



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Secretaría Técnica del Comité de Control Interno

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME N° 013-2018-OEFA/CCI-ST



Para : MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS
Gerenta General
Presidenta del Comité de Control Interno

De : AUREA CADILLO VILAFRANCA
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria Técnica del Comité de Control Interno

Asunto : Informe de avance de actividades del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas para la implementación del Sistema de Control Interno del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Referencia : a) Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG
b) Reglamento del Comité de Control Interno del OEFA

Fecha : Jesús María, 14 NOV. 2018

38065

Tengo el agrado de dirigirme a usted, saludarla cordialmente y en atención al documento de la referencia a), poner en conocimiento el nivel de avance del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, a la fecha.

I. Antecedentes:

- 1.1 Mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 104-2017-OEFA/PCD, se aprueba el Reglamento del CCI.
- 1.2 Mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, se aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del Estado", con el objeto de orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado en los tres niveles de gobierno.
- 1.3 Mediante Resolución de Contraloría N° 490-2017-CG, se establece que el plazo máximo para la implementación del Sistema de Control Interno (en adelante el **SCI**) en las entidades de todos los niveles de gobierno será de treinta y seis (36) meses; plazo que indefectiblemente vence en diciembre del 2018.
- 1.4 Mediante Informe N°12-2018-OEFA/CCI-ST, se puso en conocimiento de la Gerencia General el nivel de avance en la implementación del SCI hasta el 15 de setiembre del 2018.

Objetivo:

El objetivo del presente informe es poner en conocimiento a la Presidenta del CCI el nivel de avance de la implementación del SCI en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA al 14 de noviembre del 2018.

III. Análisis:

Estado de implementación de las actividades previstas en el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas

- 1) Con Informe N°12-2018-OEFA/CCI-ST, la Secretaría Técnica del CCI, informa a la Gerencia General el nivel de avance de la implementación del SCI al 15 de setiembre de 2018, donde se indicó que de las sesenta y cuatro (64) actividades del Plan de Trabajo para el Cierre de





Brechas, se habían implementado cuarenta y siete (47) actividades, lo que representaba en 73.4% de avance.

- 2) En consecuencia, las actividades que quedaron pendientes de implementación del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas son quince (15), las mismas que fueron las siguientes:
- A nivel de Entidad: 04, 06, 12, 14, 16, 19, 25, 26, 27 y 29.
- A nivel de Procesos Críticos: 19, 20, 29, 31 y 33.
3) De conformidad a lo acordado en la sesión ordinaria N° 05-2018-CCI (acuerdo N° 19), se ampliaron los plazos de las quince actividades pendientes de implementación, como fecha máxima hasta el 30 de noviembre del presente año; luego de lo cual la Secretaría Técnica procedería a realizar su Informe Final a la implementación del Sistema de Control Interno y se informaría a la Presidenta del CCI y a la Contraloría General.
4) La Secretaría Técnica del CCI, prosiguiendo con el monitoreo y seguimiento a las quince actividades pendientes de implementación, solicitó a todos los responsables de las mencionadas actividades que indiquen el nivel de avance de sus actividades y de ser el caso hagan llegar las respectivas evidencias que correspondan.
5) En ese sentido, los responsables de la implementación de las quince actividades hicieron llegar a la Secretaría Técnica vía memorandos o correos electrónicos la información solicitada, la misma que se consolidó y será expuesta en la Sesión N° 07-2018 del CCI; Producto del análisis de la información enviada a la Secretaría Técnica del CCI, se tiene que a la fecha se habrían implementado dos actividades, quedando pendientes de implementar trece actividades.
6) El nivel de avance de las actividades aún pendientes de implementación, se encuentran detalladas en el siguiente cuadro adjunto:

Table with 4 columns: N°, DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES, FECHA FINAL DE IMPLEMENTACIÓN (RESPONSABLES), DOCUMENTO EVIDENCIA/MEDIO DE VERIFICACIÓN. It lists activities 4, 6, and 12 with their respective descriptions, completion dates, and responsible parties.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Secretaría Técnica del Comité de Control Interno

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Table with 4 columns: ID, Description, Date/Responsible, and Details. Rows include tasks like 'Reporte de los factores externos e internos', 'Elaborar el manual de perfil de puestos', 'Elaborar el Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información', etc.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Secretaría

Técnica del Comité de Control Interno

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental y Dirección de Fiscalización Sanción y Aplicación de Incentivos), Oficinas Desconcentradas y otros.		* Considerando, que el verbo de la acción requerida la actividad indica "Establecer..", se considera que esta actividad ya estaría IMPLEMENTADA.
PM0201 Gestión de Denuncias Ambientales			
20	Iniciar la implementación del nuevo "Sistema Informático de Gestión Integral de Denuncias Ambientales" para el Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales que tenga como funcionalidad registrar las denuncias ambientales de manera completa para el correcto trámite, incluyendo la modificación de las reglas de atención de denuncias ambientales	30/11/2018 Paola Castañeda	Mediante correo institucional, el Subdirector de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, indicó que la OTI está produciendo el Sistema Informático de Gestión Integral de Denuncias Ambientales" y que en los próximos días presentará un informe que dé cuenta del estado del sistema. El proyecto de Mejora Regulatoria será remitido a la Subdirección de Mejora Regulatoria a efectos que el mencionado proyecto ingrese a la sesión de Consejo Directivo del 20 del presente mes.
PA03 Tecnologías de la Información			
29	Adaptar e Implementar la Norma Técnica Peruana N°12207 - Ciclo de vida de desarrollo de software	30/11/2018 María Vargas	Esta actividad se ha completado con la elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de OTI, el cual está alineado a la NTP 2016. Se está a la espera de su presentación y aprobación y posterior implementación.
31	Formalizar mediante un instructivo interno la obligatoriedad del uso de la herramienta de control de versiones por parte de las áreas de Desarrollo, Calidad e Infraestructura	30/11/2018 Magaly Mendoza	Mediante el Informe N° 49-2018-OEFA-OTI la Jefa de la OTI indicó que se procedió a elaborar el instructivo, ficha de procedimiento, ficha de indicador, formatos y registros, que a la fecha aún se encuentran en revisión por OPP, se encuentra a la espera de la sustentación del MGPP ante PCD.
PM05 Tribunal de Fiscalización Ambiental			
33	"Elaborar un lineamiento para establecer la información necesaria que deben contar los expedientes que son derivados al Tribunal de Fiscalización Ambiental como consecuencia de un recurso de apelación"	30/11/2018 TFA JC Pastor	Mediante Memorando N° 1101-2018-OEFA/TFA-ST, el Secretario Técnico del TFA, comunicó a la Secretaría Técnica que se ha elaborado el lineamiento indicado en la presente actividad en coordinación con la DFAI. El, el documento se encuentra en revisión final para su respectiva validación.

IV. Conclusiones

- 5.1. Al 14 de noviembre del 2018, de las sesenta y cuatro (64) actividades del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en el OEFA, aprobado con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 102-2018-OEFA/PCD, se han implementado cuarenta y nueve (49) actividades, se han eliminado dos (2), quedando en proceso de implementación trece (13) actividades, las mismas que tienen como fecha máxima de implementación hasta el 30 de noviembre del 2018.

V. Recomendación

- Proponer en la sesión N° 07 del CCI, se tenga por implementada la actividad 19 a nivel de Entidad y la actividad N° 19 a nivel de Procesos Críticos.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Secretaría Técnica del Comité de Control
Interno

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

VI. Anexos

Se adjuntan copias de los documentos que forman parte de las evidencias enviadas por las áreas responsables de las actividades pendientes de implementación

Atentamente,

.....
AUREA H. CADILLO VILLAERANCA
Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaría Técnica del Comité de Control Interno
Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

MEMORANDO N° 1101 -2018-OEFA/TFA-ST

A : **AUREA HERMELINDA CADILLO VILAFRANCA**
Secretaria Técnica del Comité de Control Interno

DE : **JUAN CARLOS PASTOR HUMPIRI**
Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental

ASUNTO : Avance de actividad 33

REFERENCIA : Plan de cierre de brechas

FECHA : Jesús María, 13 NOV. 2018

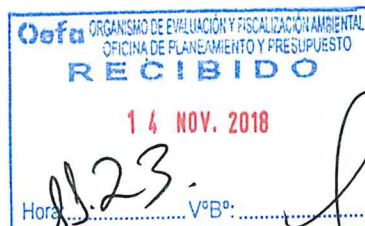
026967

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación a la actividad programada, adjuntar la propuesta de "Lineamiento para establecer la información necesaria que deben contar los expedientes que son derivados del Tribunal de Fiscalización Ambiental como consecuencia de un recurso de apelación", precisando que este se encuentra en elaboración y evaluación final.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,

JUAN CARLOS PASTOR HUMPIRI
SECRETARIO TÉCNICO
Tribunal de Fiscalización Ambiental



13 NOV 2018



JUAN CARLOS PASTOR HUMER
SECRETARIO TÉCNICO
Instituto de Estadística y Censos

13 NOV 2018

**“LINEAMIENTOS PARA ESTABLECER LA INFORMACIÓN NECESARIA
QUE DEBEN CONTAR LOS EXPEDIENTES QUE SON DERIVADOS AL
TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL COMO CONSECUENCIA DE
UN RECURSO DE APLEACIÓN”**

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos institucionales con el objeto de establecer la información completa que debe ser emitida en los expedientes enviados por DFAI y/o DS al TFA.

II. FINALIDAD

El presente lineamiento tiene por finalidad contar con un procedimiento formal (enmarcado dentro de una Directiva institucional) para establecer la información completa que debe ser emitida en los expedientes enviados por DFSAI y/o DS al TFA

III. ALCANCE

El presente lineamiento es de observancia obligatoria para los servidores contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios asignados a la Dirección de Fiscalización Ambiental y las Direcciones de Supervisión del Organismo de Evaluación y fiscalización Ambiental - OEFA.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- TUO RPAS Resolución 045-2015
- Ley 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de archivos
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003- PCM, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, y su modificatoria.
- Reglamento de Procesos Administrativo Sancionador N° 027-2017-OEFA del 12-10-2017

V. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de lo dispuesto en el presente lineamiento, se utilizarán las definiciones:

- a) **Administratdo:** - Persona natural y/o persona jurídica, cualquiera sea su clasificación o situación, que desarrolla una actividad económica sujeta al ámbito de competencia del OEFA.
- b) **Aplicativo Informático de trámite documentario.**-Software empleado como herramienta para el registro y seguimiento de la documentación.



- c) **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados a un mismo asunto que se tramitan en cualquiera de las unidades orgánicas y generan una respuesta de la OEFA
- d) **Foliación:** Acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las páginas (folios) del documento o expediente recibido que contenga información, no debiendo foliarse las hojas en blanco, ni las copias de documentos ya foliados.
- e) **Hoja de Trámite:** Documento que consigna la información del trámite administrativo que permite el seguimiento del mismo hasta su finalización
- f) **Informe de Supervisión:** Documento aprobado por la Autoridad de Supervisión, en el cual se detallan las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado que son objeto de supervisión, además, contiene el análisis final de las acciones de supervisión directa, incluyendo la clasificación y valoración de los hallazgos verificados y los medios probatorios que lo sustentan. El informe deberá contener el Acta de Supervisión Directa suscrita en la supervisión de campo, en caso corresponda.
- g) **Informe Técnico Acusatorio:** Documento que contiene la exposición de las acciones u omisiones que constituyen indicios de la existencia de presuntas infracciones administrativas, identificando a los presuntos reponsables, los medios probatorios y las obligaciones ambientales fiscalizables incumplidas
- h) **Notificación:** es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución
- i) **Pieza procedimental:**
- j) **Informe Final de Instrucción:** determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.
- k) **Resolución Directoral:** Documento que determina o no la responsabilidad administrativa del administrado
- l) **Recurso de Reconsideración:** Es un medio impugnatorio que se entabla ante la misma autoridad que la dictó, adjuntando un medio probatorio nuevo.
- m) **Recurso de Apelación:** Es un medio impugnatorio que se entabla a fin de que una resolución sea revocado, por un Tribunal o una Autoridad Superior al que la dictó.
- n) **Resolución de concesorio:**

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Los expedientes que se reciben en la

1. Contenido mínimo del expediente que se eleva al Tribunal de Fiscalización Ambiental.
 - Verificación de la documentación completa (físico y digital).
 - 1.1. Informe de Supervisión. (de contener el expediente)
 - 1.2. Informe Técnico Acusatorio (ITA).
(Obligatorio para aquellos expedientes que se dieron inicio antes del 13-10-2017)
 - 1.3. Resolución Sub Directoral (que da inicio al PAS):
(Documento Obligatorio)
 - 1.4. Informe Final de Instrucción.
(Documento Obligatorio)



- 1.5. Resolución Directoral (Resolución final emitida por la Autoridad Decisora). (Documento Obligatorio)
 - 1.6. Recurso de Reconsideración (De contener el expediente).
 - 1.7. Resolución Directoral (Resolución emitida por el recurso de reconsideración, de ser el caso)
 - 1.8. Recurso de apelación.
(Documento Obligatorio)
 - 1.9. Resolución de concesorio.
(Obligatorio para aquellos expedientes que se dieron inicio antes del 13-10-2017).
2. Sobre la revisión de la Foliación
- La foliación de los documentos es obligatoria, se realiza de adelante hacia el final, siendo la foliación en forma correlativa, según se vayan integrando, es en números arábigos, se efectuará sobre la parte superior derecha de cada hoja con números correlativos. No se foliarán las hojas totalmente en blanco, que no contengan información, así como el reverso de las hojas foliadas. En el caso de los expedientes, los documentos que se irán sumando a raíz de su trámite serán insertados al final del expediente, siguiendo la foliación en forma correlativa.
- Los errores en la foliación serán tachados con la finalidad de corregirlos, para tal efecto, no debe usarse corrector de tinta líquida, sobrecribir o realizar enmendaduras. Se deberá tachar el folio errado y se colocará el sello de:
- Lo tarjado no vale
- Cada tomo debe contener como máximo 200 folios (puede ser menos, a fin de no dividir un documento, por ejemplo, la página 1 de la RD sería el folio 200, en este caso, el tomo I quedaría en 199 folios y toda la RD pasa al tomo II).
3. Sobre la revisión del orden cronológico de las piezas procedimentales
Los documentos deben ser archivados en el expediente de manera cronológica, esto es, considerando la fecha de los mismos (fecha de recepción primero, en caso no tener considerar la fecha de emisión del documento. Para la ordenación cronológica de los documentos no se toma como referencia la fecha del fedateo, si hay copias fedateadas, se debe considerar la fecha de recepción o emisión del documento, según sea el caso.
 4. Los informes de cálculo de multas, los informes finales de instrucción y los memos de remisión de proyectos de RD deben tener el sello de recepción de la DFAI, los cuales no deben tener fecha de recepción posterior a la emisión de la RD.
 5. Los CD deben estar en sobres y deben ser foliados. Todos los CD deben tener su carátula.
 6. Las copias de documentos que estén relacionados al caso o sean evaluados dentro del procedimiento administrativo sancionador, deben ser incorporados al expediente, el cual tendrá el sello de incorporado en cada hoja.



7. Todos los documentos que recepcionen y que deban formar parte de los expedientes, deben ser incorporados inmediatamente al expediente.
8. De ninguna manera los documentos que forman parte del expediente o el expediente completo deben salir de la Entidad.
9. Los documentos que forman parte de un expediente no debe estar deteriorados, ni tener enmendaduras o alteraciones, entrelineados o agregados, ni manchas, o uso de correctores que generen dudas sobre su autenticidad o que dificulten su visión o lectura. No está permitido rayar o escribir ningún documento contenido en el expediente, ni con lápiz, ni con lapicero o resaltador.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Secretaria Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental es la unidad responsable de las acciones de prevención para la correcta recepción del expediente:
 - a) Velar por el cumplimiento del presente lineamiento.
 - b) Capacitar y sensibilizar al personal que presta sus servicios en el OEFA
- 7.2. La DFAI y DSs como responsables de remitir los expedientes deberán garantizar la revisión y emisión oportuna de éstos ante el Tribunal de Fiscalización Ambiental.

Oefa ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	PRESUPUESTO	
	PLANEAMIENTO	
	O.M.C.	
	C.T. y P.	
	ST-SCI	
FECHA:	14 NOV. 2018	PLAZO ENTREGA:
		<i>En consideración al U. Inf. 2018</i>
		<i>[Firma]</i>



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Tecnologías
de la Información

HT-38065

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MEMORANDUM N° 467-2018-OEFA/OTI

PARA : **AUREA HERMELINDA CADILLO VILAFRANCA**
Secretaria Técnica del Comité de Control Interno

DE : **AMPARITO GIANINA ACEVEDO FLORES**
Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información

ASUNTO : Avance Implementación del "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Organismo de Evaluación y Fiscalización OEFA"

REFERENCIA : Memorando Circular N°011-2018-OEFA/ST-CCI

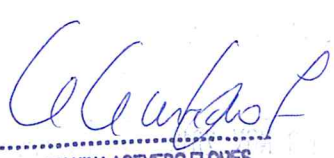
FECHA : Jesús María, 13 de noviembre de 2018

Tengo el agrado de dirigirme a usted, saludarla cordialmente y de acuerdo a los documentos de la referencia, remitirle en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno en el OEFA, el avance de implementación de las acciones del Plan de Cierre de Brechas con vencimiento al mes de noviembre 2018 asignadas a la Oficina de Tecnologías de la Información.

En dicho contexto, se remite la matriz de seguimiento de actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas a la fecha 2018, además de los documentos que sustentan el detalle de avance de cada una de las actividades.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


AMPARITO GIANINA ACEVEDO FLORES
Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA



Oefa

ORGANISMO
DE EVALUACION
Y FISCALIZACION
AMBIENTAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	PRESUPUESTO	<i>Integrar anexo en el informe al Cei</i>
	PLANEAMIENTO	
	O.M.C.	
	C.T. y P.	
	<i>ST. Cei</i>	
FECHA: 13 NOV. 2018		PLAZO ENTREGA:
		<i>[Signature]</i>

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD: ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

OBJETIVO: Formular las acciones para el cierre de brechas en el diagnóstico, para lo cual se considera la elaboración de un Plan de Trabajo

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS	CRONOGRAMA DE TRABAJO			Estado	FECHA FINAL DE IMPLEMENTACIÓN (RESPONSABLES)	DOCUMENTO EVIDENCIA/MEDIO DE VERIFICACIÓN	
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de Contacto		Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Acciones específicas				
				Correo electrónico								N° de celular/
Entidad												
4	Elaborar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de la gestión logística	Edith Zenobia Linares Trillo	Coordinadora de Organización, Métodos y Calidad de la Oficina	elinare@oefa.gob.pe	Anexo 5204	No Aplica	11/2/2017	31/11/2018	Actualizar Revisar Aprobar	En Proceso	30/11/2018 Edith Linares OPP	falta presentación y aprobación por Alta Dirección.
6	Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos	Amparito Gianina Acevedo Flores	Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información	aacevedo@oefa.gob.pe	Anexo 6500	No Aplica	4/30/2017	6/28/2018	Elaborar Revisar Aprobar	En Proceso	30/11/2018 GRR-OTI	Se ha elaborado el informe adjuntando la matriz de riesgos actualizada, la misma que será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal, a efectos de formalizar su aprobación mediante resolución de Presidencia de Consejo Directivo.
12	Elaborar lineamientos en materia de Integridad y ética pública en la Entidad.	Amparito Gianina Acevedo Flores	Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información	aacevedo@oefa.gob.pe	Anexo 6500	No Aplica	9/1/2017	7/23/2018	Definir Difundir	En Proceso	30/11/2018 Amparito Acevedo OTI	Se está trabajando en conjunto con la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción, la implementación de la presente actividad.
14	a) Reporte de los factores externos e internos que afectarían al SCI. b) Formular y mantener actualizada la matriz de factores externos e internos que ante cualquier cambio afectarían los procesos operativos de la entidad y al SCI. c) Implementar medidas para la consideración de la citada matriz en la gestión institucional.	Amparito Gianina Acevedo Flores	Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información	aacevedo@oefa.gob.pe	Anexo 6500	No Aplica	02/10/2017	6/28/2018	Identificar actualizar Implementar	En Proceso	30/11/2018 GRR-OTI	Se está actualizando la documentación solicitada, de acuerdo con los alcances recibidos en la Sesión N° 06-2018-CCI.
16	Elaborar el manual de perfil de puestos.	Lillian Pierina Ynguil Lavado	Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	lynguila@oefa.gob.pe	Anexo 5378	N/A	11/2/2017	9/30/2018	Elaborar Revisar Aprobar Difundir	En Proceso	30/11/2018 Lillian Ynguil URH	
19	Elaborar el Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Zico Alexis Yacila Espinoza	Coordinador General de TI de la Oficina de Tecnologías de la Información	zyacila@oefa.gob.pe	Anexo 6212	No Aplica	10/16/2017	8/31/2018	Elaborar Revisar Aprobar Difundir	Implementada	30/11/2018 Zico Yacila OTI	Con Informe N° 500-2018-OEFA/OTI la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, comunicó que, en la sesión del Comité de Seguridad de la Información N° 03-2018 de fecha 29 de agosto de 2018, se aprobó por unanimidad el nuevo plan de implementación del SGI, propuesto por la OTI. Con fecha 27 de setiembre la OTI cumplió con difundir el nuevo plan mediante correo institucional dirigido a todos los servidores de la entidad.
25	Formular normas o procedimientos para regular requerimientos de sistemas de la información.	Magaly Rosa Mendoza Romero	Gestor de Calidad de la Oficina de Tecnologías de la Información	mmendoza@oefa.gob.pe	Anexo 6520	No Aplica	12/1/2017	11/30/2018	Normar	En Proceso	30/11/2018 OTI-Magaly Mendoza	Mediante el Informe N° 49-2018-OEFA-OTI Actividades del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, se indicó que se procedió a elaborar la ficha de procedimiento, ficha de indicador, formatos y registros, que a la fecha aún se encuentra en revisión por OAJ memorando N°0563-2018-OEFA/OPP. De acuerdo a lo coordinado con OPP se tenía planificado la sustentación del MGPP ante PCD para el 05 de noviembre y luego fue reprogramado para el 29 de noviembre, a la fecha quedamos a la espera de la aprobación.
26	Implementar el Proceso General de Gastos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.	Maria Elena Vargas Rengifo	Gestor de Proyectos de la Oficina de Tecnologías de la Información	mvargas_r@oefa.gob.pe	Anexo 6503	No Aplica	12/1/2017	11/30/2018	Completar e Implementar	En Proceso	30/11/2018 OTI-Maria Vargas	Actividad en ejecución. La marcha blanca de uso del SIGA empezó el 05 de noviembre del 2018. Se adjunta informe de OTI y memorandum de la OAD.
27	Implementar un registro de revisión y mejoras de manera preventiva a los sistemas de información para detectar errores y oportunidades de mejora	Magaly Rosa Mendoza Romero	Gestor de Calidad de la Oficina de Tecnologías de la Información	mmendoza@oefa.gob.pe	Anexo 6520	No Aplica	11/2/2017	7/31/2018	Implementar	En Proceso	30/11/2018 OTI-Magaly Mendoza	Mediante el Informe N° 49-2018-OEFA-OTI Actividades del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, se indicó lo siguiente: Elaboración del procedimiento PA030203 Desarrollo de Software: dentro de la actividad N° 10 "Ejecutar pruebas de calificación" se tiene registro el Informe de Pruebas para los sistemas de información. El objetivo del informe de pruebas es detallar los errores e incidencias presentadas en la verificación y validación funcional de los sistemas de información, asimismo, como parte de esta revisión se encuentran las oportunidades de mejoras. Elaboración del procedimiento PA030103 Aseguramiento de calidad (QA) de TI: dentro de la actividad N° 05 "Elaborar los informes de revisión de QA" se tiene registro de oportunidades de mejora. El objetivo del registro es realizar el seguimiento a la implementación de las oportunidades de mejora encontradas en la revisión de los sistemas de información. De acuerdo a lo coordinado con OPP se tenía planificado la sustentación del MGPP ante PCD para el 05 de noviembre y luego fue reprogramado para el 29 de noviembre, a la fecha quedamos a la espera de la aprobación.
29	a) Desarrollar un cronograma anual de seguimiento a la efectividad de los procedimientos de la Entidad. b) Elaborar informes trimestrales de seguimiento a la efectividad de los procedimientos de la Entidad.	Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	acadillo@oefa.gob.pe	Anexo 5200	No Aplica	11/2/2017	9/28/2018	Desarrollar	En Proceso	30/11/2018 Aurea Cadillo OPP	
Procesos Críticos												
PE04 Socio Ambiental												
19	Establecer un protocolo o procedimiento detallado en el cual se identifique el flujo de coordinación e información entre la Coordinación de Gestión Socioambiental y los órganos de línea (Dirección de Evaluación, Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental y Dirección de Fiscalización Sanción y Aplicación de Incentivos), Oficinas Desconcentradas y otros.	Heydi Rocio Araujo Sifuentes	Coordinadora de la Coordinación de Gestión Socioambiental	haraujo@oefa.gob.pe	Anexo 2060	No Aplica	8/29/2017	6/28/2018	Establecer	En Proceso	30/11/2018 Heydi Araujo	
PM0201 Gestión de Denuncias Ambientales												
20	Iniciar la implementación del nuevo "Sistema Informático de Gestión Integral de Denuncias Ambientales" para el Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales que tenga como funcionalidad registrar las denuncias ambientales de manera completa para el correcto trámite, incluyendo la modificación de las reglas de atención de denuncias ambientales	Elba Isabel Canelo Solórzano	Coordinadora de la Coordinación del Servicio Nacional de Denuncias Ambientales	ecanelo@oefa.gob.pe	Anexo 7164	Presupuesto	9/1/2017	7/31/2018	Coordinar	En Proceso	30/11/2018 Paola Castañeda	
PA03 Tecnologías de la Información												
29	Adaptar e Implementar la Norma Técnica Peruana N° 12207 - Ciclo de vida de desarrollo de software	Maria Elena Vargas Rengifo	Gestor de Proyectos de la Oficina de Tecnologías de la Información	mvargas_r@oefa.gob.pe	Anexo 6503	No Aplica	9/4/2017	11/30/2018	Adaptar Implementar	En Proceso	30/11/2018 Maria Vargas	Esta actividad se ha completado con la Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de OTI de la Oficina de Tecnologías de la Información, el cual está alineado a la NTP 2016. Comprende el desarrollo de las actividades y tareas, determina los responsables y servir como guía para el desarrollo de las actividades que realizan los servidores del OEFA en forma cotidiana, para que la entidad pueda cumplir con las competencias asignadas.
31	Formalizar mediante un instructivo interno la obligatoriedad del uso de la herramienta de control de versiones por parte de las áreas de Desarrollo, Calidad e Infraestructura	Magaly Rosa Mendoza Romero	Gestor de Calidad de la Oficina de Tecnologías de la Información	mmendoza@oefa.gob.pe	Anexo 6520	No Aplica	02/11/2017	11/30/2018	Formalizar	En Proceso	30/11/2018 Magaly Mendoza	Mediante el Informe N° 49-2018-OEFA-OTI Actividades del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, se indicó que se procedió a elaborar la ficha de procedimiento, ficha de indicador, formatos y registros, que a la fecha aún se encuentra en revisión por OAJ memorando N°0563-2018-OEFA/OPP. De acuerdo a lo coordinado con OPP se tenía planificado la sustentación del MGPP ante PCD para el 05 de noviembre y luego fue reprogramado para el 29 de noviembre, a la fecha quedamos a la espera de la aprobación.
PM05 Tribunal de Fiscalización Ambiental												
33	Elaborar un lineamiento para establecer la información necesaria que deben contar los expedientes que son derivados al Tribunal de Fiscalización Ambiental como consecuencia de un recurso de apelación	Juan Carlos Pastor Humpiri	Secretario Técnico del Tribunal de Fiscalización Ambiental	jpastor@oefa.gob.pe	Anexo 3100	No Aplica	8/29/2017	8/15/2018	Elaborar	En Proceso	30/11/2018 TFA JC Pastor	





PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFAOficina de Tecnologías
de la Información**CARGO**

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME N° 521 - 2018-OEFA/OTI

PARA : **MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS**
Gerente General

DE : **AMPARITO GIANINA ACEVEDO FLORES**
Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información

ASUNTO : Estado Situacional del Proyecto de Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA- OEFA y Plan para la Puesta en Operación (marcha blanca)

FECHA : Jesús María, 25 de Setiembre de 2018



35376

I. Antecedentes

- Con fecha 21 de mayo del 2018, se suscribe el contrato N° 020-2018-OEFA con la empresa L&L Sistemas SRL (en adelante "**el Contratista**") que da inicio al servicio para la Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante "**el Servicio**").
- Mediante memorándum 241-2018-OEFA/OTI de fecha 24 de mayo del 2018, la OTI solicitó a las áreas usuarias del sistema (Oficina de Administración - OAD y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP), que designen a un responsable encargado de la supervisión y conformidad funcional del sistema.
- Mediante memorándum 431-2018-OEFA/OPP, la OPP designó a Antonio Ramírez como usuario responsable.
- Mediante el memorándum 831-2018-OEFA/OAD, la OAD designó a los siguientes colaboradores como responsable de cada área respectiva:
 - OAD: Sandra Montoya Fernández
 - UFI: Elena Sánchez del Valle
 - UAB: Renato Salinas Huett
- Con fecha 31 de mayo del presente, se realizó la reunión de inicio (*kick off*) del proyecto, a la cual asistieron los responsables de las áreas usuarias. En dicha reunión **el Contratista** presentó su plan de trabajo, la estrategia de implementación y mostró el sistema en funcionamiento con *data* de prueba. Asimismo, **el Contratista** presentó a todo el equipo de personas que participará en el desarrollo del proyecto. Se corroboró que este equipo de personas es el mismo que **el Contratista** ha planteado en su propuesta ganadora. Así pues, el señor Oscar Schwartz es el jefe de proyecto por parte del **Contratista** y su contraparte en OEFA ha sido designado por parte de la jefatura de la OTI el señor Zico Alexis Yacila Espinoza.
- Mediante HT 2018-E01-050344 de fecha 11 de junio del 2018, **el Contratista** remite el Primer Entregable, siendo recepcionado por la Oficina de Tecnologías de la Información el mismo día.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Mediante informe 348-2018-OEFA/OTI de fecha 11 de julio, la OTI remitió la conformidad del primer entregable a UAB, luego de que el **Contratista** levantara las observaciones encontradas por el equipo de proyecto del OEFA y comunicadas mediante carta 639-2018-OEFA/OAD de fecha 21 de junio.
- Mediante HT 2018 E01- 066069 de fecha 06 de agosto, **el Contratista** remite el Segundo Entregable, siendo recepcionado por la Oficina de Tecnologías de la Información el mismo día.
- Mediante informe 450-2018-OEFA/OTI de fecha 29 de agosto la OTI remitió la conformidad del segundo entregable a UAB, luego de que el **Contratista** levantara las observaciones encontradas por el equipo de proyecto del OEFA y comunicadas mediante carta 377-2018-OEFA/OAD-UAB de fecha 17 de agosto.
- Mediante HT 2018 E01-077261 de fecha 18 de setiembre, **el Contratista** remite el Tercer Entregable, siendo recepcionado por la Oficina de Tecnologías de la Información el mismo día.

II. Análisis

a. Objeto

El presente documento tiene por objeto informarle sobre la situación actual del proyecto de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA- OEFA (en adelante "**el Proyecto**") y la estrategia que hemos definido para iniciar la puesta en operación del sistema en la Entidad.

b. Sobre el SIGA - OEFA

El SIGA-OEFA es un sistema informático que **automatiza e integra los procesos de la gestión administrativa de la Entidad** (por ejemplo, los procesos de las áreas de: Planeamiento, Presupuesto, Abastecimiento, Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería).

Adicionalmente a ello, dentro del alcance **del Servicio**, el **SIGA-OEFA** debe integrarse informáticamente tanto a sistemas internos (por ejemplo: APR, CONMUL, SIA-RRHH, STD, MCRP, SIRTE)¹ como a sistemas de entidades externas (por ejemplo: SIAF-SP, SBN, Módulo de CEPLAN, entre otros), esto permitirá: (i) reducir razonablemente el riesgo de error en digitación, debido a que en muchos casos la información es registrada en varios sistemas; y, (ii) optimizar el tiempo de registro.

¹ APR: Sistema de Aporte por Regulación
CONML: Sistema de Conciliación de Multas
SIA-RRHH: Sistema de Información Administrativo de Recursos Humanos
STD: Sistema de Trámite Documentario
MCRP: Módulo Centralizado de Registro de Personas
SIRTE: Sistema de Registro de Terceros



PERÚ

Ministerio del Ambiente

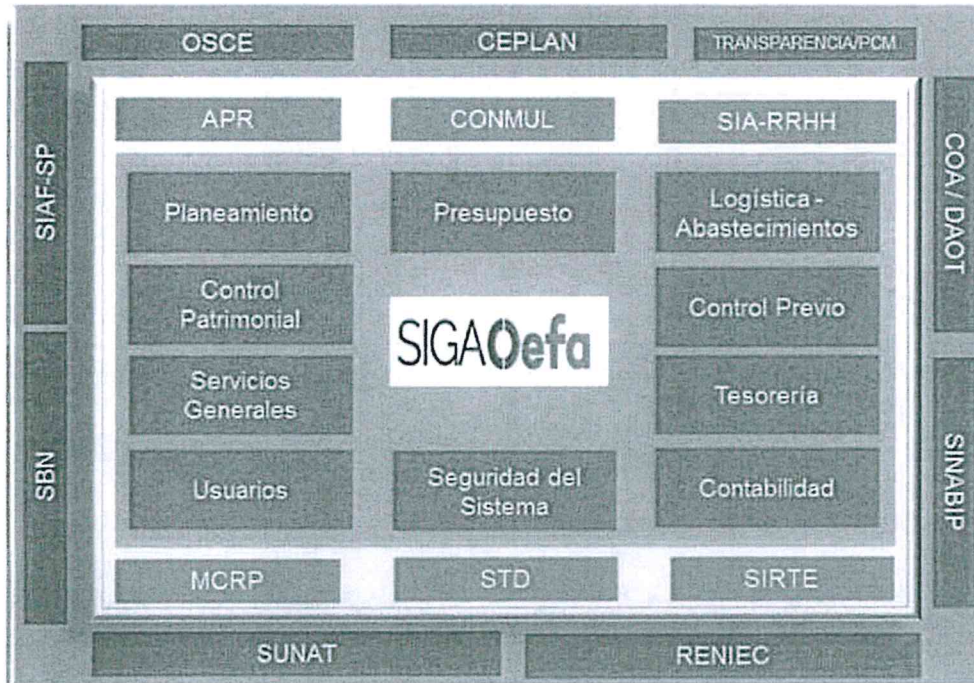
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Tecnologías de la Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La siguiente figura describe el esquema conceptual de los módulos y las integraciones del SIGA-OEFA

Figura N° 01
Alcance del SIGA



Por otro lado, una característica fundamental que tiene el SIGA-OEFA —y que nos ayudaría de manera efectiva a reducir el consumo de papel— es la funcionalidad del «Expediente Electrónico», que es un repositorio digital interno donde se almacenan, de manera electrónica, los documentos que forman parte de un determinado proceso administrativo contemplado en el sistema. Por ejemplo, para el proceso general de gastos de bienes y servicios se almacenan electrónicamente la información de los términos de referencia o especificaciones técnicas, las cotizaciones, el estudio de mercado, la orden de b/s, la factura, la conformidad, entre otros.

c. Estado Situacional del Proyecto

El **Proyecto** se inició el 21 de mayo del presente luego de la firma del contrato. De acuerdo a los términos de referencia **del Servicio** este proyecto consta de cinco (05) etapas o fases bien definidas, las mismas que describimos a continuación:





PERÚ

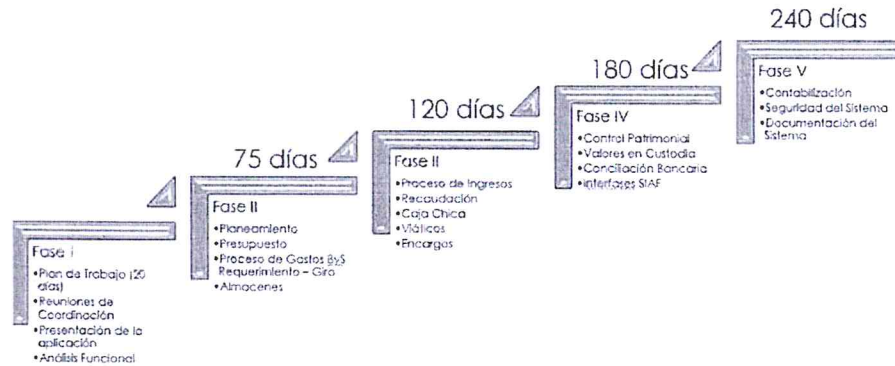
Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Tecnologías de la Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Figura N°2: Fases del Proyecto



En la tabla N°1 se describe los entregables, las posibles fechas de presentación y fecha real de de los entregables.

Tabla N°1 : Entregables y fechas de presentación

Entregable	Fecha de presentación planificada	Fecha de Presentación real	Entregables Principales
1er entregable	10/06/2018	11/06/2018	Acta de reunión de Inicio de Proyecto - Kick Off. -Plan de trabajo del proyecto de implementación. -Definición del Proceso general de Gastos, incluye el Mapa de Procesos AS-IS, y el TO-BE (cómo serán los procesos usando el Sistema), así como la descripción del procedimiento
2do entregable	4/08/2018	06/08/2018	• Planeamiento Operativo Institucional • Proceso General de gastos por bienes y servicios
3er entregable	18/09/2018	18/09/2018	• Ingresos • Tupas • Tablas maestras
4to entregable	17/11/2018	Por presentar	• Control Patrimonial





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Entregable	Fecha de presentación planificada	Fecha de Presentación real	Entregables Principales
			<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación Bancaria • Custodia de Valores • Otros
5to entregable	16/01/2019	Por presentar	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Seguridad del Sistema

De acuerdo a lo descrito líneas arriba—en los antecedentes—, **el Proyecto** se está ejecutando según lo planificado. A la fecha el equipo de proyecto del OEFA (conformado por: la OPP, la OAD y la OTI) han revisado en conjunto los dos primeros entregables; posteriormente, luego de que **el Contratista** levantara las observaciones encontradas en cada uno de ellos, se otorgó la conformidad respectiva para cada entregable.

Con respecto al tercer entregable, mediante Memorandum N° 409-2018-OEFA/OTI de fecha 19 de setiembre del presente, la OTI remitió a la OAD el entregable para la revisión correspondiente, otorgándosele plazo hasta el 24 de setiembre para que nos haga llegar las observaciones si es que las hubiere.

d. Estrategia para la puesta en operación del SIGA.

El equipo del **Proyecto** ha planteado una estrategia de implementación y puesta en operación del sistema basado fundamentalmente en: a) la experiencia de **el Contratista** en este tipo proyectos; b) la realidad del OEFA, con sus veintinueve (29) Oficinas desconcentradas; c) la trascendencia e importancia del sistema para la Entidad y; d) los tiempos ajustados para la implementación total del sistema.

En esta línea de ideas, la estrategia definida **se basa en la implementación y puesta en operación progresiva de los diferentes subsistemas o procesos automatizados que contempla el SIGA-OEFA**; en este contexto, se ha propuesto las siguientes acciones, que están permitiendo la ejecución de esta estrategia:

▪ d.1) Realización de pruebas pilotos para los subsistemas implementados

Con respecto a esto, en lo que va del **Proyecto** se ha realizado las siguientes pruebas pilotos circunscritos en el marco de la implementación del proceso de planeamiento operativo institucional y el proceso general de gastos por bienes y servicios:





PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFAOficina de Tecnologías
de la Información"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Tabla N°2: Pruebas pilotos realizadas

Nº	Nombre del Piloto	Proceso Asociado Según MGPP	Participantes	Periodo
1	Registro del Plan Operativo Institucional 2018	PE01- Planeamiento Institucional PE0102- Gestión Operativa y Presupuestal	Coordinadores de meta , tanto de la Sede Central como de las Oficinas Desconcentradas	Del 16 al 29 de agosto para la Sede Central. Del 27 agosto al 06 setiembre para las OD.
2	Registro de Requerimientos de Bienes y Servicios	PA02 - Administración y Finanzas PA0201- Gestión Logística	Asistentes Administrativos de los siguientes órganos y unidades orgánicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ CODE ▪ DESEM ▪ OD MOQUEGUA ▪ OPP ▪ OTI ▪ UAB ▪ UFI 	16 - 29 de agosto para la Sede Central.
3	Generación de Estudio Mercado Generación de Órdenes de Compra/Servicio	PA02 - Administración y Finanzas PA0201- Gestión Logística	Unidad de Abastecimiento	Desde el 03 al 30 de setiembre
4	Generación de la Certificación Presupuestal Modificaciones Presupuestales	PE01- Planeamiento Institucional PE0102- Gestión Operativa y Presupuestal	Oficina de Presupuesto	Desde el 03 al 30 setiembre





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Nº	Nombre del Piloto	Proceso Asociado Según MGPP	Participantes	Período
5	Devengado Girado Pagado	PA02 - Administración y Finanzas PA0202- Gestión Financiera	Unidad de Finanzas	Desde el 03 al 30 de setiembre
6	Viáticos	PA02 - Administración y Finanzas PA0202- Gestión Financiera	DSEM CODE OD Moquegua Unidad de Finanzas	Desde el 21 de setiembre al 17 de octubre

Los objetivos de este conjunto de pruebas pilotos fueron:

- ✓ Que los usuarios finales se familiaricen con el sistema.
- ✓ Determinar oportunamente errores de funcionamiento y/o mejoras en el sistema

Finalmente, las pruebas pilotos contribuyeron de manera efectiva para mejorar algunas funcionalidades del sistema, realizar las acciones correctivas necesarias y, sobre todo, nos han dado una idea de las acciones, actividades o recursos que debemos de tener presente al momento de realizar el despliegue del sistema para su puesta en operación.

▪ d.2) Iniciar la marcha blanca en el mes de Noviembre

El inicio de la operación de sistemas integrados de gestión administrativa en el Estado **generalmente se planifica para el primer día útil del año**; esto debido a que en ese momento se realizan una serie configuraciones iniciales, como, por ejemplo: el PIA, la estructura funcional programática, se reinician los contadores de los distintos documentos (requerimientos, órdenes de c/s, comprobante de pago, etcétera).

En nuestro caso, y en concordancia con la estrategia de implementación progresiva del sistema, en reunión de avance del **Proyecto**, efectuada el 26 de julio del presente, se acordó iniciar la operación del SIGA-OEFA en el mes próximo mes de noviembre bajo la modalidad de «**marcha blanca**»².



Marcha blanca es un conjunto de actividades donde se pone a prueba el funcionamiento de un sistema durante un periodo determinado. Se espera obtener mejoras o solucionar inconvenientes, hasta que el sistema alcanza la estabilización deseada.



PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFAOficina de Tecnologías
de la Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La ventana de tiempo para la realización de las pruebas de la funcionalidad del sistema está comprendida entre noviembre y diciembre del presente y, de manera progresiva, se irían sumando los módulos o subsistemas que **el Contratista** fuere implementado en el marco establecido dentro de **el Servicio**.

Así pues, en ese accionar, el SIGA-OEFA saldría a operación en noviembre con los siguientes procesos automatizados:

- i. Plan Operativo Institucional - POI (formulación, aprobación, modificación, evaluación)
- ii. Proceso General de Gastos de Bienes y Servicios (registro de requerimientos de b/s, estudio de mercado, certificación presupuestal, compromiso anual, generación de la orden de b/s, compromiso administrativo, registro de los documentos de pago, devengado, girado y pagado)

Asimismo, es preciso remarcar que, para el correcto funcionamiento de los procesos descritos, es necesario que en el SIGA-OEFA se habiliten o funcionen otros subsistemas o entidades de información como, por ejemplo: el catálogo de bienes y servicios, el plan de cuentas contable, los usuarios, las oficinas, la lista de bancos, el registro de proveedores, entre otras, así como habilitar las integraciones con las interfaces del SIAF-SP; el Contratista ha asegurado que todas estas condiciones serán también puestas en operación para garantizar el funcionamiento del mismo.

Otro hito en el funcionamiento del sistema, dentro del tiempo de la marcha blanca, serían los módulos de: viáticos (solicitud y rendición), ingresos, gestión de la orden de pago para procesar las planillas de haberes del personal del OEFA, conformidad, control de patrimonial, entre otros.

▪ **d.3) Aprovechar la agilidad y seguridad que brinda el sistema para la aprobación de los flujos y/o documentos administrativos.**

Ahora bien, con el objeto de impregnar «agilidad» y «seguridad» a los procedimientos y a las acciones de autorizaciones de flujos y/o documentos dentro del sistema, el SIGA-OEFA cuenta con un esquema seguro de aprobaciones que aprovecha el uso intensivo de los teléfonos inteligentes. Así pues, el/la Jefe/a recibirá un correo electrónico con los datos necesarios para realizar la aprobación correspondiente, la misma que podrá realizar desde cualquier dispositivo con acceso a internet.

Esta condición, definitivamente, optimiza el tiempo de todo el proceso, haciendo que este sea mucho más rápido y eficiente. Para realizar esta acción el sistema cuenta con un mecanismo de autorización que utiliza la firma electrónica, a través del usuario y contraseña de la persona que tiene acceso al sistema y, también, se añade la firma escaneada o digitalizada (que antes ha sido previamente cargada al sistema como una imagen). De acuerdo a esto, con Informe 469-2018-OEFA/OTI, la OTI solicita a la Gerencia General el pronunciamiento sobre el uso de la firma electrónica en su modalidad usuario y contraseña, para proceder con la autorización en línea de flujos y documentos. Al respecto, la Gerencia General nos indica proceder de acuerdo a lo recomendado en el numeral 3.2 del Informe 325-2018-OEFA/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, que establece viabilidad legal de implementar la firma electrónica en su modalidad usuario y contraseña como mecanismo para autorizar y/o aprobar flujos de información y/o documentos dentro del SIGA-OEFA.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Es pertinente informar que los procesos administrativos que se vienen realizando de manera manual (con uso intensivo del papel) se cambiarán por procesos automatizados, con autorizaciones en línea donde el papel será remplazado por información registrada y trazable en el sistema. Es necesario, por tanto, con el objeto de normalizar y formalizar esta nueva forma de trabajo, que exista un lineamiento donde se describa la forma de trabajar usando el sistema. Los usuarios deben tener claro, por ejemplo, que ya no será necesario generar un memorándum en el Sistema de Trámite Documentario para enviar un requerimiento de bienes o servicios a la Oficina de Administración, ni siquiera imprimir el TDR o EETT; sino que, se creará un registro en el SIGA-OEFA y se subirán los archivos digitales al repositorio del sistema.

Por otro lado, un aspecto que complementa lo arriba mencionado, es que es necesario que el sistema cuente con las firmas o vistos digitalizados de los colaboradores que definen una aprobación o autorización dentro de un flujo de proceso. Es por eso que se requiere hacer una consolidación masiva de estas firmas a colaboradores indicados.

e. Capacitación en el uso del SIGA-OEFA

Como parte de la estrategia de implementación, antes de la puesta en operación del sistema es **requerido activar el proceso de capacitación a los usuarios del sistema**. Este proceso es importante ya que permitirá que los usuarios se adapten rápidamente a la nueva forma de trabajar usando el sistema. Hemos identificado tres tipos de usuarios para el sistema.

- Los Jefes/Directores
- Los Coordinadores de meta/ asistentes administrativos
- Colaboradores – Parte Administrativa

Entre las funciones que realizarán los diferentes usuarios con respecto al sistema tenemos:

Tabla N°3: Tipos de Usuarios en el SIGA-OEFA

Nº	Tipo de Usuario	Descripción/Acciones
1	Los Jefes/Directores	Son las personas que tienen poder de decisión en un determinado flujo de proceso. Ellos pueden autorizar / aprobar según los roles establecidos.
2	Los Coordinadores de meta/ asistentes administrativos	Son los usuarios de las áreas del OEFA que solicitan algún servicio del aparato administrativo. Estos usuarios pueden generar/ registrar información en el sistema en el marco de un proceso administrativo. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar un requerimiento de bienes y servicios.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Nº	Tipo de Usuario	Descripción/Acciones
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar el Plan Operativo Institucional. ▪ Solicitar una modificación presupuestal. ▪ Solicitar bienes al almacén ▪ Solicitar Viáticos
3	Colaboradores - Parte Administrativa	<p>Son los colaboradores encargados de algún proceso de la gestión administrativa.</p> <p>Ellos pueden generar/registrar información, aprobar algún flujo de proceso.</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del estudio de mercado ▪ Aprobación del estudio de mercado ▪ Generación de la Orden c/s ▪ Generación del devengado ▪ Generación del Girado

Según esto, las actividades de capacitación deben enmarcarse en los colaboradores de la entidad que calcen en este tipo de usuarios. Adicionalmente, hay que tomar en cuenta que el OEFA tiene oficinas desconcentradas, por lo que es necesario para una adecuada transferencia de conocimiento que las personas designadas de las OD tengan la capacitación en condiciones similares que las personas de la Sede Central.

En este sentido, adjuntamos al presente documento una propuesta de capacitación para el uso del SIGA-OEFA con el objeto de que se realicen las gestiones necesarias desde su despacho para poder viabilizar esta importante actividad que contribuirá a la adecuada operación del sistema.

f. Cronograma de actividades para la puesta en operación

El cronograma tentativo para la puesta en operación del sistema es el siguiente:

Actividades	Fecha Inicio	Fecha Fin
Capacitación del sistema	16/10/2018	18/10/2018
Pruebas en Calidad (*)	27/09/2018	05/10/2018
Codificación de las interacciones OEFA - SIGA	25/09/2018	24/10/2018
Preparación Ambiente de Producción	28/09/2018	19/10/2018
Migración de Información a Producción	01/11/2018	04/11/2018
Inicio de Actividades Ambiente de Producción	05/11/2018	05/11/2018





g. Mesa de Ayuda para el SIGA-OEFA

Al ser el SIGA-OEFA un sistema que operará a nivel nacional, se espera —en las dos primeras semanas— una alta demanda por parte de los usuarios quienes realizarán sus consultas o requerimientos relacionados a los diferentes módulos que estarán en operación. Ante este escenario inminente, la OTI brindará el soporte técnico correspondiente para atender las solicitudes de las áreas usuarias. Para este fin, se habilitará una mesa de ayuda especial para el SIGA-OEFA, donde se asignará a un grupo de colaboradores de esta oficina y personal **del Contratista**.

III. Conclusiones y Recomendaciones

- a. Las actividades relacionadas a la ejecución del **Proyecto** se vienen realizando de acuerdo a lo planificado. Al término de este informe, el **Contratista** ha presentado su Tercer Entregable, el mismo que está en proceso de revisión por parte de la OAD y la OTI.
- b. Con respecto al inicio de la operación de sistemas integrados de gestión administrativa en el Estado, esta actividad generalmente **se planifica para el primer día útil del año**, ya que en ese momento se realizan una serie configuraciones iniciales, como, por ejemplo: el PIA, la estructura funcional programática, se reinician los contadores de los distintos documentos (requerimientos, órdenes de c/s, comprobante de pago, etcétera); empero, de acuerdo a la estrategia de implementación definida por el equipo de proyecto se ha propuesto iniciar una **marcha blanca** con el objetivo de probar la funcionalidad del sistema y encontrar mejoras o inconvenientes. Esta actividad tendría un horizonte de tiempo que abarca desde noviembre a diciembre del presente.
- c. En esa línea de acción, se tiene planificado la puesta en operación del sistema (marcha blanca) para el **05 de noviembre**, tomando en consideración los siguientes procesos automatizados: (i) Plan Operativo Institucional - POI (formulación, aprobación, modificación, evaluación) y (ii) Proceso General de Gastos de Bienes y Servicios (registro de requerimientos de b/s, estudio de mercado, certificación presupuestal, compromiso anual, generación de la orden de b/s, compromiso administrativo, registro de los documentos de pago, devengado, girado y pagado) que corresponden al segundo entregable. De manera progresiva, en este año saldríamos con los demás procesos descritos en el tercer y cuarto entregable.
- d. Teniendo como hito el 05 de noviembre, se han realizado un conjunto de pruebas piloto, con el objetivo de que los usuarios finales se familiaricen con el sistema, así como también, determinar oportunamente errores de funcionamiento y/o mejoras en el sistema. Estas pruebas se realizaron entre agosto y setiembre del presente y ha comprendido el registro del plan operativo institucional 2018, registro de requerimientos de bienes y servicios y todo lo relacionado a la parte administrativa (desde abastecimiento hasta tesorería) referida a la gestión del requerimiento de bienes o servicios. Para el registro del POI -2018 han participado todos los órganos (incluyendo las OD) y para el proceso general de gastos han participado las áreas de DESEM, OTI, OPP, UAB, UFI, CODE y OD Moquegua, y las áreas administrativas.
- e. Antes de iniciar la **marcha blanca** del SIGA-OEFA es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Tecnologías
de la Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- i. Se debe realizar conjunto de actividades técnico-informáticas para preparar los ambientes necesarios que permitan que el sistema esté disponible para su uso. Estas actividades están en el ámbito de acción de la OTI.
- ii. Realizar la capacitación a los colaboradores que utilizarán el sistema. Con respecto a la Capacitación en el uso del sistema, se ha identificado tres tipos de usuarios: Los jefes/directores, los coordinadores de meta/asistentes administrativos, y la colaboradores-parte administrativa. En el anexo adjunto, se presenta un Plan de Capacitación en el uso del sistema, con el objeto de que vuestro despacho pueda apoyarnos en gestionar lo necesario para que se efectúe esta actividad. Es importante tomar en consideración la presencia física de los usuarios de las OD en la capacitación, para garantizar la efectividad de la misma y reducir la curva de aprendizaje
- iii. Tener disponible las firmas y/o vistos escaneados de los colaboradores que aprobarán algún flujo del proceso (por ejemplo, de los jefes/directores); es decir el sistema ya los debe tener almacenados.
- iv. Adicionalmente, es pertinente informar que los procesos administrativos que se vienen realizando de manera manual (con uso intensivo del papel) se cambiarán por procesos automatizados, con autorizaciones en línea donde el papel será remplazado por información registrada y trazable en el sistema. Es necesario, antes iniciar con la marcha blanca, que exista un lineamiento donde se describa la forma de trabajar usando el sistema con el objeto de normalizar y formalizar esta nueva forma de trabajo. Los usuarios deben tener claro, por ejemplo, que ya no será necesario generar un memorándum en el Sistema de Trámite Documentario para enviar un requerimiento de bienes o servicios a la Oficina de Administración, ni siquiera imprimir el TDR o EETT; sino que, se creará un registro en el SIGA-OEFA y se subirán los archivos digitales al repositorio del sistema.
- f. La OTI brindará el soporte técnico correspondiente para atender las consultas o requerimientos de las áreas usuarias. Para este fin, se habilitará una mesa de ayuda especial para el SIGA-OEFA, donde se asignará a un grupo de colaboradores de esta oficina y personal **del Contratista**.



Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

.....
AMPARITO GIANINA ACEVEDO FLORES
Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información
Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Tecnologías de la Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Anexo

Plan de Capacitación Previa al inicio de Operación del SIGA-OEFA

1. Fechas propuestas de capacitación:

Entre el 22/10/2018 y el 29/10/2018.

2. Cantidad de usuarios a capacitar:

169 aproximadamente.

3. Temario por tipo de usuario

Si bien es cierto el temario involucra la capacitación de varios módulos, se planteará casos reales, en el marco del proceso general de gastos; es decir, se realizará la inducción en el registro de la solicitud de bienes y servicios, de viáticos, de almacén, de modificación presupuestal, para los usuarios tipo "coordinadores meta/asistente administrativo". Asimismo, los usuarios tipo "colaboradores - parte administrativa" visualizarán lo concerniente, al estudio de mercado, solicitud de certificación presupuestal, compromiso anual, generación de la orden de c/s, compromiso administrativo, devengado, girado y pagado. Los temas son los descritos a continuación:

Tema Principal	Tipo de Usuario	Cantidad Colaboradores
Planeamiento - Plan Operativo Institucional Presupuesto - Modificaciones Presupuestarias Presupuesto - Consulta de Saldos Presupuestales Logística - Requerimiento de Bienes y Servicios Logística - Autorización de Requerimientos Logística - Validación de Autorizaciones Logística - Requerimiento al Almacén	Coordinadores de meta/asistente administrativa	71





PERU

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFAInstituto de Promoción y
Asesoría Ambiental - IPAA

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Tema Principal	Tipo de Usuario	Cantidad
		Colaboradores
Contabilidad - Solicitud de Viáticos Contabilidad - Rendición de Viáticos		
Presupuesto-Modificaciones Presupuestales Logística - Módulo de Adquisiciones Contabilidad - Devengado Tesorería – Girado	Colaboradores - parte administrativa	48
Autorizaciones de requerimientos de Bienes y Servicios, Modificaciones presupuestales	Jefes/directores	50

4. Recomendaciones

- Se recomienda que la capacitación sea presencial y que incluya a las OD.
- Las capacitaciones no deben de exceder las 4 horas diarias
- Debe incluir Coffee Break
- La capacitación debería ser en un ambiente donde exista Internet, proyector y la cantidad de ubicaciones necesarias para que los asistentes estén cómodos.





PERU

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Tecnologías de la Información

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5. Cronograma propuesto de Capacitación

N°	Fecha 1	Fecha 2	Fecha 3	Fecha			
				22/10/2018	25/10/2018	26/10/2018	29/10/2018
	Hora	Sede Central	Oficinas Desconcentradas	Oficinas Desconcentradas	Áreas Administrativas		
1	09:00 a.m - 01:00 p.m	Roles: Jefes/Directores Coordinadores de metalasistentes administrativos Temas a desarrollar Introducción General del proceso de modernización Manual de Procesos y Procedimientos del OEFA Planeamiento - Plan Operativo Institucional Presupuesto - Modificaciones Presupuestarias Presupuesto - Consulta de Saldos Presupuestales Logística - Requerimiento de Bienes y Servicios Logística - Autorización de Requerimientos Total 4 horas	Roles: Jefes/Directores Coordinadores de metalasistentes administrativos Temas a desarrollar Introducción General del proceso de modernización Manual de Procesos y Procedimientos del OEFA Planeamiento - Plan Operativo Institucional Presupuesto - Modificaciones Presupuestarias Presupuesto - Consulta de Saldos Presupuestales Logística - Requerimiento de Bienes y Servicios Logística - Autorización de Requerimientos Total 4 horas	Roles: Jefes/Directores Coordinadores de metalasistentes administrativos Temas a desarrollar Introducción General del proceso de modernización Manual de Procesos y Procedimientos del OEFA Planeamiento - Plan Operativo Institucional Presupuesto - Modificaciones Presupuestarias Presupuesto - Consulta de Saldos Presupuestales Logística - Requerimiento de Bienes y Servicios Logística - Autorización de Requerimientos Total 4 horas	De 09:00 a.m a 11:00 a.m Área Planeamiento y Presupuesto Temas a Desarrollar Planeamiento - Plan Operativo Institucional Presupuesto - Modificaciones Presupuestarias Presupuesto - Consulta de Saldos Presupuestales Presupuesto - Certificaciones Presupuestales De 11:00 a.m a 01:00 p.m Área Abastecimiento Temas a Desarrollar Logística - Cotizaciones Logística - Estudio de Mercado Presupuesto - Certificación Presupuestal Logística - Generación de Órdenes Logística - Compromiso Anual		
2	02:00 p.m - 06:00 p.m	Roles: Coordinadores de metalasistentes administrativos Temas a desarrollar Logística - Validación de Cotizaciones Logística - Conformidad Logística - Requerimiento al Almacén Contabilidad - Solicitud de Viáticos Contabilidad - Rendición de Viáticos Total 4 horas	Roles: Jefes Coordinadores de metalasistentes administrativos Temas a desarrollar EVENTO SIGNOS OEFA Módulo Estándarizado de ODES Total 4 horas	Roles: Coordinadores de metalasistentes administrativos Temas a desarrollar Logística - Validación de Cotizaciones Logística - Requerimiento al Almacén Contabilidad - Solicitud de Viáticos Contabilidad - Rendición de Viáticos Total 4 horas	De 02:00 p.m a 04:00 p.m Área Contabilidad Temas a Desarrollar Control Previo - Documentos de Pago Contabilidad - Desvengado De 04:00 p.m a 06:00 p.m Área Tesorería Temas a Desarrollar Tesorería - Pagos - Emisión Comprobante de pago		





PERU

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Garantía Ciudadana

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MEMORANDO CIRCULAR N° 039-2018-OEFA/GEG

PARA :

KARINA MONTES TAPIA
Directora (e) de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

MILAGROS POZO ASCUÑA
Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas

GLADYS KAILYN RENGIFO REATÉGUI
Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas

MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS
Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios

FRANCISCO GARCÍA ARAGÓN
Director de la Dirección de Evaluación Ambiental

EDUARDO ROBERT MELGAR CÓRDOVA
Director de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

JUAN CARLOS PASTOR HUMPIRI
Secretario Técnico del Tribunal de Fiscalización Ambiental

SILVIA NELLY CHUMBE ABREU
Jefa de la Oficina de Administración

ENRIQUE FÉLIX PRIORI SANTORO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

AUREA HERMELINDA CADILLO VILAFRANCA
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MAURICIO GONZALES DEL ROSARIO
Jefe de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano

AMPARITO ACEVEDO FLORES
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

JULIO CESAR GUZMÁN MENDOZA
Procurador Público (e)

JOSÉ ROGELIO RAMÍREZ TAZZA
Jefe del Órgano de Control Institucional

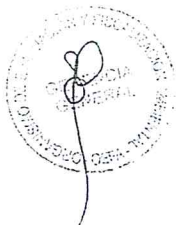
MARIA ELIANA GRAJEDA PUELLES
Coordinadora de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas

HEYDI ARAUJO SIFUENTES
Coordinadora de la Coordinación de Gestión Socio Ambiental

LILLIAN PIERINA YNGUIL LAVADO
Coordinadora (e) de la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción

GIOVANNA GARCÍA CORNEJO
Coordinadora (e) de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo

ASUNTO : Inicio de la marcha blanca del SIGA-OEFA



OEFA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
OPORTE TECNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	TOMAR ACCIÓN
INFRAESTRUCTURA	<input checked="" type="checkbox"/>	PREPARAR RESPUESTA
DESARROLLO SOFTWARE	<input checked="" type="checkbox"/>	URGENTE
PERSONAL	<input type="checkbox"/>	CONGIMIENTO Y FINES
SECRETARIA	<input type="checkbox"/>	ARCHIVO
OTROS	<input type="checkbox"/>	ATENCIÓN
PERSONAL OTI		
FECHA:	06 NOV. 2018	FIRMA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

REFERENCIA : Memorando N° 087-2018-OEFA/GEG
FECHA : Jesús María, 31 OCT. 2018

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente, en atención al documento de la referencia a través del cual se les comunica que se viene gestionando la implementación del nuevo Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (en adelante, el SIGA-OEFA), que automatiza e integra diversos procedimientos administrativos, entre ellos, el planeamiento y presupuesto institucional y la contratación de bienes y servicios.

En el marco de la referida implementación a la fecha se ha culminado el desarrollo de los módulos "plan operativo institucional", "modificaciones presupuestarias", "consultas de saldos presupuestales", "certificación presupuestales", "requerimientos de bienes y servicios menores a 8 UIT", "autorización de bienes y servicios a 8 UIT", "cotizaciones", "estudios de mercado", "generación de órdenes de compra y de servicios", "compromiso anual", "control previo - documentos de pago", "devengado" y "tesorería - emisión de comprobantes de pago" del SIGA-OEFA.

De otro lado, mediante las Resoluciones de Gerencia General números 065¹, 067², 068³ y 069-2018-OEFA/GEG⁴ se han aprobado los lineamientos y los procedimientos que regulan aspectos relacionados a los citados módulos.

En ese sentido, a partir del lunes 5 de noviembre de 2018 se gestionarán obligatoriamente a través del SIGA-OEFA los siguientes procedimientos: (i) PE010201 "Formulación y aprobación del plan operativo institucional y presupuesto institucional de apertura"; (ii) PE010203 "Certificación de crédito presupuestario"; (iii) PE010204 "Modificación del plan operativo institucional y del presupuesto institucional"; (iv) PA02010305 "Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios"; (v) PA02010202 "Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin proceso"; y, (vi) PA02020301 "Pago a proveedores y planilla".

Asimismo, se les comunica que a fin de atender las consultas que se presenten durante el uso del SIGA-OEFA, se pueden contactar con la Mesa de Ayuda de la Oficina de Tecnologías de la Información a los siguientes anexos: 6000, 6546, 6520 y 6508; o al siguiente correo electrónico hcardenas@oeфа.gob.pe.

Finalmente, agradeceré poner en conocimiento el contenido del presente documento al personal administrativo a su cargo que realiza labores vinculadas al planeamiento y presupuesto institucional y la contratación de bienes y servicios.

Atentamente,

MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS
Gerenta General
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

- ¹ Resolución de Gerencia General N° 065-2018-OEFA/GEG aprueba el "Lineamiento sobre el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".
- ² Resolución de Gerencia General N° 067-2018-OEFA/GEG que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Planeamiento Institucional".
- ³ Resolución de Gerencia General N° 068-2018-OEFA/GEG que aprueba el procedimiento PA02010202 "Contratación de bienes, servicios por adjudicación sin proceso" y el procedimiento PA02010305 "Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios" del Manual de Gestión de procesos y procedimientos de Administración y Finanzas del proceso nivel 1 - "Gestión Logística".
- ⁴ Resolución de Gerencia General N° 069-2018-OEFA/GEG que aprueba el procedimiento PA02020301 "Pago a proveedores y planilla" del Manual de Gestión de procesos y procedimientos de Administración y Finanzas del proceso nivel 1 - "Gestión Financiera".



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Presidencia del
Consejo Directivo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MEMORANDUM N° 232 -2018/ OEFA-PCD-CGSA

PARA : AUREA HERMELINDA CADILLO VILLAFRANCA
Secretaria Técnica de Control Interno

DE : HEYDI ROCIO ARAUJO SIFUENTES
Coordinadora (e) de Gestión Socioambiental

ASUNTO : Acciones establecidas en el Plan de Trabajo para el cierre de brechas del OEFA

FECHA : Jesús María, 13 NOV. 2018

2018-E01-092107

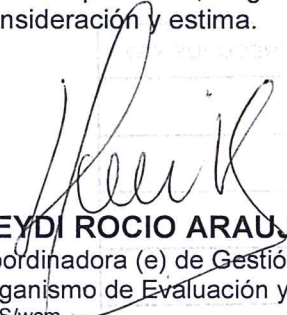


Me dirijo a usted, para saludarla cordialmente y informar el nivel de avance de la actividad establecida por la Coordinación de Gestión Socioambiental (en adelante CGSA) en la implementación del Plan de Cierre de brechas del OEFA

Al respecto, la CGSA asumió el compromiso de elaborar un documento donde se **Establezca un protocolo o procedimiento detallado en el cual se identifique el flujo de coordinación e información entre la Coordinación de Gestión de Conflictos Socioambientales y los órganos de línea, oficinas Desconcentradas entre otros**", con fecha de implementación al 30 de noviembre del 2018.

En atención a ello, esta Coordinación ha elaborado el citado documento, el cual se encuentra en la etapa final de validación y adecuación de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Socioambiental -PE 04 Socioambiental.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.


HEYDI ROCIO ARAUJO SIFUENTES
Coordinadora (e) de Gestión Sociambiental
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
HAS/wcm



0000 0000 0000

Oefa ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	PRESUPUESTO	<i>Revisar e incluir en el informe al CCI</i>
	PLANEAMIENTO	
	O.M.C.	
	C.T. y P.	
	<i>ST-CCI</i>	
FECHA: 13 NOV. 2018		PLAZO ENTREGA: <i>[Signature]</i>



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MEMORANDO N° 1449 -2018-OEFA/OAD

Para : **AUREA HERMELINDA CADILLO VILAFRANCA**
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaría Técnica del Comité de Control Interno

De : **SILVIA NELLY CHUMBE ABREU**
Jefa de la Oficina de Administración

Asunto : Sobre la modificación del "Plan de Cierre de Brechas del
OEFA" Resolución N° 102-2018-OEFA/PCD

Referencia : a) Memorando Circular N° 011-2018-OEFA/ST-CCI
b) Memorando N° 1436-2018-OEFA-OAD
c) Memorando N° 1211-2018-OEFA/OAD-URH

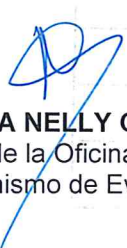
Fecha : Jesús María, 24 OCT, 2018 38065

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia mediante a), mediante el cual hizo de conocimiento la aprobación de la modificación del "Plan de Trabajo para el cierre de Brecha", la misma que amplió el plazo para la implementación de quince (15) actividades hasta el 30 de noviembre como fecha máxima.

Sobre el particular, de la verificación de la modificación al plan referido en el párrafo precedente, se advierte que a la fecha está pendiente de implementación la actividad N° 16 "Elaborar el manual de perfil de puestos", cuya ejecución recae en la Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Al respecto, con Memorando N° 1211-2018-OEFA/OAD-URH, la Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, comunicó que la matriz de Manual de Perfiles de Puestos esta siendo evaluada por SERVIR, por lo que la Entidad se encuentra a la espera de su validación, lo que hago de conocimiento para los fines correspondientes.

Atentamente,


SILVIA NELLY CHUMBE ABREU
Jefa de la Oficina de Administración
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



MEMO N° 1

Oefa

ORGANISMO
DE EVALUACION
Y FISCALIZACION
AMBIENTAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESUPUESTO

PLANEAMIENTO

O.M.C.

C.T. y P.

ST-SCI

Revisar e integrar

FECHA: 25 OCT. 2018

PLAZO ENTREGA:





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MEMORANDO N° 1211 -2018-OEFA/OAD-URH



PARA : SILVIA NELLY CHUMBE ABREU
Jefa de la Oficina de Administración

DE : LILLIAN PIERINA YNGUIL LAVADO
Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

ASUNTO : Plan de Trabajo para el cierre de Brechas en el OEFA

REF : Memorando N° 1436-2018-OEFA/OAD

FECHA : Jesús María, 24 OCT 2018

38065

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla y, al mismo tiempo, dar respuesta al documento de la referencia, en donde nos solicitan se les informe sobre la implementación de la actividad N° 16 "Elaborar el manual de perfil de puestos", la misma que se encuentra dentro del marco del Plan de Trabajo para el cierre de Brechas.

Al respecto, hacemos de su conocimiento que actualmente la matriz del Manual de Perfiles de Puestos está siendo evaluada por SERVIR, por lo que nos encontramos a la espera de su validación.

Atentamente,



LILLIAN PIERINA YNGUIL LAVADO
Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Se adjunta correo de fecha 23 de octubre de 2018

Oefa OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
UFI	PROYECTAR RESPUESTA <input checked="" type="checkbox"/>
UAB	URGENTE PLAZO <input checked="" type="checkbox"/>
URH	CONOCIMIENTO Y FINES <input type="checkbox"/>
COAC	ATENCIÓN <input type="checkbox"/>
	OPINIÓN <input type="checkbox"/>
	REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>
SANDRA MONTOYA	ARCHIVO <input checked="" type="checkbox"/>
	AUTORIZADA DE <input checked="" type="checkbox"/>
	OFICINA DE <input checked="" type="checkbox"/>
	ADMINISTRACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>
FECHA	24 OCT. 2018
	FIRMA <input checked="" type="checkbox"/>

Enviar en forma

Fwd: Manual de perfil de puestos

1 mensaje

Roxana Magaly Aguilar Rua <raguilar@oefa.gob.pe>

23 de octubre de 2018, 14:54

Para: Rocio Arizaga Forno <rarizaga@oefa.gob.pe>

Este es el estado del MPP:

Con fecha 16 de junio de 2018 se inició el Servicio para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos, a cargo de la empresa DOV CONSULTING, quienes presentaron el último entregable el 03 de septiembre de 2018, el mismo que fue subsanado con fecha 14 de septiembre de 2018. Dicho entregable contiene la matriz del Manual de Perfiles de Puestos, la cual fue elaborada en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

Actualmente, la matriz del Manual de Perfiles de Puestos está siendo evaluada por SERVIR, por lo que nos encontramos a la espera de su validación.

Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Roxana Aguilar Rúa
Especialista Legal
Unidad de Gestión de Recursos Humanos
204-9900 Anexo 6201
Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615 - Jesús María
www.oefa.gob.pe

----- Mensaje reenviado -----

De: **Roxana Magaly Aguilar Rua** <raguilar@oefa.gob.pe>

Fecha: 20 de septiembre de 2018, 11:56

Asunto: Re: Manual de perfil de puestos

Para: Zaida Patricia Ballardo Jeronimo <opp30@oefa.gob.pe>

Cc: Lillian Pierina Ynguill Lavado <lynguill@oefa.gob.pe>, Sandra Isabel Montoya Fernández

<smontoya@oefa.gob.pe>

Estimada Zayda:

Con fecha 16 de junio de 2018 se inició el Servicio para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos, a cargo de la empresa DOV CONSULTING, quienes presentaron el último entregable el 03 de septiembre de 2018, el mismo que fue subsanado con fecha 14 de septiembre de 2018. Dicho entregable contiene la matriz del Manual de Perfiles de Puestos, la cual fue elaborada en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

Actualmente, la matriz del Manual de Perfiles de Puestos está siendo evaluada por SERVIR, para lo cual se vienen realizando las coordinaciones respectivas, a fin de consolidar criterios que viabilicen su validación.

Con el objeto de evidenciar lo indicado, a continuación consigno los últimos correos de las coordinaciones efectuadas con SERVIR:

----- Forwarded message -----

From: **Humberto Zegarra Solano** <hzegarras@servir.gob.pe>

Date: lun., 17 sept. 2018 a las 14:26

Subject: Re: MPP

To: Lillian Pierina Ynguill Lavado <lynguill@oefa.gob.pe>

Cc: Alan Werner Saldaña Bustamante <asaldana@servir.gob.pe>, Gladys Ferreira Pinto <gferreira@servir.gob.pe>, <raguilar@oefa.gob.pe>

Estimada Lillian, confirmamos la reunión los esperamos. Mañana a las 4:00 pm

Slds.
HZ

El lun., 17 sept. 2018 a las 11:49, Lillian Pierina Ynguil Lavado (<lynguil@oefa.gob.pe>) escribió:
Estimado Alan, estamos disponible mañana a las 4:00 pm.

Muchas gracias por todo su apoyo.

Saludos,

El El lun, 17 de set. de 2018 a las 11:20, Alan Werner Saldaña Bustamante <asaldana@servir.gob.pe> escribió:
Estimada Lillian

Según lo indicado adjunto te remito la lista de observaciones y sugerencias producto de la primera revisión del proyecto de MPP del OEFA. Se remite la matriz en formato Ms Excel en cuyas columnas finales se detalla los comentarios y un resumen en formato Ms Word que incluye los comentarios generales y transversales a toda la Matriz.

Asimismo, nos gustaría programar una reunión con vuestro equipo a cargo del proyecto de MPP el día de mañana 18 de setiembre por la mañana o durante la semana por la tarde, en nuestras oficinas, según su disponibilidad, con el fin de brindarles asistencia técnica y/o aclarar cualquier duda respecto a la información que remitimos.

Atentamente,

Alan Saldaña Bustamante

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

Pje. Francisco de Zela 150, Jesús María

Lima – Perú

+511 2063370 - Anexo 5081



Gestionando el servicio civil de un Perú que crece

El jue., 13 sept. 2018 a las 12:19, Alan Werner Saldaña Bustamante (<asaldana@servir.gob.pe>) escribió:
Estimada Lillian

El día lunes 17, estaremos enviando el archivo digital del MPP revisado con las observaciones detalladas por cada uno de los puestos.

Saludos cordiales,

Alan Saldaña Bustamante

Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

Pje. Francisco de Zela 150, Jesús María

Lima – Perú

+511 2063370 - Anexo 5081



Gestionando el servicio civil de un Perú que crece

El 13 de septiembre de 2018, 11:56, Lillian Pierina Ynguil Lavado <lynguil@oefa.gob.pe> escribió:
Estimado Humberto,


Previo un cordial saludo te comento que hemos procedido a modificar el uso de las abreviaturas y siglas señaladas en los puntos 1 y 2 de tu correo adjunto y respecto a lo señalado en los numerales 3 al 6, podrías indicarme por favor los puestos a los que haces referencia o si es que estas observaciones son para la totalidad de puestos.

Quedamos a la espera de tu respuesta.

Saludos cordiales,

Lillian Pierina Ynguil Lavado
Asesora de Alta Dirección

Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

 Imágenes integradas 4

204-9900 Anexo 2103
Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615 - Jesús María
www.oefa.gob.pe

El 10 de septiembre de 2018, 18:41, Humberto Zegarra Solano <hzegarras@servir.gob.pe> escribió:
Estimada Liliana, previo cordial saludo agradezco la atención y pido disculpas por la demora en la comunicación.

A la fecha hemos realizado la revisión del 70% del MPP enviado estamos realizando una revisión completa de todos los puestos encontrando hasta el momento:

1. Uso de abreviaturas en casi todos los puestos revisados por lo que deben cambiarse en todos los puestos observados.
2. En el campo de Grupo de Servidores a los que reporta debe colocarse el nombre completo del grupo y se han colocado siglas "DP" "FU" "CA"
3. Se han encontrado puestos con verbos que no se alinean con el nivel del puesto
4. Se ha encontrado puestos con códigos de puestos tipo que no corresponden a la Familia y Rol reportado en su dotación.
5. Se ha visto puestos que el MPT indica distintas carreras pero se coloca solo Derecho y no se alinea a las funciones que realiza.
6. Hay funciones que deben ser revisados ya que no guardan alineamiento con la metodología del Anexo 2 Guía 2 para elaboración del Manual de Perfiles de puesto.
7. Se ha hecho la solicitud de excepción, el cual estamos validando su alineamiento con el puesto tipo mencionado o con otros que sean afines a sus funciones y objetivos.

Estamos terminando la revisión esta semana con el fin de remitir el archivo con las observaciones encontradas para ser levantadas, sugerimos que al momento de hacer entrega podamos tener una reunión en nuestras instalaciones para coordinar y absolver los siguientes pasos para acompañarlos en el proceso de elaboración y aprobación de su MPP.

Agradecemos tu atención y quedamos a tu disposición.

Humberto Zegarra S.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Roxana Aguilar Rúa
Especialista Legal
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

204-9900 Anexo 6201
Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615 - Jesús María
www.oefa.gob.pe

El jue., 20 sept. 2018 a las 11:17, Zaida Patricia Ballardo Jeronimo (<opp30@oefa.gob.pe>) escribió:

Estimada Roxana

Te agradecería me informes el avance de la actividad N° 16 a nivel de Entidad del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas "Elaborar el manual de perfil de puestos", el mismo que tiene fecha de vencimiento el 28 de setiembre y adjuntes las respectivas evidencias de su actual avance.

Atte

--

Zaida Patricia Ballardo Jerónimo
Asistencia Técnica en Control Interno



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

204-9900 Anexo 5208

Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615 - Jesús María - Lima

www.oefa.gob.pe

Imprime este correo electrónico sólo si es necesario. Cuidar el ambiente es responsabilidad de todos.

Imprime este correo electrónico sólo si es necesario. Cuidar el ambiente es responsabilidad de todos.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME N° 500 - 2018- OEFA/OTI

PARA : **AUREA CADILLO VILLAFRANCA**
 Secretaría Técnica del Comité de Control Interno (CCI)

DE : **AMPARITO ACEVEDO FLORES**
 Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información

ASUNTO : Plan de Implementación del SGSI

REFERENCIA : MEMORANDUM CIRCULAR N°009-2018-OEFA/ST-CCI

FECHA : Jesús María, 19 de setiembre del 2018

I- 32348

1. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición" (en adelante "**la Norma**"), en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 1.2. En enero del 2016, con el contrato N° 137-2015-OEFA el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, inició la implementación de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (en adelante "**el SGSI**") a través de la empresa Deloitte & Touche S.R.L. En el alcance inicial del **SGSI** correspondía los siguientes once (11) procesos, entre misionales y de apoyo:

Figura 1: Relación de procesos en el alcance del **SGSI**

Tipo de Procesos	Nombre de proceso
Misionales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la supervisión directa • Gestión de las denuncias y atención al ciudadano • Gestión de la supervisión a las EFA • Gestión del procedimiento administrativo sancionador • Gestión de la evaluación • Gestión de los conflictos socioambientales • Gestión de solicitudes, quejas y reclamos • Gestión normativa en fiscalización ambiental
Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la documentación • Gestión de aporte por regulación • Gestión de tecnologías de la información

Informe

- 1.3. Mediante Resolución N° 067-2016-OEFA/PCD, del 07 de abril del 2016, se crea el Comité del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del OEFA (en adelante **el Comité**) el cual esta integrado por:
- El(la) Titular de la Entidad,
 - El (la) Jefe(a) de la Oficina de Administración,
 - El (la) Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto,



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Tecnologías
de la Información

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- El (la) Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información,
- El (la) Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y
- El (la) Oficial de Seguridad de la Información.

1.4. Mediante Oficio 122-2016-OEFA/SG, del 08 de abril del 2016, nuestra Entidad presentó el cronograma de implementación del **SGSI** a la Secretaría de Gobierno Digital (en adelante "**la SEGDI**"), pero en aquel entonces era la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico – ONGEI de la PCM.

1.5. Mediante Resolución Ministerial N°166-2017-PCM del 20 de junio de 2017, se realizan modificaciones y/o actualizaciones a la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, donde se precisa, entre otras cosas, la priorización del Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así pues, en el artículo N° 3.- Priorización del Alcance el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de mencionada resolución se describe lo siguiente:

*"Las entidades comprendidas en el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM deben asegurar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en su institución, **priorizando en el alcance los procesos misionales** y aquellos que sean **relevantes para su operatividad**".*

1.6. Mediante Resolución de Secretaría General N°070-2017-OEFA-SG del 11 de agosto del 2017 se aprueba la Política de Seguridad y Objetivos de Seguridad de la Información del OEFA.

La Política es la siguiente:

"Somos una entidad que brinda servicios de evaluación, supervisión, fiscalización y de aplicación de incentivos en materia ambiental, con respeto de los derechos y equilibrio entre la inversión y la protección del ambiente; en la cual la información es un recurso estratégico que genera conocimiento, asegura la continuidad de nuestras operaciones y fortalece la confianza con la población, la empresa y el Estado.

Nuestro compromiso con la seguridad de la información en la Entidad se enmarca en la implementación y continuidad de mecanismos para asegurar su confidencialidad, disponibilidad e integridad, así como la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; en cumplimiento del marco legal vigente y estándares internacionales"

Los objetivos de seguridad de la información son los siguientes:

Objetivo 1: Implementar los controles de seguridad de la información el marco de la Norma Técnica Peruana - NTP ISO/IEC 27001:2014, en atención a la gestión de riesgos y mejora continua para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del OEFA.

Objetivo 2: Difundir las políticas y controles de seguridad de la información para concientizar a los colaboradores y contratistas del OEFA, su contribución a la efectividad del Sistema de Gestión de la Información.





- 1.7. Mediante Resolución de Presidencia el Consejo Directivo N°119-2017-OEFA/PCD del 07 de diciembre del 2017, se designa al señor Zico Alexis Yacila Espinoza como Oficial de Seguridad de la Información del OEFA.
- 1.8. En sesión del **Comité**, con fecha 12 de diciembre del 2017, se aprobó el nuevo alcance del **SGSI** del OEFA y la metodología de gestión de riesgos que debiera utilizar. Con respecto al alcance, este contempla tres procesos:
- a) Supervisión
 - b) Proceso de Gestión de Infraestructura y comunicación
 - c) Proceso de Desarrollo
- Asimismo, se estableció la elaboración de un nuevo cronograma de implementación que contemple este nuevo alcance, el cambio normativo establecido en la Resolución Ministerial N°166-2017-PCM, el escenario actual de la sede central del OEFA, avances en el Sistema de Control Interno y el avance en el Manual general de procesos y procedimientos de la Entidad.
- 1.9. Con el objetivo de realizar un análisis de brechas, establecer un nivel de madurez de nuestro Sistema de Gestión Seguridad de la Información, y, establecer un debido Plan de Implementación de SGSI basado en este nuevo alcance, el 21 de mayo del 2018, se emite la Orden de Servicio N° 0001071 "Servicio de Evaluación del SGSI" a la empresa consultora TUPIA Consultores y Auditores SAC.

2. ANÁLISIS

2.1. Objeto

El presente documento tiene por objeto informar sobre la elaboración del nuevo Plan de Implementación del SGSI del OEFA

2.2. Sobre el Plan de Implementación del SGSI del OEFA

Debido al establecimiento del nuevo alcance del SGSI (con los tres procesos: Supervisión, Infraestructura tecnológica y Desarrollo de Sistemas), al cambio normativo establecido en la Resolución Ministerial N°166-2017-PCM, al escenario actual de la sede central del OEFA, a los avances en el Sistema de Control Interno y el manual general de procesos y procedimientos de la Entidad, se consideró pertinente, en la Sesión N° 3 – 2017 del **Comité**, elaborar un nuevo cronograma de implementación del SGSI.

En este sentido, un componente de los entregables del servicio de la consultora, fue la propuesta de un nuevo Plan de Implementación del SGSI que debe tomar en



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Tecnologías
de la Información

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

consideración: *i)* el análisis de brechas realizado; *ii)* en la determinación del nivel de madurez de nuestro SGSI; y, *iii)* la determinación de recomendaciones para iniciar la operatividad del sistema.

Así pues, luego de las adecuaciones necesarias al cronograma de implementación, la Oficina de Tecnologías de la Información presentó en la Sesión de Comité N°3 – 2018 la propuesta de mencionado documento; el mismo que fue aprobado unánimemente por **el Comité**.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 3.1. La Oficina de Tecnologías de la Información, según lo indicado en la sesión de comité de seguridad de la información N°3-2017 (de fecha 12 de diciembre del 2017) propuso un nuevo Plan de Implementación del SGSI del OEFA basado en el nuevo alcance del SGSI, el cambio normativo establecido en la Resolución Ministerial N°166-2017-PCM, el escenario actual de la sede central del OEFA, los avances en el Sistema de Control Interno y el manual general de procesos y procedimientos de la Entidad.
- 3.2. En sesión de comité de seguridad de la información N° 3-2018 (de fecha 29 de agosto del 2018) **se aprobó por unanimidad el nuevo Plan de Implementación del SGSI** propuesto por la Oficina de Tecnologías de la Información.


Sin otro particular me despido de Ud.

Atentamente,

Amparito Acevedo Flores
Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información

Se adjuntan lo siguiente:

- Anexo 1 : Plan de Implementación de SGSI
- Anexo 2: Acta de Sesión de Comité N° 3-2018

	ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 03-2018 COMITÉ DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Registro:	SO-03-2017
		Versión:	1.0
		Fecha:	14/12/2017
		Página 1 de 3	

Siendo las 12:30 horas del día 29 de Agosto de 2018, en la sede del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, ubicada en la avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, se reunieron los miembros del Comité de Gestión de Seguridad de la Información¹ (en adelante, **el CGSI-OEFA**), constituido mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 067-2016-OEFA/PCD, en el marco de las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la "Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Requisitos 2° Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática (en adelante, la **Norma Técnica**).

I. ASISTENCIA

N°	Miembros	Cargo
1	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General, representante de la Titular de la Entidad, en calidad de Presidenta
2	Silvia Chumbe Abreu	Jefa de la Oficina de Administración
3	Aurea Cadillo Villafranca	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	Amparito Acevedo Flores	Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, en calidad de Secretaria Técnica
5	Enrique Felix Priori Santoro	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
6	Zico Yacila Espinoza	Oficial de Seguridad de la Información

II. QUORUM

La señora Amparito Acevedo Flores, Secretaria Técnica, procedió a dar la bienvenida a los presentes y a corroborar el quorum respectivo para sesionar en el marco de lo establecido en el Artículo 108° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, verificando que se contaba con la asistencia de la totalidad de los integrantes del CGSI-OEFA, por lo que se procedió a dar inicio a la presente sesión.

III. AGENDA

Seguidamente, la Secretaria Técnica del CGSI-OEFA procedió a dar lectura de la agenda para la presente sesión, que se detalla a continuación:

- Acciones realizadas / Avance del SGSI
- Presentación de la propuesta de Plan de Implementación del SGSI.

IV. ORDEN DEL DIA

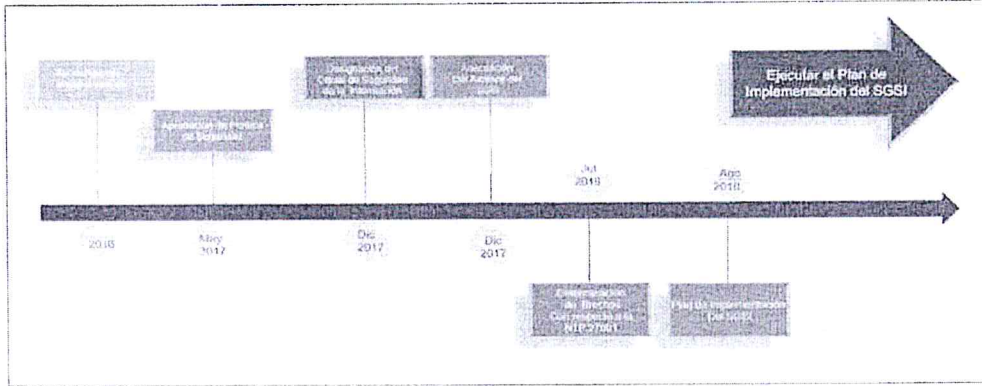
- Acciones realizadas / Avance del SGSI

Acto seguido, la señora Amparito Acevedo Flores, Secretaria Técnica del CGSI, procede a informar al colegiado las acciones realizadas y el avance del Sistema de

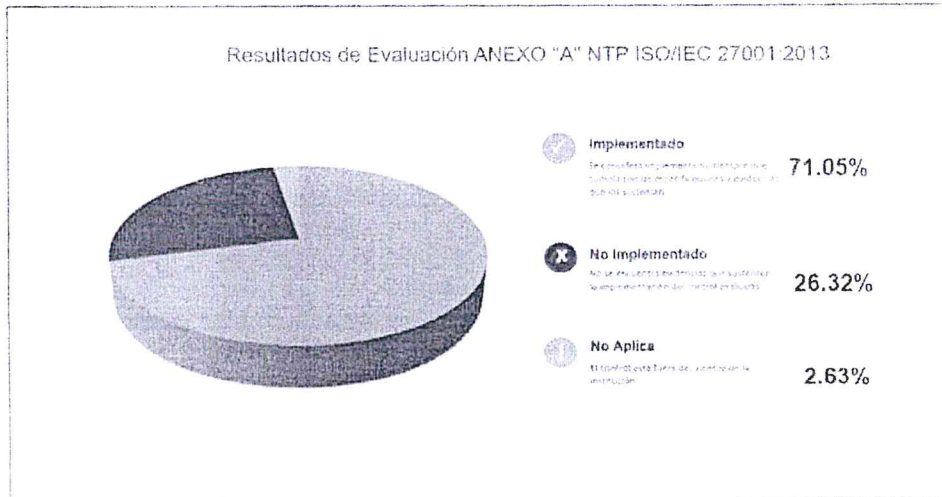
Mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 067-2016-OEFA/PCD del 7 abril de 2016, se conformó el Comité de Gestión de Seguridad de la Información del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.



Gestión de Seguridad de la Información en el OEFA, siendo descritas las acciones importantes en una línea de tiempo, tal como se muestra en la siguiente gráfica:




Asimismo, la Secretaria Técnica del CGSI informó que con relación al nivel de cumplimiento en la implementación de requisitos de la NTP/IEC 27001, el OEFA se encuentra a un 71 %, de acuerdo a una consultoría realizada para determinar mencionada evaluación, tal como se describe en el grafico siguiente, el mismo que se presentó como diapositiva.



La señora Amparito Acevedo Flores explicó que para realizar esta evaluación se tomó en cuenta el marco de trabajo del Anexo A de la NTP ISO/IEC 27001², la misma que consta de 114 controles de seguridad de la información, tal como se describe en el gráfico siguiente:

² Mediante Resolución N° 129-2012-PCM, publicada en el diario oficial El Peruano el 25 de mayo de 2012, se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.



	ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 03-2018		Registro:	SO-03-2017
	COMITÉ DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		Versión:	1.0
			Fecha:	14/12/2017
	Página 4 de 3			

Seguidamente, el colegiado consideró pertinente aprobar por unanimidad el Plan de Implementación del SGSI, encargando a la Secretaría Técnica efectúe el seguimiento de su implementación e informe los avances del mismo.

V. ACUERDOS

Los miembros del CGSI adoptaron por unanimidad los siguientes acuerdos:

Acuerdo N° 003-2018-CGSI

Aprobar el Plan de Implementación del SGSI, encargando a la Secretaría Técnica efectúe el seguimiento de su implementación e informe los avances del mismo.

Acuerdo N° 004-2017-CGSI

Programar la siguiente sesión para la última semana del mes de octubre, donde se deberá presentar un avance de la implementación del Plan.

Siendo las 13:00 horas y no existiendo otros asuntos pendientes de tratar, se dio por concluida la sesión, firmando los miembros en señal de conformidad.



Miriam Ategoría Zevallos
Gerente General
Presidenta del CGSI
(Miembro Titular)



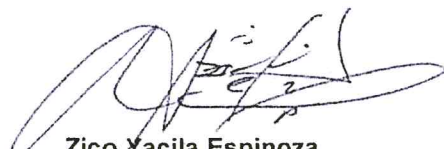
Amparito Acevedo Flores
Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información
(Miembro Titular)



Silvia Chumbe Abreu
Jefa de la Oficina de Administración
(Miembro Titular)



Enrique Felix Priori Santoro
Representante Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
(Miembro Titular)



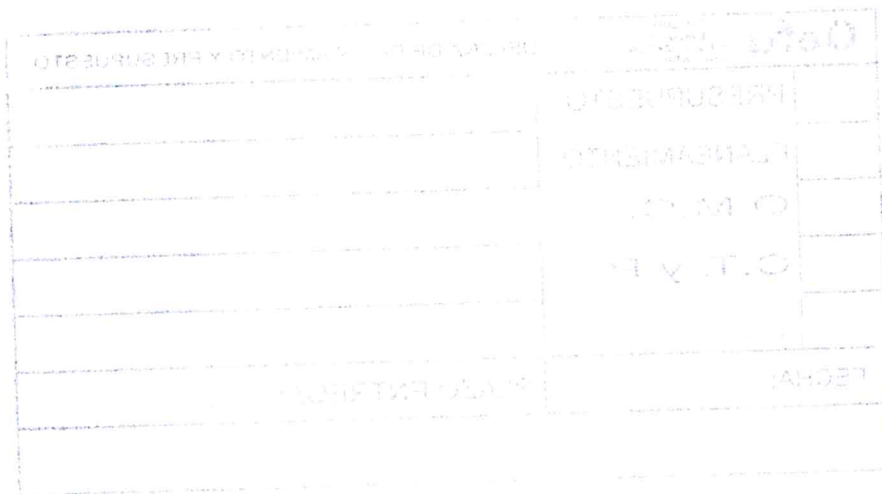
Zico Yacila Espinoza
Oficial de Seguridad de la Información
(Miembro Titular)



Aurea Cadillo Villafranca
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
(Miembro Titular)

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental


Plan de implementación del SGSI



Versión 1.0

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
1.1 ANTECEDENTES.....	3
1.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. REFERENCIAS.....	5
4. ABREVIATURAS.....	5
5. DECLARACIONES DEL ALCANCE.....	5
6. ETAPAS DEL PROYECTO.....	6
6.1 ETAPA 1: PLANIFICACIÓN.....	6
6.2 ETAPA2: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SGSI.....	6
6.3 ETAPA 3: MONITOREO Y REVISIÓN DEL SGSI.....	6
6.4 ETAPA 4: MANTENER Y MEJORAR EL SGSI.....	6
7. CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO.....	6
8. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SGSI OEFA.....	7

 <small>ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL</small>		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	PRESUPUESTO	
	PLANEAMIENTO	
	O.M.C.	
	C.T. y P.	
	ST - Cel	<i>Su consideración entre lo ordenado</i>
FECHA:	PLAZO ENTREGA:	
	<i>[Firma]</i>	

1. INTRODUCCION

1.1 ANTECEDENTES

- Mediante Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

- Mediante Resolución N° 067-2016-OEFA/PCD, del 07 de abril del 2016, se crea el Comité del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del OEFA (en adelante el Comité) el cual está integrado por:

El(la) Titular de la Entidad,
El (la) Jefe(a) de la Oficina de Administración,
El (la) Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto,
El (la) Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información,
El (la) Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y
El (la) Oficial de Seguridad de la Información.

- Mediante Oficio 122-2016-OEFA/SG, del 08 de abril del 2016, nuestra Entidad presentó el cronograma de implementación del SGSI a la Secretaría de Gobierno, pero en aquel entonces era la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico – ONGEI de la PCM. Este cronograma obedecía a un escenario distinto al actual.

- Mediante Resolución Ministerial N°166-2017-PCM del 20 de junio de 2017, se realizan modificaciones y/o actualizaciones a la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, donde se precisa, entre otras cosas, la priorización del Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así pues, en el artículo N° 3.- Priorización del Alcance el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de mencionada resolución se describe lo siguiente:

“Las entidades comprendidas en el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM deben asegurar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en su institución, priorizando en el alcance los procesos misionales y aquellos que sean relevantes para su operatividad”.

- Mediante Resolución de Secretaría General N°070-2017-OEFA-SG del 11 de agosto del 2017 se aprueba la Política de Seguridad y Objetivos de Seguridad de la Información del OEFA.

- Mediante Resolución de Presidencia el Consejo Directivo N°119-2017-OEFA/PCD del 07 de diciembre del 2017, se designa al señor Zico Alexis Yacila Espinoza como Oficial de Seguridad de la Información del OEFA.
- En sesión del Comité, con fecha 12 de diciembre del 2017, se aprobó el nuevo alcance del SGSI del OEFA y la metodología de gestión de riesgos que debiera utilizar. Con respecto al alcance, este contempla tres procesos:

Supervisión
Proceso de Gestión de Infraestructura y comunicación
Proceso de Desarrollo

- El Comité de SGSI consideró pertinente estructurar un nuevo cronograma de implementación que contemple el nuevo alcance, el cambio normativo, el escenario de la sede central única del OEFA y los avances en el Sistema de Control Interno, el avance en el Manual general de procesos y procedimientos de la Entidad. Para esto era necesario saber que nivel de implementación tenía el SGSI del OEFA, y luego de esto, elaborar y aprobar un nuevo Cronograma de Implementación del SGSI.

1.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO

Culminar con la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los procesos y de sus activos de información críticos de OEFA, cumpliendo con los requisitos de la norma NTP ISO/IEC 27001:2014 y las regulaciones aplicables.

2. ALCANCE

El comité de seguridad de la información en su reunión del día 12 de diciembre del 2017, acuerdo modificar el alcance inicial del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) definido en el 2015, de doce (12) procesos a dos (2) procesos, para lograr la implementación del SGSI, comprometiéndose a ir incrementando el número de procesos en función a la madures del SGSI.

Los procesos considerados dentro del nuevo alcance del SGSI son:

- Procesos de Supervisión
- Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información
 - ✓ Proceso de Gestión de Infraestructura y comunicación
 - ✓ Proceso de Desarrollo

Cabe destacar que dentro del Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) se considera también la relación existente, entradas y salidas de información entre los procesos que son parte del Servicio.

Por otro lado, en sesión de comité de seguridad de la información del 29 de agosto del 2018, luego de la presentación del cronograma de implementación se acordó aprobar el presente documento.

3. REFERENCIAS

A continuación se describe las normativas de referencia que forma parte del presente proyecto.

- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da. Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. Enero 2016.
- ISO/IEC 27001. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos”.
- Norma ISO/IEC 27002, Código de Buenas prácticas para controles de Seguridad de la Información.
- POL-SGSI-001 Política de Seguridad de la Información.
- ISO 31000: Gestión del Riesgo, Principios y Directrices.
- ISO 27005: Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Gestión del Riesgo en la Seguridad de la Información.

4. ABREVIATURAS

- SGSI : Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
- OEFA: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

5. DECLARACIONES DEL ALCANCE

El alcance del proyecto incluye todas las actividades requeridas para la planificación, implementación, control y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental para los dos procesos definidos por el comité de seguridad de la información.

6. ETAPAS DEL PROYECTO

6.1 ETAPA 1: PLANIFICACIÓN

Establecer políticas, objetivos, procesos y procedimientos SGSI relevantes para manejar el riesgo y mejorar la seguridad de la información para entregar resultados en concordancia con las políticas y objetivos generales de la organización.

6.2 ETAPA2: IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SGSI

Implementar y operar la política, controles, procesos y procedimientos SGSI.

6.3 ETAPA 3: MONITOREO Y REVISIÓN DEL SGSI

Evaluar y, donde sea aplicable medir el desempeño del proceso en comparación con la política, objetivos y experiencias prácticas SGSI y reportar los resultados a la gerencia SGSI para su revisión.

6.4 ETAPA 4: MANTENER Y MEJORAR EL SGSI

Tomar acciones correctivas y preventivas, basadas en los resultados de la auditoría interna SGSI y la revisión gerencial u otra información relevante, para lograr el mejoramiento continuo del SGSI.

7. CONTROL DE AVANCE DEL PROYECTO

El control de avance del proyecto se llevará mediante reuniones con el Comité de Seguridad de la Información. Las reuniones serán coordinadas con anticipación por el Oficial de Seguridad de la Información

A: Aprueba; R: Responsable

Descripción de las actividades o proyectos del Plan de Implementación del SGSI

Actividades/Descripción	Principales acciones/Descripción
<p>Revisión, elaboración y/o actualización de Políticas específicas, procedimiento, guías y estándares de seguridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad general y del SGSI. • Incluir en la política general de seguridad de la información, una política sobre uso, la protección y la duración de las claves de cifrado • Incluir dentro de la política general de seguridad de la información y las políticas de buen uso de activos, el uso de programas de mensajería instantánea (p.ej. Whatsapp) o redes sociales para la compartición de información.
<p>Creación de la metodología de gestión de riesgos y/o proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El comité de seguridad de la información propone a la Alta Dirección de la OEFA, la creación de una metodología de gestión de proyectos aplicable a cualquier tipo dentro de la organización.
<p>Actualización del Manual del SGSI, Plan de Tratamiento de Riesgos y Declaración de la Aplicabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar procedimiento para explicar el flujo de actividades cuando se retiran y trasladan soportes físicos con información de OEFA • Elaborar y aprobar un procedimiento de asignación, control y revocación de derechos de acceso para usuarios, tanto para sistemas de información, tecnologías, repositorios de datos y servicios relacionados • Registrar todas las actividades relacionadas a provisión de accesos para sistemas de información, tecnologías, repositorios de datos y servicios relacionados • Establecer y aprobar un procedimiento para el manejo de la información secreta de autenticación de usuarios

Actividades/Descripción	Principales acciones/Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el Manual del SGSI a intervalos regulares y en caso de cambios significativos en el SGSI. • Identificar y mantener actualizada la lista de los aspectos externos e internos que son relevantes para seguridad de la información mediante la actualización a intervalos regulares de un análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (matriz FODA)
Validación y/o verificación de controles	<ul style="list-style-type: none"> • Los controles deben estar enfocados a proteger: • Integridad y confidencialidad de la información de los usuarios. b. Integridad y confidencialidad de la información contenida en la mensajería misma.
Proyecto Capacitación, Concientización y Sensibilización en temas de seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar a intervalos planificados las necesidades de desarrollo de competencias con respecto a Seguridad de la información del personal responsable del SGSI. • Desarrollar un programa continuo de sensibilización y capacitación sobre seguridad de la información, donde se definan los temas tratar sobre seguridad de información • Verificar que las mediciones sobre los resultados de capacitación se incluyan como un indicador que contribuye al SGSI.
Proyecto de establecimiento de buenas prácticas en la gestión de servicios usando ITIL	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el proceso de gestión de la capacidad y de la disponibilidad basado en buenas prácticas internacionales (p.ej. ITIL, ISO 20000) • Elaborar un plan de capacidades de sistemas e infraestructura de TI.
Proyecto de mejoramiento del área de desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un proceso de gestión de la configuración aplicado al Desarrollo de Software • Establecer un proceso de gestión de versiones y de despliegues aplicado al Desarrollo de Software

Actividades/Descripción	Principales acciones/Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimiento de verificación de cambios en los sistemas operativos
<p>Establecimiento del sistema de gestión de continuidad de negocios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se definirá un plan de continuidad de negocios a nivel de la institución completa (BCP). • Incluir planes de recuperación ante desastres (DRP) en concordancia con la legislación vigente. • Se definirá planes de contingencia de TI
<p>Adecuación a la Ley N° 29733 De Protección de datos personales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinará con la Oficina de Asesoría Jurídica para Elaborar una política de privacidad de datos personales alineados a la Ley 29733, la documentación y los procedimientos y adecuar los repositorios de datos de acuerdo con lo dispuesto en mencionada ley.
<p>Auditorías y evaluaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditorías de sistemas y tecnologías de información a intervalos regulares. • Verificar la existencia de controles de trazabilidad en los sistemas a manera de registros de actividad. • Establecer un mecanismo de evaluación de la protección y accesibilidad de los registros de la organización a intervalos regulares. • Revisión de la protección de las aplicaciones publicadas en la Web



Zaida Patricia Ballardo Jeronimo <opp30@oefa.gob.pe>

Avance en Actividades del Plan para el Cierre de Brechas

5 mensajes

Zaida Patricia Ballardo Jeronimo <opp30@oefa.gob.pe> 12 de noviembre de 2018, 11:08
Para: William Joshep Cisneros Moscol <wcisneros@oefa.gob.pe>, Edith Zenobia Linares Trillo <elinarest@oefa.gob.pe>, Beatriz Peltroche Zeña <bpeltroche@oefa.gob.pe>, Blanca Valverde Poma <bvalverde@oefa.gob.pe>, Paola Gabriela Castañeda Félix <pcastaneda@oefa.gob.pe>
Cc: Heydi Araujo Sifuentes <haraujo@oefa.gob.pe>, Juan Carlos Pastor Humpiri <jpastor@oefa.gob.pe>, Amparito Gianina Acevedo Flores <aacevedo@oefa.gob.pe>, Manuel Santa Cruz Santa Cruz <msantacruz@oefa.gob.pe>

Estimados Coordinadores

Se les agradecerá comunicar a la Secretaría en nivel de avance de sus actividades que se encuentran pendientes de implementación, el misma que será el tema de agenda a tratar en la sesión del CCI, del día miércoles 14 de noviembre.

Atte.

--

Zaida Patricia Ballardo Jerónimo
Asistencia Técnica en Control Interno
Oficina de Planeamiento y Presupuesto



204-9900 Anexo 5208
Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615 - Jesús María - Lima
www.oefa.gob.pe

Manuel Santa Cruz Santa Cruz <msantacruz@oefa.gob.pe> 13 de noviembre de 2018, 9:10
Para: opp30@oefa.gob.pe
Cc: Paola Gabriela Castañeda Félix <pcastaneda@oefa.gob.pe>, Amparito Gianina Acevedo Flores <aacevedo@oefa.gob.pe>, Dante Ramón Guerrero Barreto <dguerrero@oefa.gob.pe>, Willington Ortiz Mestanza <wiz@oefa.gob.pe>

Estimada Zaida,

Es un gusto saludarte y, a su vez, informar los avances de la actividad N° 20 del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, a cargo del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales (Sinada), relacionada a: *'Iniciar la implementación del nuevo "Sistema Informático de Gestión Integral de Denuncias Ambientales" para el Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales que tenga como funcionalidad registrar las denuncias ambientales de manera completa para el correcto trámite, incluyendo la modificación de las reglas de atención de denuncias ambientales"*.

En lo que respecta al primero punto, se informa que se cumplió con iniciar la implementación del nuevo sistema del Sinada, así la Oficina de Información de Tecnologías de la Información (OTI) informó que el referido sistema se encontraba disponible (en producción) y viene elaborando un informe que de cuenta del estado del sistema. Sin perjuicio de ello, a fin de iniciar con la funcionalidad del sistema, a la fecha nos encontramos ingresando la lista de casos (aproximadamente 14000).

Por otro lado, en lo que respeta la modificación de las reglas para la atención de denuncias ambientales, se informa que esta semana el proyecto será remitido a la Subdirección de Mejora Regulatoria a efectos de que el mencionado proyecto ingrese a la sesión de Consejo Directivo del 20 del presente mes, a fin de que se ponga en consulta al público en general.

Sin otro en particular,

Atentamente,



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental



Manuel Santa Cruz
Subdirector
Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización
Ambiental

204-9900 Anexo 7140
Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615 - Jesús María
www.oefa.gob.pe

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

Imprime este correo electrónico sólo si es necesario. Cuidar el ambiente es responsabilidad de todos.

Imprime este correo electrónico sólo si es necesario. Cuidar el ambiente es responsabilidad de todos.

Zaida Patricia Ballardo Jeronimo <opp30@oefa.gob.pe>
Para: Manuel Santa Cruz Santa Cruz <msantacruz@oefa.gob.pe>

13 de noviembre de 2018, 10:30

Muchas Gracias por la información.

Le agradecería si lo pudiera formalizar mediante memorando dirigido a la Secretaría Técnica, a efectos de presentarlo a la Gerencia General como medio probatorio.

Atte

[El texto citado está oculto]

Beatriz Peltroche Zeña <bpeltroche@oefa.gob.pe>
Para: Zaida Patricia Ballardo Jeronimo <opp30@oefa.gob.pe>

13 de noviembre de 2018, 12:16

Estimada Zaida

La presente es para informarte respecto a la actividad 33, señalar que se ha tenido una reunión de trabajo con la Dirección de Fiscalización Ambiental e Incentivos, para definir los lineamientos que se deberán tener en cuenta para recibir los expedientes en el Tribunal de Fiscalización Ambiental

En ese sentido, el documento se encuentra en elaboración final para su respectiva validación.

Se adjunta la propuesta de lineamientos

Saludos

Beatriz Peltroche

El lun., 12 nov. 2018 a las 11:08, Zaida Patricia Ballardo Jeronimo (<opp30@oefa.gob.pe>) escribió:

[El texto citado está oculto]

Imprime este correo electrónico sólo si es necesario. Cuidar el ambiente es responsabilidad de todos.

[El texto citado está oculto]

Manuel Santa Cruz Santa Cruz <msantacruz@oefa.gob.pe>
Para: Zaida Patricia Ballardo Jeronimo <opp30@oefa.gob.pe>

14 de noviembre de 2018, 9:17

Estimada Zaida, el plazo para informar formalmente no es el 30 de noviembre?. Contestaré en ese plazo ya con la documentación pertinente, salvo indicación contraria

Saludos

Manuel



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental



Manuel Santa Cruz
Subdirector
Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización
Ambiental

204-9900 Anexo 7140
Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615 - Jesús María

Conoce nuestro Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

2 mensajes

ORI te informa <ori@oefa.gob.pe>

27 de septiembre de 2018, 13:26

Para: cas_lima@oefa.gob.pe, cas_odes@oefa.gob.pe, practicantes_lima@oefa.gob.pe, practicantes_odes@oefa.gob.pe, 728@oefa.gob.pe, locadores@oefa.gob.pe, Personal Terceros OEFA <terceros@oefa.gob.pe>



En el OEFA trabajamos cuidando nuestra información

La información es el activo más importante de cualquier organización y por eso necesitamos de tu compromiso para prevenir pérdidas, fugas o alteración de la misma.

A través de nuestro Plan de Implementación del **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información** garantiremos la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la Información.

Confidencialidad
Solo quien está autorizado tiene acceso a la información.

Integridad
La información está completa y correcta en todo momento.

Disponibilidad
La información es accesible y está lista para utilizarse cuando sea necesario.



Imprime este correo electrónico sólo si es necesario. Cuidar el ambiente es responsabilidad de todos.

Zico Alexis Yacila Espinoza <zyacila@oefa.gob.pe>

13 de noviembre de 2018, 11:33

Para: Zaida Patricia Ballardo Jeronimo <opp30@oefa.gob.pe>

Cc: Blanca Valverde Poma <bvalverde@oefa.gob.pe>

Estimada Zaida,
te remito el correo de publicación del Plan de Implementación.

Saludos

Zico Alexis Yacila Espinoza
Coordinador General de TI
Oficina de Tecnologías de la Información



204-9900 Anexo 6502
 Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y
 615 - Jesús María
 www.oefa.gob.pe

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

 <small>ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL</small>		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	PRESUPUESTO	
	PLANEAMIENTO	
	O.M.C.	
	C.T. y P.	
FECHA: 14 NOV. 2018		PLAZO ENTREGA: