

NEFA



SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN  
Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

# GUÍA PARA EL REGISTRO VIRTUAL Y REPORTE TRIMESTRAL DEL PLANEFA



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental





# GUÍA PARA EL REGISTRO VIRTUAL Y REPORTE TRIMESTRAL DEL PLANEFA



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## Datos de catalogación bibliográfica

OEFA Guía para el registro virtual y reporte trimestral del Planefa	
Lima: OEFA, 2019 Área: Medio Ambiente Protección ambiental	
I. Liliana Barranzuela Ramírez	
Formato digital.	Páginas: 36

Creative Commons 

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA.

Av. Faustino Sánchez Carrión N°. 603

Jesús María, Lima, Perú.

Teléfono: (51-1) 204-9900

Webmaster: [webmaster@oefa.gob.pe](mailto:webmaster@oefa.gob.pe)

Sitio web: [www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.º 2019-15584

### Consejo Directivo:

Tessy Torres Sánchez - Presidenta

César Ortiz Jahn - Consejero

Jhon Ortiz Sánchez - Consejero

Willian León Morales - Consejero

### Responsable de la publicación:

Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental

### Elaboración:

Liliana Barranzuela Ramírez

### Revisión:

Manuel Santa Cruz Santa Cruz

Karina Montes Tapia

### Edición y corrección de estilo:

Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía

### Diseño y diagramación:

Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía

### Fotografía:

Archivos del OEFA

Algunos derechos reservados. Esta publicación está disponible bajo la licencia Creative Commons (CC BY-NC-SA 4.0). Esta licencia permite reproducir, ajustar, distribuir copias y comunicar públicamente la obra por cualquier medio o formato conocido, siempre y cuando el propósito principal no sea la obtención de una ventaja comercial o compensación monetaria y se reconozca la autoría de la obra. El texto íntegro de la licencia puede ser obtenido en: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

El OEFA agradece a la cooperación alemana para el desarrollo, implementada por la *Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH* a través del programa Contribución a las Metas Ambientales del Perú (ProAmbiente II), por su constante respaldo para lograr la consolidación del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, mediante el fortalecimiento de las capacidades de las entidades de fiscalización ambiental.

# Índice

---

**Introducción**

**7**

**Registro virtual  
del Planefa**

**9**

**1. Ingreso al aplicativo e inicio de  
sesión de usuarios registrados**

**10**

**2. Consideraciones generales para el  
registro de información en el aplicativo**

**12**

**3. Registro del Planefa**

**13**

**Registro virtual del reporte  
trimestral del Planefa**

**25**

**1. Ingreso al aplicativo e inicio de  
sesión de usuarios registrados**

**26**

**2. Registro del reporte  
trimestral**

**28**



# Introducción

---

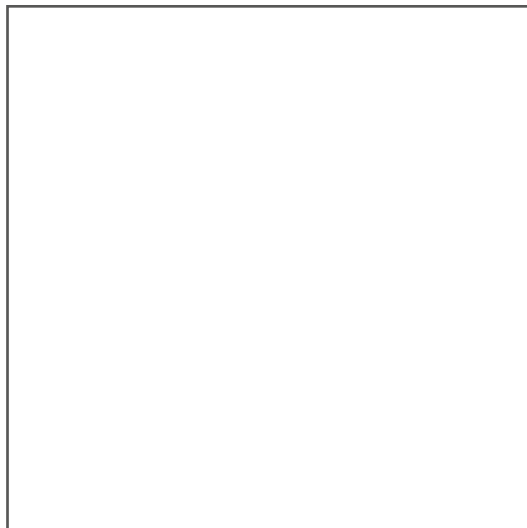
El aplicativo Planefa es una herramienta creada y gestionada por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que permite a las Entidades de Fiscalización Ambiental - EFA el registro virtual del Plan Anual de Entidades de Fiscalización Ambiental - Planefa, así como el registro trimestral de la información correspondiente a la ejecución de las acciones programadas en el mismo.

Para el correcto uso de esta herramienta, el OEFA ha elaborado la presente guía, que tiene por finalidad orientar de modo claro y sencillo a los/as usuarios/as (funcionarios/as y servidores/as de las EFA de los niveles de gobierno nacional, regional y local), brindando indicaciones prácticas que coadyuven a realizar un registro exitoso de aquellas actividades de fiscalización ambiental que se programaron y aprobaron en el Planefa, así como la información correspondiente a la ejecución de las mismas.

La guía presenta los pasos a seguir para el ingreso al aplicativo Planefa, las consideraciones generales para el registro de información, los datos del responsable del registro, así como las secciones correspondientes a la programación y ejecución de las acciones de fiscalización ambiental (supervisiones, ejercicio de la potestad sancionadora, evaluaciones y aprobación de instrumentos normativos).

Este esfuerzo del OEFA tiene como objetivo lograr el fortalecimiento del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Sinefa, promoviendo y acompañando a las entidades que lo conforman para una planificación ambiental eficiente y eficaz, con una clara visión: generar impacto en la mejora de la calidad ambiental.

**Para más información, estos son los datos de contacto de la oficina del OEFA más cercana a tu localidad:**











**REGISTRO  
VIRTUAL  
DEL PLANEFA**

# 1

## INGRESO AL APLICATIVO E INICIO DE SESIÓN DE USUARIOS REGISTRADOS

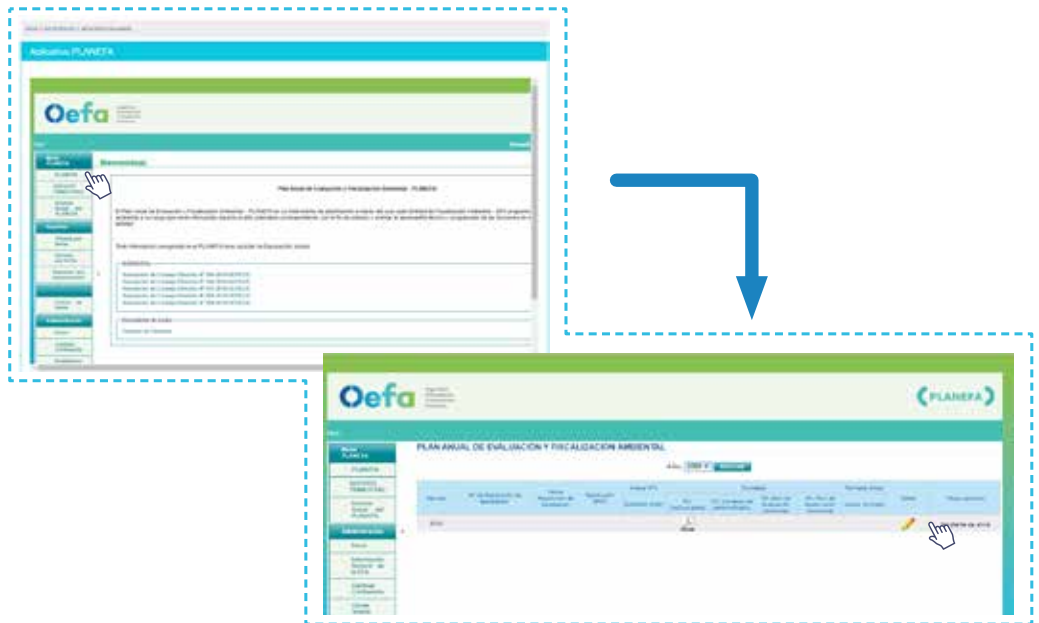
El primer paso para el ingreso al aplicativo es contar con el usuario y clave asignadas a la EFA. De no contar con esos datos, podrá requerirse mediante un correo electrónico a la dirección [planefa@oefa.gob.pe](mailto:planefa@oefa.gob.pe) con el Asunto: SOLICITUD DE USUARIO Y/O CLAVE DE APLICATIVO PLANEFA.

Una vez que cuente con los datos indicados, deberá ingresar al portal institucional del OEFA: [www.oefa.gob.pe/planefa](http://www.oefa.gob.pe/planefa). Al posar el cursor en el encabezado “Qué es OEFA” se visualizarán diferentes secciones, escoger “Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – Planefa”.

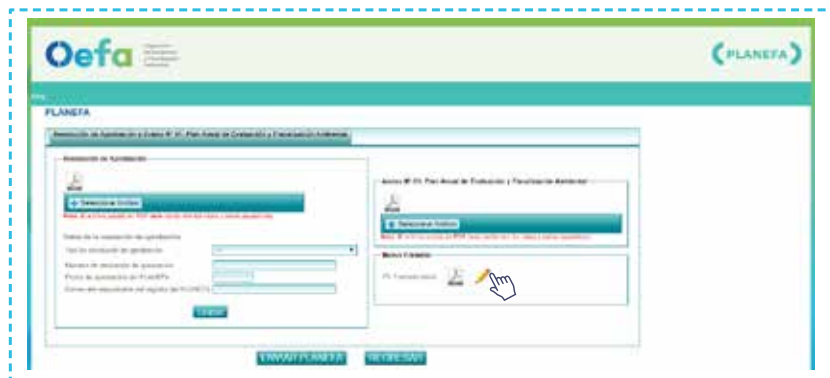
Una vez en dicha sección, seleccionar la opción “Registrar en el aplicativo Planefa” para ir a la pantalla de inicio de sesión. A continuación, ingresar el código de usuario y la contraseña entregada previamente, así como el código captcha que aparezca en la pantalla, y seleccionar la opción “Ingresar”.



Una vez dentro de la plataforma del aplicativo, se mostrarán las opciones de menú al lado izquierdo. Seleccionar la opción “Planefa”, el año del Planefa a registrar, la opción “Buscar” y, a continuación, el ícono de lápiz para iniciar el registro.



A continuación, aparecerá en pantalla la siguiente imagen:



En esta parte, registrar lo siguiente:

1. Resolución de aprobación: colocar los datos de la resolución de aprobación del Planefa, indicar el correo electrónico del responsable del registro y cargar el archivo de la mencionada resolución en formato PDF.
2. Anexo N° 01. Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Planefa: cargar el archivo del Planefa aprobado, con los vistos y sellos respectivos, en formato PDF.
3. Nuevo formato: para el registro en el Formato Único del Planefa, seleccionar el ícono de lápiz.

# 2

## CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO

El aplicativo cuenta con los siguientes íconos importantes, conocerlos nos permitirá realizar el ingreso de información de manera rápida y fácil:

<b>Botón “Nuevo”</b>	Al seleccionarlo, la EFA podrá añadir el registro de datos.	
<b>Meses</b>	Los meses que figuran en el Planefa, respecto de los cuales se registrará información, se encuentran resaltados en color celeste. Son los meses de enero a diciembre del año que corresponda.	
<b>Ícono “Lápiz”</b>	Para editar la información que ya ha sido ingresada en determinada sección a través de un nuevo registro, debe seleccionar el ícono de lápiz.	
<b>Ícono “Tacho”</b>	Para eliminar por completo un registro ingresado de manera errónea se debe seleccionar el ícono de tacho.	
<b>Barra de desplazamiento</b>	Cuando se han realizado varios registros, la barra de flechas permitirá el desplazamiento entre hojas hacia adelante y hacia atrás.	

# 3

## REGISTRO VIRTUAL DEL PLANEFA

### Primera sección: Datos generales

Esta sección está conformada por las partes que se señalan a continuación:

1. Datos generales de la EFA: aparecerán cargados de manera automática el nombre de la EFA, el año del Planefa, el tipo de EFA y el trimestre que se está registrando.
2. Guía de datos a ingresar: esquema de las secciones en las que la EFA deberá registrar los datos correspondientes.
3. Lineamientos: Resolución de Consejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD y el Anexo Planefa para descarga en formato excel.

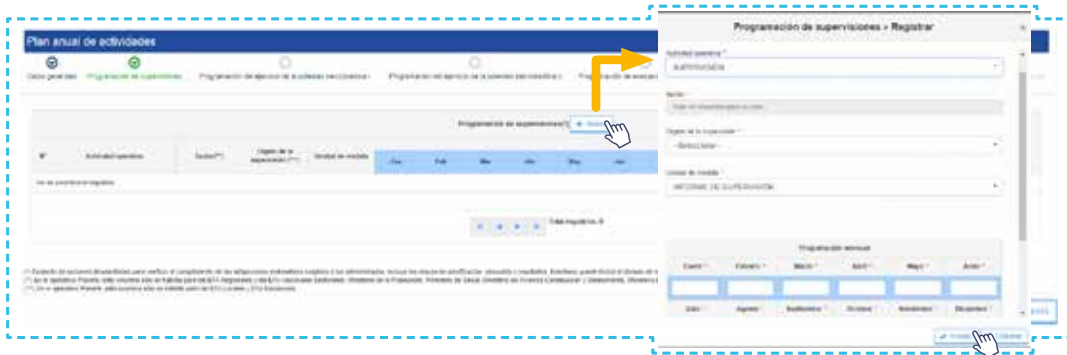
### Segunda sección: Programación de supervisiones

Para registrar la programación de supervisiones correspondiente al año del Planefa, seleccionar el botón “Nuevo”. A continuación, aparecerá un cuadro con la siguiente información:

- Actividad operativa: será siempre “Supervisión” para esta sección.
- Sector: este dato será requerido sólo para aquellas EFA a las que corresponda (regionales y nacionales).
- Objeto de supervisión: las EFA de nivel local y nacional deberán escoger entre las opciones “Emisiones”, “Ruidos”, “Vertimientos”, “Residuos” u “Otros”, conforme corresponda al objeto de las supervisiones que programe.

- Unidad de medida: será siempre “Informe de supervisión” para la presente sección.
- Programación anual: señalar cuántos informes de supervisión se ha programado finalizar en cada mes del año del Planefa. Cuando no se hayan programado acciones, se deberá colocar siempre la cantidad cero (0).
- Presupuesto anual (S/.): señalar cuánto de su presupuesto proyecta invertir para la realización de la actividad operativa registrada.

Se podrá agregar, con el botón “Nuevo”, aquellas actividades operativas que decida programar en respuesta a la multiplicidad de objetos de supervisión o de sectores, para lo cual tendrá que repetir los pasos previamente descritos.



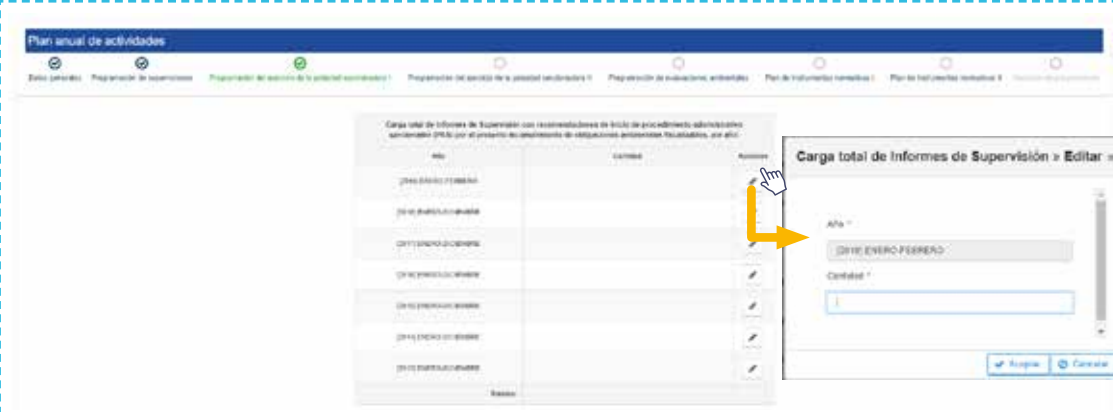
Culminado el registro de la información, se deberá seleccionar la opción “Aceptar”, y a continuación aparecerá el cuadro anterior con el nuevo registro ingresado. Se podrá ingresar tantos registros como sean necesarios y, a través de los botones correspondientes, editarlos o eliminarlos. Al finalizar, deberá seleccionar el botón “Siguiente”.



## Tercera sección: Programación del ejercicio de la potestad sancionadora

### Primera parte

Aparecerá un recuadro en el que se deberá señalar la carga total de informes de supervisión con recomendaciones de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS por el presunto incumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables, por año, desde el 2013 hasta el último año anterior al Planefa que se encuentra registrando. Registrar el número que corresponda seleccionando el ícono de lápiz. La cantidad a registrar podrá ser cero (0), o mayor:



The screenshot displays a web application interface for planning activities. The main window is titled "Plan anual de actividades" and contains a table with the following columns: "Año", "Cantidad", and "Número". The table lists years from 2010 to 2015. A yellow arrow points from the edit icon in the "Número" column for the year 2010 to a modal window titled "Carga total de Informes de Supervisión > Editar". The modal window contains a dropdown menu for "Año" (set to 2010) and a text input field for "Cantidad".

Una vez culminado el registro en este cuadro, se deberá responder a la siguiente pregunta: “¿Se concluirá el total de la carga señalada anteriormente antes del año de ejecución del Planefa?”. Según la respuesta, pueden presentarse los siguientes supuestos:

1. Que la EFA haya indicado en todos los años la cantidad cero (0) y se deshabilite la pregunta sobre la carga de informes de supervisión.
2. Que la EFA haya indicado, en al menos uno de los años, una cantidad mayor a cero (0) y respondido “Si” a la pregunta.
3. Que la EFA haya indicado, en al menos uno de los años, una cantidad mayor a cero (0) y respondido “No” a la pregunta.



## Segunda parte

Si la EFA indicó que (i) en todos los años la cantidad de informes de supervisión con recomendación de inicio de PAS es cero (0); o, (ii) en al menos uno de los años, una cantidad mayor a cero (0) y respondió “Sí” a la pregunta “¿Se concluirá el total de la carga señalada anteriormente antes del año de ejecución del Planefa?”, el aplicativo mostrará de modo automático los cuadros de “Porcentajes de expedientes concluidos dentro del plazo de caducidad” con la cifra de 100%.

En este caso, sólo deberá registrar el monto en soles del presupuesto anual que implicará la tramitación de los PAS que concluya en el año de ejecución del Planefa, seleccionando el ícono de lápiz. Para culminar el registro de esta sección, deberá seleccionar la opción “Siguiente”.

Programación de PAS por un proyecto fiscalizado en el año (S)														
Mes	Presupuesto de recursos											Presupuesto anual (S)	Acciones	
	Jan	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov			Dic
1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Por otro lado, si en la primera parte la EFA indicó que en al menos uno de los años, existía una cantidad mayor a cero (0) de informes de supervisión con recomendación de inicio de PAS y respondió “No” a la pregunta “¿Se concluirá el total de la carga señalada anteriormente antes del año de ejecución del Planefa?”, en el aplicativo se visualizará, en el cuadro de la segunda parte de esta sección, que la unidad de medida es el “Expediente concluido” y deberá seleccionar el botón “Nuevo” para registrar la siguiente información:

- Expediente concluido: registrar la cantidad de expedientes que se ha programado concluir en cada uno de los meses del año del Planefa que se está registrando. Estas cantidades pueden ser cero (0), o un número mayor. Para concluir el registro de la información correspondiente a cada año en que señaló una cantidad mayor a cero (0) en el cuadro anterior, se deberá seleccionar la opción “Aceptar”.
- Presupuesto anual (S/): señalar cuánto de su presupuesto proyecta invertir para la conclusión de PAS durante el año del Planefa.

**Antes del registro, se debe tener en cuenta que los años que aparecerán en la lista serán sólo aquellos en los que se señaló una cantidad mayor a cero (0) en el cuadro de la sección anterior.**



Culminado el registro de la información, se deberá seleccionar la opción “Aceptar” y, con ello, aparecerá el cuadro anterior con el nuevo registro ingresado. Se podrá ingresar tantos registros como sean necesarios y, a través de los botones correspondientes, editarlos o eliminarlos. Al finalizar, deberá seleccionar la opción “Siguiente”.

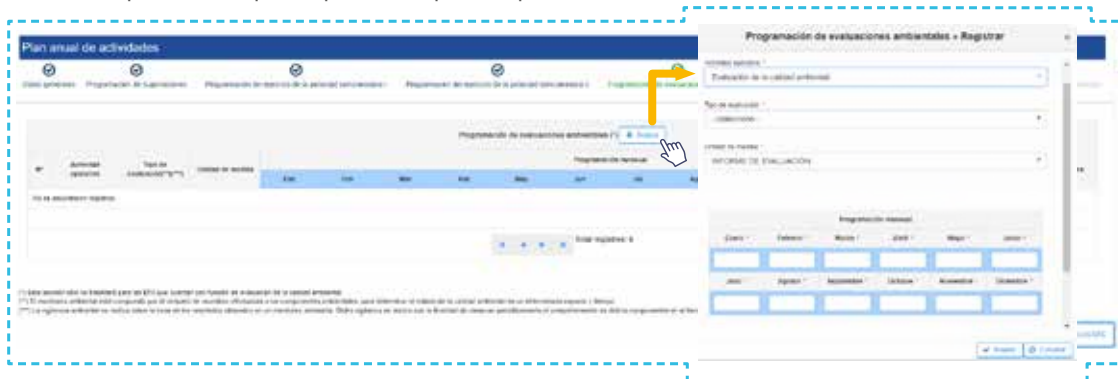


## Cuarta sección: Programación de evaluaciones ambientales

Para registrar la programación de evaluaciones ambientales correspondiente al año del Planefa, se deberá seleccionar el botón “Nuevo”. A continuación, aparecerá en pantalla una ventana para registrar la siguiente información:

- Actividad operativa: será siempre “Evaluación de la calidad ambiental”.
- Tipo de evaluación: elegir entre monitoreo o vigilancia.
- Unidad de medida: será siempre “Informe de evaluación”.
- Programación anual: señalar cuántos informes de evaluación se aprobarán durante el año del Planefa. Si no se ha programado la aprobación de ninguno, colocar siempre la cantidad cero (0).
- Presupuesto anual (S/.): señalar cuánto del presupuesto se proyecta invertir para la ejecución de evaluaciones a realizar durante el año del Planefa.

LA EFA podrá agregar, con el botón “Nuevo”, más actividades operativas que respondan a la multiplicidad de tipos de evaluación que decidiera programar, teniendo para ello que repetir los pasos previamente descritos.



Culminado el registro de la información, se deberá seleccionar la opción “Aceptar” y, a continuación, aparecerá el cuadro anterior con el nuevo registro ingresado. Se podrá ingresar tantos registros como sean necesarios y, a través de los botones correspondientes, editarlos o eliminarlos. Al finalizar, deberá seleccionar el botón “Siguiente”.



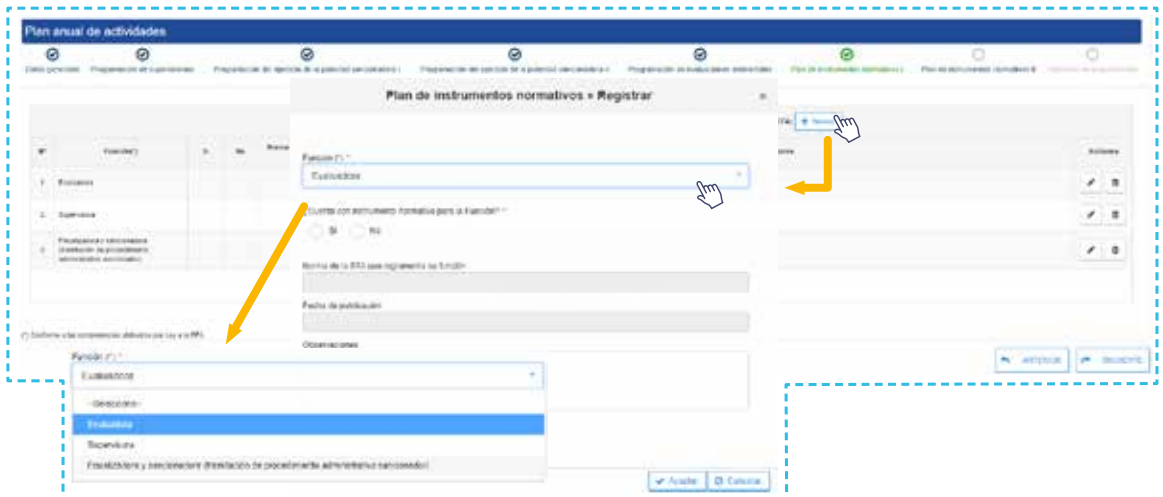
## Quinta sección: Plan de instrumentos normativos

### Primera parte:

En la sección del Planefa denominada “Plan de instrumentos normativos I”, aparecerá un recuadro en el que se deberá señalar si se cuenta con instrumentos normativos que detallen el ejercicio de las funciones de fiscalización ambiental a su cargo. Para registrar la información correspondiente al año del Planefa, se deberá seleccionar el botón “Nuevo”. A continuación, aparecerá en pantalla una ventana para registrar la siguiente información:

- Función normada: seleccionar, según las competencias que le han sido atribuidas por ley a la EFA, las funciones que le correspondan (evaluadora, supervisora y/o fiscalizadora y sancionadora). Aquellas que no se encuentren atribuidas se pueden eliminar con el botón de tacho. A continuación, se deberá contestar “Si” o “No” a la pregunta “¿Cuenta con instrumento normativo para la función?”. De contestar “Si”, se habilitarán las filas denominadas “Norma de la EFA que reglamenta su función” y “Fecha de publicación”.
- Norma de la EFA que reglamenta su función: colocar el nombre de la norma en la que se sustentan sus funciones, por ejemplo: “Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD”, que aprueba el Reglamento de supervisión del OEFA.
- Fecha de publicación: seleccionar en el calendario la fecha correspondiente.
- Observaciones: este campo no es obligatorio.

Culminado el registro de la información, seleccionar la opción “Aceptar”. Aparecerá el cuadro anterior con el nuevo registro ingresado. Se podrá ingresar tantos registros como sean necesarios (ya que se puede tener una misma función normada por más de un instrumento normativo) y, a través de los botones correspondientes, editarlos o eliminarlos. Al terminar el registro de la sección, seleccionar el botón “Siguiente”.

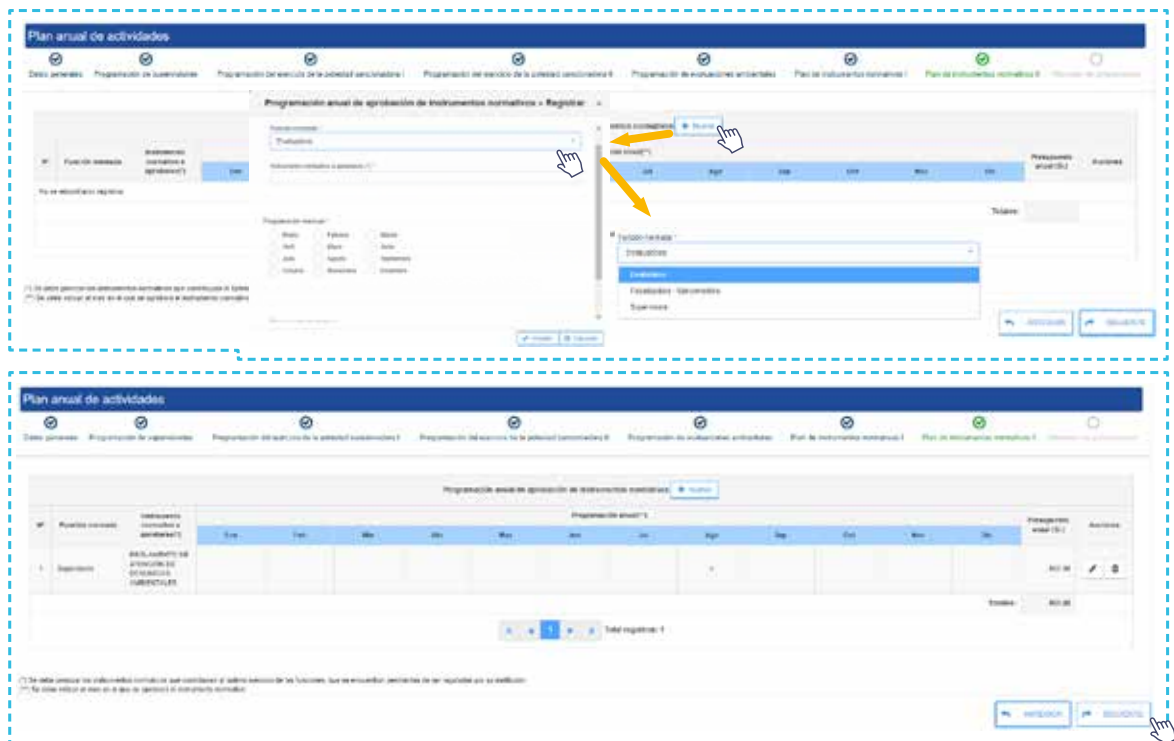


## Segunda parte:

En la sección del Planefa denominada “Plan de instrumentos normativos II”, se debe señalar qué instrumentos normativos se aprobarán en el año de ejecución del Planefa que se viene registrando, de ser el caso. Para registrar dicha información, seleccionar el botón “Nuevo”. A continuación, aparecerá en pantalla una ventana para registrar la siguiente información:

- Función normada: priorizar los instrumentos normativos que contribuyan al óptimo ejercicio de las funciones que se encuentran pendientes de ser reguladas. Cada EFA podrá elegir entre las funciones que le correspondan según las competencias atribuidas por ley (evaluadora, supervisora y/o fiscalizadora y sancionadora).
- Instrumento normativo a aprobarse: registrar el nombre que se le dará a la norma aprobada, por ejemplo. “Reglamento de supervisión”, “Reglamento de atención de denuncias ambientales”, “Reglamento del Procedimiento de Administrativo Sancionador”, etc.
- Programación mensual: registrar el mes en el que se ha proyectado aprobar el instrumento normativo correspondiente.
- Presupuesto anual (S/.): señalar cuánto del presupuesto se proyecta invertir para la aprobación y publicación de dicho instrumento normativo.

Culminado el registro de la información, seleccionar la opción “Aceptar”, y el nuevo registro ingresado aparecerá en el cuadro anterior. Se podrán ingresar tantos registros como instrumentos normativos se haya programado aprobar en el año del Planefa y, a través de los botones correspondientes, editarlos o eliminarlos. Al terminar el registro de la sección, seleccionar la opción “Siguiente”.



## Sexta sección: Resumen de programación

En esta sección se encontrará, según lo registrado en las secciones anteriores, la programación anual de actividades de fiscalización ambiental (supervisiones, ejercicio de la potestad sancionadora, evaluaciones e instrumentos normativos) y el presupuesto anual que se ha proyectado invertir para ello.

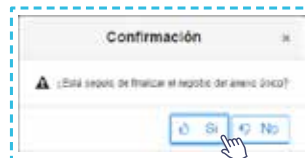


The screenshot displays the 'Plan anual de actividades' interface. At the top, there is a navigation bar with several icons and labels. Below this, a table titled 'Programación anual de actividades de fiscalización ambiental' is shown. The table has columns for 'Actividad de fiscalización ambiental', 'Área de gestión', 'Presupuesto', 'Ejercicio', 'Presupuesto total', 'Ejercicio', 'Presupuesto total', 'Miles de dólares', and 'Presupuesto anual (USD)'. The table contains four rows of data, each representing a different activity. At the bottom of the table, there is a 'Finalizar registro' button with a hand cursor pointing to it.

Actividad de fiscalización ambiental	Área de gestión	Presupuesto	Ejercicio	Presupuesto total	Ejercicio	Presupuesto total	Miles de dólares	Presupuesto anual (USD)
PROGRAMACIÓN DE SUPERVISIONES	ÁREA DE SUPERVISIÓN	4	1	4	1	4	4	4.000.00
PROGRAMACIÓN DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCCIONADORA	POTESTAD SANCCIONADORA	5	1	5	1	5	5	5.000.00
PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES	ÁREA DE EVALUACIÓN	4	1	4	1	4	4	4.000.00
PROGRAMACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	DE INSTRUCCIONES NORMATIVAS	4	1	4	1	4	4	4.000.00
Totales							17	17.000.00

## Envío de la información registrada en el planefa

Para enviar el registro del Planefa se debe seleccionar la opción “Finalizar registro”. El aplicativo mostrará el mensaje “¿Está seguro de finalizar el registro del anexo único?”. De haber concluido con su registro de manera exitosa, marcar “Si”, o, de lo contrario, seleccionar “No” y realizar las modificaciones que correspondan, a fin de registrar con exactitud la información contenida en el Planefa aprobado. Al seleccionar la opción “Si”, el aplicativo mostrará el siguiente mensaje.



Seleccionar la opción “Continuar”.



Finalmente, se deberá regresar a la pantalla principal de la plataforma Planefa y seleccionar la opción “Enviar Planefa”. De esta manera, la EFA habrá culminado con el registro de su Planefa y cumplido con la obligación de presentación del mismo.











**REGISTRO  
DEL REPORTE  
TRIMESTRAL  
DEL PLANEFA**

# 1

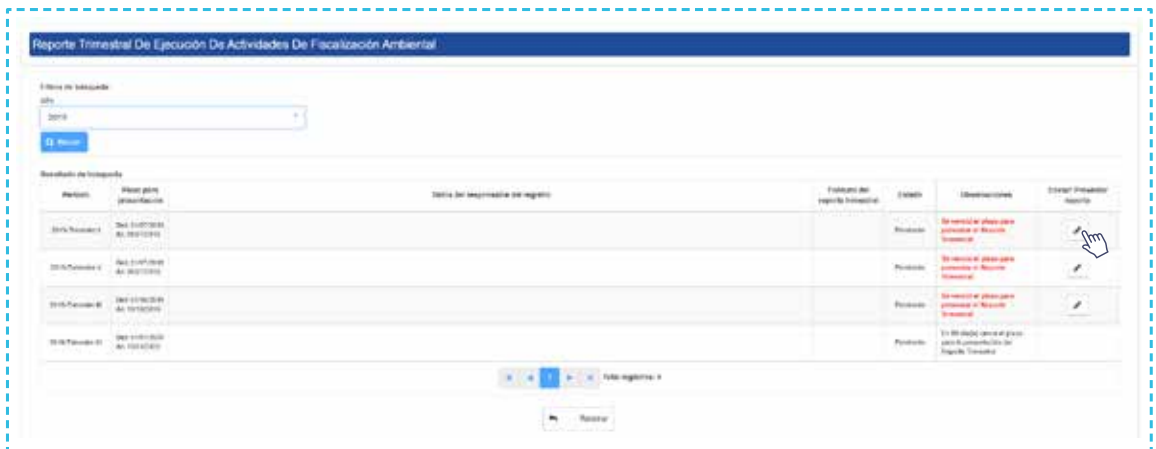
## INGRESO AL APLICATIVO E INICIO DE SESIÓN DE USUARIOS REGISTRADOS

Ingresar al portal institucional del OEFA: [www.oefa.gob.pe/planefa](http://www.oefa.gob.pe/planefa). Al posar el cursor en el encabezado “Qué es OEFA” se visualizarán diferentes secciones, escoger “Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – Planefa”.

Una vez en dicha sección, seleccionar la opción “Registrar en el aplicativo Planefa” para ir a la pantalla de inicio de sesión. A continuación, ingresar el código de usuario y la contraseña que le fuera entregada previamente, así como el código captcha que aparezca en la pantalla, y seleccionar la opción “Ingresar”.



Una vez dentro de la plataforma del aplicativo, se mostrarán las opciones de menú al lado izquierdo. Seleccionar la opción “Reporte trimestral”, el año del Planefa a registrar, la opción “Buscar” y, a continuación, el ícono de lápiz para iniciar el registro.



# 2

## REGISTRO VIRTUAL DEL REPORTE TRIMESTRAL

---

Para el registro de los reportes trimestrales es necesario tener en cuenta que la EFA debe tener un Planefa aprobado y registrado según los lineamientos aprobados por Resolución de Consejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD.

### Primera sección: Datos Generales

La primera sección, “Datos generales”, está conformada por los siguientes campos, que aparecerán pre cargados de manera automática en el aplicativo:

1. Datos generales: aparecerá el nombre de la EFA, el año de reporte y el trimestre que se está registrando.
2. Guía de datos a ingresar: consiste en un esquema de las secciones en las que la EFA deberá registrar la información que corresponda.
3. Lineamientos: se podrá descargar la Resolución de Consejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD.

### Segunda sección: Responsable del registro

Señalar los datos de la persona responsable del registro del reporte trimestral: DNI, apellido paterno y materno, nombre, correo electrónico, teléfono, cargo y unidad orgánica a la que pertenece. Todos los campos de esta sección son obligatorios, no se podrá continuar con el registro sin consignar dicha información. Al terminar, escoger la opción “Siguiente”.

**Consideraciones previas aplicables a las secciones “Programación de supervisiones”, “Programación del ejercicio de la potestad sancionadora”, “Programación de evaluaciones ambientales” y “Plan de instrumentos normativos”.**

- En el reporte trimestral se reporta la ejecución de las acciones programadas en el Planefa, por lo tanto, en estas secciones aparecerá de modo automático la información registrada en el Planefa.
- Recordar lo siguiente:
  - El cuadro rojo indica información pendiente de registrar. ■
  - El cuadro verde indica que la información ya fue registrada. ■

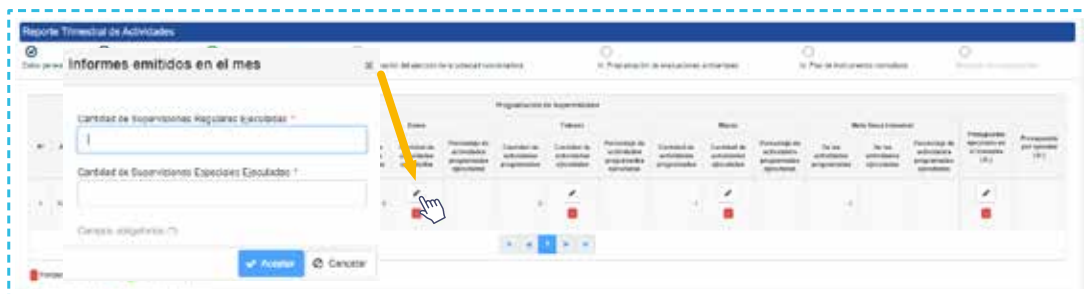
### Tercera sección: Programación de supervisiones

En esta sección, los datos de “Actividad operativa”, “Sector”, “Objeto de la supervisión”, “Unidad de medida” y “Cantidad de actividades programadas” aparecerán pre cargados en el aplicativo, según el tipo de EFA y la información que se haya registrado en el Planefa.

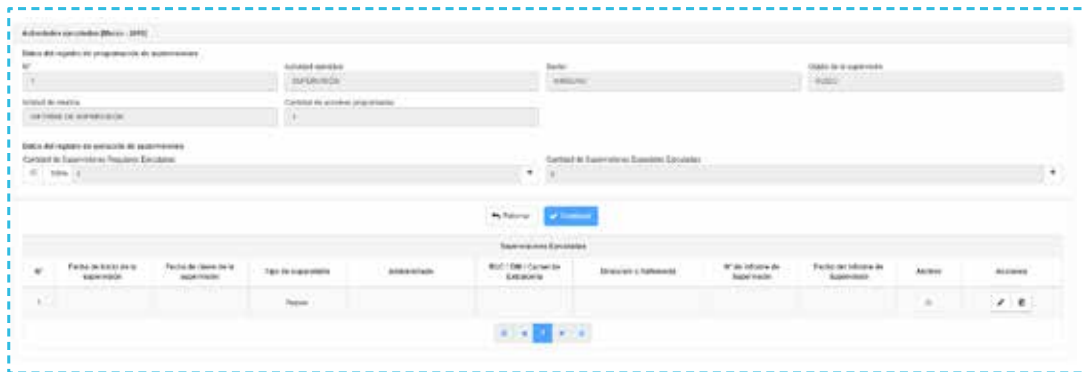


Ingresar la información correspondiente a la “Cantidad de actividades ejecutadas” en cada uno de los meses que conforman el trimestre, seleccionando el ícono de lápiz. Aparecerá el “Porcentaje de actividades programadas ejecutadas” en el trimestre de manera automática, así como la “Meta física trimestral”. De la misma manera, registrar el “Presupuesto ejecutado en el trimestre (S/.)” para la realización de las acciones de fiscalización ambiental programadas, lo que permitirá visualizar el “Presupuesto por ejecutar (S/.)”.

Al seleccionar el ícono de lápiz en el campo “Cantidad de actividades ejecutadas” de cada uno de los meses, aparecerá la ventana “Informes emitidos en el mes”, en la que se deberá señalar cuántas supervisiones regulares y especiales se ejecutaron. Una vez ingresadas las cantidades solicitadas por el aplicativo, escoger la opción “Aceptar”.



Cuando se haya colocado una cantidad superior a cero (0), se visualizará la siguiente ventana, en la que se deberán registrar los datos contenidos en la tabla denominada “Supervisiones ejecutadas”:



Registrar la información correspondiente al número de actividades que se señaló haber ejecutado y, al culminar, seleccionar la opción “Continuar”. Aparecerá una ventana indicando que la validación ha sido completada.

A continuación, seleccionar la opción “Aceptar” para volver a la ventana principal correspondiente a la programación de supervisiones. Para culminar con el llenado de esta sección, todos los registros deben aparecer en color **verde** (con datos ya ingresados) y se deberá seleccionar la opción “Siguiente”.

**Atención:**

Se deben consignar como actividades ejecutadas sólo aquellas en las que la unidad de medida fue lograda dentro de cualquiera de los meses que comprenden el trimestre que se encuentra reportando. Si no se ha ejecutado ninguna actividad, registrar cero (0) en cada rubro.

En el caso de las supervisiones, la unidad de medida es el informe de supervisión. La fecha del mismo determina en qué mes debe reportarse dicha actividad de supervisión, y esta no podrá ser anterior ni posterior al mes que se está reportando.

### Cuarta sección: Programación del ejercicio de la potestad sancionadora

Registrar la siguiente información en esta sección, según el caso que corresponda:

Cuando en el Planefa se consignó que se concluirá con la carga de informes de supervisión que recomendaban el inicio de un PAS antes de iniciar su ejecución

- Actividades ejecutadas: registrar el número de actividades nuevas ejecutadas en el mes correspondiente del trimestre.
- Expedientes concluidos fuera del plazo de caducidad: registrar el número de expedientes que corresponda.
- Presupuesto ejecutado: registrar cuánto del presupuesto se invirtió para la ejecución de los PAS en el trimestre.



## Cuando en el Planefa se consignó que no se concluirá con la carga de informes de supervisión que recomendaban el inicio de un PAS antes de iniciar su ejecución

- Actividades ejecutadas: registrar el número de expedientes concluidos en cada uno de los meses que conforman el trimestre. Al culminar con el registro de estas cantidades, aparecerá la comparación entre el porcentaje de actividades programadas ejecutadas y la cantidad de actividades programadas.

Reporte Trimestral de Actividades

PAS emitidos en el mes

Cantidad de actividades ejecutadas \*

Cantidad de actividades programadas

Meses			Baja Nueva Actividad	
01	02	03	01	02
0			0	0

### Atención:

Reportar como actividades ejecutadas sólo aquellas en las que la unidad de medida fue lograda dentro de cualquiera de los meses que comprenden el trimestre que se encuentra reportando. Si no se ha ejecutado ninguna actividad, registrar cero (0) en cada rubro.

En el caso del ejercicio de la potestad sancionadora, la unidad de medida es el porcentaje de expedientes concluidos. La fecha de notificación de la resolución que determina la responsabilidad o el archivo es la que determina en qué mes debe reportarse esta actividad.

Cuando se consigne una cantidad superior a cero (0), se visualizará la siguiente ventana, en la que se deberán registrar los datos contenidos en la tabla denominada “Actividades ejecutadas”:

2013 Actividad de Interacción - 2013

Sistema de registro de potestad sancionadora - PAS

Cantidad de actividades programadas

Sistema de registro de ejecución de potestad sancionadora - PAS

Cantidad de actividades ejecutadas

Meses			Baja Nueva Actividad	
01	02	03	01	02
0			0	0

Actividades Ejecutadas

Nº	Nº de Informe de Sanción	Nº de Expediente	Administrado	Nº de Resolución	Fecha de publicación de texto del PAS	Nº de expediente que genera el PAS o número de proceso	Fecha de notificación de resolución que genera el PAS o número de proceso	Fecha de la resolución	Monto de la sanción (BPS)	¿Se incluye medida sancionadora?	Observaciones	Archivo	Acciones
1													

Registrar la información correspondiente al número de actividades que se señaló haber ejecutado y, al culminar, seleccionar la opción “Continuar”.

Aparecerá una ventana indicando que la validación ha sido completada. Seleccionar la opción “Aceptar” para volver a la ventana principal, correspondiente a la programación de supervisiones.

Para culminar con el llenado de esta sección, todos los registros deben aparecer en color **verde** (con datos ya ingresados) y se debe seleccionar la opción “Siguiente”.

## Quinta sección: Programación de evaluaciones ambientales

Los datos de “Actividad operativa”, “Tipo de evaluación”, “Unidad de medida” y “Cantidad de actividades programadas” aparecerán pre cargados en el aplicativo, según el tipo de EFA y la información que se haya registrado en el Planefa.

Ingresar la información correspondiente a la “Cantidad de actividades ejecutadas” en cada uno de los meses que conforman el trimestre, seleccionando el ícono de lápiz. Aparecerá de manera automática el recuento de “Actividades ejecutadas” y el “Porcentaje de actividades programadas ejecutadas” de la “Meta física trimestral”. Además, se deberá registrar el “Presupuesto ejecutado en el trimestre (S./)” para la realización de las acciones de fiscalización ambiental ejecutadas, lo que permitirá visualizar el “Presupuesto por ejecutar (S./)”.

Seleccionar el ícono de lápiz en el campo “Cantidad de actividades ejecutadas” de cada uno de los meses. Aparecerá la ventana “Actividades ejecutadas en el mes”, en la que se deberá señalar cuántas evaluaciones se ejecutaron. Una vez ingresada dicha información, seleccionar la opción “Aceptar”.



Cuando se haya colocado una cantidad superior a cero (0), se visualizará la siguiente ventana, en la que se deberán registrar los datos contenidos en la tabla denominada “Actividades ejecutadas”:

Registrar la información correspondiente al número de actividades que se señaló haber ejecutado y, al culminar, seleccionar la opción “Continuar”. Aparecerá una ventana indicando que la validación ha sido completada. Seleccionar la opción “Aceptar”, de manera que se vuelva a la ventana principal, correspondiente a la programación de evaluaciones ambientales.

Para culminar con el llenado de esta sección, todos los registros deben aparecer en color **verde** (con datos ya ingresados) y la EFA deberá seleccionar la opción “Siguiente”.

#### **Atención:**

Reportar como actividades ejecutadas sólo aquellas en las que la unidad de medida fue lograda dentro de cualquiera de los meses que comprenden el trimestre que se encuentra reportando. Si no se ha ejecutado ninguna actividad, registrar cero (0) en cada rubro.

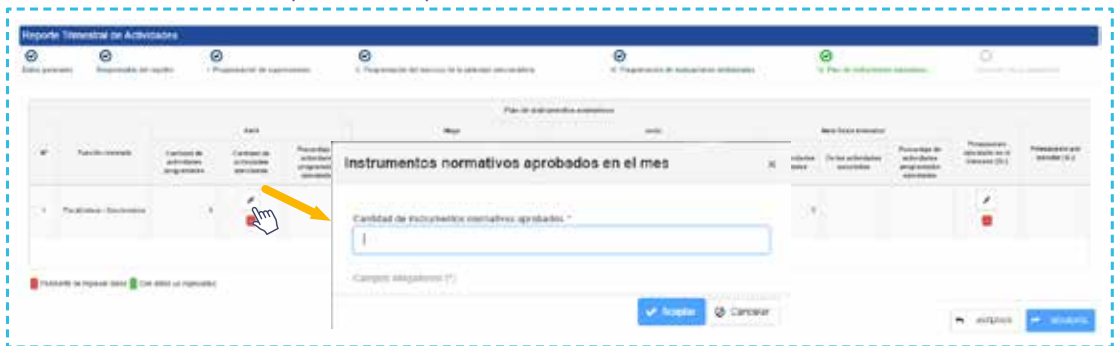
En el caso de las evaluaciones ambientales, la unidad de medida es el informe de evaluación, por lo que su fecha determina en qué mes debe reportarse dicha actividad.

## **Sexta sección: Plan de instrumentos normativos**

Los datos de “Función normada”, “Cantidad de actividades programadas” y “De las actividades programadas” en la “Meta física trimestral”, aparecerán pre cargados en el aplicativo, según la información que se haya registrado en el Planefa.

Ingresar la información correspondiente a la “Cantidad de actividades ejecutadas” en cada uno de los meses que conforman el trimestre, seleccionando el ícono de lápiz. Aparecerá de manera automática el recuento de “Actividades ejecutadas” y el “Porcentaje de actividades programadas ejecutadas” de la “Meta física trimestral”. Además, se deberá registrar el “Presupuesto ejecutado en el trimestre (S/.)” para la realización de las acciones de fiscalización ambiental ejecutadas, lo que permitirá visualizar el “Presupuesto por ejecutar (S/.)”.

Al seleccionar el ícono de lápiz en el campo “Cantidad de actividades ejecutadas” de cada uno de los meses, aparecerá la ventana “Instrumentos normativos aprobados en el mes”, en la que se deberá señalar cuántos instrumentos normativos se aprobaron. Una vez llenada dicha información, seleccionar la opción “Aceptar”.



En esta sección, cuando se registre una cantidad mayor a cero (0) en “Cantidad de actividades ejecutadas” en cualquiera de los meses que conforman el trimestre, se deberá registrar los datos contenidos en la tabla “Instrumentos normativos aprobados”:



Registrar la información correspondiente al número de actividades que se indicó que se llevaron a cabo y, al culminar, seleccionar la opción “Continuar”.

Aparecerá una ventana indicando que la validación ha sido completada. Seleccionar la opción “Aceptar”, de manera que se vuelva a la ventana principal, correspondiente al plan de instrumentos normativos.

Para culminar con el registro de esta sección, todos los registros deben aparecer en color **verde** (con datos ya ingresados), y se deberá seleccionar la opción “Siguiente”.

**Atención:**

Reportar como actividades ejecutadas sólo aquellas en las que la unidad de medida fue lograda dentro de cualquiera de los meses que comprenden el trimestre que se encuentra reportando.

En el caso de los instrumentos normativos, la unidad de medida es el instrumento normativo aprobado, por lo que la fecha de aprobación determina en qué mes debe reportarse dicha actividad

## Séptima sección: Resumen

En esta sección se podrá visualizar el resumen del reporte de ejecución del trimestre. Tras verificar que la información registrada es la correcta, seleccionar la opción “Finalizar registro”.

Aparecerá el siguiente mensaje: “¿Está seguro de realizar el envío del reporte trimestral?”. De haber concluido con su registro de manera exitosa, la EFA deberá seleccionar “Si”, o, de lo contrario, seleccionar “No” y realizar las modificaciones que correspondan. Al seleccionar la opción “Si”, se mostrará el mensaje “Envío de información completado con éxito”. Seleccionar la opción “Continuar”:

De esta manera, la EFA habrá concluido con el registro y presentación de su reporte trimestral, lo cual podrá visualizar en la ventana inicial del aplicativo, en la que aparecerá la siguiente información del trimestre registrado:

- Datos del responsable del registro.
- Formato PDF del reporte trimestral, el cual puede ser descargado por la EFA.
- Estado del registro. Dependiendo de la fecha en la que la EFA haya realizado el registro, podrá ser “Enviado en plazo” o “Enviado extemporáneo”.
- Observaciones, de ser el caso.







Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

**EL PERÚ PRIMERO**



**PERÚ**

Ministerio  
del Ambiente





Implementada por

