



## **ORDEN ADMINISTRATIVA**

NUMERO: OA-2000-01

DISTRIBUCIÓN: B

FECHA: 12 DE ENERO 2000

**ASUNTO: PROCEDIMIENTO "PARA OTORGAR PERMISOS Y AUTORIZACIONES DE DESCARGAS INDUSTRIALES"**

### **PROPÓSITO:**

El procedimiento 416 se estableció con el propósito de uniformar la expedición de permisos y autorizaciones de descargas industriales a los sistemas de tratamiento de la Autoridad y se utiliza como mecanismo de control para la protección de las plantas de tratamiento de aguas usadas y reglamentar la cantidad de contaminantes que los usuarios industriales descarga a las instalaciones de la Autoridad.

Con los cambios en la estructura del Area de Pretratamiento de la Autoridad, el Procedimiento 416 no refleja las responsabilidades actuales que tiene esta oficina.

Debido a los cambios y la reorganización de esta Área y la eliminación del puesto de Director del Área de Servicios Ambientales y el puesto de Gerente de Permisos Industriales a partir de la aprobación de esta Orden Administrativa, y hasta tanto que se apruebe la revisión al Procedimiento 416, el procedimiento a seguir para firma y aprobación de los permisos será de la siguiente manera:

### **PROCEDIMIENTO:**

#### **Responsabilidades:**

1. El Director de Pretratamiento- será responsable de firmar los permisos y las autorizaciones de descargas industrial.
2. El Subdirector de Pretratamiento- será responsable de velar porque se cumpla con las disposiciones de esta Orden Administrativa.
3. El Supervisor de Pretratamiento será responsable de la preparación de los permisos y las autorizaiones de descargas industrial. También de que se preparen las autorizaciones para descargas de aguas sanitarias de pozos sépticos a las plantas de tratamiento de aguas usadas de la Autoridad.

**DISPOSICIONES GENERALES:**

1. Si el Representante Industrial Autorizado objeta alguna sección del permiso o de la autorización, el Área de Pretratamiento le notificará mediante una comunicación escrita los términos, límites, condiciones que prevalecerán.
2. Se dispone que luego de que la industria reciba el permiso o autorización, deberá enviar a el Área de Pretratamiento lo siguiente:
  - a. La primera página o cubierta firmada como recibida por la industria, en caso de permisos de descargas.
  - b. La última página firmada por el Usuario Industrial, en caso de las autorizaciones. El Director del Área de Pretratamiento firmará la última página y devolverá copia al Usuario Industrial. El original de la página se mantendrá archivada en el Área de Pretratamiento.
3. El Usuario Industrial someterá la carta solicitando la renovación del permiso con al menos 120 días de antelación a la expiración. En ésta debe indicar si a la instalación se le hicieron ampliaciones o modificaciones al proceso que tengan como resultado de las descargas nuevas, diferentes o mayores que puedan afectar la cantidad y calidad de su descarga. Esta información se enviará a la siguiente dirección:

Director de Pretratamiento  
Área de Pretratamiento (Edificio Central Piso-8)  
Apartado 7066  
Estación Barrio Obrero, San Juan, P.R. 00916-7066
4. El Supervisor de Pretratamiento deberá circular la carta donde el Usuario Industrial solicita la renovación del permiso a la Oficina del Jefe de la División Procesamiento de Datos del Área de Pretratamiento para el registro correspondiente en el sistema mecanizado.
5. Todo permiso expirado continuará en vigor, incluyendo los requisitos de análisis e informes sobre el volumen y la calidad de las descargas, hasta que el Área de Pretratamiento emita un nuevo permiso.

**PROCEDIMIENTO:**

**PARA PERMISOS NUEVOS PARA INDUSTRIAS POR ESTABLECERSE**

Supervisor de Pretratamiento

1. El Supervisor de Pretratamiento recibirá el documento ambiental "Declaración de Impacto Ambiental (DÍA) o Evaluación Ambiental (EA) para evaluar para determinar si hay algún impacto en la descarga proveniente de la industria hacia nuestro sistema de alcantarillados.

Subdirector de Pretratamiento CAPR

2. Envió carta a la Compañía de Fomento Industrial en la cual hace sus comentarios sobre las descargas industriales y adjunta los siguientes documentos a la misma para que los entreguen al Peticionario:
  - a. Cuestionario AAA-715 y AAA-715-A
  - b. Tabla de parámetros de cumplimiento

Supervisor de Pretratamiento

3. Recibe el formulario AAA-715 debidamente lleno y lo refiere para que el Técnico de Pretratamiento lo evalúe.

Técnico de Pretratamiento

4. Evalúa la información contenida en el formulario AAA-715 o AAA-715-A y realiza la primera visita de inspección a la industria.
5. Hace informe de visita y clasificación y luego somete a su Supervisor la determinación y recomendaciones pertinentes.

Supervisor de Pretratamiento

6. Procede a realizar una inspección para emitir el permiso de descarga o la autorización correspondiente, según aplique luego de evaluar las condiciones en el terreno y el expediente.

Director de Pretratamiento

7. Firma el permiso o autorización emitida.

Subdirector de Pretratamiento

8. Envía el permiso o autorización firmada al peticionario industrial.

**PROCEDIMIENTO:**

**RENOVACIÓN DE PERMISOS DE INDUSTRIAS EXISTENTES**

**Previo a la inspección de campo**

Técnico de Pretratamiento

1. Evalúa en el expediente industrial que está en el archivo central de las Oficinas de Pretratamiento, lo siguiente:
  - a. Los informes de inspección de cumplimiento de la industria y toda la información provista por el Usuario Industrial.
  - b. Información sobre el tipo de industria, las posibles fuentes de contaminación, procesos, etc.
  - c. El historial de cumplimiento de la industria y determina si el Usuario cualifica para reducción en la frecuencia de muestreo.

Supervisor de Pretratamiento

2. Evalúa las recomendaciones suministradas por su personal.
3. Prepara agenda que incluya puntos a cotejar, dudas para aclarar, inconsistencias en la información sometida, etc.
4. Hace cita con la persona encargada de la industria o su representante autorizado.
5. Debe asegurarse que el encargado del permiso o su representante autorizado pueda dedicar el tiempo para una inspección cuidadosa y para hacer una reunión con el propósito de aclarar dudas.

**PROCEDIMIENTO:**

**INSPECCIÓN PARA LA RENOVACIÓN del PERMISO O AUTORIZACIÓN DE DESCARGAS INDUSTRIAL**

Supervisor de Pretratamiento

1. Se reúne con la persona a cargo o con su representante autorizado, para aclarar las dudas previamente anotadas en la agenda (no debe terminar la inspección sin aclarar todas las dudas que tenga o coordine una reunión posterior para discutir las mismas).
2. Cumplimenta el formulario correspondiente a medida que realiza la inspección visual a través de las instalaciones industriales.

3. Verifica los puntos de entrada y salida de agua y los procesos llevados a cabo en la industria para determinar que tipo de permiso requiere.
4. Observa el efluente hacia nuestro sistema de alcantarillados.
5. Requiere, de ser necesario, información adicional en el formulario AAA-715-F, "Solicitud de Documentos".
6. Deja copia del formulario AAA-715-F a la persona a cargo o a su representante autorizado. (Le indica que la información adicional requerida debe ser entregada no más tarde de 15 días calendario después de la fecha de la inspección).

**PROCEDIMIENTO:**

**EMISION DEL PERMISO O AUTORIZACIÓN DE DESCARGA INDUSTRIAL**

**Supervisor de Pretratamiento**

1. Emite el permiso de descarga, autorización con condiciones especiales o con condiciones generales.

**Director de Pretratamiento**

2. Firma el permiso o autorización emitida.

**Supervisor de Pretratamiento**

3. Saca copia del permiso o autorización, envía original al Usuario Industrial y al Técnico de Pretratamiento que tiene asignada la industria.
4. Toma nota de los cambios o requisitos a ser evaluados durante la vigencia del permiso o autorización.
5. Retiene copia y la envía a la División de Procesamiento de Datos.

**Usuario Industrial**

6. Firma primera página o cubierta como recibida por la industria, en caso de permisos de descargas y la devuelve a el Área de Pretratamiento.
7. Firma la última página, en caso de las autorizaciones y la devuelve a el Área de Pretratamiento.

**Jefe División Procesamiento de Datos**

8. Asigna la copia del permiso o la autorización para incorporarla en el sistema mecanizado los datos relevantes para la evaluación de cumplimiento.
9. Una vez completado se envía copia del permiso o autorización al Archivo Central de Pretratamiento una hoja impresa detallando los parámetros, límites, frecuencia de muestreo, nombre de la industria, número de permiso y nombre del representante autorizado.

**Subdirector de Pretratamiento**

10. Aprueba con su firma en la última página de las Autorizaciones de descarga y devuelve copia al Usuario Industrial.
11. Tramita el envío del original al Usuario Industrial y envía copia al Archivo Central de Pretratamiento.

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata. La misma sustituirá el Procedimiento de Operaciones 416 **“Para Otorgar Permisos y Autorizaciones de Descargas Industriales” del 21 de marzo de 1997.**

El procedimiento 416 está en proceso de revisarse por la Oficina de Sistemas Gerenciales. En su lugar, se cumplirá con lo que se indica en esta Orden Administrativa.



Guy Barlet  
Director de Operaciones

FECHA DE APROBACIÓN:

*1/17/2000*