

COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION ESTRATEGICA
UNIDAD DE ANALISIS Y DOCUMENTACION

GUIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN SITUACIONES AMBIENTALES

EQUIPO DE TRABAJO

Pedro Soto Avila
Analista de Procedimientos
Ext. 4398

José Reyes Rivera
Gerente Supervisor
Unidad de Análisis y Documentación
Ext. 4369

Ada González Mojica
Supervisora
Unidad de Análisis y Documentación
Ext. 4399

Gladys M. Cole
Directora, Oficina de Desarrollo
Organizacional y Planificación
Estratégica
Ext. 4279

Aprobado por:
Xavier Romeu Matta
Director Ejecutivo

GUIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN SITUACIONES AMBIENTALES

PROPOSITO

Manejar la atención y contratación de servicios en situaciones que no son de emergencia.

SITUACIONES AMBIENTALES

Para efecto de esta guía las situaciones ambientales serán; evaluaciones de proyectos propuestos, auditorías ambientales, servicios de investigación y remediación, preparación e implantación de planes de descontaminación, caracterización y manejo de desperdicios sólidos peligrosos, estudios de evaluación ambiental y asistencia en proyectos especiales, entre otros.

UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

Junta de Directores
Director Ejecutivo
Oficina del Secretario Corporativo y Asesor Legal General
Subdirector Ejecutivo de Bienes Raíces e Infraestructura
Director, Oficina Desarrollo de Infraestructura
Gerente, División Planificación y Asuntos Ambientales
Gerente Auxiliar, Asuntos Ambientales
Gerentes Supervisores Ambientales
Especialistas Ambientales

NORMAS

1. Las situaciones ambientales, que no cumplan los criterios de emergencias establecidos en el Procedimiento MPD-AAM-842, se trabajarán bajo estas guías.
2. Las situaciones ambientales que debido a su alto riesgo puedan provocar una situación de emergencia se trabajarán de acuerdo a lo dispuesto en el Procedimiento para el Manejo de Emergencias Ambientales (MPD-AAM-842).
3. Cuando surjan situaciones ambientales de alto riesgo se le informará a la Compañía y a las agencias reguladoras locales y federales.

4. Cuando se identifique una situación ambiental que sea necesario atender para la disponibilidad de la propiedad y se requiera la contratación de recursos externos para habilitar la misma, se notificará a la Compañía.
5. El Especialista Ambiental preparará un informe a su supervisor dentro de dos días luego de haberse atendido cualquier situación ambiental.

RESPONSABILIDADES

Los Gerentes Supervisores de la Unidad de Asuntos Ambientales serán responsables de:

1. designar un especialista para efectuar visitas o inspecciones periódicas a las propiedades de PRIDCO;
2. evaluar los informes preparados por los especialistas sobre las visitas;
3. identificar la necesidad de contratar recursos externos para atender las situaciones ambientales;
4. solicitar las propuestas(cotizaciones) de servicio a los consultores externos; y
5. evaluar y recomendar la aprobación de la propuesta (cotización) al Gerente Auxiliar.

El Gerente Auxiliar de Asuntos Ambientales será responsable de:

1. evaluar las propuestas (cotizaciones) sometidas por los Gerentes Supervisores y de ser necesario negociar las mismas con los contratistas o consultores; y
2. recomendar para la aprobación del Gerente de Planificación y Asuntos Ambientales o Director de la Oficina de Desarrollo de Infraestructura la propuesta (cotización) seleccionada.

Especialistas Ambientales serán responsables de:

1. visitar las propiedades de PRIDCO;
2. notificar al supervisor de cualquier situación ambiental de naturaleza rutinaria o de emergencia;
3. estar presente en las propiedades de PRIDCO y ver que se realicen las actividades o los servicios contratados; y

4. preparar un reporte diario de las actividades realizadas por el contratista o consultor.

NIVELES DE APROBACION

Contratos

Los contratos preparados para consultoría o servicios ambientales serán aprobados por:

Hasta \$50,000	Subdirector Ejecutivo de Bienes Raíces e Infraestructura o en quien este delegue
\$50,000.01 hasta \$100,000	Subdirector Ejecutivo Senior y Oficial Principal de Operaciones o el Director Ejecutivo
\$100,000.01 en adelante	Junta de Directores

Propuestas (cotizaciones)

Hasta \$5,000	Gerente Auxiliar de la División de Asuntos Ambientales
\$5,000.01 hasta \$10,000	Gerente, División de Planificación y Asuntos Ambientales
\$10,000.01 hasta \$25,000	Director, Oficina de Desarrollo de Infraestructura
\$25,000.01 en adelante	Subdirector Ejecutivo de Bienes Raíces e Infraestructura

Solicitud de Desembolso

La solicitud de desembolso para el pago de los servicios prestados será tramitada por:

Solicitante	Gerente Supervisor de la Unidad de Asuntos Ambientales
Recomendado	Gerente Auxiliar de la Unidad de Asuntos Ambientales Gerente de la División de Planificación y Asuntos Ambientales Director Oficina de Desarrollo de Infraestructura Subdirector Ejecutivo de Bienes Raíces e Infraestructura Subdirector Ejecutivo Senior y Oficial Principal de Operaciones o el Director Ejecutivo
Aprobado	Contralor

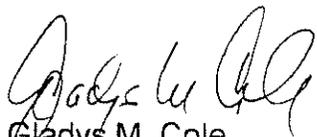
La Solicitud de Desembolso será recomendada para pago por tres de los funcionarios establecidos en "Recomendado" de acuerdo a los niveles de aprobación.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

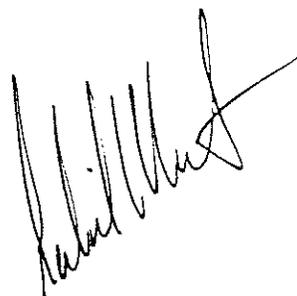
MPD-AAM-842 Procedimiento para el Manejo de Emergencias Ambientales

MPA-BMI-436 Procedimiento para la Contratación de Servicios Técnicos, No Técnicos y Profesionales

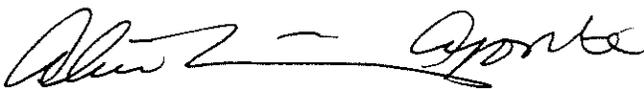
RECOMENDADO PARA APROBACION



Gladys M. Cole
Directora
Oficina de Desarrollo Organizacional
y Planificación Estratégica



Gabriel Montañez
Subdirector Ejecutivo
Area de Bienes Raíces e
Infraestructura



Lcda. Alice Velázquez
Subdirectora Ejecutiva Senior y
Oficial Principal de Operaciones

APROBADO:



Lcdo. Xavier Romeu
Director Ejecutivo

UNIDAD AMBIENTAL
Flujograma de Trabajos Operacionales

GERENTE SUPERVISOR, UNIDAD AMBIENTAL
1. Determina necesidad de Contratación.
2. Solicita cotizaciones a Contratistas o Consultores.
3. Selecciona la cotización más adecuada.

GERENTE AUXILIAR
1. Evalúa la cotización.
2. Recomienda al Gerente o Director la cotización seleccionada.

GERENTE, DIRECTOR o SUBDIRECTOR EJECUTIVO
1. Aprueba la cotización.
2. Inicia el trámite del contrato.

OFICINA DE SECRETARIA CORPORATIVA Y ASESORIA LEGAL GENERAL
Redacta el Contrato.

SUBDIRECTOR, DIRECTOR EJECUTIVO o JUNTA DE DIRECTORES
Firma el Contrato de acuerdo a los niveles de aprobación.

OFICINA DE SECRETARIA CORPORATIVA Y ASESORIA LEGAL GENERAL
Tramita la firma del Contratista o Consultor.

ESPECIALISTA AMBIENTAL
1. Coordina el inicio de los servicios.
2. Vela por el cumplimiento de los servicios contratados.

