senior, al Secretario Corporativo y Asesor Legal General y al Gerente de Proyecto sobre la Emergencia Ambiental.

D. La Unidad Ambiental será responsable de:

1. proveer información sobre la potencial Emergencia Ambiental al Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura y al Secretario Corporativo y Asesor Legal General;
2. iniciar la acción de respuesta adecuada de acuerdo al Procedimiento de Respuesta Ambiental de la Compañía en las propiedades donde se confirma o se ha identificado una Emergencia Ambiental;
3. designar, conjuntamente con el Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura, un Gerente de Proyecto para manejar e investigar la Emergencia Ambiental;
4. recomendar y supervisar al Especialista designado a investigar la Emergencia Ambiental o la posible Emergencia Ambiental; y
5. cooperar con las agencias gubernamentales asignadas para manejar la potencial Emergencia Ambiental y dar seguimiento a los derrames de sustancias peligrosas que puedan impactar las propiedades de la Compañía.

## IX. PROCESO

### A. Descubrimiento o Notificación

#### Responsabilidad

Gerente de la División de Asuntos Ambientales o Gerente Supervisor de la Unidad Ambiental

Subdirector Ejecutivo del Area de Desarrollo de Infraestructura

Gerente de la División de Asuntos Ambientales

Especialista y Gerente de Proyecto

#### Acción

1. Recibirá notificación de la Emergencia Ambiental o potencial Emergencia Ambiental y toma nota de la información principal: lugar, edificio, tipo de emergencia, etc.
2. Recomendará a un Especialista de la Unidad u otro funcionario de la Compañía para realizar o coordinar la evaluación.
3. Notificará al Subdirector Ejecutivo del Area de Desarrollo de Infraestructura acerca de la Emergencia Ambiental o potencial Emergencia Ambiental.
4. Notificará al Secretario Corporativo y Asesor Legal General y al Subdirector Ejecutivo Senior, acerca de la Emergencia Ambiental o potencial Emergencia Ambiental.
5. Ofrecerá al Gerente de Proyecto la información obtenida sobre la Emergencia Ambiental o potencial Emergencia Ambiental.
6. Identificará la potencial situación Ambiental (derrame o peligro) o Emergencia Ambiental de los récords retenidos por la Compañía y de las agencias reguladoras (EQB y EPA).
7. Evaluará el potencial riesgo a la salud humana y al ambiente asociado a la Emergencia Ambiental.
8. Evaluará la magnitud del potencial daño.
9. Verificará si se está llevando a cabo la respuesta apropiada por las partes responsables.
10. Informará los hallazgos al Gerente Supervisor de la Unidad Ambiental, al Gerente de la División de Asuntos Ambientales y al Subdirector Ejecutivo del Área de Desarrollo de Infraestructura.

Subdirector Ejecutivo del  
Área de Desarrollo  
de Infraestructura

11. Evaluará el informe para determinar la acción o participación requerida de la Compañía.

---

Si se requiere alguna acción futura, el Subdirector Ejecutivo del Área de Desarrollo de Infraestructura solicitará al Gerente de Proyecto iniciar la acción correspondiente.

---

## B. Evaluación

Especialista y Gerente  
de Proyecto

1. Realizará o coordinará la evaluación del área. Obtendrá los detalles de la Emergencia Ambiental; entrevistará las Personas relacionadas y obtendrá las fotografías necesarias para ilustrar la Emergencia Ambiental y el impacto que ésta tendrá.
2. Preparará el informe de evaluación del área para notificar la Emergencia Ambiental al Gerente Supervisor de la Unidad Ambiental, al Gerente de la División de Asuntos Ambientales y al Subdirector Ejecutivo del Área de Desarrollo de Infraestructura.

---

Si se requiere llevar a cabo alguna acción futura, el Gerente de la División de Asuntos Ambientales podrá notificar al Subdirector Ejecutivo del Área de Desarrollo de Infraestructura sobre la acción necesaria.

---

Subdirector Ejecutivo  
del Área de Desarrollo  
Infraestructura

3. Informará al Subdirector Ejecutivo del Área de Desarrollo de Infraestructura para iniciar la notificación formal.
4. Evaluará la necesidad de notificar formalmente sobre el derrame a la EPA y EQB.
5. Discutirá con los representantes de la EPA y EQB el alcance de las actividades a realizar por la Compañía.

---

Si es apropiado, se pospondrá la

notificación formal hasta que la entrada al lugar sea controlada.

---

Gerente de Proyecto

6. Determinará si uno o más contratistas deben emplearse para llevar a cabo las actividades de estabilización.
7. Procesará los documentos necesarios relacionados a la contratación de los servicios ambientales, una vez se reciba la aprobación.
8. Coordinará una visita al área con el contratista seleccionado.
9. Controlará la entrada inicial al lugar y coordinará la adquisición de los recursos necesarios para la estabilización inmediata de las condiciones peligrosas en el lugar.
10. Notificará cualquier cantidad de derrame de sustancia peligrosa de acuerdo a CERCLA, de ser aplicable.

Especialista y Gerente de Proyecto

11. Coordinará la preparación del informe para documentar las actividades de evaluación a ser presentados al Subdirector Ejecutivo de Desarrollo de Infraestructura, al Subdirector Ejecutivo Senior y al Director Ejecutivo.

### C. Estabilización

Gerente de Proyecto

1. Coordinará con el contratista seleccionado la preparación del plan de estabilización del lugar de acuerdo a los hallazgos de la evaluación y las tareas generales (incorporará, según sea necesario, planes de trabajo, planes de seguridad y salud, planes de contingencia y los planes para asegurar la calidad de las actividades para la estabilización).
2. Informará al Especialista designado los detalles de las actividades de estabilización a llevarse a cabo.
3. Coordinará con el contratista la realización de las actividades de estabilización.

Especialista

4. Mantendrá un registro diario de las actividades realizadas en el lugar por el contratista y documentará las actividades

de las demás partes envueltas, incluyendo a las Agencias Reguladoras.

5. Mantendrá al Gerente de Proyecto y al Gerente Supervisor de la Unidad Ambiental, informados del progreso y estatus de las actividades en el lugar.
  6. Discutirá con el Gerente de la División de Asuntos Ambientales, el Gerente Supervisor de la Unidad Ambiental y el Especialista, cualquier cambio que se necesite en el Plan de Estabilización para manejar las situaciones imprevistas o cambios en el alcance del proyecto. Coordinará la implantación de los cambios acordados.
  7. Informará al Subdirector Ejecutivo del Área Desarrollo de Infraestructura los los cambios acordados al Plan de Estabilización.
  8. Coordinará la preparación de todas las formas e informes requeridos por las Agencias Reguladoras.
  9. Dará seguimiento a la preparación de la documentación interna para formalizar el acuerdo con los contratistas, para el alcance específico del trabajo y las responsabilidades para la respuesta a la Emergencia Ambiental, incluyendo el estimado de costo.
  10. Revisará los informes y documentos antes de enviarse a las Agencias Reguladoras.  

---

De encontrar cualquier error, solicitará del Gerente de Proyecto revisar el informe, preparar las modificaciones y realizar las acciones necesarias.

---
  11. Coordinará la preparación de los informes de estabilización con el contratista.
- Gerente de Proyecto
- Gerente de la División de Asuntos Ambientales
- Gerente de Proyecto
- Secretario Corporativo y Asesor Legal General
- Gerente de Proyecto

#### **D. Recomendaciones Actividades Futuras en el Lugar**

Subdirector Ejecutivo del Área de Desarrollo de Infraestructura, Gerente de la División de Asuntos Ambientales y Gerente de Proyectos

1. Revisarán y aprobarán el informe de estabilización preparado por los contratistas.

Subdirector Ejecutivo del Área de Desarrollo de Infraestructura

2. Preparará un informe separado, en coordinación con el Gerente de Proyecto y el Gerente de la División de Asuntos Ambientales, a ser presentado al Director Ejecutivo, para informar los daños causados a la propiedad de la Compañía.

Este informe deberá incluir la siguiente información, de acuerdo al orden en que aparecen:

- a. Edificio industrial o no industrial impactado por la Emergencia Ambiental incluyendo un mapa de localización del sitio.
- b. Daños a parques o edificios industriales vacantes.
- c. Información relacionada a los daños causados a los recursos naturales.
- d. Estimado de daños a las industrias.
- e. Recomendaciones para evaluaciones futuras del lugar o actividades remediativas, si fuera necesario.

Los siguientes factores podrán ser considerados por la Compañía durante el desarrollo de las recomendaciones para actividades futuras en el lugar: hallazgos y resultados de las actividades de estabilización; daño potencial a la salud humana y al ambiente que la propiedad puede tener después de removido los desperdicios o materiales abandonados; la urgencia del restablecimiento de operaciones en la propiedad; restricción económica de la Compañía, etc.

- f. Tiempo y estimado de costo para implementar las recomendaciones.

g. Cualquier otra información que se entienda necesaria.

Director Ejecutivo

3. Evaluará el informe y tomará una determinación de cómo proceder.

### E. Clausura del Lugar

Gerente de Proyecto.

1. Notificará a la EPA y EQB de las acciones realizadas por la Compañía para manejar, corregir o controlar la Emergencia Ambiental.

2. Consultará al contratista si se deben realizar tareas adicionales necesarias para la estabilización.

3. Coordinará la realización de las tareas sobre la marcha y enviará un informe describiendo las tareas.

4. Coordinará el completar y la aprobación de los documentos internos necesarios para el procesamiento del pago de los servicios rendidos por el contratista.

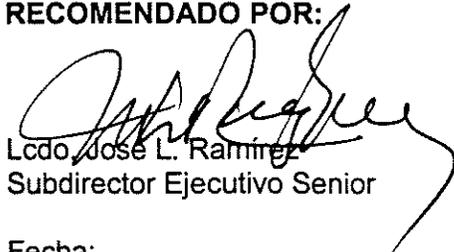
### X. CLAUSULA DEROGATORIA

Este Procedimiento deroga el Procedimiento para el Manejo de Emergencias Ambientales (MPD-AAM-842) aprobado el 1 de febrero de 1996 y cualquier otra cláusula o norma que pueda estar en conflicto con el presente Procedimiento.

### XI. FECHA DE EFECTIVIDAD

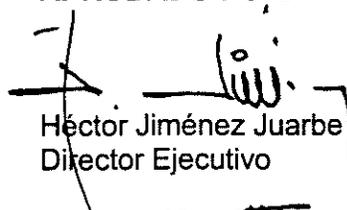
Este Procedimiento entrará en vigor a la fecha de su aprobación por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO POR:

  
Lcdo. José L. Ramirez  
Subdirector Ejecutivo Senior

Fecha:

APROBADO POR:

  
Héctor Jiménez Juarbe  
Director Ejecutivo

Fecha: 13-~~VI~~-03