



MAINSTREAM
RENEWABLE POWER
CHILE

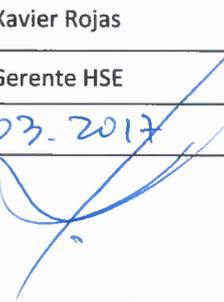
GESTIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES

Sistema de Gestión Integrado

Estándar

MRP-MA-STD-023

Versión 01

	Creado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Daniela Montalva (Mejores Prácticas)	Xavier Rojas	Bart Doyle
Cargo	Consultor	Gerente HSE	Gerente General
Fecha	17/01/2017	22-03-2017	23-03-2017
Firma			



SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código	MRP-MA-STD-023
ESTÁNDAR	Versión	01
GESTIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES	Fecha	17/01/2017
	Página	2 de 5

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	3
3.1. De Equipos	3
3.2. De Personas.....	3
3.3. De Control Operacional.....	3
3.4. De Gestión.....	3
4. REFERENCIAS.....	5
5. CONTROL DE REGISTROS.....	5

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código	MRP-MA-STD-023
ESTÁNDAR	Versión	01
GESTIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES	Fecha	17/01/2017
	Página	3 de 5

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para tramitación de permisos y autorizaciones necesarias para el desarrollo de obras o servicios, bajo un estricto cumplimiento de la normativa vigente y el mínimo riesgo para Mainstream Renewable Power Chile (en adelante Mainstream, MRP, la Compañía).

2. ALCANCE

Este estándar es aplicable a todas las personas, empresas contratistas y subcontratistas que, por la naturaleza de las obras y/o servicios, deban tramitar permisos y autorizaciones de carácter ambiental.

3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

3.1. De Equipos

- No tiene.

3.2. De Personas

- En cualquier etapa del proyecto o en las oficinas centrales, todo personal de Mainstream y de empresas Contratistas/Subcontratistas, que efectúen trámites frente a organismos públicos en representación de la Compañía, debe cumplir la **Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas [1]**.
- Se debe designar a una persona que tendrá el rol de Encargado de Permisos y Exigencias Legales (EPEL) para cada proyecto y/u oficinas centrales, quien será el responsable de revisar las solicitudes, coordinar la presentación, controlar el estatus general de los permisos, efectuar el seguimiento y mantener informado a la Gerencia HSE. Si el responsable de tramitar algún permiso es una empresa Contratista, es éste quien designa al EPEL.
- La persona que cumpla el rol EPEL, debe tener las competencias mínimas para efectuar esta gestión, dentro de las cuáles se esperan:
 - Ingeniero Ambiental o una profesión a fin;
 - Formación en temas legales ambientales, Seguridad y Salud Ocupacional (Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, Resoluciones de Calificación Ambiental - RCA, Permisos Ambientales Sectoriales - PAS y Legislación HSE en general); y
 - Al menos de 3 años de experiencia en temas legales.

3.3. De Control Operacional

- No tiene.

3.4. De Gestión

A continuación se detallan las actividades en la gestión de permisos y/o autorizaciones.

1. Planificación

- a. El EPEL revisa, analiza y entiende cada permiso y/o autorización a tramitar y los registra en la Matriz de Permisos [2].
- b. El EPEL convoca a una reunión al menos al Gerencia HSE y Gerente de Proyecto/Planta/Oficina, para:
 - b.1 Planificar y priorizar la obtención de permisos de acuerdo a la Planificación General.
 - b.2 Definir cuales de los permisos o autorizaciones deben ser aprobados previamente al inicio de obras de construcción o servicios.

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código	MRP-MA-STD-023
ESTÁNDAR	Versión	01
GESTIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES	Fecha	17/01/2017
	Página	4 de 5

b.3 Definir en conjunto con la Gerencia HSE, las personas que participarán en la tramitación del permiso o autorización.

b.4 Coordinar con la Gerencia HSE, la disponibilidad para efectuar la revisión de la solicitud y los antecedentes, antes que se efectuó la presentación ante la autoridad respectiva.

c. EPEL completa la Matriz de Permisos con los responsables, los plazos de cada permiso a obtener y, envía mediante correo electrónico, el enlace a los responsables de la obtención, con copia a la Gerencia HSE.

2. Preparación de documentos

a. Quién haya sido designado, prepara los documentos para la obtención de los permisos y/o autorizaciones en los plazos planificados en la Matriz de Permisos.

b. Una vez completa la solicitud y los antecedentes adjuntos, el EPEL entregará los antecedentes a la Gerencia HSE para la revisión.

3. Gestionar revisión de documentos

a. La Gerencia HSE, una vez revisada la solicitud de permiso y documentos adjuntos, canaliza la revisión con el Gerente de Proyecto.

b. Una vez revisados y aprobados los documentos por el Gerente de Proyecto, la Gerencia HSE devuelve los documentos al EPEL para la corrección de comentarios u observaciones y se repite el ciclo de revisión.

c. El EPEL, registra los resultados de la revisión y aprobación en la Matriz de Permisos.

4. Aprobación y entrega a la Autoridad de los documentos

a. El Gerente de Proyecto/Planta/Oficina, firma la Carta Conductora, con ello autoriza finalmente la presentación de la solicitud y el set de documentos.

b. El EPEL entrega la Carta Conductora y el set documentos para que, por los medios previamente definidos en la planificación (personalmente, correo certificado, etc.), se entregue a la autoridad respectiva.

c. EPEL almacena en formato digital los documentos y registra en la Matriz de Permisos el enlace donde quedaron almacenados los documentos autorizados (firmados) y mantiene una copia en papel.

d. Además, el EPEL registra en la **Matriz de Permisos** el responsable y la fecha de presentación de la solicitud y la copia de la Carta Conductora con el timbre de recepción por Oficina de Partes de la Autoridad o, el registro de seguimiento, si fuese despachado por medio de carta Certificada.

5. Seguimiento de la presentación y pronunciamiento

a. El EPEL efectúa el seguimiento del estatus del permiso con la Autoridad y mantiene informado a la Gerencia HSE.

b. El pronunciamiento de la autoridad podría ser: Otorgamiento o Rechazo con observaciones.

En el caso que el permiso sea rechazado con observaciones

6. El EPEL informa al Gerente de Proyecto/Planta/Oficina y al Gerencia HSE mediante correo electrónico, adjuntando la resolución.

7. EPEL coordina con la Gerencia HSE una reunión para evaluar la respuesta de la autoridad y, planifican las correcciones y/o complementación de los antecedentes. Además, se planifica el repetición del proceso de revisión para una nueva presentación.

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código	MRP-MA-STD-023
ESTÁNDAR	Versión	01
GESTIÓN DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES	Fecha	17/01/2017
	Página	5 de 5

8. EPEL actualiza los responsables y plazos en la Matriz de Permisos. Coordina la presentación de los documentos nuevamente a la autoridad, reiniciando el ciclo de revisión.

En el caso que el permiso y/o autorización sea otorgado

9. El EPEL informa al Gerente de Proyecto/Planta/Oficina y a la Gerencia HSE mediante correo electrónico, adjuntando la resolución aprobatoria.
10. Además, con los requisitos establecidos en el mismo Permiso y/o Autorización, prepara una Lista de Verificación de Cumplimiento, usando el nombre de la resolución como nombre del archivo.
11. El EPEL registra en la Matriz de Permisos la fecha de obtención, almacena en formato digital e, informa por correo electrónico a la Gerencia HSE el lugar de almacenamiento electrónico y físico.

4. REFERENCIAS

- [1] Ley 20.393 de Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas.
- [2] MRP-SGI-REG-007.03 Matriz de permisos

5. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Tiempo de Almacenamiento	Lugar de Conservación	Eliminación	Recuperación
MRP-MA-REG-023.01	Lista de chequeo Gestión de permisos y autorizaciones	Indefinido	Dataroom	Almacenamiento digital	Dataroom