



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Secretaría Técnica del Comité de Control Interno

CARGO

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

INFORME N° 15 -2018-OEFA/CCI-ST

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

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

Asunto : Informe de implementación 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, 10 DIC. 2018



Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarla cordialmente y en atención al documento de la referencia b), proponer la agenda de la próxima sesión del Comité de Control Interno (en adelante, el CCI).

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, que 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°13-2018-OEFA/CCI-ST, se puso de conocimiento de la Gerencia General el nivel de avance en la implementación del SCI hasta el 14 de noviembre del 2018.

II. Objetivo:

El objetivo del presente informe es poner en conocimiento a la Presidenta del CCI el avance en la implementación del SCI en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA al 07 de diciembre del 2018 a fin de proponer la agenda a tratar en la próxima sesión del CCI.

III. Análisis:

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

- 1) Con Informe N°13-2018-OEFA/CCI-ST, la Secretaría Técnica del CCI, informa a la Gerencia General el nivel de avance de la implementación del SCI al 14 de noviembre de 2018,





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

- 2) En el mencionado informe, se indicó que de las sesenta y cuatro (64) actividades del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, quedaban pendientes de implementación quince (15) actividades, las mismas que eran 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° 07-2018-CCI (acuerdo N° 25), se dieron por implementadas cinco actividades más del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, las mismas que son las siguientes:
- A nivel de Entidad: 14, 19, 25, 26.
- A nivel de Procesos Críticos: 20.
4) Conforme a lo expuesto, se tiene que al 10 del presente mes, se cuenta con diez (10) actividades pendientes de implementación, a las que se les ha realizado el seguimiento respectivo a fin de cumplir con implementar el Sistema de Control Interno en la Entidad, las cuales son las que a continuación se detallan:
- A nivel de Entidad: 04, 06, 12, 16, 27 y 29.
- A nivel de Procesos Críticos: 19, 29, 31 y 33.
5) La Secretaría Técnica del CCI, prosiguiendo con el monitoreo y seguimiento a las diez actividades pendientes de implementación, solicitó a todos los responsables de las mencionadas actividades, mediante Memorando Circular N°013-2018-OEFA/ST-CCI de fecha 30 de noviembre del presente año, hagan llegar las respectivas evidencias de las actividades bajo su responsabilidad.
6) En ese sentido, los responsables de la implementación de las diez actividades hicieron llegar a la Secretaría Técnica vía memorandos la información solicitada, la misma que se consolidó y deberá ser expuesta en la Sesión N° 08-2018 del CCI.
7) El avance en la implementación de las actividades del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, se encuentran detalladas en el siguiente cuadro adjunto:



Table with 4 columns: N°, DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES, RESPONSABLE, DOCUMENTO EVIDENCIA/MEDIO DE VERIFICACIÓN. It details two actions at the entity level: 4) Elaborar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de la gestión logística, and 6) Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos.



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"

12	Elaborar lineamientos en materia de Integridad y ética pública en la Entidad.	30/11/2018 Amparito Acevedo OTI	<p>Mediante Memorando N°482-2018/OEFA/OTI, la jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, indica que:</p> <p>Teniendo en cuenta el "Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2018-2021" aprobado por Decreto Supremo N°044-2018-PCM, donde se indica que el Código de Ética es el documento por el cual se identifica las prácticas de corrupción y faltas a los principios éticos y de integridad que no deben de cometerse e indica las acciones que deben realizarse para prevenirlas y sancionarlas; y el "Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio del Ambiente y sus Organismos Públicos Adscritos 2018-2019" aprobado con Resolución Ministerial N° 025-2018-MINAM, la que constituye un instrumento de política sectorial en apoyo del fortalecimiento del Sector Ambiente.</p> <p>En atención a ambos documentos normativos, se vio la necesidad de dejar sin efecto el Código de Ética y aprobar uno nuevo, por lo que mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°123-2018-OEFA/PCD de fecha 27 de noviembre de 2018, se aprobó el "Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"; con lo cual se evidencia la implementación de la presente acción.</p>
16	Elaborar el manual de perfil de puestos.	30/11/2018 Lillian Ynguil URH	Mediante Memorando N° 1376-2018-OEFA/OAD-URH, la jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, comunica que la URH se encuentra levantando las observaciones al Manual de Perfiles de Puestos determinadas por SERVIR.
27	Implementar un registro de revisión y mejoras de manera preventiva a los sistemas de información para detectar errores y oportunidades de mejora	30/11/2018 OTI-Magaly Mendoza	Mediante Memorando N°482-2018/OEFA/OTI, la jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, indica que: la OTI ha desarrollado los siguientes procedimientos: PA030203 de "Desarrollo de Software" y el PA030103 "Aseguramiento de Calidad (QA) de TI", los que se encuentran contenidos en el proyecto de su Manual de Procesos y Procedimientos y que serán expuestos ante la Alta Dirección para su formal aprobación; no obstante ello, ambos procedimientos y formatos ya se vienen aplicando, por lo que adjuntan evidencias de su uso en las aplicaciones que recientemente pasaron al ambiente productivo. En ese orden de ideas, la OTI considera que la presente actividad se encuentra implementada.
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.	30/11/2018 Aurea Cadillo OPP	Mediante Memorando N° 20-2018-OEFA/OPP-OMC, la Coordinadora de Organización Métodos y Calidad indica que se puso de conocimiento de la Gerencia General el Seguimiento a la verificación de la efectividad de los procedimientos estratégicos y de apoyo, mediante Informe N°159-2018-OEFA/OPP; donde se evidencia los resultados del seguimiento y verificación de la efectividad al proceso estratégico (innovación y gestión por procesos) y el proceso de apoyo (asesoría jurídica). Asimismo, adjunta el "Cronograma Anual-Verificación de la Efectividad de los Procedimientos del Proceso de Innovación y Gestión por Procesos" el mismo que se dará inicio desde el próximo año.





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"

PROCESOS CRITICOS			
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.	30/11/2018 Heydi Araujo	Mediante Memorando N°278-2018/OEFA-PCD-CGSA, la jefa de la Coordinación de Gestión Sociambiental indica que: La Coordinación de Gestión Sociambiental (en adelante, CGSA), ha establecido la propuesta de "Protocolo de articulación e intercambio de información de la Coordinación de Gestión Socioambiental y los órganos y unidades orgánicas del OEFA", la misma que adjunta y que remitirá a la Gerencia General para su revisión e implementación.
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	Mediante Memorando N°482-2018/OEFA/OTI, la jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, indica que: La OTI ha desarrollado los procedimientos PA 030201 "Atención de requerimientos de TI" y PA030203 "Desarrollo de software", los que han sido adaptados para estar alineados a la NTP N° 12207 y que se encuentran comprendidos dentro del proyecto de su MGPP. Están a la espera de su presentación y aprobación ante la PCD.
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 Memorando N°482-2018-OEFA/OTI, la jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, indica que: La OTI ha elaborado, aprobado y comunicado el procedimiento denominado "PA030203 "Desarrollo de Software" el que se encuentran comprendido dentro del proyecto de su MGPP. No obstante lo mencionado, indica que la OTI viene aplicando el instructivo a través del uso de la herramienta del SVN (Subversión) para el versionamiento de las nuevas aplicaciones que se implementaron y anexa las evidencias respectivas; así mismo señala que la funcionalidad del versionamiento se encontrará incluida en la suit de herramientas para el Ciclo de Vida de Desarrollo de software, por lo que consideran implementadas la presente actividad.
PA05 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° 1167-2018-OEFA/TFA-ST, el Secretario Técnico del Tribunal de Fiscalización Ambiental, hace llegar el "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", con lo cual se evidencia el cumplimiento de la presente actividad.



IV. Conclusiones

- 4.1 Al 10 de diciembre 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



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"

Directivo N° 072-2018-OEFA/PCD, se han implementado cincuenta y cuatro (54) actividades, se han eliminado dos (2), quedando en proceso de implementación quince (10) actividades, habiéndose previsto su culminación hasta fines del mes de noviembre del presente año.

- 4.2 Incluir en la agenda de la siguiente sesión del CCI, los siguientes temas a tratar:
- Presentación de Informe de Implementación de actividades del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, para el logro de la implementación del Sistema de Control Interno en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
 - Presentación del Diagnóstico Complementario para la implementación del Sistema de Control Interno.
 - Aprobación del Reporte de Evaluación Trimestral de la implementación del SCI en el OEFA, correspondiente a los meses de agosto a noviembre del presente año.

V. Anexos

Se adjunta el Proyecto de Reporte de Evaluación Trimestral y sus evidencias

Atentamente,

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



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Comité de Control Interno

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

Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG

"Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"

ANEXO N° 20: REPORTE DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL

Table with columns: DATOS GENERALES, Entidad, Titular, Pliego, Unidad Ejecutora, Fecha del Reporte, FASE EJECUCIÓN, Etapa IV, Actividades, Implementado, En Proceso, Pendiente, Medio de verificación. Includes detailed descriptions of activities like 'Elaborar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP)' and 'Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos'.

GEG

OPP

OAJ

OAD

DFAI

DSEM

DEAM



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

9. Programar acciones de capacitación relacionado con la Gestión de Riesgos, en el marco del Plan de Desarrollo de Personas del OEFA 2018.	SI		Las capacitaciones que han estado programadas en el PDP del OEFA en temas de Gestión de Riesgos se llevó a cabo el 04, 06, 11 y 13 de setiembre del presente año, la misma que ha sido organizada por la unidad de gestión de Recursos Humanos.
12. Elaborar lineamientos en materia de Integridad y ética pública en la Entidad	SI		Mediante Memorando N°482-2018/OEFA/OTI, la jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, indica que: Teniendo en cuenta el "Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2018-2021" aprobado por Decreto Supremo N°044-2018-PCM, donde se indica que el Código de Ética es el documento por el cual se identifica las prácticas de corrupción y faltas a los principios éticos y de integridad que no deben de cometerse e indica las acciones que deben realizarse para prevenirlas y sancionarlas; y el "Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio del Ambiente y sus Organismos Públicos Adscritos 2018-2019" aprobado con Resolución Ministerial N° 025-2018-MINAM, la que constituye un instrumento de política sectorial en apoyo del fortalecimiento del Sector Ambiente. En atención a ambos documentos normativos, se vio la necesidad de dejar sin efecto el Código de Ética y aprobar uno nuevo, por lo que mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°123-2018-OEFA/PCD de fecha 27 de noviembre de 2018, se aprobó el "Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"; con lo cual se evidencia el cumplimiento 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."	SI		Mediante Memorando N° 467-2018-OEFA/OTI, la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información indicó que el Grupo de Gestión de Riesgos, presidido por la Oficina de Tecnologías de la Información, cumplió con elaborar el mencionado reporte, que fue presentado en la sesión N° 05-2018-CCI. Se adjunta Acta de la sesión N° 05-2018-CCI y la presentación en power point, con lo cual se evidencia el cumplimiento de la presente actividad.
16. Elaborar el manual de perfil de puestos.		SI	Mediante Memorando N° 1376-2018-OEFA/OAD-URH, la jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, comunica que la URH se encuentra levantando las observaciones al Manual de Perfiles de Puestos determinadas por SERVIR.
19. Elaborar el Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	SI		Con Informe N°500-2018-OEFA/OTI, la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, comunicó que en la sesión de comité de seguridad de la información N° 03-2018 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. Con fecha 27 de setiembre, la Oficina de Tecnologías de la Información, cumplió con difundir el mencionado Plan, mediante correo institucional dirigido a todos los servidores de la Entidad (CAS, practicantes, personal 728, locadores y terceros), con lo cual se cumplió con implementar la presente actividad.
25. Formular normas o procedimientos para regular requerimientos de sistemas de la información.	SI		Se ha elaborado el procedimiento "Atención de requerimientos de TI - PE030201" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos - MGPP del "Proceso de Tecnologías de la Información", que contiene la ficha de indicador, los formatos y registros.

GEG	OPP	OAJ	OAD	DFAI	DSEM	DEAM
-----	-----	-----	-----	------	------	------



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

				En la sesión Ordinaria N° 07-2018 del Comité de Dirección de Gestión por Procesos y del Proceso de Simplificación Administrativa, se consigna la validación del MGPP del Proceso de Tecnologías de la Información, dentro del cual se encuentra el procedimiento "Atención de requerimientos de TI - PE030201", con lo cual se evidencia el cumplimiento de la presente actividad.
26. Implementar el proceso general de gastos en el sistema Integrado de Gestión Administrativa.	SI			Memorando N° 467-2018-OEFA/OTI, que adjunta el Informe N° 521-2018-OEFA/OTI de fecha 25 de setiembre, la Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información comunica a la Gerencia General la puesta en operación del SIGA, la misma que se encuentra en operación, la marcha blanca (etapa inicial) para su uso inició con fecha 05 de noviembre del 2018, con lo cual se evidencia el cumplimiento de la presente actividad.
27. Implementar un registro de revisión de mejoras de manera preventiva a los sistemas de información para detectar errores y oportunidades de mejora.		SI		Mediante Memorando N°482-2018/OEFA/OTI, la jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, indica que: la OTI ha desarrollado los siguientes procedimientos: PA030203 de "Desarrollo de Software" y el PA030103 "Aseguramiento de Calidad (QA) de TI", los que se encuentran contenidos en el proyecto de su Manual de Procesos y Procedimientos y que serán expuestos ante la Alta Dirección para su formal aprobación; no obstante ello, ambos procedimientos y formatos ya se vienen aplicando, por lo que adjuntan evidencias de su uso en las aplicaciones que recientemente pasaron al ambiente productivo. En ese orden de ideas, la OTI considera que la presente actividad se encuentra implementada.
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.	SI			Mediante Memorando N° 20-2018-OEFA/OPP-OMC, la Coordinadora de Organización Métodos y Calidad indica que se puso de conocimiento de la Gerencia General el Seguimiento a la verificación de la efectividad de los procedimientos estratégicos y de apoyo, mediante Informe N°159-2018-OEFA/OPP; donde se evidencia los resultados del seguimiento y verificación de la efectividad al proceso estratégico (innovación y gestión por procesos) y el proceso de apoyo (asesoría jurídica). Asimismo, adjunta el "Cronograma Anual-Verificación de la Efectividad de los Procedimientos del Proceso de Innovación y Gestión por Procesos" el mismo que se dará inicio desde el próximo año; con lo cual se evidencia el cumplimiento de la presente actividad.
NIVEL DE PROCESOS CRITICOS				
3. a) Intensificar acciones de capacitación a los coordinadores de metas sobre los alcances de las directivas y el uso de los instrumentos de seguimiento y evaluación. b) Generar evaluaciones participativas con los tomadores de decisiones (Directores, Responsables, etc) para establecer acciones que impulsen la gestión institucional. c) Desarrollar una propuesta de procesos y procedimientos de planeamiento y presupuesto que facilite el diseño de un sistema integrado.	SI			Con Memorando N° 002-2018-OEFA/OPP.PLAN, el responsable en planeamiento de la OPP informa que con respecto al punto: a) El 17 de julio se llevó a cabo el taller de seguimiento del POI 2018 y reprogramación POI 2018 en Aplicativo CEPLAN v.01, que estuvo a cargo de un representante de CEPLAN, por lo cual la acción del presente literal se encuentra implementado. b) A Partir del 11 de setiembre se tiene programando la reunión de trabajo con los directores y jefes del OEFA, referida a los avances de metas física y presupuestales del POI al mes de agosto; así como las proyecciones de metas al cierre del 2018; por la actividad del presente literal, aún se encuentra pendiente de implementación. c) el proceso y procedimiento de planeamiento y presupuesto se encuentra en el MGPP que actualmente se encuentra pendiente de aprobación por la Alta Dirección, por lo cual se cumplió con desarrollar la propuesta, en consecuencia la actividad del presente literal está implementado.

GEG

OPP

OAJ

OAD

DFAI

DSEM

DEAM



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

				Por lo expuesto, hasta que no se dé las evaluaciones participativas con los directores, responsables, para establecer acciones que impulsen la gestión institucional, se debe tenerla como en proceso de implementación.
19. Establecer 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 (Dirección de Evaluación, Dirección de Supervisión y Dirección de Fiscalización Sanción y Aplicación de Incentivos), Oficinas Desconcentradas y otros.	SI			Mediante Memorando N°278-2018/OEFA-PCD-CGSA, la jefa de la Coordinación de Gestión Sociambiental indica que: La Coordinación de Gestión Sociambiental (en adelante, CGSA), ha establecido la propuesta de "Protocolo de articulación e intercambio de información de la Coordinación de Gestión Sociambiental y los órganos y unidades orgánicas del OEFA", la misma que adjunta y que remitirá a la Gerencia General para su revisión e implementación.
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.	SI			Mediante Memorando N° 0589-2018-OEFA/DPEF-SEFA, el Subdirector de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, indica que la OTI comunicó mediante Informe N°633-2018-OEFA/OTI el inicio de la implementación del sistema informático del SINADA en el mes de noviembre. Por otro lado, mediante memorando N°0582-2018-OEFA/DPEF-SEFA, el Subdirector de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, hizo llegar a la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria el "Proyecto normativo denominado "Reglamento de Atención de Denuncias Ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental"; con lo cual se cumple con la implementación de la presente actividad dentro del plazo establecido.
29. Adaptar e implementar Norma Técnica Peruana N°12207 - Ciclo de vida de desarrollo de software.		SI		Mediante Memorando N°482-2018/OEFA/OTI, la jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, indica que: La OTI ha desarrollado los procedimientos PA 030201 "Atención de requerimientos de TI" y PA030203 "Desarrollo de software", los que han sido adaptados para estar alineados a la NTP N° 12207 y que se encuentran comprendidos dentro del proyecto de su MGPP. Están a la espera de su presentación y aprobación ante la PCD.
31. Formalizar mediante un instructivo la obligatoriedad del uso de la herramienta de control de versiones por parte de las áreas de Desarrollo, Calidad e Infraestructura		SI		Mediante Memorando N°482-2018-OEFA/OTI, la jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, indica que: La OTI ha elaborado, aprobado y comunicado el procedimiento denominado "PA030203 "Desarrollo de Software" el que se encuentran comprendido dentro del proyecto de su MGPP. No obstante lo mencionado, indica que la OTI viene aplicando el instructivo a través del uso de la herramienta del SVN (Subversión) para el versionamiento de las nuevas aplicaciones que se implementaron y anexa las evidencias respectivas; así mismo señala que la funcionalidad del versionamiento se encontrará incluida en la suite de herramientas para el Ciclo de Vida de Desarrollo de software, por lo que consideran implementadas la presente actividad.
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.	SI			Mediante Memorando N° 1167-2018-OEFA/TFA-ST, el Secretario Técnico del Tribunal de Fiscalización Ambiental, hace llegar el "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", con lo cual se evidencia el cumplimiento de la presente actividad.
COMENTARIO: Para la realización del presente reporte, se han considerado sólo las actividades pendientes de implementación.				

GEG

OPP

OAJ

OAD

DFAI

DSEM

DEAM



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

FIRMAS Y VISTOS

Miriam Alegría Zevallos
Gerente General
Presidenta del CCI
(Miembro Titular)

Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria Técnica del CCI
(Miembro Titular)

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

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

Eduardo Melgar Córdova
Director de la Dirección de Fiscalización y
Aplicación de Incentivos
(Miembro Titular)

Milagros Cecilia Pozo Ascuña
Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental
en Energía y Minas
(Miembro Titular)

Francisco García Aragón
Director de la Dirección de Evaluación Ambiental
(Miembro Titular)

GEG

OPP

OAJ

OAD

DFAI

DSEM

DEAM



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



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

MEMORANDO N° 20 -2018-OEFA/OPP-OMC

A : **AUREA HERMELINDA CADILLO VILLAFRANCA**
 Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Secretaria Técnica del Comité de Control Interno

De : **EDITH LINARES TRILLO**
 Coordinadora Organización Métodos y Calidad

Asunto : Implementación del Plan de Trabajo para el cierre de brechas en el OEFA

Referencia : Memorando circular N° 013-2018-OEFA/ST-CCI

Fecha : Jesús María,

Es grato dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia la misma que solicita informar sobre las actividades implementadas, en el marco del plan de trabajo para el cierre de brechas en el OEFA.

Al respecto, las actividades implementadas son las siguientes:

- ✓ A nivel de Entidad: N° 4
- ✓ A nivel de proceso critico: N° 29

Se adjunta el plan de trabajo de cierre de brechas, correspondientes a las dos actividades, adjuntando las evidencias respectivas.

Atentamente,

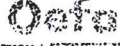


EDITH LINARES TRILLO

Coordinadora de Organización, Métodos y Calidad

- ✓ Resolución de Gerencia General N° 068-2018/OEGA/GEG
- ✓ Cronograma anual Verificación de efectividad del proceso innovación y gestión por procesos y del proceso de asesoría jurídica
- ✓ Informe N° 159-2018-OEFA/OPP

00-100-000

 MECANISMO DE CALIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	PRESUPUESTO	
	PLANEAMIENTO	
	O.M.C.	<i>Tomar en cuenta el informe emitido en el seg. al Plan de acción de salud</i>
	C.T. y P.	
	ST. Cei	
FECHA:	05 DIC. 2018	PLAZO ENTREGA:





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"

MEMORANDO CIRCULAR N° 013-2018-OEFA/ST-CCI

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

HEYDI ARAUJO SIFUENTES
Coordinadora de Gestión Socioambiental

JUAN CARLOS PASTOR HUMPIRI
Secretario Técnico del Tribunal de Fiscalización Ambiental

EDITH LINARES TRILLO
Coordinadora Organización Métodos y Calidad

LILLIAN PIERINA YNGUIL LAVADO
Jefa de Recursos Humanos

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

ASUNTO : Implementación del "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en el OEFA"

REFERENCIA : Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 102-2018-OEFA/PCD la modificación del "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas"

FECHA : Jesús María, **30 NOV. 2018** 43532


Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en relación al documento de la referencia la misma que señala que el plazo máximo de implementación de las acciones del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas vence indefectiblemente el 30 de noviembre del presente año, en ese sentido solicitarles hagan llegar a esta Secretaría Técnica del CCI las evidencias de la implementación de las actividades bajo su responsabilidad.

Las actividades pendientes de implementación son las siguientes:

- A nivel de Entidad: 4, 12, 16, 27 y 29.
- A nivel de Procesos Críticos: 19, 29, 31 y 33

La información solicitada deberá ser presentada máximo el martes 04 de diciembre del presente año, luego de lo cual se informará a la Gerencia General y a la Contraloría General de la República.

Atentamente,


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

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	FECHA FINAL DE IMPLEMENTACIÓN (RESPONSABLES)	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA /MEDIO DE VERIFICACION
4	Elaborar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de la gestión logística	30/11/2018 Edith Linares OPP	Se elaboró el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Administración y Finanzas del proceso nivel 1 "Gestión Logística", habiéndose aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 068-2018/OEGA/GEG, dos (2) procedimientos: PA02010202 "Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin proceso" y PA02010305 "Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios" de los procesos nivel 2 "Contrataciones de Bienes y Servicios" y "Administración de las Contrataciones", respectivamente. Cabe precisar que el MGPP de Gestión Logística cuenta con 19 procedimientos, quedando pendiente 17 restantes; los mismos que están en proceso de adecuación y desarrollo del SIGA-OEFA.
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.	30/11/2018 Aurea Cadillo OPP	Se adjunta Informe N° 159 -2018-OEFA/OPP-OPP, dirigido a la Gerencia General, se evidencian los resultados del seguimiento y verificación de la efectividad al proceso estratégico (innovación y gestión por procesos) y el proceso de apoyo (asesoría jurídica)





Resolución de Gerencia General N° 068 -2018-OEFA/GEG

Lima, 31 OCT. 2018

VISTOS: El Informe N° 141-2018-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 387-2018-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha desarrollado los siguientes documentos orientadores para la implementación de la Gestión por Procesos: (i) Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, (ii) Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, en ese marco, la Entidad viene fomentando como estrategia de gestión la implementación de la gestión por procesos, con la finalidad de fortalecer la capacidad para lograr resultados vinculados a los fines institucionales y orientada a servir al ciudadano;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE020102 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos";

Que, en ese marco, mediante los documentos de vistos, se ha sustentado dejar sin efecto la Directiva N° 005-2015-OEFA/SG "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o menor a tres (3) UIT en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 074-2015-OEFA/SG; así como, aprobar los procedimientos PA02010202 "Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin proceso" y PA02010305 "Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios" de los procesos nivel 2 "Contrataciones de Bienes y Servicios" y "Administración de las Contrataciones", respectivamente, del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Administración y Finanzas del proceso nivel 1 "Gestión Logística", con la finalidad de optimizar la gestión de los expedientes para el pago de bienes y servicios; y, garantizar que la gestión de las contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin proceso, se realice en forma oportuna, transparente y equitativa;

Que, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establecen que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo, que tiene entre sus funciones, aprobar los documentos normativos sobre asuntos administrativos de la Entidad para coadyuvar al funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo su supervisión, así como emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo que disponga dejar sin efecto la Directiva N° 005-2015-OEFA/SG y aprobar los procedimientos PA02010202 "Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin proceso" y PA02010305 "Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios" de los procesos nivel 2 "Contrataciones de Bienes y Servicios" y "Administración de las Contrataciones", respectivamente, del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Administración y Finanzas del proceso nivel 1 "Gestión Logística";

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2015-OEFA/SG "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o menor a tres (3) UIT en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 074-2015-OEFA/SG.

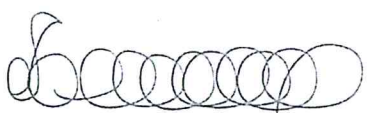
Artículo 2°.- Aprobar los procedimientos PA02010202 "Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin proceso" y PA02010305 "Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios" de los procesos nivel 2 "Contrataciones de Bienes y Servicios" y

"Administración de las Contrataciones", respectivamente, del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Administración y Finanzas del proceso nivel 1 "Gestión Logística", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

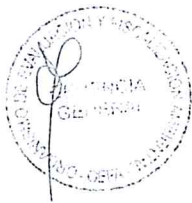
Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación y publicación de los procedimientos aprobados en el Artículo 2° precedente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la emisión de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



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



CRONOGRAMA ANUAL - VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE INNOVACIÓN Y GESTIÓN POR PROCESOS
AÑO 2019

PROCEDIMIENTO	ENE	FEB	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM	OCTUB	NOV	DIC
Elaboración, Aprobación y actualización de Lineamiento y Reglamentos												
Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos												
Formulación, suscripción y seguimiento de Convenio de Cooperación Interinstitucional												
Gestión de Riesgos												
Gestión de Auditorías Internas												
Gestión de No Conformidades y acciones correctivas												

CRONOGRAMA ANUAL - VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO ASESORÍA JURÍDICA
AÑO 2019

PROCEDIMIENTO	ENE	FEB	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM	OCTUB	NOV	DIC
Emisión de Opiniones legales y absolución de consultas jurídicas												
Alerta de Normas Legales												





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

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

INFORME N° 159-2018-OEFA/OPP



A : MIRIAM ALEGRIA ZEVALLOS
Gerenta General

De : AUREA HERMELINDA CADILLO VILLAFRANCA
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Seguimiento a la verificación de la efectividad de los procedimientos estratégicos y de apoyo

Referencia : a) Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD
b) Resolución de Gerencia General N° 051-2018-OEFA/GEG

Fecha : Jesús María, 03 DIC. 2018

43736

Es grato dirigirme a usted, en atención a los documentos de la referencia, e informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. Mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 102-2018-OEFA/PCD, se realizó la modificación del Plan de trabajo para el cierre de brechas.
2. Con memorando circular N° 013-2018-OEFA/ST-CCI, la Secretaria Técnica del Comité de Control Interno, en el marco del plan de cierre de brechas, solicita se le informe sobre las actividades que corresponde implementar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

II. BASE LEGAL

3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
4. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA.
5. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Manual de gestión de procesos y procedimientos de Innovación y gestión por procesos.
6. Resolución de Gerencia General N° 051-2018-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de gestión de procesos y procedimientos Asesoría Jurídica.

III. OBJETO DEL PRESENTE INFORME

7. El presente tiene por objeto informar sobre el seguimiento a la verificación de la efectividad de los procedimientos estratégicos y de apoyo, en el marco del plan de trabajo de cierre de brechas.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

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

IV. ANÁLISIS

8. En el marco del plan de trabajo de cierre de brechas, se ha identificado los siguientes procesos críticos que corresponden implementar a la OPP, según la actividad N° 29, del referido plan:
- Desarrollar un cronograma anual de seguimiento a la efectividad de los procedimientos de la Entidad.
 - Elaborar informes trimestrales de seguimiento a la efectividad de los procedimientos de la Entidad.
9. Las acciones que se han venido produciendo en el marco del plan de trabajo de cierre de brechas, son las siguientes:
- Se realizó la difusión y socialización del Manual de gestión de procesos y procedimientos de Innovación y gestión por procesos (proceso estratégico) y el Manual de gestión de procesos y procedimientos de Asesoría Jurídica (proceso de apoyo).
 - Se realizó la evaluación al Manual de gestión de procesos y procedimientos de Innovación y gestión por procesos, encontrándose lo siguiente:
 - El manual de innovación y gestión por procesos, se encuentra en la fase de implementación gradual, considerando que tiene cinco (5) meses de aprobación y que el tiempo para la evaluación y mejora de los procesos, requiere un plazo mínimo de seis (6) meses de ejecución y evaluación permanente del proceso.
 - Se encuentra en promedio en un 95.96% de avance en el cumplimiento de sus actividades, identificándose que posteriormente se podrán incluir algunas mejoras y adecuaciones que se realizarán el próximo año.
 - En vista que el manual de gestión de procesos y procedimientos de innovación y gestión por procesos, se encuentra en proceso de implementación gradual, la evaluación de los indicadores de los procedimientos, se deberá realizar el próximo año 2019, considerando la periodicidad de cada indicador y los reportes de implementación, de acuerdo a la ficha técnica del indicador.
 - Se realizó la evaluación al Manual de gestión de procesos y procedimientos de Asesoría jurídica, encontrándose lo siguiente:
 - El Manual de gestión de procesos y procedimientos de Asesoría jurídica, se encuentra en la fase de implementación gradual, considerando que tiene cuatro (4) meses de aprobación y que el tiempo para la evaluación y mejora de los procesos, se requiere con un plazo mínimo de seis (6) meses de ejecución y evaluación permanente del proceso.
 - Se encuentra en promedio en un 96.1% de avance en el cumplimiento de sus actividades, identificándose que posteriormente se podrán incluir algunas mejoras y adecuaciones que se realizarán el próximo año.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

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

- vi. En vista que el manual de gestión de procesos y procedimientos de asesoría jurídica, se encuentra en proceso de implementación gradual, la evaluación de los indicadores de los procedimientos, se deberá realizar el próximo año 2019, considerando la periodicidad de cada indicador y los reportes de implementación, de acuerdo a la ficha técnica del indicador.

V. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

De acuerdo a lo expuesto se concluye:

11. El manual de procesos de innovación y gestión por procesos y el manual de procesos de asesoría jurídica, se encuentran en proceso de implementación gradual, es por ello que la evaluación de los indicadores de los procedimientos, se deberá realizar el año 2019.
12. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto está programando para el próximo año, la verificación de la efectividad de los procedimientos estratégicos y de apoyo, para ello adjunta el cronograma respectivo.
13. La referida verificación de la efectividad (indicadores) de los procedimientos estratégicos (innovación y gestión por procesos) y de apoyo (asesoría jurídica), permitirá medir el logro de los resultados propuestos, indicando si se cumplió con lo programado, midiendo la eficiencia y eficacia del proceso.

Lo que comunico para ser tomado en cuenta en el informe de avances del Plan de cierre de brechas, la implementación del sistema de control interno.

Atentamente,

AUREA H. CADILLO VILLAFRANCA
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Adjunta: Cronograma de verificación de la efectividad del proceso de innovación y gestión por procesos y del proceso asesoría jurídica.

ACV/elt

CRONOGRAMA ANUAL - VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE INNOVACION Y GESTION POR PROCESOS
AÑO 2019

PROCEDIMIENTO	ENE	FEB	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM	OCTUB	NOV	DIC
Elaboración, Aprobación y actualización de Lineamiento y Reglamentos												
Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos												
Formulación, suscripción y seguimiento de Convenio de Cooperación Interinstitucional												
Gestión de Riesgos												
Gestión de Auditorías Internas												
Gestión de No Conformidades y acciones correctivas												



CRONOGRAMA ANUAL - VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO ASESORÍA JURÍDICA
AÑO 2019

PROCEDIMIENTO	ENE	FEB	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM	OCTUB	NOV	DIC
Emisión de Opiniones legales y a bsolución de consultas Jurídicas												
Alerta de Normas Legales												





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”



MEMORANDO N° 482 -2018-OEFA/OTI

PARA : **AUREA HERMELINDA CADILLO VILAFRANCA**
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

ASUNTO : Implementación del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en el OEFA

REFERENCIA : Memorando Circular N° 013-2018-OEFA/ST-CCI

FECHA : Jesús María, 7 de diciembre de 2018

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informar sobre la situación de las acciones que me fueron encomendadas como parte de la Implementación del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en el OEFA:

Respecto a la Brecha N° 6 La actualización del Plan de Gestión de Riesgos y su respectiva matriz, se ha presentado en la Sesión Ordinaria N° 07-2018-CCI, la misma que ha sido validada por todos los miembros del Comité.

La Secretaría Técnica del CCI, ha emitido un informe el cual está dirigido a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal, a efectos de formalizar su aprobación mediante resolución de Presidencia de Consejo Directivo.

Estamos a la espera de su aprobación por PCD, para tenerla por implementada.

Respecto a la Brecha N° 12 “Elaborar lineamientos en materia de Integridad y ética pública en la Entidad”.

Teniendo en cuenta, el "Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2018-2021" aprobado por Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, donde se indica que el Código de Ética es el documento por el cual se identifica las prácticas de corrupción y faltas a los principios éticos y de integridad que no deben de cometerse e indica las acciones que deben realizarse para prevenirlas y sancionarlas, y el "Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio del Ambiente y sus Organismos Públicos Adscritos 2018-2019" aprobado con Resolución Ministerial N° 025-2018-MINAM, la que constituye un instrumento de política sectorial en apoyo del fortalecimiento del Sector Ambiente.

En atención a ambos documentos normativos, se vio la necesidad de dejar sin efecto el Código de Ética y aprobar uno nuevo.

Mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°123-2018-OEFA/PCD de fecha 27 de noviembre de 2018, se aprobó el "Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"; con lo cual se da por implementada la presente acción.

Respecto a la Brecha N°27 “Implementar un registro de revisión y mejoras de manera preventiva a los sistemas de información para detectar errores y oportunidades de mejora”. De acuerdo con la convocatoria recibida por la Alta Dirección se ha programado la sustentación del MGPP de la OTI para el día lunes 10 de diciembre del presente. Sin perjuicio de ello, la OTI viene aplicando los procedimientos y formatos implementados en el MGPP (PA030203-Desarrollo de software, PA030103-Aseguramiento de calidad





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 Dialogo y la Reconciliación Nacional"

(QA) de TI), prueba de ello se adjunta evidencias de su uso en las aplicaciones que recientemente pasaron al ambiente productivo. Por lo que se considera implementada la presente acción.

Respecto a la Brecha N°29 *"Adaptar e Implementar la Norma Técnica Peruana N°12207 - Ciclo de vida de desarrollo de software"*. De acuerdo con la convocatoria recibida por la Alta Dirección se ha programado la sustentación del MGPP de la OTI para el día lunes 10 de diciembre del presente. Cabe indicar que los procedimientos PA030201-Atención de requerimientos de TI y PA030203-Desarrollo de software, han sido adaptados para estar alineados a la NTP N°12207. Asimismo, con la suscripción del Contrato N° 047-2018-OEFA realizada el 16 de octubre del presente año, la OTI adquirió una suite de herramientas para el Ciclo de Vida de Desarrollo de Software, que soportará los procedimientos mencionados, implementando con ello la Norma Técnica N° 12207. Por lo que se considera implementada la presente acción.

Respecto a la Brecha N° 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"*. De acuerdo con la convocatoria recibida por la Alta Dirección se ha programado la sustentación del MGPP de la OTI para el día lunes 10 de diciembre del presente. Cabe indicar que el instructivo en mención, se encuentra como parte del Procedimiento PA030203-Desarrollo de software, el cual ha sido elaborado, aprobado y comunicado en la OTI. Asimismo, la OTI viene aplicando el instructivo a través del uso de la herramienta del SVN (Subversión) para el versionamiento de las nuevas aplicaciones que se implementaron, prueba de ello se anexa evidencias. Cabe mencionar, que la funcionalidad del versionamiento se encontrará incluida en la suite de herramientas para el Ciclo de Vida de Desarrollo de Software. Por lo que se considera implementada la presente acción.

Atentamente,



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

Adjunto:

- Anexo 1- Evidencia Brecha N°12
- Anexo 2- Evidencia Brecha N°27
- Anexo 3- Evidencia Brecha N°29
- Anexo 4- Evidencia Brecha N°31

Anexo 1- Evidencia
Brecha N°12

Oefa ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	PRESUPUESTO	
	PLANEAMIENTO	
	O.M.C.	
	C.T. y P.	<i>pu coordinacion</i>
	<i>ST. cei</i>	<i>Opuntidatum</i>
FECHA: 07 DIC. 2018		PLAZO ENTREGA:
		<i>[Signature]</i>



Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 123 -2018-OEFA/PCD

Lima, 27 NOV. 2018

VISTOS: El Informe N° 033-2018-OEFA/GEG-CIEA, emitido por la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción de la Gerencia General; el Informe N° 116-2018-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 322-2018-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente y encargado de la fiscalización ambiental;

Que, el Artículo 3° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, señala que los fines de la función pública son el servicio a la Nación y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, confiere al OEFA la calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las diversas entidades del Estado se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente;

Que, la Vigésima Sexta Política del Estado del Acuerdo Nacional dispone la promoción de la ética, transparencia y erradicación de la corrupción, estableciendo que, para su cumplimiento, se debe velar por el desempeño responsable y transparente de la función pública;

Que, la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, tiene por objeto orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado. El anexo 10 denominado "Matriz de Vinculación de los Componentes del SCI con los instrumentos de gestión o prácticas de gestión" de la citada Guía, contiene el Componente: Ambiente de Control, que establece como uno de sus principios el "Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido";

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 098-2014-OEFA/PCD, se aprueba el "Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", con el objetivo de lograr que la visión, misión, valores institucionales y principios éticos del OEFA se reflejen en actitudes, reglas de actuación y prácticas organizacionales guiadas por un comportamiento ético idóneo en el ámbito profesional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2018-PCM se aprueba el "Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021", en el subcomponente 3.1 Código de Ética, del componente 3. Políticas de Integridad, de la Tabla N° 11 Modelo de Integridad para las entidades del sector público, señala al Código de Ética como el documento que identifica las prácticas de corrupción y faltas a los principios éticos y de integridad que no deben cometerse e indica las acciones que deben realizarse para prevenirlas, detectarlas, investigarlas y sancionarlas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 025-2018-MINAM se aprueba el "Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio del Ambiente y sus Organismos Públicos Adscritos 2018 - 2019", como un instrumento de política sectorial para una gestión pública en el marco de la ética, transparencia y simplificación administrativa, que contribuye al fortalecimiento del Sector Ambiente;

Que, atendiendo a los cambios normativos establecidos por el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM y la Resolución Ministerial N° 025-2018-MINAM, mediante los documentos de vistos se sustenta la necesidad de dejar sin efecto el Código y aprobar un nuevo Código denominado "Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA";

Contando con el visado de la Gerencia General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental; la Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado"; el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el "Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021"; la Resolución Ministerial N° 025-2018-MINAM, que aprueba el "Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio del Ambiente y sus Organismos Públicos Adscritos 2018 - 2019"; así como en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Literal t) del Artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto el "Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 098-2014-OEFA/PCD.



Artículo 2°.- Aprobar el "Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.

MARIA JESSY TORRES SÁNCHEZ
Presidenta del Consejo Directivo
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



CÓDIGO DE ÉTICA DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA



CÓDIGO DE ÉTICA DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO

Promover los valores éticos entre los/las servidores/as públicos/as, practicantes, secgristas, Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as¹ (en adelante, **los/las colaboradores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA**), a partir de los cuales puedan desarrollar un comportamiento responsable en el ejercicio de la labor que desempeñan en beneficio de la ciudadanía y en el marco de los objetivos estratégicos de la Entidad.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales constituyen la base de la cultura organizacional de la Entidad, sobre los cuales se enmarca la gestión del OEFA.

Los principales valores que se promueven en el OEFA son:

- a) **Responsabilidad:** proponer nuevas ideas para hacer un trabajo cada vez mejor, en busca de eficiencia y rapidez en cada una de las actividades que se desarrollan.
- b) **Excelencia:** cumplir y superar los objetivos, cuidando los recursos para aprender de los errores, en busca de una mejora continua en la ejecución de sus tareas.
- c) **Transparencia:** actuar con integridad y transparencia en todo momento, afrontar los conflictos con respeto y promover una comunicación clara y honesta.
- d) **Orientación a las personas:** mostrar genuino interés por las personas y su desarrollo, con el objeto de promover un mejor nivel de vida desde su rol a través del ejemplo.

PRINCIPIOS ÉTICOS

Los/las colaboradores/as del OEFA actúan de acuerdo con los siguientes principios:

1. **Respeto:** los/las colaboradores/as deben garantizar que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativo se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento. Es deber de los/las colaboradores/as del OEFA:
 - a) Conocer que la utilización indebida de la información privilegiada en beneficio propio o de un tercero/a, es una práctica sancionada.
 - b) Colaborar con la seguridad de la información respetando las normas de seguridad informática que la Entidad apruebe.
 - c) Respetar los canales de atención dispuestos por la Entidad para proporcionar la información requerida por los/las administrados/as.
2. **Probidad:** los/las colaboradores/as deben obrar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal obtenido por sí o por interpósita persona. Es deber de los/las colaboradores/as del OEFA:

¹ El Numeral 1 del Artículo 12° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, establece que las funciones de evaluación, supervisión y fiscalización a cargo del OEFA pueden ser ejercidas a través de terceros/as, con excepción de las funciones normativa y sancionadora.



- a) Evitar incurrir en conflictos de interés que puedan poner en entredicho la imparcialidad, objetividad e independencia del procedimiento a su cargo.
 - b) Abstenerse de realizar actividades de interés personal utilizando recursos del OEFA o aprovechándose del cargo que detenta.
 - c) Informar de manera inmediata a la Entidad sobre potenciales situaciones de conflicto que podrían presentarse en los procedimientos a su cargo o en las actividades de otro miembro del equipo.
 - d) No incurrir en situaciones de abuso de autoridad que deslegitimen la reputación de la Entidad frente al administrado/a o la opinión pública.
3. **Eficiencia:** los/las colaboradores/as del OEFA desarrollan con excelencia cada una de las actividades a su cargo, por ello es esencial obtener una capacitación sólida y permanente. Es deber de los/las colaboradores/as del OEFA:
- a) Hacer uso racional del tiempo, empleando las mejores técnicas para ofrecer productos de calidad dentro de los plazos esperados.
 - b) Utilizar racionalmente los recursos puestos a su disposición, orientándolos exclusivamente hacia el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
 - c) Favorecer la creación de sinergias e introducir el análisis de costos como un factor relevante en el proceso de toma de decisiones.
4. **Idoneidad:** los/las colaboradores/as del OEFA deben comprometerse a obtener una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de las actividades a su cargo. Es deber de los/las colaboradores/as del OEFA:
- a) Ser minuciosos/as y dedicados/as en las actividades a su cargo, buscando siempre la mejora continua y la excelencia en la ejecución de sus tareas.
 - b) Prever circunstancias que puedan afectar el desarrollo de sus actividades, de manera que la Entidad adopte a tiempo las medidas pertinentes para asegurar el buen funcionamiento de la supervisión y fiscalización ambiental.
 - c) Promover el trabajo en equipo y la cooperación permanente entre órganos a fin de cumplir los objetivos y metas trazadas por la Entidad.
 - d) Mostrar su disposición para el uso de nuevas metodologías que la entidad ponga a su alcance para la mejora continua de los procesos.
5. **Veracidad:** los/las colaboradores/as del OEFA deben ser auténticos en sus relaciones funcionales con todos los colaboradores de la Entidad y con la ciudadanía. Es deber de los/las colaboradores/as del OEFA:
- a) Expresarse con claridad y asertivamente, admitiendo con responsabilidad sus errores y evitando la propagación de rumores que no contribuyan al esclarecimiento de los hechos ni a la solución de los problemas.
 - b) Orientar a los/as administrados/as de forma clara y oportuna, asegurando que los procedimientos tengan total transparencia, de manera que puedan ejercer adecuadamente sus derechos en las instancias correspondientes.
6. **Lealtad y obediencia:** los/las colaboradores/as del OEFA deben actuar con fidelidad y solidaridad frente a los demás colaboradores de la Entidad, cumpliendo con las actividades a su cargo, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la



realización de actos de servicio que se vinculen con el objeto de su contratación. Es deber de los/as colaboradores/as del OEFA:

- a) Identificarse con la visión de la Entidad y ponerla en práctica en todos los procedimientos que conducen.
- b) No promover intereses ni objetivos distintos de los que son inherentes a la función del OEFA y a la tarea que les ha sido encomendada.
- c) Promover el cumplimiento de las normas y de las directrices impartidas por la Entidad.
- d) Promover el uso racional, el cuidado de los bienes y activos de la Entidad.

7. **Justicia y equidad:** los/as colaboradores/as del OEFA deben cumplir con las actividades a su cargo, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con los/as administrados/as, con otros colaboradores de la Entidad y con la ciudadanía en general. Es deber de los/as colaboradores/as del OEFA:

Tener un trato equitativo y adecuado en su interacción con otras entidades del Estado, con los/as administrados/as y con la ciudadanía en general, no incurriendo en ningún tipo de favoritismo ni tratamiento diferenciado o privilegiado a favor de un determinado individuo, comunidad o empresa.

8. **Lealtad al Estado de Derecho:** los/as colaboradores/as del OEFA deben actuar con lealtad a la Constitución, las leyes y al Estado de Derecho. Es deber de los/as colaboradores/as del OEFA:

- a) Aplicar la normativa vigente haciendo prevalecer la jerarquía entre las normas, así como aplicar los principios de proporcionalidad y razonabilidad que orientan la interpretación jurídica de las normas existentes.
- b) Garantizar a los/as administrados/as el derecho al debido proceso, conforme a lo establecido en el Numeral 3 del Artículo 139° de la Constitución Política del Perú.
- c) Orientar su actuación hacia el uso de lineamientos o pautas aprobadas por el OEFA.



DEBERES ÉTICOS

Sobre la base de los principios antes mencionados, los/as colaboradores/as del OEFA se encuentran sujetos/as a los siguientes deberes éticos:



1. **Neutralidad:** los/as colaboradores/as del OEFA deben actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones. Es deber de los/as colaboradores/as del OEFA:

- a) Conducir los procedimientos a su cargo con absoluta independencia, basando su evaluación y análisis en criterios técnicos, de rápida comprobación y consistentes con las metodologías aprobadas.
- b) Abstenerse de emitir juicios de valor anticipados u ofrecer colaboraciones que excedan el espíritu de servicio que subyace a la labor pública.
- c) Mantener una opinión imparcial frente a las partes involucradas, más aún si esta puede restarle objetividad a la labor técnica a cargo del OEFA.



2. **Transparencia:** los/as colaboradores/as del OEFA deben actuar de forma transparente, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna. Es deber de los/as colaboradores/as del OEFA:



- a) Mantener una política de puertas abiertas para brindar información a todo/a aquel/la que lo requiera, a través de los canales y medios puestos a disposición para tal fin, conforme al marco legal vigente.
- b) En el marco de la utilización de estos canales oficiales de comunicación, tienen la obligación de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna que oriente adecuadamente a los/as administrados/as.

3. **Discreción:** los/las colaboradores/as del OEFA deben guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

No deben difundir información privilegiada u opiniones extraoficiales compartidas en el ambiente de trabajo, por cualquier medio o formato, incluyendo las redes sociales.

4. **Ejercicio adecuado del cargo:** los/las colaboradores/as del OEFA deben ejercer las actividades a su cargo sin tomar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otro colaborador/a o ciudadano/a.

5. **Uso adecuado de los bienes del Estado:** los/las colaboradores/as del OEFA deben proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. Es deber de los/las colaboradores/as del OEFA:

- a) Realizar el uso ecoeficiente de los recursos de energía, agua, papel, así como la minimización de la generación de residuos sólidos, participando en la cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente establecida por la Entidad.

6. **Responsabilidad:** Los/las colaboradores/as del OEFA deben desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, deben respetar los derechos de los/las administrados/as establecidos en el Artículo 64° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

PROHIBICIONES

Los/las colaboradores/as del OEFA se encuentran prohibidos/as de:

1. **Mantener intereses en conflicto:** los/las colaboradores/as del OEFA no deben mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **Obtener ventajas indebidas:** los/las colaboradores/as del OEFA no deben obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **Realizar actividades de proselitismo político:** los/las colaboradores/as del OEFA no deben realizar actividades de proselitismo político a través del uso de la infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos, organizaciones políticas o candidatos.
4. **Hacer mal uso de información privilegiada:** los/las colaboradores/as del OEFA no deben hacer uso, por ningún medio, de la información privilegiada obtenida en el ejercicio



de sus actividades, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

5. **Presionar, amenazar, acosar y/o ejercer prácticas discriminatorias:** los/las colaboradores/as del OEFA no deben ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros/as colaboradores/as del OEFA que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

COMPROMISO TRANSVERSAL DE LA ENTIDAD

El OEFA, como organismo público técnico especializado encargado de la fiscalización ambiental y de asegurar el adecuado equilibrio entre la inversión privada en actividades económicas y la protección ambiental, ha asumido el siguiente compromiso transversal, que debe orientar las actividades a cargo de sus colaboradores/as:

Defensa de los derechos humanos

El OEFA asume la defensa de los derechos humanos a través de la creación de lineamientos, guías y pautas de conducta para asegurar una evaluación, supervisión y fiscalización ambiental responsable que persiga la conservación de ecosistemas y de un medio ambiente equilibrado para los/las ciudadanos/as, en las que incorpora un enfoque de género e interculturalidad; para ello implementa canales para la atención de denuncias y fomenta el diálogo abierto con los órganos y organismos encargados de promover la defensa de los derechos de las comunidades y los pueblos originarios. Los/las colaboradores/as del OEFA deben:

- Demostrar una actitud de respeto hacia los conocimientos y costumbres ancestrales, las prácticas religiosas y el uso de los idiomas nativos propios de cada comunidad o pueblo con el que interactúe.
- Reconocer el rol e importancia de las instituciones locales y su influencia sobre las percepciones locales.
- Fomentar el involucramiento de la población en el proceso de toma de decisiones.

CANALES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Los/las colaboradores/as del OEFA deben reportar las situaciones no éticas que pudieran generarse al interior del OEFA a la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción de la Gerencia General (en adelante, *la CIEA*), quien será responsable de salvaguardar la identidad del denunciante a fin de mantenerlo/a en estricta confidencialidad.

La CIEA, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, así como en los lineamientos que apruebe la Entidad para la tramitación de dichas denuncias, adoptará las medidas de seguridad pertinentes para conservar adecuadamente la información generada a partir de una denuncia.

Los/las colaboradores/as del OEFA podrán reportar sus denuncias a través del correo electrónico denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe o a través del aplicativo informático denominado "*Sistemas de denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDECA*" que se encuentra en el ícono Integridad OEFA: Denuncias Anticorrupción en el portal institucional (www.oefa.gob.pe). Las denuncias pueden ser anónimas o no.

INCENTIVOS

La Gerencia General otorgará un reconocimiento público y por escrito a los/las colaboradores/as del OEFA que se destaquen en el cumplimiento de los principios, deberes y respeten las prohibiciones establecidas en el presente código. Para ello, aprobará los lineamientos que correspondan.



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El presente código es de carácter permanente y rige a partir del día siguiente de su aprobación. La CIEA es responsable de la promoción y difusión del presente código.

La normativa en materia de ética pública emitida por el OEFA, así como las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, son aplicadas a los/las servidores/as públicos/as del OEFA, practicantes, secgristas, con prescindencia de su régimen laboral o modalidad contractual, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, cuyo incumplimiento se regulará conforme a la normativa que rige al Servicio Civil.

Los/las Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as, en ejercicio de la función pública materia del servicio contratado, se sujetan a la normativa en materia de ética pública aplicable al OEFA, así como a lo dispuesto en el presente código, cuyo incumplimiento se regulará conforme a lo dispuesto en sus respectivos contratos.

ANEXO

Los/las colaboradores/as del OEFA deberán suscribir la "*Declaración Jurada de Compromiso Ético del Organismo de Evaluación y Fiscalización - OEFA*".



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ÉTICO DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

Yo,..... (nombres y apellidos), identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, en mi condición de (modalidad contractual) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Conozco los alcances del Código de Ética del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA y he recibido una copia del mismo.
2. Asumo los siguientes compromisos:
 - Mi actuación profesional se regirá cumpliendo lo dispuesto en el Código de Ética del OEFA, así como en las normas que regulan la ética de la función pública y las prohibiciones e incompatibilidades de toda persona que preste servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual²; y,
 - Hasta un año posterior al término de mi relación contractual, no incurriré en los impedimentos descritos en el Artículo 2° de la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y terceros públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, Ley N° 27588³.
3. Tengo conocimiento que incurrir en los impedimentos descritos en el Artículo 2° de la Ley N° 27588, dará lugar al cobro de una penalidad ascendente al monto de las remuneraciones, honorarios, dietas o cualquier otro beneficio económico percibido o pactado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar, tal como lo establece el Artículo 4° de la citada Ley.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y el Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

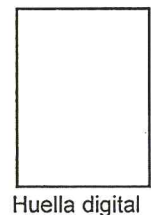
En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Firma:

Nombre y Apellidos

DNI N°

Fecha:



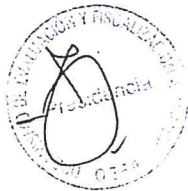
Huella digital

² Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; y Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y terceros públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

³ El Artículo 2° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual dispone que, respecto de las empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de su función pública, tienen los siguientes impedimentos:

- a. Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad;
- b. Aceptar representaciones remuneradas;
- c. Formar parte del Directorio;
- d. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica;
- e. Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas;
- f. Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la misma repartición del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

Los impedimentos se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados bajo cualquier modalidad contractual, sea por renuncia, cese, destitución o despido, vencimiento del plazo del contrato o resolución contractual.



*Anexo 2- Evidencia
Brecha N°27*

**ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y
FISCALIZACIÓN AMBIENTAL**

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



SISTEMA DE CONTRATOS ELECTRONICOS

**PRY-85-CONTRATOS_E
INFORME DE PRUEBAS N° 001
Versión: 1.0**

Elaborado por: Ana Maria Cerdan Cruz Cargo: Analista de Calidad de Software	Fecha: 23/10/2018 Firma:
Revisado por: Magaly Rosa Mendoza Romero Cargo: Gestor de Calidad	Fecha: 23/10/2018 Firma:

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

N°	Fecha	Descripción	Responsable
1	23/10/2018	Elaboración del informe para el Sistema de Contratos Electrónicos por pruebas del GLPI – 40881.	Ana María Vanessa Cerdán Cruz

INDICE

1. RESUMEN DE PRUEBAS.....	4
2. DETALLE DE ERRORES / INCIDENCIAS.....	5
3. OPORTUNIDADES DE MEJORA	18


1. RESUMEN DE PRUEBAS

N° de Informe	IPSAS-001-2018- CONTRATOS_E		
Tipo de Requerimiento	<input type="checkbox"/> Desarrollo de Sistemas <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento Mayor	N°	
Responsable	Construcción	Pruebas	
	Proveedor	Ana María Vanessa Cerdán Cruz	
Enfoque de Pruebas	<input type="checkbox"/> Caja Blanca - <input checked="" type="checkbox"/> Caja Negra		
Fecha de Inicio y Fin de Pruebas	23/10/2018- 26/10/2018		
Duración de Pruebas	(3) días - () horas - () minutos		
Navegador empleado	<input type="checkbox"/> Internet Explorer <input checked="" type="checkbox"/> Google Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> Safari		
Cantidad de	Errores / Incidencias	Oportunidades de mejora	
	25	3	

MODULO / OPCIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD		
	Alto	Medio	Leve
CONTRATOS			
Contratos	6	15	4
Total	6	15	4

2. DETALLE DE ERRORES / INCIDENCIAS


MÓDULO	CONTRATOS
--------	-----------

Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Alto
		Estado	Nuevo
Descripción	<p>Cuando se genera una segunda adenda el representante no coincide con la firmante. Considerar que el SIA permite modificar el representante legal y no todos los tipos de contratos serán firmados por la misma persona.</p>		
1	<p align="center">ADENDA N° 03 AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 486-2017-OEFA</p> <p>Conste por el presente documento, la adenda N° 03 al Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 486-2017 - OEFA, que suscriben de una parte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, con Registro Único de Contribuyentes N° 20521286769, con domicilio en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por SILVIA NELLY CHUMBE ABREU, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 09660292, en calidad de Jefa de la Oficina de Administración, según lo dispuesto por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 064-2018-OEFA/PCD, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 015-2018-OEFA/PCD, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, doña ANA MARIA VANESSA, CERDAN CRUZ, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 41494869 y Registro Único de Contribuyentes N° 10414948699, con domicilio en PASAJE ELIAS AGUIRRE 121, distrito de Santiago De Surco, provincia de Lima y departamento de Lima, a quien en adelante se le denominará LA TRABAJADORA, en los términos y condiciones siguientes:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>LILLIAN PIERINA YNGUIL LAVADO Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</p> </div> <p>EMPLEADOR Firmado Por: LILLIAN PIERINA YNGUIL LAVADO Motivo: Aprobación de Documentos Puesto: JEFA DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Empresa: ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>LA TRABAJADORA ANA MARIA VANESSA, CERDAN CRUZ DNI N° 41494869</p> </div> </div>		

Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Diseño	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Nuevo
Descripción	El termino EMPLEADOR no está descrito en los contratos, se debe definir.		
2			

ADENDA N° 03 AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 486-2017-OEFA

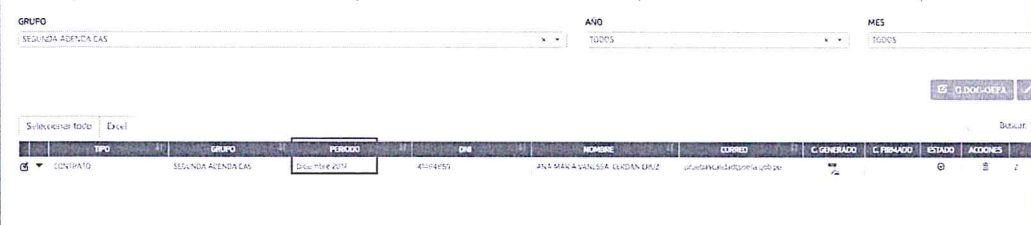
Conste por el presente documento, la adenda N° 03 al Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 486-2017 - OEFA, que suscriben de una parte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, con Registro Único de Contribuyentes N° 20521286769, con domicilio en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por **SILVIA NELLY CHUMBE ABREU**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 09660292, en calidad de Jefa de la Oficina de Administración, según lo dispuesto por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 064-2018-OEFA/PCD, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 045-2018-OEFA/PCD, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, doña **ANA MARIA VANESSA, CERDAN CRUZ**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 41494869 y Registro Único de Contribuyentes N° 10414948699, con domicilio en PASAJE ELIAS AGUIRRE 121, distrito de Santiago De Surco, provincia de Lima y departamento de Lima, a quien en adelante se le denominará **LA TRABAJADORA**, en los términos y condiciones siguientes:



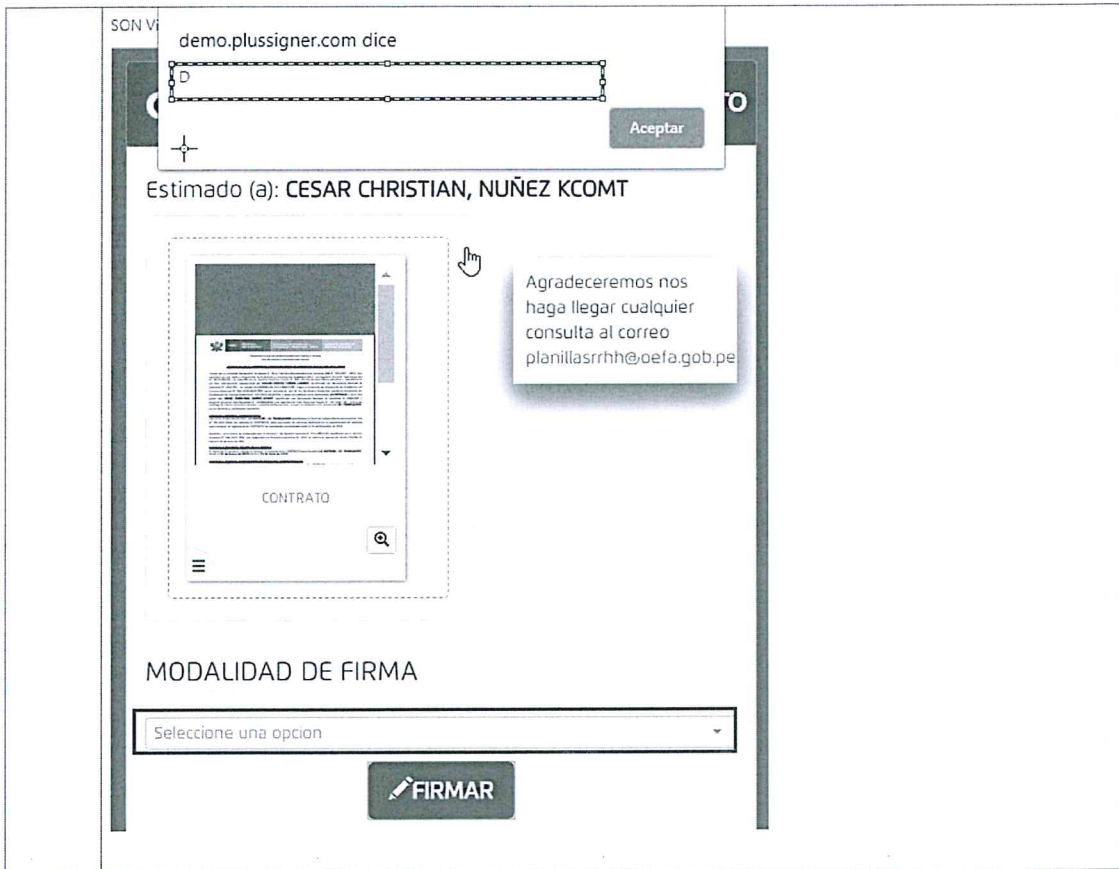
LILLIAN PIERINA YNGUIL LAVADO
 Jefa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

EMPLEADOR
 Firmado Por: LILLIAN PIERINA YNGUIL LAVADO
 Motivo: Aprobación de Documentos
 Puesto: JEFA DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Empresa: ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA

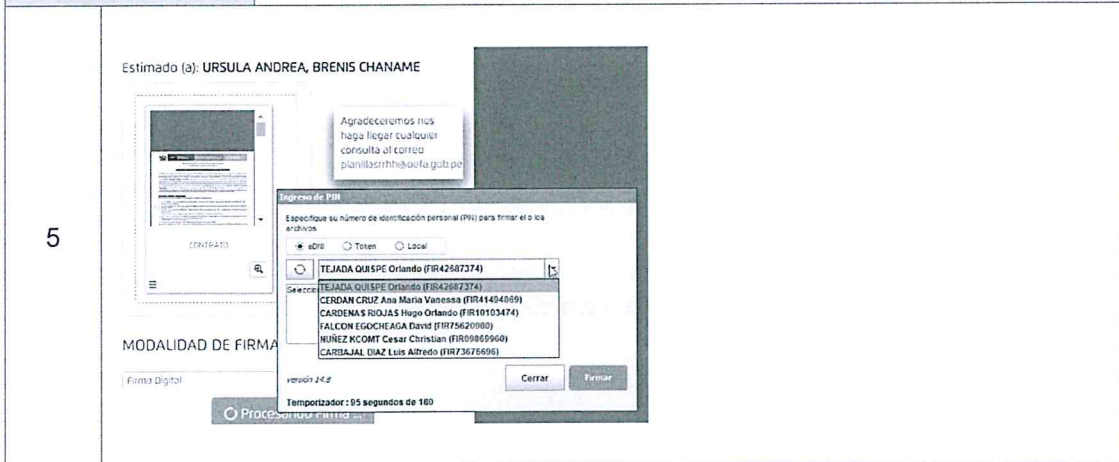
LA TRABAJADORA
ANA MARIA VANESSA, CERDAN CRUZ
DNI N° 41494869

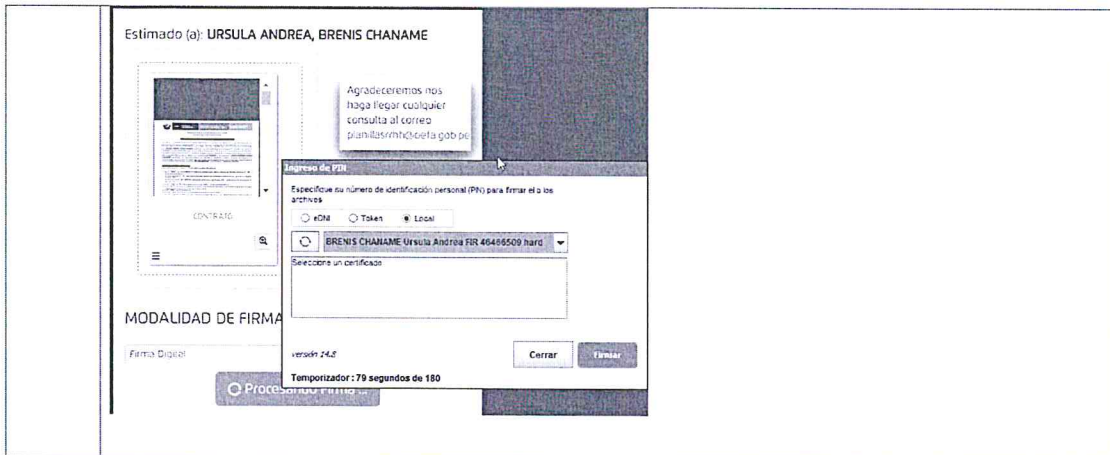
Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Alto
		Estado	Nuevo
Descripción	El periodo indicado no corresponde, se hizo la prueba con el DNI 41494869 activo con contrato vigente.		
3			

Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Diseño	Nivel de Complejidad	Medio
		Estado	Nuevo
Descripción	Si no se selecciona la modalidad de firma se muestra como mensaje "D"		
4			

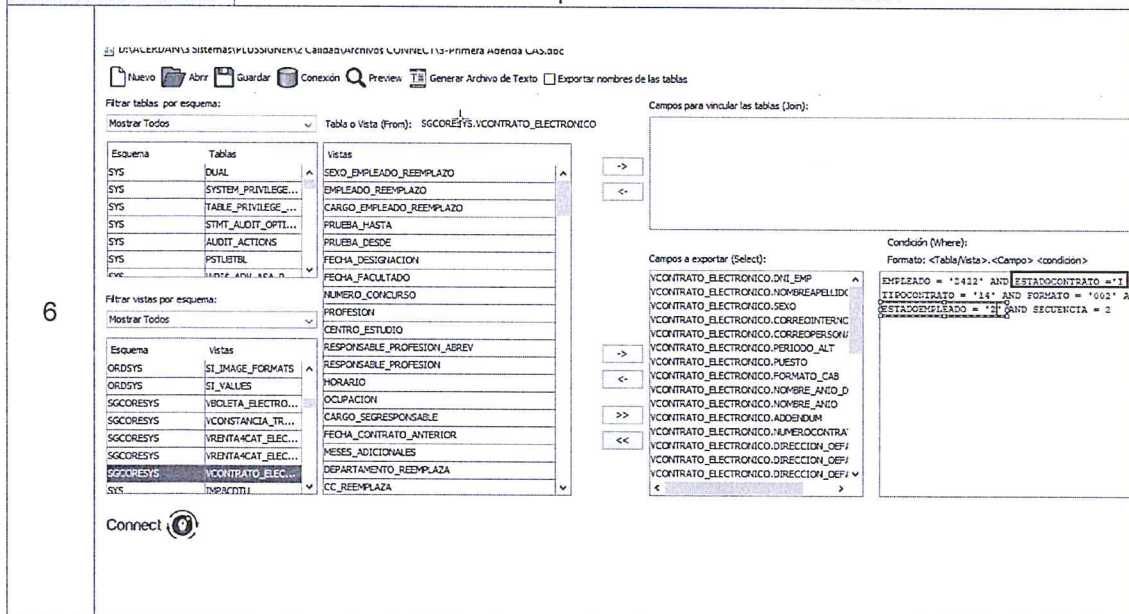


Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Medio
		Estado	Nuevo
Descripción	Algunos DNI no se reconocen en la opción por defecto "edni" y solo listan cuando se selecciona "Local".		

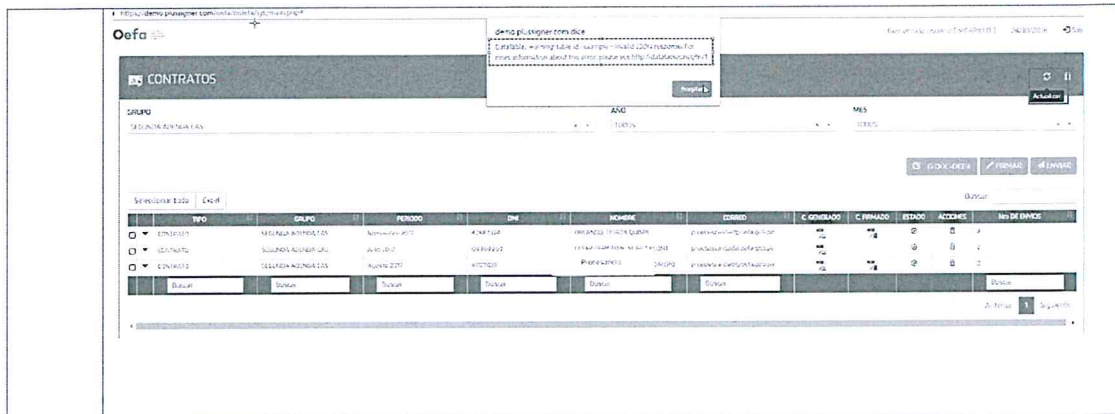




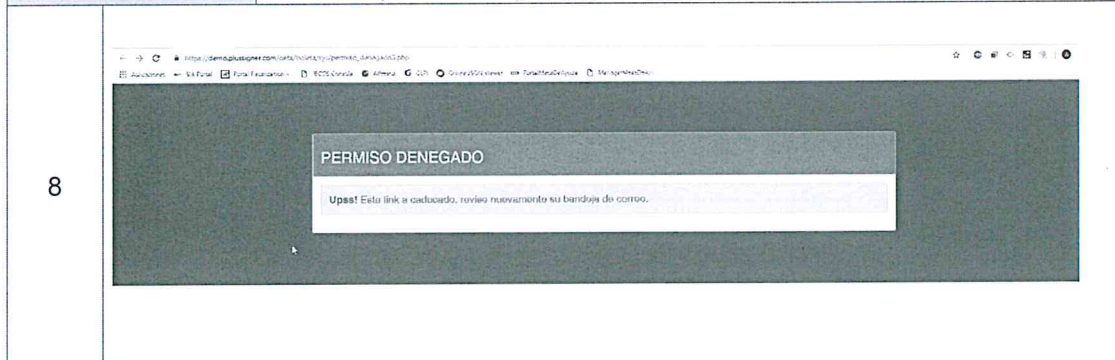
Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Medio
		Estado	Nuevo
Descripción	Cuando recién carga por ejemplo un contrato "PrimeraAdendaCAS" los valores no coinciden, ejemplo: Estado del contrato inactivo. Al usuario se le debe enviar los valores por defecto de cada contrato.		



Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Medio
		Estado	Nuevo
Descripción	Se da clic en el botón actualizar y se muestra mensaje de error.		
7			



Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-		
Opción	-				
Tipo de Error / Incidencia	Diseño	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Nuevo
Descripción	Se debe modificar el mensaje y el formato cuando se elimina el contrato desde la plataforma y el usuario desea firmar el contrato.				



Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-		
Opción	-				
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Medio	Estado	Nuevo
Descripción	En la "Primer Adenda" no se muestra el Documento asociado y el Numero del DL no coincide.				

9

ADENDA N° 01 AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 430-2018-OEFA

Conste por el presente documento, la adenda N° 01 al Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 430-2018-OEFA, que suscriben de una parte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, con Registro Único de Contribuyentes N° 20521286769, con domicilio en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por **LILLIAN PIERINA YINGUIL LAVADO**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 43217957, en calidad de ASESORA DE ALTA DIRECCIÓN, según lo dispuesto por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 054-2018-OEFA/PCD, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 045-2018-OEFA/PCD, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, **ALCIRA, MOLINA NEYRA**, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 402070507, Contribuyente N° 10402070507, con domicilio en AV. JOSE ARNALDO MARQUEZ 2453 DPTO. 206, dist. provincia de Lima y departamento de Lima, a quien en adelante se le denominará **LA TRABAJADORA** bajo las siguientes condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES
Con fecha 14 de Septiembre de 2018, **LA ENTIDAD** y **LA TRABAJADORA** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 430-2018-OEFA (en adelante **EL CONTRATO**), para que preste los servicios detallados en el requerimiento de servicios que lo origina. La vigencia de **EL CONTRATO** fue desde el 17 de Septiembre de 2018 hasta 2018.

Mediante **en el marco de lo dispuesto por el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que reglamenta el Decreto Legislativo N° 1075** se solicita la prórroga de vigencia sería hasta el 31 de Diciembre de 2018.

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES
Con fecha 16 de noviembre de 2017, **LA ENTIDAD** y **LA TRABAJADORA** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 444-2017-OEFA (en adelante **EL CONTRATO**), para que preste los servicios detallados en el requerimiento de servicios que lo origina. La vigencia de **EL CONTRATO** fue desde el 20 de noviembre de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017.

Mediante **Memorándum N° 1770-2017-OEFA/CGOD** en el marco de lo dispuesto por el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que reglamenta el Decreto Legislativo N° 1075 se solicita la prórroga de **EL CONTRATO** cuya vigencia sería hasta el 28 de febrero de 2018.

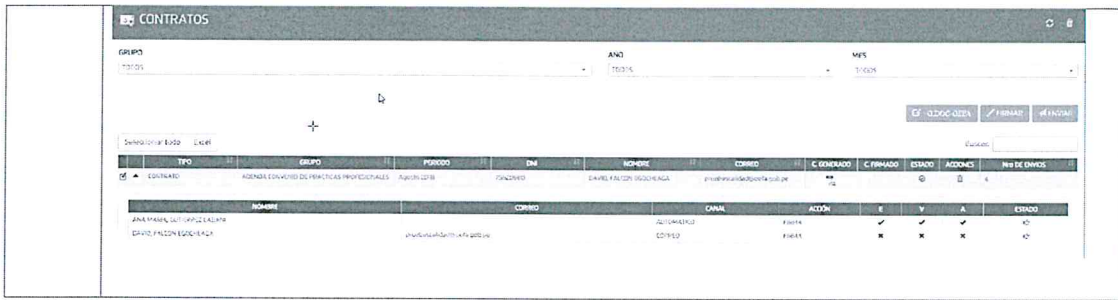
--	--

Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Alto
		Estado	Nuevo
Descripción	Al seleccionar el botón "Firmar" se muestra mensaje de error.		

10

Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Alto
		Estado	Nuevo
Descripción	El registro asociado a un correo se borra después de seleccionar el botón firmar		

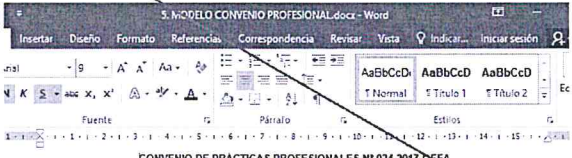
11

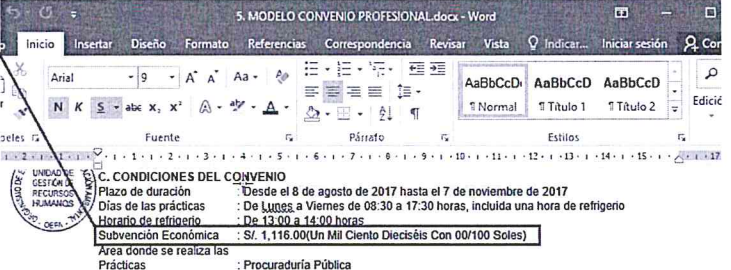
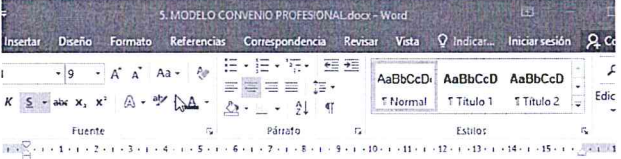


Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Medio
		Estado	Nuevo
Descripción	El campo de periodo de prueba debe ser parametrizable porque el Contrato CAS por Concurso puede ser por un tiempo diferente. Ejemplo: 1 mes por la proximidad de fin de año.		
12	<p align="center">CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 465-2017-OEFA</p> <p>Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte, el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, con Registro Único de Contribuyentes N° 20521286769, con domicilio en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por LILLIAN PIERINA YNGUIL LAVADO, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 43217957, en calidad de ASESORA DE ALTA DIRECCIÓN, según lo dispuesto por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 064-2018-OEFA/PCD, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 045-2018-OEFA/PCD, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, URSULA ANDREA BRENIS CHANAME identificada con Documento Nacional de Identidad N° 46466509 y Registro Único de Contribuyentes N° 10464665094, con domicilio en AV. BRASIL 861 DPTO 1905 B, distrito de Jesús María, provincia de Lima y departamento de Lima, a quien en adelante se le denominará LA TRABAJADORA, en los términos y condiciones siguientes:</p> <p>CLÁUSULA CUARTA: PERIODO DE PRUEBA LA TRABAJADORA contará con un periodo de prueba de <u>tres (3) meses</u>, plazo en el que se evaluará el desempeño de LA TRABAJADORA en el puesto asignado.</p> <p>CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO LA TRABAJADORA contará con un periodo de <u>prueba de tres (3) meses</u>, plazo en el que se evaluará el desempeño de LA TRABAJADORA en el puesto asignado.</p> <p>CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día 3 de abril de 2017 y concluye el día 2 de julio de 2017, dentro del presente año fiscal.</p> <p align="right"> <small>www.oefa.gob.pe oefasistemas@oefa.gob.pe</small> <small>Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603 Jesús María - Lima, Perú</small> </p>		

Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Medio
		Estado	Nuevo
Descripción	En los contratos también se debe validar el género del área		
13	<p>CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL TRABAJADOR prestará los servicios en la Tribunal de Fiscalización Ambiental del OEFA, ubicada en AV. FAUSTINO SANCHEZ CARRION N° 603 - 607 - 615, distrito de JESUS MARIA, provincia de LIMA y departamento de LIMA. LA ENTIDAD podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.</p>		

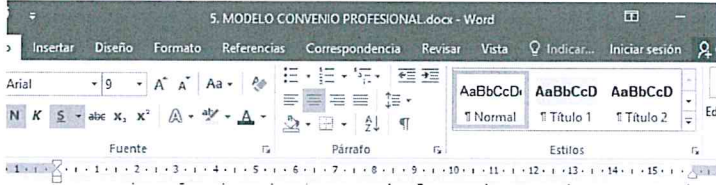
Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
-----------------------	--	----------------	---

Opción	-
Tipo de Error / Incidencia	Funcional Nivel de Complejidad Medio Estado Nuevo
Descripción	En el Modelo 5 se debe incluir "el/la" según corresponda como se indica en el formato.
14	<p>CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 053-2018-OEFA</p> <p>Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio de Prácticas Profesionales, celebrado de conformidad con lo establecido en la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que se celebra entre el ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA, a quien en adelante se denominará LA ENTIDAD y señora GABRIELA ALEJANDRA, URDAY VALDIVIA, a quien en adelante se le denominará LA EGRESADA, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:</p>  <p>CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 024-2017-OEFA</p> <p>Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio de Prácticas Profesionales, celebrado de conformidad con lo establecido en la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que se celebra entre el ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA, a quien en adelante se denominará LA ENTIDAD y el señor HANS DENNIS ARTURO ZAMBRANO JOYA, a quien en adelante se le denominará EL EGRESADO, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:</p>

Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional Nivel de Complejidad Medio Estado Nuevo		
Descripción	La descripción del campo no coincide y el monto no está descrito como lo señala el modelo. Verificar este punto en todos los contratos.		
15	<p>C.CONDICIONES DEL CONVENIO</p> <p>Plazo de duración : Desde el 24 de Octubre de 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018 Días de las prácticas : De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas, incluida una hora de refrigerio Horario de refrigerio : De 13:00 a 14:00 horas Subvención Económica : S/ 1116 (MIL CIENTO DIECISEIS Con 00/100 Soles) Mensual Area donde se realiza las Prácticas : OFICINA DESCONCENTRADA DE AREQUIPA - GLOBAL</p>  <p>C.CONDICIONES DEL CONVENIO Plazo de duración : Desde el 8 de agosto de 2017 hasta el 7 de noviembre de 2017 Días de las prácticas : De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas, incluida una hora de refrigerio Horario de refrigerio : De 13:00 a 14:00 horas Subvención Económica : S/. 1,116.00(Un Mil Ciento Dieciséis Con 00/100 Soles) Area donde se realiza las Prácticas : Procuraduría Pública</p> <p>SETIMA: LA ENTIDAD concederá a LA EGRESADA una subvención económica mensual de S/ 1116 (MIL CIENTO DIECISEIS Con 00/100 Soles).</p>  <p>C.CONDICIONES DEL CONVENIO Plazo de duración : Desde el 8 de agosto de 2017 hasta el 7 de noviembre de 2017 Días de las prácticas : De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas, incluida una hora de refrigerio Horario de refrigerio : De 13:00 a 14:00 horas Subvención Económica : S/ 1,116.00 (Un Mil Ciento Dieciséis Con 00/100 Soles) Area donde se realiza las Prácticas : Procuraduría Pública</p> <p>SETIMA: LA ENTIDAD concederá a EL EGRESADO una subvención económica mensual de S/ 1,116.00 (Mil ciento dieciséis y 00/100 Soles).</p>		

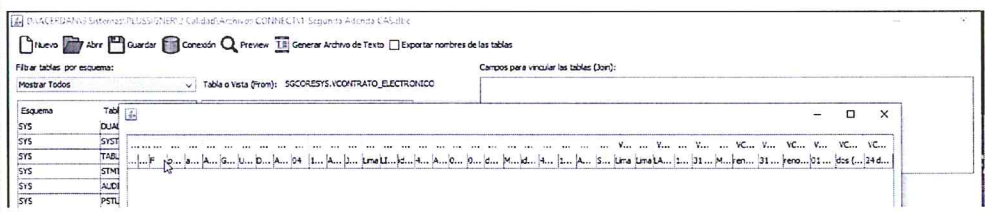
--	--

Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Medio
		Estado	Nuevo
Descripción	Para el Contrato 5. Modelo el área de practicas no coincide con el contrato emitido por el SIA.		
16	<p>CONTRATO DE LA PLATAFORMA C.CONDICIONES DEL CONVENIO</p> <p>Plazo de duración : Desde el 24 de Octubre de 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018 Días de las prácticas : De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas, incluida una hora de refrigerio Horario de refrigerio : De 13:00 a 14:00 horas Subvención Económica Mensual : S/ 1116 (MIL CIENTO DIECISEIS Con 00/100 Soles) Área donde se realiza las Prácticas : OFICINA DESCONCENTRADA DE AREQUIPA - GLOBAL</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO IMPRESO DEL SIA</p> <p>La capacitación : Practicante para la Oficina Desconcentrada de Arequipa</p> <p>C. CONDICIONES DEL CONVENIO Plazo de duración : Desde el 24 de octubre de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018 Días de las prácticas : De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas, incluida una hora de refrigerio Horario de refrigerio : De 13:00 a 14:00 horas Subvención Económica Mensual : S/ 1.116.00(Un Mil Ciento Dieciséis Con 00/100 Soles) Área donde se realizan las Prácticas : Oficina Desconcentrada de Arequipa</p>		

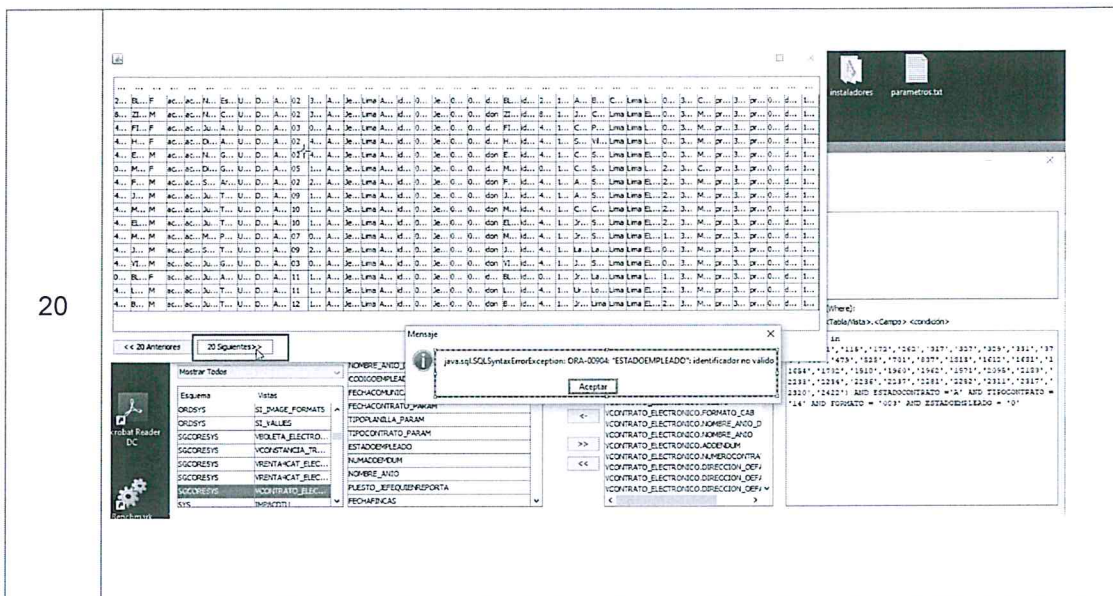
Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Medio
		Estado	Nuevo
Descripción	Para el Contrato 5. Modelo el área de prácticas no coincide con el contrato emitido por el SIA ni con el modelo enviado.		
17	<p>DECIMA: Le son aplicables a EL CONVENIO las disposiciones de la Directiva N° 008-2017-OEFA/SG, Directiva para la realización de prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 003-2014-OEFA/SG.</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO-DEL SIA</p> <p>DECIMA: Le son aplicables a EL CONVENIO las disposiciones de la Directiva N° 008-2017-OEFA/SG, Directiva para la realización de prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 066-2017-OEFA/SG.</p>  <p>en el texto de la Ley N° 28518 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2005-TR.</p> <p>DECIMA: Le son aplicables a EL CONVENIO las disposiciones de la Directiva N° 008-2017-OEFA/SG, Directiva para la realización de prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</p>		

Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		

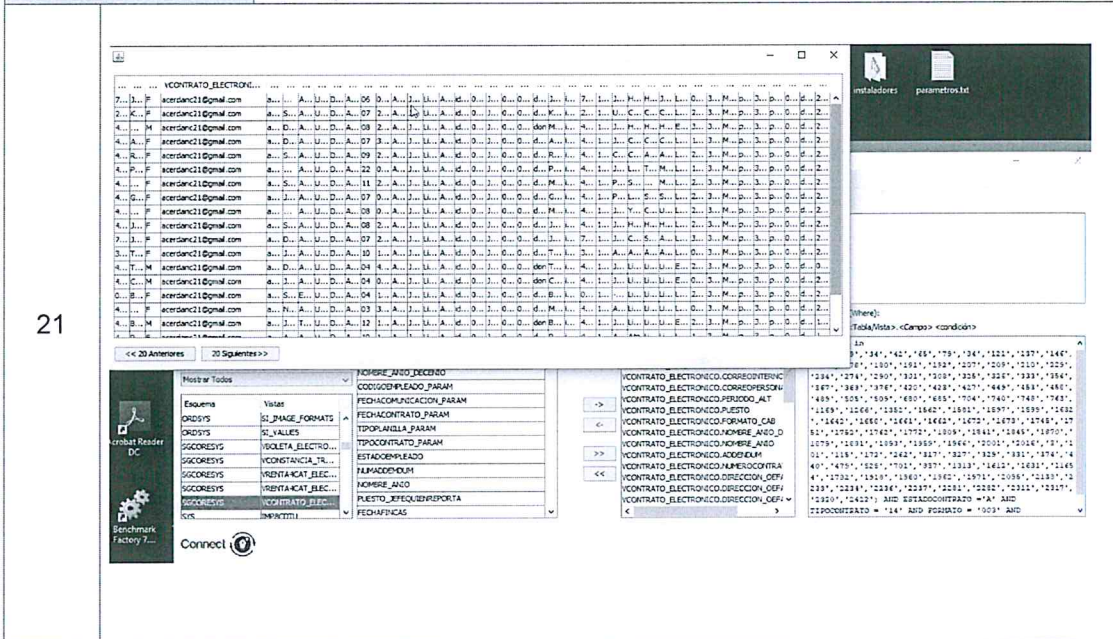
Tipo de Error / Incidencia	Diseño	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Nuevo
Descripción		El nombre del representante debería tener “,” como lo tiene el trabajador			
18	<p align="center">ADENDA N° 03 AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 475-2017-OEFA</p> <p>Conste por el presente documento, la adenda N° 03 al Contrato Administrativo de Servicios CAS N° 475-2017 - OEFA, que suscriben de una parte el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental-OEFA, con Registro Único de Contribuyentes N° 20521286769, con domicilio en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por LILLIAN PIERINA YNGUIL LAVADO, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 43217957, en calidad de ASESORA DE ALTA DIRECCIÓN, según lo dispuesto por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 064-2018-OEFA/PCD, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 045-2018-OEFA/PCD, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, del ORLANDO, TEJADA QUISPE, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 42687374 y Registro Único de Contribuyentes N° 10426873741, con domicilio en PROLONGACION PASEO DE LA CASTELLANA N° 1320 - DPT 1904, distrito de Santiago De Surco, provincia de Lima y departamento de Lima, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:</p> <p align="center">CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 053-2018-OEFA</p> <p>CONDICIONES GENERALES:</p> <p>A.LA ENTIDAD</p> <p>Razón Social : ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA RUC : 20521286769 Domicilio : Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, Jesús María, Lima Actividad Económica : Organismo del Estado / Fiscalización Ambiental Representante : SILVIA NELLY CHUMBE ABREU DNI del Representante : 09660292</p> <p>B.LA EGRESADA</p> <p>Nombre : GABRIELA ALEJANDRA, URDAY VALDIVIA DNI : 71070000</p>				

Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Diseño	Nivel de Complejidad	Medio
Estado	Nuevo		
Descripción		En la vista previa (PREVIEW) no permite visualizar claramente la información.	
19			

Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Alto
Estado	Nuevo		
Descripción		Se muestra mensaje de error al seleccionar botón “20 siguientes”	



Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Medio
Descripción	Cuando se selecciona el botón "Preview" se debería indicar la cantidad de registros	Estado	Nuevo



Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Medio
Estado	Nuevo		

Descripción Se debe señalar cuantos registros han sido enviados

22

Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
-----------------------	--	----------------	---

Opción	-
---------------	---

Tipo de Error / Incidencia	Diseño	Nivel de Complejidad	Medio	Estado	Nuevo
-----------------------------------	--------	-----------------------------	-------	---------------	-------

Descripción El reporte debería tener un nombre y no “_OEFA”, el reporte debería tener el logo de la OEFA e incluir los filtros usados para la emisión.

23

TIPO	GRUPO	PERIODO	DNI	NOMBRE	CORREO	Nro DE ENVIOS
1	CONTRATO SEGUNDA ADENDA CAS	Agosto 2017	41656442	EDGAR WUILLINGTON, MEJIA RODRIGUEZ	acerdanc21@gmail.com	0
2	CONTRATO SEGUNDA ADENDA CAS	Julio 2017	44719295	BERTRAND RUSELL, JERI YUPANGUI	acerdanc21@gmail.com	0
3	CONTRATO SEGUNDA ADENDA CAS	Julio 2016	45192271	PEDRO ROLANDO, ZUÑIGA ZAMBRANO	acerdanc21@gmail.com	0
4	CONTRATO SEGUNDA ADENDA CAS	Abril 2017	15866285	RAQUEL GRACIELA, DEZA PADILLA	acerdanc21@gmail.com	0
5	CONTRATO SEGUNDA ADENDA CAS	Febrero 2014	09720318	ROSSANA, FLORES ZEGARRA	acerdanc21@gmail.com	0

Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
-----------------------	--	----------------	---

Opción	-
---------------	---

Tipo de Error / Incidencia	Funcional	Nivel de Complejidad	Alto	Estado	Nuevo
-----------------------------------	-----------	-----------------------------	------	---------------	-------

Descripción La aplicación no esta registrando log en ninguno de los host

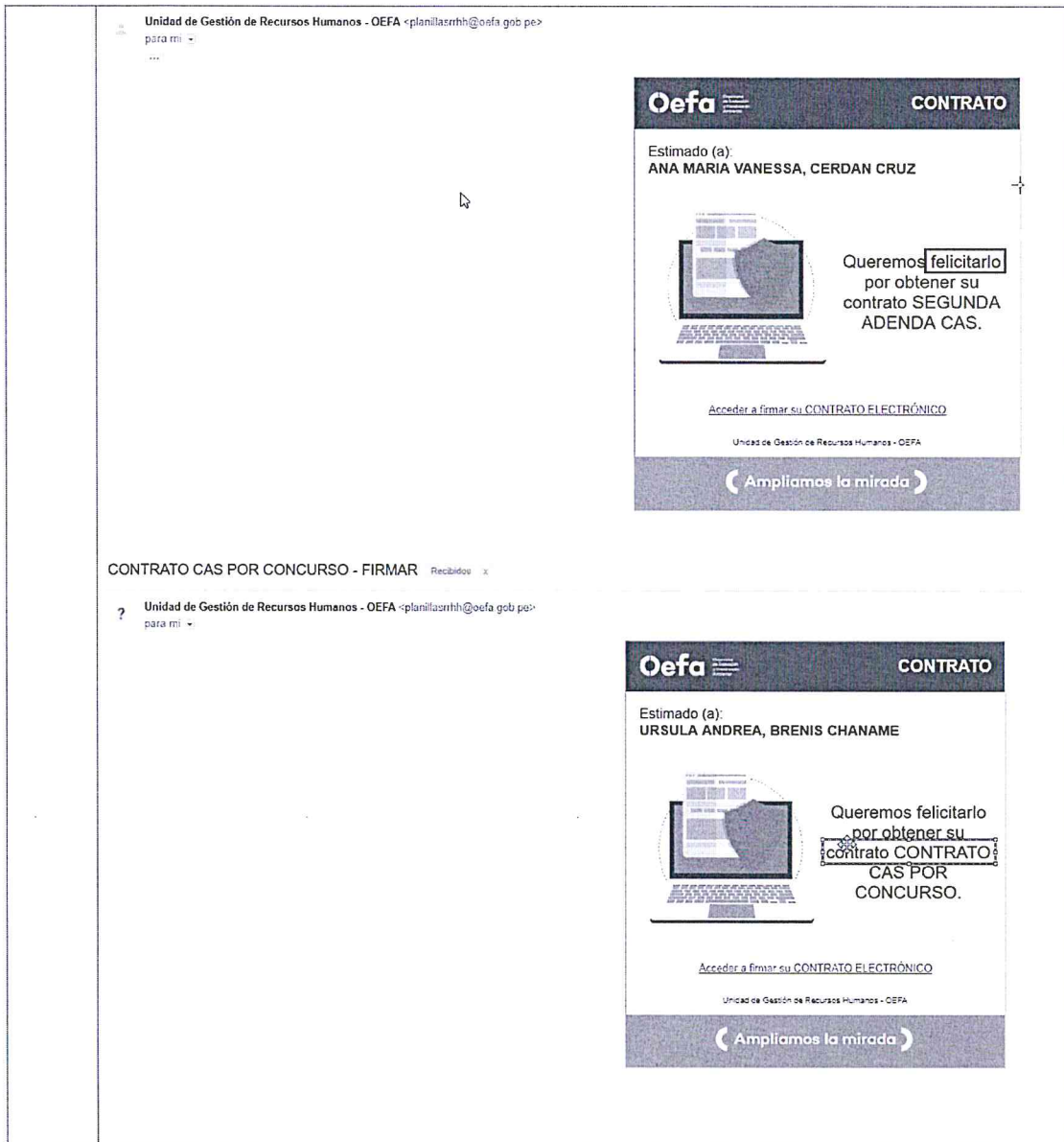
Red > 10.1.1.163 > Logs JBoss Calidad > jboss_host05 > QA_ADMINISTRATIVO_JDK1.8_02 > log					
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño		
server.log	25/10/2018 10:39	Documento de tex...	61,761 KB		
server.log.2018-10-24	24/10/2018 23:59	Archivo 2018-10-24	111,370 KB		
reuniones.log	24/10/2018 11:32	Documento de tex...	44 KB		
server.log.2018-10-23	23/10/2018 19:11	Archivo 2018-10-23	215,576 KB		
reuniones.log.2018-10-23	23/10/2018 19:11	Archivo 2018-10-23	69 KB		

10.1.1.163 > Logs JBoss Calidad > jboss_host04 > QA_ADMINISTRATIVO_JDK1.8_01 > log					
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño		
server.log	25/10/2018 10:55	Documento de tex...	65,057 KB		
reuniones.log	25/10/2018 10:42	Documento de tex...	45 KB		
server.log.2018-10-24	24/10/2018 23:59	Archivo 2018-10-24	111,566 KB		
reuniones.log.2018-10-24	24/10/2018 11:32	Archivo 2018-10-24	44 KB		
server.log.2018-10-23	23/10/2018 19:11	Archivo 2018-10-23	213,076 KB		

490329	10:55:53,729	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	log4j:ERROR Could not read configuration file [/opt/SSigner/propiedades/log4j.properties].
490330	10:55:53,729	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	java.io.FileNotFoundException: /opt/SSigner/propiedades/log4j.properties (No existe el fichero o el directorio)
490331	10:55:53,729	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at java.io.FileInputStream.open(Native Method)
490332	10:55:53,729	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at java.io.FileInputStream.open(FileInputStream.java:195)
490333	10:55:53,729	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at java.io.FileInputStream.<init>(FileInputStream.java:139)
490334	10:55:53,729	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at java.io.FileInputStream.<init>(FileInputStream.java:93)
490335	10:55:53,729	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.apache.log4j.PropertyConfigurator.doConfigure(PropertyConfigurator.java:372)
490336	10:55:53,729	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.apache.log4j.PropertyConfigurator.configure(PropertyConfigurator.java:403)
490337	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at Mexico.com.parameterizacion.metodos.<init>(parameterizacion.metodos.java:7)
490338	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at Services.FirmaDigital_Pest.verificarNuevoGrupoProcesoFirma(FirmaDigital_Pest.java:1054)
490339	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at Services.FirmaDigital_Pest.verificarNuevo(FirmaDigital_Pest.java:1044)
490340	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at sun.reflect.GeneratedMethodAccessor34.invoke(Unknown Source)
490341	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at sun.reflect.DelegatingMethodAccessorImpl.invoke(DelegatingMethodAccessorImpl.java:43)
490342	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at java.lang.reflect.Method.invoke(Method.java:498)
490343	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.jboss.resteasy.core.MethodInjectorImpl.invoke(MethodInjectorImpl.java:169)
490344	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.jboss.resteasy.core.ResourceMethod.invokeOnTarget(ResourceMethod.java:269)
490345	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.jboss.resteasy.core.ResourceMethod.invoke(ResourceMethod.java:227)
490346	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.jboss.resteasy.core.ResourceMethod.invoke(ResourceMethod.java:216)
490347	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.jboss.resteasy.core.SynchronousDispatcher.getResponse(SynchronousDispatcher.java:593)
490348	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.jboss.resteasy.core.SynchronousDispatcher.invoke(SynchronousDispatcher.java:565)
490349	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.jboss.resteasy.core.SynchronousDispatcher.invoke(SynchronousDispatcher.java:530)
490350	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.jboss.resteasy.plugins.server.servlet.ServletContainerDispatcher.service(ServletContainerDispatcher.java:208)
490351	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.jboss.resteasy.plugins.server.servlet.HttpServletDispatcher.service(HttpServletDispatcher.java:55)
490352	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.jboss.resteasy.plugins.server.servlet.HttpServletDispatcher.service(HttpServletDispatcher.java:50)
490353	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at javax.servlet.http.HttpServlet.service(HttpServlet.java:547)
490354	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:295)
490355	10:55:53,730	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter(ApplicationFilterChain.java:234)
490356	10:55:53,731	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.apache.catalina.core.StandardWrapperValve.invoke(StandardWrapperValve.java:231)
490357	10:55:53,731	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.apache.catalina.core.StandardContextValve.invoke(StandardContextValve.java:144)
490358	10:55:53,731	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.jboss.modcluster.container.jbossweb.JBossWebContext\$RequestListenerValve.invoke(JBossWebContext.java:91)
490359	10:55:53,731	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.jboss.modcluster.container.jbossweb.JBossWebContext\$RequestListenerValve.invoke(JBossWebContext.java:72)
490360	10:55:53,731	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.jboss.at.web.security.SecurityContextAssociationValve.invoke(SecurityContextAssociationValve.java:169)
490361	10:55:53,731	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.apache.catalina.core.StandardHostValve.invoke(StandardHostValve.java:151)
490362	10:55:53,731	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.apache.catalina.valves.ErrorReportValve.invoke(ErrorReportValve.java:57)
490363	10:55:53,731	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.apache.catalina.core.StandardEngineValve.invoke(StandardEngineValve.java:102)
490364	10:55:53,731	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.apache.catalina.connector.CoyoteAdapter.service(CoyoteAdapter.java:149)
490365	10:55:53,731	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.apache.coyote.http11.HttpProcessorProtocol\$Http11Processor.service(HttpProcessor.java:490)
490366	10:55:53,731	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.apache.coyote.http11.HttpProcessorBase.process(AbstractHttpProcessor.java:422)
490367	10:55:53,731	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at org.apache.tomcat.util.net.NioEndpoint\$Worker.run(NioEndpoint.java:926)
490368	10:55:53,731	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	at java.lang.Thread.run(Thread.java:745)
490369	10:55:53,731	ERROR	[stderr]	[ajp-/10.1.1.160:8209-2]	log4j:ERROR Ignoring configuration file [/opt/SSigner/propiedades/log4j.properties].


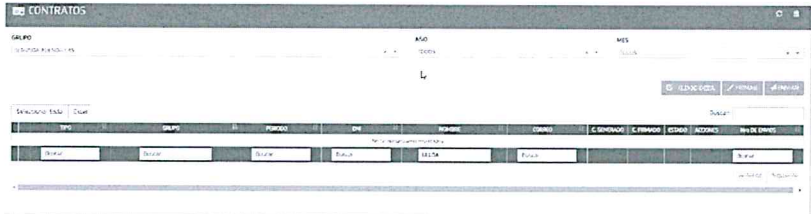
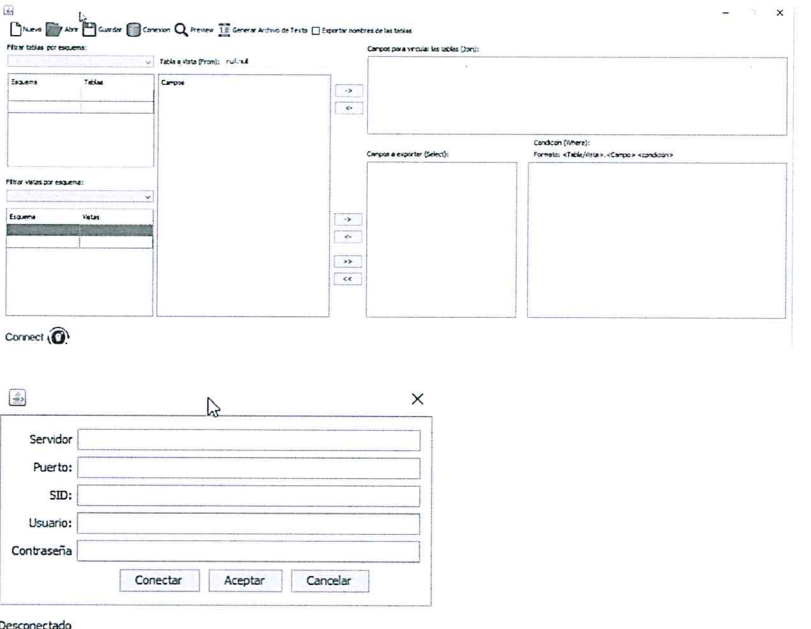
24

Caso de Prueba	CP001: Validar la gestión de contratos	Paso N°	-
Opción	-		
Tipo de Error / Incidencia	Diseño	Nivel de Complejidad	Leve
Descripción	El texto se debe modificar según el sexo o añadir (a) y modificar para no redundar la palabra contrato.		
25		Estado	Nuevo



3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

N°	Caso de Prueba asociado	Módulo	Oportunidad de mejora	Fecha
1	CP001: Validar la gestión de contratos	Contratos	Sería recomendable incluir en los requisitos del personal contar con DNIE para evitar que las firmas tengan una fecha posterior al ingreso y no coincida con lo indicado en el contrato.	26-10-2018

			<p>del SERVICIO CIVIL en proceso de aprobación, conforme a lo establecido en el Artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, a excepción del pago de emolumentos, cuya competencia corresponde a LA ENTIDAD conforme a lo dispuesto por la Catorceava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29593 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.</p> <p>Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establece la Ley N° 26819, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.</p> <p>En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente documento, las partes lo suscriben en dos (2) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima el <u>24 de Octubre de 2018</u>.</p> <div style="text-align: center;">  <p>JUAN CARLOS PASTOR HUMPIRI Empleador (representante por: FOSTOS FELIPE LUIS FLORES DE LA CRUZ) Supervisor del contrato</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Empleado (representante por: FOSTOS FELIPE LUIS FLORES DE LA CRUZ) DNI N° 42162055</p> <p>EL TRABAJADOR JUAN CARLOS PASTOR HUMPIRI DNI N° 42162055</p> </div>	
2	CP001: Validar la gestión de contratos	Contratos	<p>Sería recomendable incluir la fecha de generación como filtro de búsqueda.</p> 	26-10-2018
3	CP001: Validar la gestión de contratos	Contratos	<p>Sería recomendable que la plataforma sea más amigable para el usuario, se muestran términos técnicos, además requiere configurar la conexión al Servidor de BD.</p> 	26-10-2018

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



SISTEMA DE SUPERVISIÓN ONLINE

PRY-72-SISO
INFORME DE PRUEBAS N° 001
Versión: 1.0

Elaborado por: Cargo: Analista de Calidad de Software	Fecha: 21/11/2018 Firma:
Revisado por: Cargo: Gestor de Calidad	Fecha: 21/11/2018 Firma:

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

N°	Fecha	Descripción	Responsable
1	12/10/2018	Elaboración de informe y revisión de las pruebas funcionales	Heidi Ruiz López
2	30/10/2018	Pruebas funcionales de la segunda versión del aplicativo	Heidi Ruiz López
3	09/11/2018	Pruebas funcionales de la tercera versión del aplicativo	Heidi Ruiz López
4	21/11/2018	Pruebas funcionales de la cuarta versión del aplicativo	Heidi Ruiz López

INDICE

1. RESUMEN DE PRUEBAS.....	4
2. DETALLE DE ERRORES / INCIDENCIAS.....	5
3. OPORTUNIDADES DE MEJORA	30

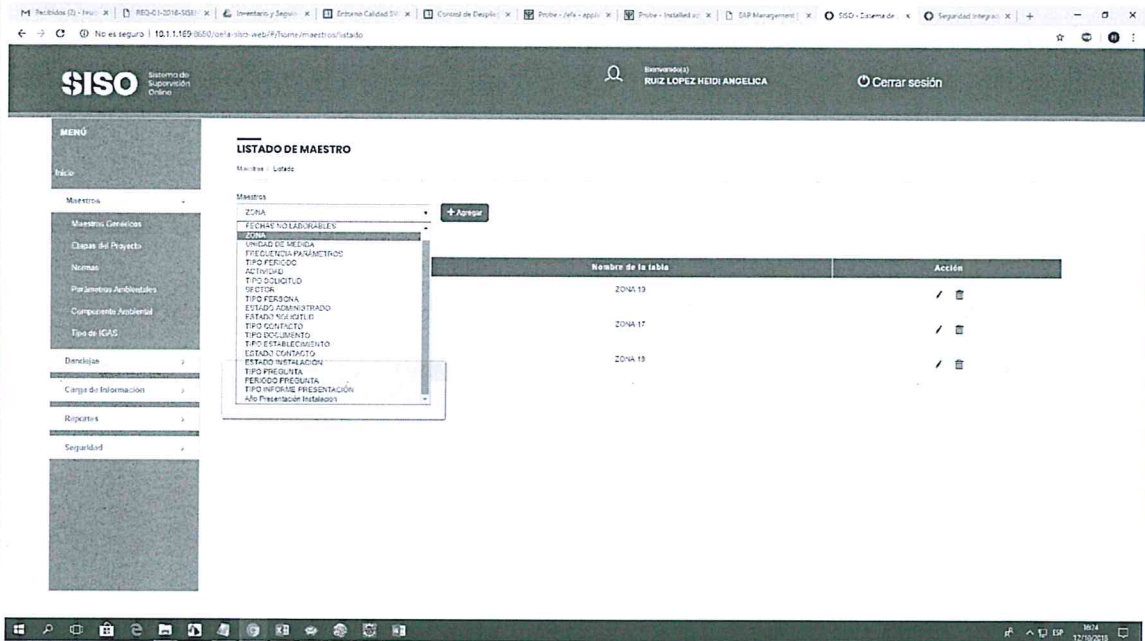
1. RESUMEN DE PRUEBAS

N° de Informe	SISO-002-2018- SISTEMA DE SUPERVISIÓN ONLINE		
Tipo de Requerimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Desarrollo de Sistemas <input type="checkbox"/> Mantenimiento Mayor	N°	
Responsable	Construcción	Pruebas	
	Daniel Valenzuela	Heidi Ruiz	
Enfoque de Pruebas	<input type="checkbox"/> Caja Blanca - <input checked="" type="checkbox"/> Caja Negra		
Fecha de Inicio y Fin de Pruebas	21/11/2018 - 21/11/2018		
Duración de Pruebas	() días - (x) horas - () minutos		
Navegador empleado	<input type="checkbox"/> Internet Explorer <input checked="" type="checkbox"/> Google Chrome <input type="checkbox"/> Firefox <input type="checkbox"/> Opera <input type="checkbox"/> Safari		
Cantidad de	Errores / Incidencias	Recomendaciones	

MODULO / OPCIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD		
	Alto	Medio	Leve
MAESTROS	0	3	29
CARGA DE INFORMACIÓN	1	3	12
PERMISOS			1
LOGIN			1
Total	1	6	43

2. DETALLE DE ERRORES / INCIDENCIAS

MÓDULO	MAESTROS
--------	----------

Caso de Prueba	CP001: Revisar el listado de maestros	Paso N°	-								
Opción	Maestros/Maestros Genéricos/Seleccionar Maestro										
Tipo de Error / Incidencia	Forma	Nivel de Complejidad	Leve								
		Estado	Correcto								
Descripción	Se realizó la segunda revisión.										
1	<p>Ordenar el menú alfabéticamente y que las opciones se muestren o en mayúsculas o minúsculas.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la tabla</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ZONA 13</td> <td>✓ [icon]</td> </tr> <tr> <td>ZONA 17</td> <td>✓ [icon]</td> </tr> <tr> <td>ZONA 13</td> <td>✓ [icon]</td> </tr> </tbody> </table>			Nombre de la tabla	Acción	ZONA 13	✓ [icon]	ZONA 17	✓ [icon]	ZONA 13	✓ [icon]
Nombre de la tabla	Acción										
ZONA 13	✓ [icon]										
ZONA 17	✓ [icon]										
ZONA 13	✓ [icon]										

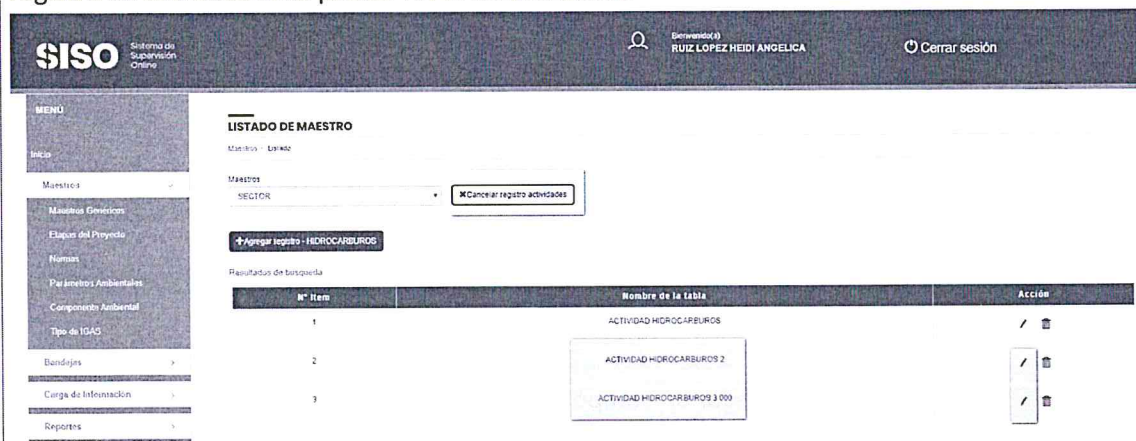
Caso de Prueba	CP002: Agregar un campo maestro	Paso N°	-
Opción	Maestros/Maestros Genéricos/Estado Contacto/Agregar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la segunda revisión.		
1	Al agregar campos maestros, el número de ítem no mantiene el correlativo en la siguiente página.		



Caso de Prueba	CP003: Modificar un campo maestro	Paso N°	-
Opción	Maestro/Maestros Genéricos/Seleccionar SECTOR/+//Editar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la segunda revisión.		

Al modificar un campo maestro, se muestra el mensaje de que se actualizó con éxito, sin embargo en la pantalla no se muestra la actualización. Pero al dar clic al botón cancelar registro de actividades se puede ver la actualización.

1



Caso de Prueba	CP004: Eliminar un campo maestro	Paso N°	-
Opción	Maestros/Maestros Genéricos/Seleccionar maestro/Eliminar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se verifica que se pueden eliminar los campos maestros correctamente.		
1			

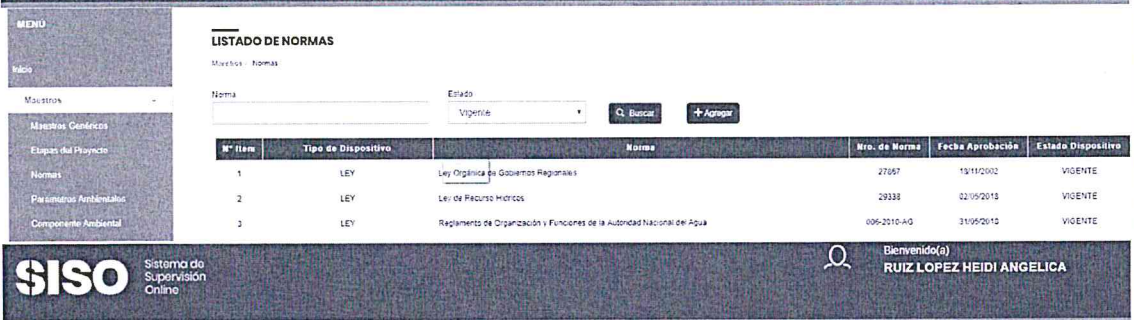
Caso de Prueba	CP005: Activar/Inactivar etapas del proyecto			Paso N°	-
Opción	Maestros/Etapas del Proyecto				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción					
1	Se verifica que se pueden Activar/Inactivar registros correctamente.				

Caso de Prueba	CP006: Editar listado de etapas			Paso N°	-
Opción	Maestros/Etapas del proyecto				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción					
1	Se verifica que se puede editar los registros correctamente.				


Caso de Prueba	CP007: Buscar item en listado de etapas			Paso N°	-
Opción	Maestros/Etapas del proyecto				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción					
1	Se verifica que se puede realizar la búsqueda por Nombre y estado correctamente.				

Caso de Prueba	CP008: Agregar nueva etapa			Paso N°	-
Opción	Maestros/Etapas del proyecto				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción					
1	Se verifica que se puede agregar nuevas etapas de proyecto.				

Caso de Prueba	CP009: Buscar normas por nombre			Paso N°	-
Opción	Maestros/Normas				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto

Descripción	Se realizó la segunda revisión.																																		
1	<p>No está realizando la búsqueda de las palabras con tilde.</p>  <p>SISO Sistema de Supervisión Online</p> <p>LISTADO DE NORMAS</p> <p>Maestros / Normas</p> <p>Norma: <input type="text"/> Estado: <input type="text" value="Vigente"/></p> <p><input type="button" value="Q. Buscar"/> <input type="button" value="+ Agregar"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° Item</th> <th>Tipo de Dispositivo</th> <th>Norma</th> <th>Nro. de Norma</th> <th>Fecha Aprobación</th> <th>Estado Dispositivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>LEY</td> <td>Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</td> <td>27957</td> <td>13/11/2002</td> <td>VIGENTE</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>LEY</td> <td>Ley de Pequeños Mercos</td> <td>29338</td> <td>02/09/2013</td> <td>VIGENTE</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>LEY</td> <td>Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Agua</td> <td>006-2010-AG</td> <td>31/05/2010</td> <td>VIGENTE</td> </tr> </tbody> </table> <p>Bienvenido(a) RUIZ LOPEZ HEIDI ANGELICA</p> <p>LISTADO DE NORMAS</p> <p>Maestros / Normas</p> <p>Norma: <input type="text" value="Orgánica"/> Estado: <input type="text" value="Vigente"/></p> <p><input type="button" value="Q. Buscar"/> <input type="button" value="+ Agregar"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° Item</th> <th>Tipo de Dispositivo</th> <th>Norma</th> <th>Nro. de Norma</th> <th>Fecha Apr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">No se encontraron resultados</td> </tr> </tbody> </table>	N° Item	Tipo de Dispositivo	Norma	Nro. de Norma	Fecha Aprobación	Estado Dispositivo	1	LEY	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	27957	13/11/2002	VIGENTE	2	LEY	Ley de Pequeños Mercos	29338	02/09/2013	VIGENTE	3	LEY	Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Agua	006-2010-AG	31/05/2010	VIGENTE	N° Item	Tipo de Dispositivo	Norma	Nro. de Norma	Fecha Apr	No se encontraron resultados				
N° Item	Tipo de Dispositivo	Norma	Nro. de Norma	Fecha Aprobación	Estado Dispositivo																														
1	LEY	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	27957	13/11/2002	VIGENTE																														
2	LEY	Ley de Pequeños Mercos	29338	02/09/2013	VIGENTE																														
3	LEY	Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Agua	006-2010-AG	31/05/2010	VIGENTE																														
N° Item	Tipo de Dispositivo	Norma	Nro. de Norma	Fecha Apr																															
No se encontraron resultados																																			

Caso de Prueba	CP010: Buscar normas por estado	Paso N°	-
Opción	Maestro/Normas		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se verifica que se puede realizar la búsqueda por estado correctamente.		
1			

Caso de Prueba	CP011: Agregar Normas	Paso N°	-
Opción	Maestro/Normas		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Medio
		Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la prueba direccionando correctamente a sirin, se creó la norma y e muestra en siso.		
1	<p>Al dar clic al botón Agregar me deriva a otra página</p> 		

Caso de Prueba	CP012: Buscar parámetros por nombre	Paso N°	-
Opción	Maestros/Parámetros ambientales/Buscar por Nombre		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la segunda revisión.		

Al realizar la búsqueda por Nombre, se ingresan palabras con tilde y el sistema no realiza la búsqueda. (Ejemplo la palabra nitrógeno)

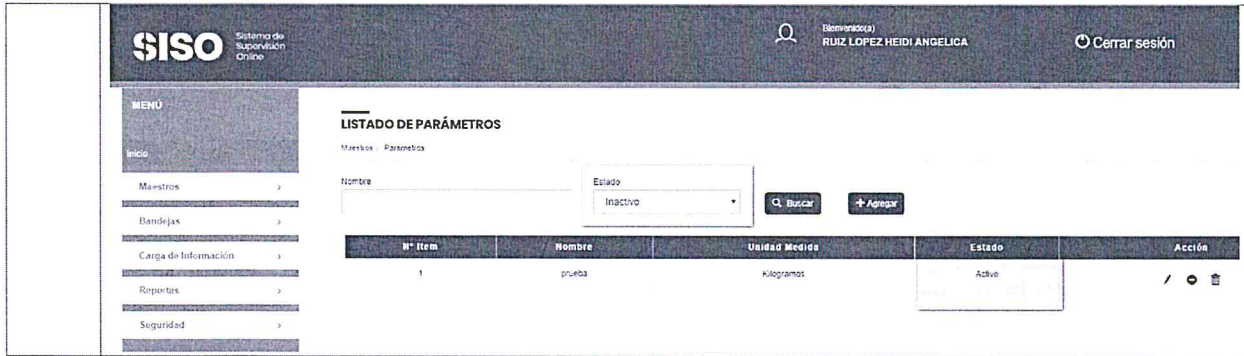
1

The top screenshot shows the SISO system interface. The header includes the SISO logo and the user name 'RUIZ LOPEZ HEIDI ANGELICA'. The left sidebar contains a menu with options like 'Inicio', 'Maestros', 'Maestros Genéricos', 'Etapas del Proyecto', 'Normas', 'Parámetros Ambientales', 'Componente Ambiental', 'Tipo de HGAS', 'Bandejas', 'Carga de Informaciones', 'Reportes', and 'Seguridad'. The main content area is titled 'LISTADO DE PARÁMETROS' and shows a search filter set to 'Activo'. Below the filter is a table with 8 rows of parameters, including 'PRUEBA DE CALIDAD 1 PARAMETROS', 'Póvo sedimentale', 'Carbono Elemental', 'Carbono', 'Análisis foliar completo', 'Biomasa microbiana', 'Cuantificación de bacterias fijadoras de nitrógeno de vida libre', and 'Cuantificación de bacterias nitrificantes'. The bottom screenshot shows the same interface, but the search filter is set to 'nitrógeno', and the table displays 'No se encontraron resultados'.

Caso de Prueba	CP013: Buscar parámetros por estado	Paso N°	-
Opción	Maestros/Parámetros ambientales/Buscar por Estado		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la segunda revisión.		

1

Se creó un registro con estado inactivo, y al realizar la búsqueda por estado, se muestra el registro creado, pero con estado Activo.



Caso de Prueba	CP014: Agregar parámetro	Paso N°	-
Opción	Maestros/Parámetros ambientales/Agregar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Medio
		Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la tercera revisión.		
1	<p>En la opción de LMP no se muestran datos en el campo Actividad, la opción Grupo no tiene una lista para seleccionar, el título debe decir "Nuevo Parámetro". Se debe considerar colocar un mensaje informativo de lo que significa ECA y LMP. (Corregido)</p>		
2	Ahora no se muestra el componente, luego de haber agregado. (Por Corregir)		

Nuevo Parámetro:

Descripción: * Estado: *

Unidad de Medida: *

Estándares de Calidad Ambiental (ECA) Límites Máximos Permisibles (LMP)

Periodo: * Norma Legal: * Actividad: LMP: *

Componente: Matriz: Sub Matriz:

N° Item	Componente	Norma Legal	Periodo	Actividad	LMP	Acción
1		LEY N° 29338	24 HORAS	PRUEBA ACTIVIDAD 1	5	

* Campo obligatorio.

Caso de Prueba	CP015: Editar parámetro	Paso N°	-
Opción	Maestros/ Parámetros ambientales/Editar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se verifica que se puede editar el listado de parámetros.		
1			

Caso de Prueba	CP016: Eliminar parámetro	Paso N°	-
Opción	Maestros/Parámetros ambientales/Eliminar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la segunda revisión.		
1	<p>En el mensaje de confirmación de eliminación considerar las altas y bajas y revisar las tildes.</p>		

Caso de Prueba	CP017: Activar/Inactivar parámetro	Paso N°	-
Opción	Maestros/ Parámetros ambientales/Activar o Inactivar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Medio
		Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la segunda revisión.		

El sistema no permite Inactivar registros.

LISTADO DE PARÁMETROS

Maestros > Parámetros

Nombre Estado

N° Item	Nombre	Unidad Medida	Estado	Acción
1	Polvo sedimentable	Kilogramos	Activo	/ ● ☒

Editar Parametro:

Descripción: * Estado: *

Unidad de Medida: *

ECA LMP

Periodo: * Norma Legal: * ECA: *

N° Item	Norma Legal	Periodo	ECA	Acción
1	Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente	Bimestral	20	☒
2	Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente	24 horas	12.5	☒

LISTADO DE PARÁMETROS

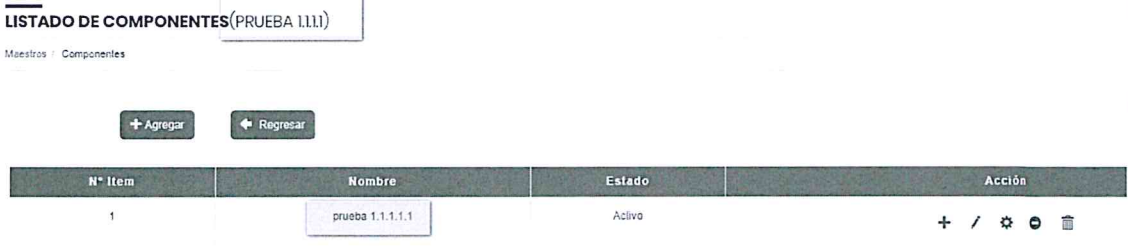
Maestros > Parámetros

Nombre Estado

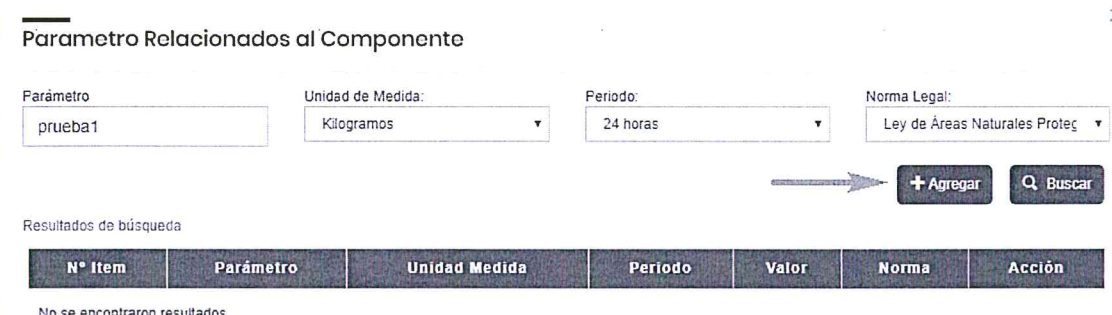
N° Item	Nombre	Unidad Medida	Estado	Acción
1	Polvo sedimentable	Kilogramos	Activo	/ ● ☒

Caso de Prueba	CP018: Buscar componente ambiental por nombre	Paso N°	-		
Opción	Maestros/Componente ambiental				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción					
1	Se verifica que se puede realizar la búsqueda por nombre correctamente.				

Caso de Prueba	CP019: Buscar componente ambiental por estado	Paso N°	-		
Opción	Maestros/ Componente ambiental				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción					
1	Se verifica que el sistema permite buscar los componentes ambientales por estado.				

Caso de Prueba	CP020: Agregar componente	Paso N°	-		
Opción	Maestros/Componente ambiental				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la segunda revisión.				
1	<p>Al dar clic al símbolo de acción (+) se muestra una pantalla para agregar registros y al agregar un registro permite seguir agregando sub registros y no hay un límite. También en el título se muestra entre paréntesis el nombre del componente, se podría considerar no ponerlo entre paréntesis.</p> 				

Caso de Prueba	CP021: Editar componente	Paso N°	-
Opción	Maestros/Componentes ambientales/Editar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se verifica que el sistema puede editar los registros del listado de componentes.		
1			

Caso de Prueba	CP022: Agregar parámetros relacionados al componente	Paso N°	-
Opción	Maestros/ Componentes ambientales/Parámetros del componente		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la segunda revisión.		
1	<p>Al dar clic al icono de la rueda se muestra la pantalla de Parámetros relacionados al componente, luego de seleccionar los datos, al dar clic al botón agregar, muestra una pantalla con “resultados de búsqueda” y el título de la pantalla cambia a selector de parámetros. No está permitiendo agregar parámetros relacionados al componente.</p> 		

X
Selector de Parámetros

Parámetro <input style="width: 95%;" type="text"/>	Unidad de Medida: Seleccione ▼	Periodo: Seleccione ▼	Norma Legal: Seleccione ▼
---	-----------------------------------	--------------------------	------------------------------

Q Buscar

Resultados de búsqueda

N° Item	Parámetro	Unidad Medida	Periodo	Valor	Norma	Selección
1	Carbono	Kilogramos	24 horas	LMP: 23	Ley de Recurso Hidricos	<input type="checkbox"/>
2	Carbono	Kilogramos	Mensual	ECA: 23	Ley de Recurso Hidricos	<input type="checkbox"/>
3	Polvo sedimentable	Kilogramos	Bimestral	ECA: 20	Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente	<input type="checkbox"/>
4	Polvo sedimentable	Kilogramos	24 horas	ECA: 12.5	Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente	<input type="checkbox"/>
5	Polvo sedimentable	Kilogramos	24 horas	LMP: 24	Ley General de Salud	<input type="checkbox"/>
6	Carbono Elemental	Kilogramos	24 horas	LMP: 0.5	Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua	<input type="checkbox"/>

Aceptar

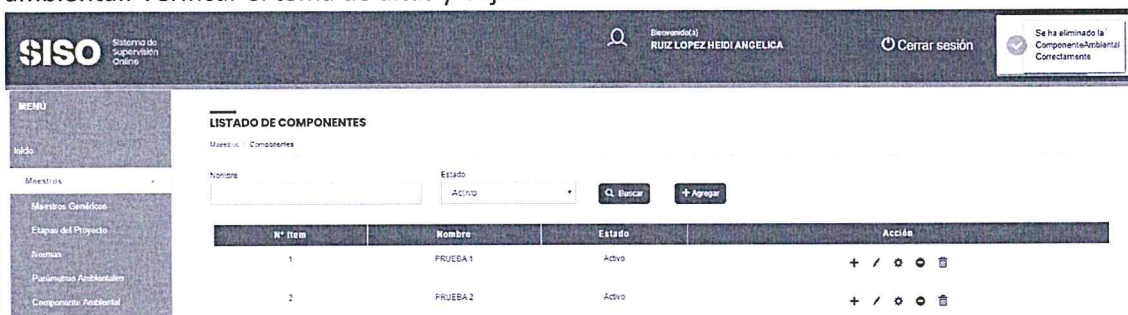
Caso de Prueba	CP023: Buscar parámetro relacionado al componente	Paso N°	-																									
Opción	Maestros																											
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve																									
		Estado	Correcto																									
Descripción	Se realizó la segunda revisión.																											
1	<p>El sistema realiza la búsqueda, pero si se ingresa un parámetro que inicie con minúscula como en el ejemplo, el sistema no realiza la búsqueda.</p> <p>Parametro Relacionados al Componente</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">Parámetro <input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;">Unidad de Medida: Seleccione ▼</td> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;">Periodo: Seleccione ▼</td> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">Norma Legal: Seleccione ▼</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> + Agregar Q Buscar </div> </div> <p>Resultados de búsqueda</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th>N° Item</th> <th>Parámetro</th> <th>Unidad Medida</th> <th>Periodo</th> <th>Valor</th> <th>Norma</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>1</td> <td>Carbono Elemental</td> <td>Kilogramos</td> <td>24 horas</td> <td>.5</td> <td>Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Carbono</td> <td>Kilogramos</td> <td>24 horas</td> <td>23</td> <td>Ley de Recurso Hidricos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Parámetro <input style="width: 95%;" type="text"/>	Unidad de Medida: Seleccione ▼	Periodo: Seleccione ▼	Norma Legal: Seleccione ▼	N° Item	Parámetro	Unidad Medida	Periodo	Valor	Norma	Acción	1	Carbono Elemental	Kilogramos	24 horas	.5	Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua		2	Carbono	Kilogramos	24 horas	23	Ley de Recurso Hidricos	
Parámetro <input style="width: 95%;" type="text"/>	Unidad de Medida: Seleccione ▼	Periodo: Seleccione ▼	Norma Legal: Seleccione ▼																									
N° Item	Parámetro	Unidad Medida	Periodo	Valor	Norma	Acción																						
1	Carbono Elemental	Kilogramos	24 horas	.5	Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua																							
2	Carbono	Kilogramos	24 horas	23	Ley de Recurso Hidricos																							

Parámetro Relacionados al Componente

Parámetro: Unidad de Medida: Periodo: Norma Legal:

Resultados de búsqueda

N° Item	Parámetro	Unidad Medida	Periodo	Valor	Norma	Acción
No se encontraron resultados						

Caso de Prueba	CP024: Eliminar parámetro relacionado al componente	Paso N°	-
Opción	Maestros/Componentes ambientales		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
Descripción	Se realizó la segunda revisión.		
1	<p>El sistema permite eliminar los registros, pero el mensaje de confirmación sale con dos palabras juntas y dice componente ambiental, debería decir parámetro de componente ambiental. Verificar el tema de altas y bajas.</p> 		

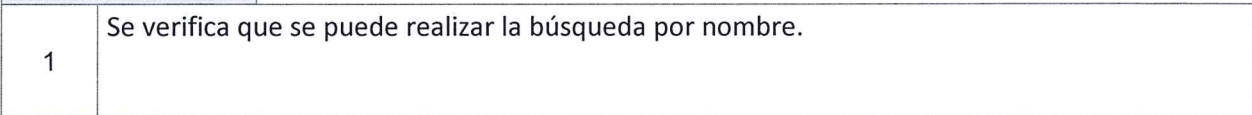
Caso de Prueba	CP025: Activar/Inactivar componente	Paso N°	-
Opción	Maestros/Componentes ambientales		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
Descripción	Se realizó la segunda revisión.		
1	El sistema no permite inactivar un componente. Se muestra el siguiente mensaje:		



Caso de Prueba	CP026: Eliminar componente	Paso N°	-		
Opción	Maestros/Componente ambiental/Eliminar				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la segunda revisión.				



Caso de Prueba	CP027: Buscar IGAS por nombre	Paso N°			
Opción	Maestros/Tipo de IGAS				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción					



Caso de Prueba	CP028: Buscar IGAS por estado	Paso N°	-		
Opción	Maestros/Tipo de IGAS				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción					

1	Se verifica que se pueden inactivar y activar registros.
---	--

Caso de Prueba	CP029: Agregar tipo de IGAS			Paso N°	-
Opción	Maestros/Tipo de IGAS				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción					
1	Se verifica que se puede agregar nuevos tipos de IGAS.				

Caso de Prueba	CP030: Editar tipo de IGAS			Paso N°	-
Opción	Maestros/ Tipo de IGAS				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción					
1	Se verifica que se puede editar los tipos de IGAS.				

Caso de Prueba	CP031: Activar/Inactivar tipo de IGAS			Paso N°	-
Opción	Maestros/ Tipo de IGAS				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción					
1	Se verifica que se puede activar y desactivar los tipos de IGAS.				

Caso de Prueba	CP032: Eliminar tipo de IGAS			Paso N°	-
Opción	Maestros/ Tipo de IGAS				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la segunda revisión.				

1 Al eliminar los registros, se muestra el siguiente mensaje:

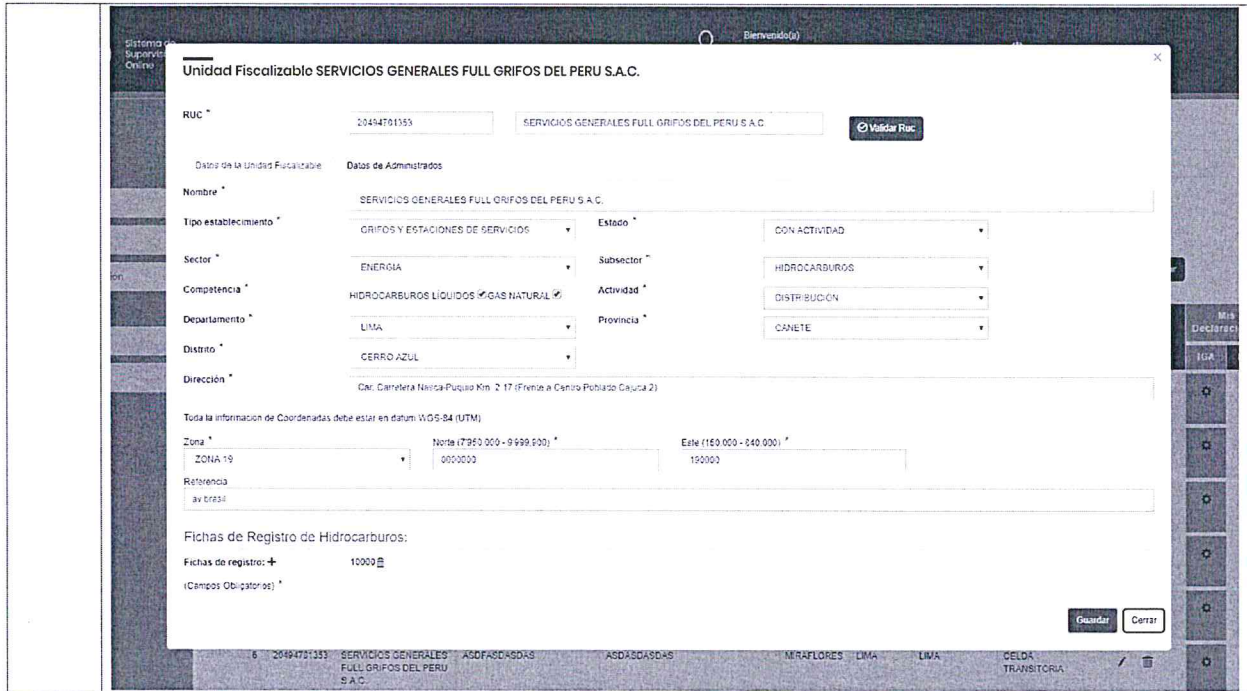
The screenshot shows the SISO (Sistema de Supervisión Online) interface. At the top, there is a header with the SISO logo, a user profile for 'RUÍZ LOPEZ HEIDI ANGELICA', and a 'Cerrar sesión' button. A notification box in the top right corner displays a green checkmark and the text 'Se ha eliminado la Tipología Correctamente'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Maestros', 'Maestros Generales', 'Etapas del Proyecto', 'Nombrs', 'Parámetros Ambientales', and 'Componente Ambiental'. The main content area is titled 'LISTADO DE TIPO DE IGAS' and includes a search bar with 'Número' and 'Estado' filters, and buttons for 'Buscar' and 'Agregar'. Below this is a table with the following data:

N° Item	Nombre	Estado	Acción
1	Prueba IGAS	Activo	[Edit] [Delete]
2	prueba de calidad	Activo	[Edit] [Delete]

MÓDULO	CARGA DE INFORMACIÓN
---------------	-----------------------------

Caso de Prueba	CP033: Agregar unidad fiscalizable	Paso N°	-
Opción	Carga de información/Registro de datos/Agregar (cuando existe en INAPS)		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	En caso de que existan datos del RUC ingresado en INAPS, los datos se mostrarán.		
1	Se verifica que el sistema grabe correctamente los datos de un grifo que se encuentra en INAPS.		

Caso de Prueba	CP034: Registrar unidad fiscalizable	Paso N°	-
Opción	Carga de información/Registro de datos/Agregar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Alta
		Estado	Correcto
Descripción	Cuando el RUC no se encuentra en INAPS		
1	Cuando se ingresan todos los datos incluido el archivo el sistema no registra. Revisar la numeración de la paginación, no continúa, va del 1 al 10 para todas las pantallas.		



Caso de Prueba	CP035: Buscar registro de datos de unidad fiscalizable	Paso N°	-
Opción	Carga de información/Registro de datos/Buscar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se verifica con los diferentes filtros.		
1	Se verifica que el sistema permite buscar correctamente un registro.		

Caso de Prueba	CP036: Editar un registro de unidad fiscalizable	Paso N°	-
Opción	Carga de información/Registro de datos/Editar		
Tipo de Error / Incidencia	Forma	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Al editar las opciones de competencia, el campo actividad se pone en blanco para elegir de la lista las opciones que corresponden a lo que se tenga como competencia.		
1	Los datos de competencia se están mostrando sobrepuestos y otros no están alineados.		

Unidad Fiscalizable PRUEBA DE CALIDAD 10

RUC *

Datos de la Unidad Fiscalizable **Datos de Administrados**

Nombre *

Tipo establecimiento * Estado *

Sector * Subsector *

Competencia *

Departamento * Provincia *

Distrito *

Dirección *

Toda la información de Coordenadas debe estar en datum WGS-84 (UTM)

Zona * Norte (7950.000 - 9399.000) * Este (160.000 - 840.000) *

Referencia

Fichas de Registro de Hidrocarburos:

Fichas de registro: +

(Campos Obligatorios) *

Unidad Fiscalizable CFCVB

RUC *

Datos de la Unidad Fiscalizable **Datos de Administrados**

Nombre *

Tipo establecimiento * Estado *

Sector * Subsector *

Competencia * Actividad *

Departamento * Provincia *

Distrito *

Dirección *

Toda la información de Coordenadas debe estar en datum WGS-84 (UTM)

Zona * Norte (7950.000 - 9399.000) * Este (160.000 - 840.000) *

Referencia

Fichas de Registro de Hidrocarburos:

Fichas de registro: +

(Campos Obligatorios) *

Caso de Prueba	CP037: Eliminar un registro de unidad fiscalizable	Paso N°	-
Opción	Carga de información/Registro de datos/Eliminar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
Descripción		Estado	Correcto

1

No elimina los registros, se muestra el siguiente mensaje.

REGISTRO DE DATOS

Registro de Datos - Unidades Fiscalizables

RUC Administrado

Departamento Provincia Distrito

Seleccionar Seleccionar Seleccionar

Buscar Agregar

N°	RUC	Administrado	Unidad Fiscalizable	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento	Actividad	Acción	Mis Declaraciones	
										IGA	IMA
1	20494781353	SERVICIOS GENERALES FULL GRIFOS DEL PERU S.A.C.	PRUEBA DE CALIDAD 004	PRUEBA DE CALIDAD 004	SAN JUAN DE LURIGANCHO	LIMA	LIMA	HIDROCARBUROS	/		
2	20494781353	SERVICIOS GENERALES FULL GRIFOS DEL PERU S.A.C.	SERVICIOS GENERALES FULL GRIFOS DEL PERU S.A.C	CAR. CARRETERA NASCA-PUQUIO KM 2.17 (FRENTE A CENTRO POBLADO CAJUACA 2)	CERRO AZUL	CAÑETE	LIMA	DISTRIBUCION	/		

Caso de Prueba	CP038: Registrar un instrumento de gestión ambiental IGA	Paso N°	-
Opción	Carga de información/Registro de datos/Instrumento de gestión ambiental/Check modifica otros IGAS		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Medio
		Estado	Correcto
Descripción			

1

Al dar clic al check Modifica otros IGAS se muestra la pantalla "selector Instrumento de Gestión Ambiental", al darle check a la casilla el sistema pide ingresar una observación, pero no graba la observación. No hay un botón de guardar o grabar. Lo ingresado no se muestra en la pestaña IGAS Modificados.

Selector Instrumento de Gestión Ambiental

Activar la casilla en caso no se cuente con el instrumento de gestión ambiental

Por favor ingresar una observación para este caso

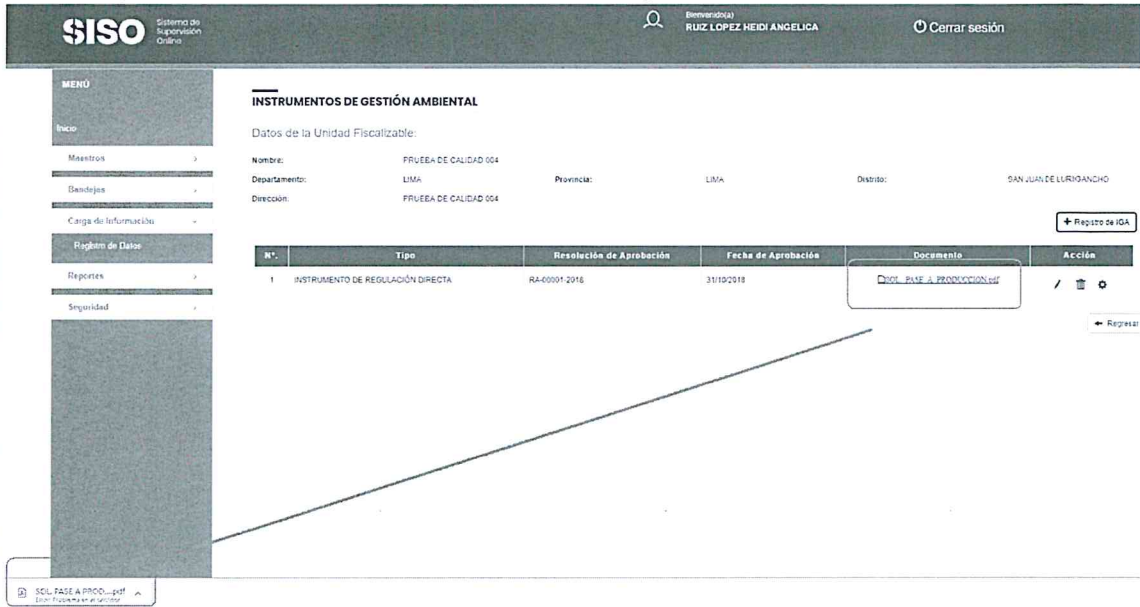
PRUEBA DE CALIDAD

+ Agregar

N°.	Tipo	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación	Documento	Acción
No se encontraron resultados					

(Campos Obligatorios) *

Grabar

Caso de Prueba	CP039: Descargar el archivo de instrumento de gestión ambiental IGA	Paso N°	-
Opción	Carga de información/Registro de datos/Instrumento de gestión ambiental/Descargar archivo		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Medio
		Estado	Correcto
Descripción	<p>Al descargar el archivo se muestra el siguiente mensaje:</p> 		

Caso de Prueba	CP040: Editar registro IGA	Paso N°	-
Opción	Carga de información/Registro de datos/Mis instrumentos de gestión ambiental/Editar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	<p>1 Se verifica que el sistema permite editar un registro IGA.</p>		

Caso de Prueba	CP041: Eliminar registro IGA	Paso N°	-
Opción	Carga de información/Registro de datos/Mis instrumentos de gestión ambiental/Eliminar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción			

1	Se verifica que el sistema permite eliminar un registro IGA.
---	--

Caso de Prueba	CP042: Verificar la declaración de la información	Paso N°	-
Opción	Carga de información/Registro de datos/Mis instrumentos de gestión ambiental/Declaración de la información		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Al seleccionar una etapa del proyecto se verifica que los datos se pueden cargar, eliminar correctamente.		
1			

Caso de Prueba	CP043: Agregar los puntos de monitoreo	Paso N°	-
Opción	Carga de información/Registro de datos/Mis instrumentos de gestión ambiental/Declaración de la información/seleccionar etapa/Puntos de monitoreo		
Tipo de Error / Incidencia	Forma	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la segunda revisión.		

Corregir el mensaje que se muestra al grabar un punto de monitoreo.

10.1.1.162/cefa-siso-web/#/home/supervision/cargainfo-accion-administrado

Inicio Inicio Inicio Inicio Inicio Inicio Inicio Inicio

Sistema de Supervisión Online
Bienvenida! RUIZ LOPEZ HEIDI ANGELICA
Cerrar sesión
Se ha registrado la Declaración Punto Temp Correctamente

DECLARACIÓN DE LA INFORMACIÓN A REMITIR

Datos de la Unidad Fiscalizable:

Nombre: PRUEBA DE CALIDAD 004
 Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: SAN JUAN DE LURIGANCHO
 Dirección: PRUEBA DE CALIDAD 004

Datos del Instrumento de Gestión Ambiental:

Tipo: INSTRUMENTO DE REGULACIÓN DIRECTA Fecha de Aprobación: 20/10/2016 Resolución de Aprobación: RA-11021-2016

Etapas del proyecto

OPERACIÓN

Componentes Ambientales

+ Agregar Componente

N° Item	Componente	Frecuencia	Acción	Puntos Monitoreo
1	SUELO	BIMESTRAL	✖	+

Puntos de Monitoreo

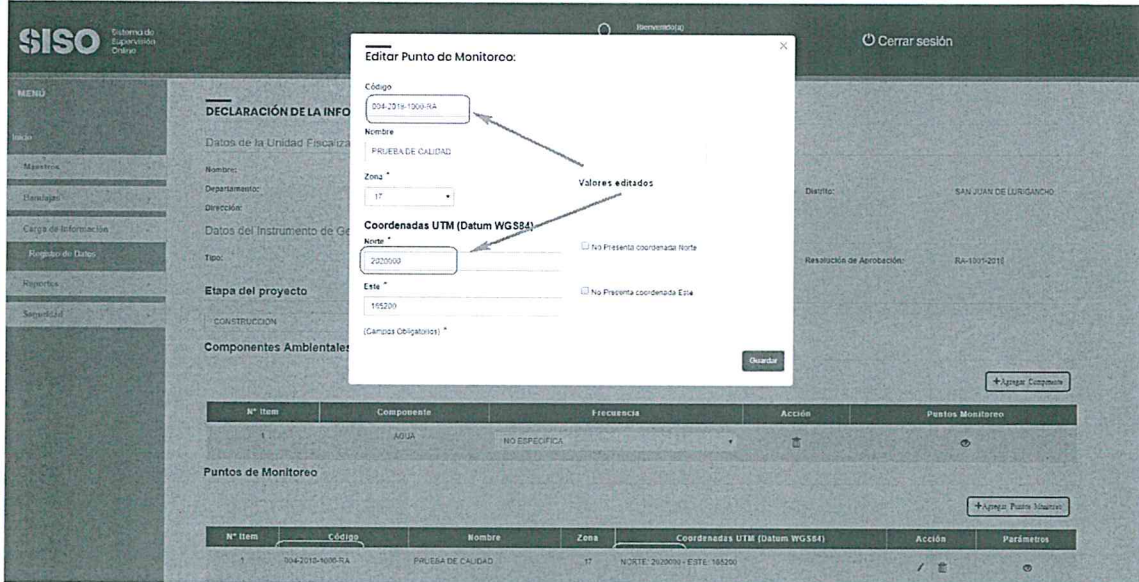
+ Agregar Punto Monitoreo

N° Item	Código	Nombre	Zona	Coordenadas UTM (Datum WGS84)	Acción	Parámetros
1	12001-004-2018	PRUEBA DE CALIDAD	19	NORTE NO PRESENTA - ESTE: 165000	✖	+

Caso de Prueba	CP044: Editar un punto de monitoreo	Paso N°	-
Opción	Carga de información/Registro de datos/Mis instrumentos de gestión ambiental/Declaración de la información/seleccionar etapa/Puntos de monitoreo/Editar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la segunda revisión.		


El sistema realiza la modificación, pero no se cierra la pantalla al dar clic en el botón Guardar.


1



Caso de Prueba	CP045: Eliminar puntos de monitoreo	Paso N°	-
Opción	Carga de información/Registro de datos/Mis instrumentos de gestión ambiental/Declaración de la información/seleccionar etapa/Puntos de monitoreo/Eliminar		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se verifica que se pueden eliminar los puntos de monitoreo correctamente.		

Caso de Prueba	CP046: Agregar parámetros de puntos de monitoreo	Paso N°	-
Opción	Carga de información/Registro de datos/Mis instrumentos de gestión ambiental/Declaración de la información/seleccionar etapa/Puntos de monitoreo/Parámetros/Agregar parámetros		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto

Descripción	Se realizó la segunda revisión.
1	<p>Colocar la tilde en la palabra Parámetro en el título.</p> 

Caso de Prueba	CP047: Eliminar parámetros de puntos de monitoreo	Paso N°	-		
Opción	Carga de información/Registro de datos/Mis instrumentos de gestión ambiental/Declaración de la información/seleccionar etapa/Puntos de monitoreo/Parámetros/Eliminar				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve	Estado	Correcto
Descripción	Se realizó la segunda revisión.				
1	<p>Corregir el texto del mensaje.</p> 				

Caso de Prueba	CP048: Verificar el instrumento de monitoreo ambiental	Paso N°	-		
Opción	Carga de información/Registro de datos/Mis informes de monitoreo ambiental				
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Medio	Estado	Correcto
Descripción					
1	<ol style="list-style-type: none"> Al dar clic en la opción Agregar Parámetro no se muestra nada (pantalla 1). cambió Al agregar el punto de monitoreo y dar clic en el botón aceptar, se muestra el mensaje de la pantalla 2, y no se oculta la pantalla. cambió 				

3. Se están mostrando símbolos en el texto que se ha seleccionado (pantalla 3).
4. No permite ver el documento (pantalla 4)
5. Al dar clic en finalizar se muestra el mensaje de declaración jurada, al confirmar, no se muestra un mensaje de confirmación, sólo regresa a la pantalla anterior (pantalla 5).
6. El botón Regresar de la pantalla de instrumentos de gestión ambiental no funciona (pantalla 6). (CORREGIDO)

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Informe de monitoreo ambiental

Datos del IGA

Código: DIA-0001253 Resolución de Aprobación: R.D. NAV-077-2011-MEM/DIO/AEE Fecha de Aprobación: 01/09/2011

Datos Seleccionados

Etapas del Proyecto: Operación

Componente: Calidad de Agua Matriz: Agua Natural Sub Matriz: Agua Subterránea

Datos del Informe de Monitoreo

Componentes: Resultados

Puntos de muestreo	Unidad	20.6.OLE-CA16-PTC S.R.	20.6.OLE-CA18-PTC S.R.	20.6.OLE-CA15-PTC S.R.	ECA	Código Ensayo
Fración de Hidrocarburo F1 (C5-C10)	mg/Kg PS					500
Fración de Hidrocarburo F1 (C10-C20)	mg/Kg PS					6000
Fración de Hidrocarburo F1 (C20-C40)	mg/Kg PS					6000
Orgánico Total	mg/Kg PS					140
Bario Total	mg/Kg PS					2000
Cadmio Total	mg/Kg PS					22
Cromo Total	mg/Kg PS					1000

Botones: + Agregar Parametro, + Agregar Punto de Monitoreo

Editar Punto de Monitoreo:

Zona: 12

Coordenadas UTM (Datum WGS84)

Norte: 15200

Este: 540 000

Observación: prueba de calidad

Botón: Aceptar

Footer: SISO Sistema de Supervisión Online, Usuario: RUIZ LOPEZ HEIDI ANGELICA, Cerrar sesión

Seguridad

Datos del Informe de Monitoreo

Componentes Resultados

+ Agregar Parametro
+ Agregar Punto de Monitoreo

Puntos de muestreo parametro	Unidad	20.6.OLE-CA16-PTC		20.6.OLE-CA16-PTC		ECA	Codigo Ensayo
		S.R.	S.R.	S.R.	S.R.		
Fraccion de Hidrocarburo F1 (C5-C10) mg/Kg PS	252	11		5242		500	24242
Fraccion de Hidrocarburo F1 (C10-C20) mg/Kg PS	2424	24		42		5000	4
Fraccion de Hidrocarburo F1 (C20-C40) mg/Kg PS	242	24		2424		5000	2
Argentico Total	mg/Kg PS						140
Bario Total	mg/Kg PS						2000
Cadmio Total	mg/Kg PS						22
Cromo Total	mg/Kg PS						1000

Documentos Relacionados a los resultados

N.A.	Código	Nombre	Ver Documento	Cargar Documento
1	Ensayo-Lab-000001	Ensayo-calidadAire.pdf	<input type="button" value="Ver"/>	Seleccionar archivo SOL PASE A - UCCION.pdf
1	Ensayo-Lab-000002	Ensayo-calidadAgua.pdf	<input type="button" value="Ver"/>	Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado
1	Ensayo-Lab-000003	Ensayo-general.pdf	<input type="button" value="Ver"/>	Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado
1	Ensayo-Lab-000004	Ensayo-calidadAire_Agua_2015.pdf	<input type="button" value="Ver"/>	Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado

Finalizar
Regresar

Declaración Jurada

"Declaro bajo juramento que la información brindada en la presente declaración es verdadera, por lo que cualquier falsedad en los datos consignados dará lugar a que en le impongá las sanciones contempladas por ley?"

Sub Mंत्री Agua Substancia

Datos del Informe de Monitoreo

Componentes Resultados

+ Agregar Parametro
+ Agregar Punto de Monitoreo

Puntos de muestreo parametro	Unidad	20.6.OLE-CA16-PTC		20.6.OLE-CA16-PTC		ECA	Codigo Ensayo
		S.R.	S.R.	S.R.	S.R.		
Fraccion de Hidrocarburo F1 (C5-C10) mg/Kg PS	252	11		5242		500	24242
Fraccion de Hidrocarburo F1 (C10-C20) mg/Kg PS	2424	24		42		5000	4
Fraccion de Hidrocarburo F1 (C20-C40) mg/Kg PS	242	24		2424		5000	2
Argentico Total	mg/Kg PS						140
Bario Total	mg/Kg PS						2000
Cadmio Total	mg/Kg PS						22
Cromo Total	mg/Kg PS						1000

Documentos Relacionados a los resultados

N.A.	Código	Nombre	Ver Documento	Cargar Documento
1	Ensayo-Lab-000001	Ensayo-calidadAire.pdf	<input type="button" value="Ver"/>	Seleccionar archivo SOL PASE A - UCCION.pdf
1	Ensayo-Lab-000002	Ensayo-calidadAgua.pdf	<input type="button" value="Ver"/>	Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado
1	Ensayo-Lab-000003	Ensayo-general.pdf	<input type="button" value="Ver"/>	Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado
1	Ensayo-Lab-000004	Ensayo-calidadAire_Agua_2015.pdf	<input type="button" value="Ver"/>	Seleccionar archivo Ningun archivo seleccionado

Finalizar
Regresar

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Informe de monitoreo ambiental

Datos del IGA

Código: Resolución de Aprobación: Fecha de Aprobación:

Datos del Informe de Monitoreo

Componentes Resultados

Siguiente
Regresar

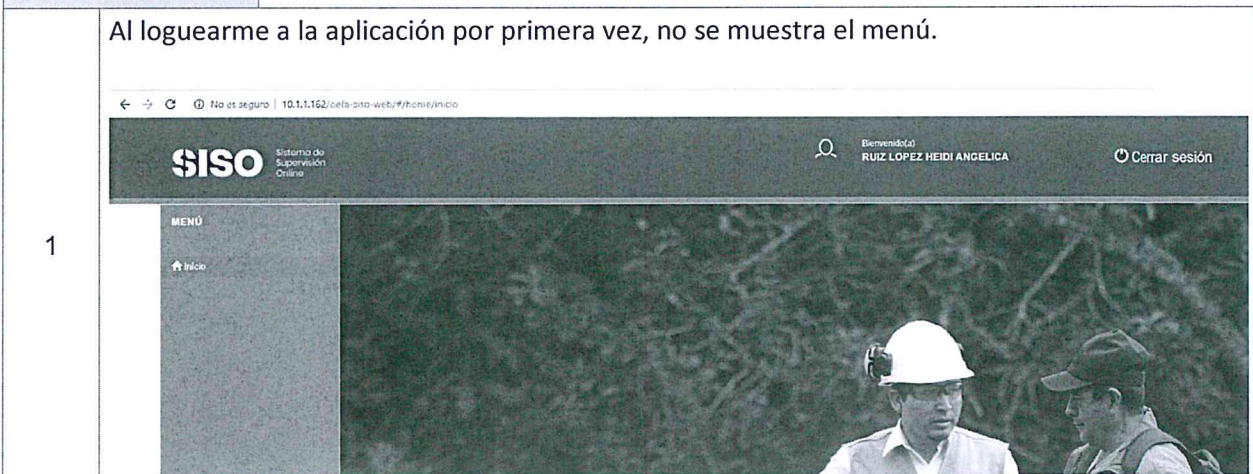
2

Al dar clic al botón Aceptar, no se cierra la ventana.



Caso de Prueba	CP049: Dar permisos de usuario	Paso N°	-
Opción	Seguridad/Usuarios por ubigeo		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Correcto
Descripción	Se verifica que el sistema puede asignar correctamente los departamentos, provincias y distritos a revisar por cada usuario.		

Caso de Prueba	CP050: Verificar el Login	Paso N°	-
Opción	Logueo		
Tipo de Error / Incidencia	Funcionalidad	Nivel de Complejidad	Leve
		Estado	Por corregir
Descripción	Se tiene un correo por parte del usuario donde indica que no hay problema con esta observación.		



3. OPORTUNIDADES DE MEJORA

N°	Caso de Prueba asociado	Módulo	Oportunidad de mejora	Fecha
1	CP011		En caso de que haya un problema con el SIRIN Sistema de Registro de Información Normativa, el aplicativo SISO podría mostrar un mensaje indicando que no es posible la conexión al mismo y poder revisarlo para continuar con el procedimiento de forma correcta.	21/11/2018
2	CP48		Se recomienda colocar mensajes de información a las siglas dentro del aplicativo.	21/11/2018
3	CP43		Integración o validación de la acreditación de los laboratorios porque el sistema no valida que el RUC sea un laboratorio acreditado para análisis de parámetros correspondientes.	21/11/2018
4	CP44		Integración con el SIG para que se muestre un mapa visualmente interactivo de las coordenadas y poder ver las unidades fiscalizables.	21/11/2018
<i>Adjuntos (en caso corresponda)</i>				
2				21/11/2018

*Anexo 3- Evidencia
Brecha N°29*

PROCEDIMIENTO	Atención de requerimientos de TI	CÓDIGO	PA030201
OBJETIVO	Atender las necesidades de las áreas usuarias a través de requerimientos de desarrollo de software, que son entendidos, categorizados, priorizados, planificados e implementados.		
ALCANCE	Se ocupa de los requerimientos que implican desarrollo de software dentro de las áreas de la OEFA, según categorización realizada por el Coordinador general de TI. Excluye a los requerimientos dimensionados como proyectos (éstos se atienden en el procedimiento PA030202 - Gestión de Proyectos)		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información		
REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA. - Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública. - 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. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. - Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.</p>		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	La ficha de requerimiento es dirigida a el/la Gestor/a de desarrollo de sistemas de la OTI, este determina si es un proyecto o lo atiende como requerimiento.		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> -Capacidad de ejecución: viene a ser la disposición de requerimientos para atención. -Catálogo de requerimientos: es una lista de requerimiento que deben ser necesario para poder funcionar de manera correcta -Propuesta de implementación: es un listado de actividades que pueden implementarse. -Requerimientos: conjunto de criterios o condiciones que deben cumplirse de acuerdo a las especificaciones del usuario. -Requerimientos de TI en espera: son criterios o condiciones solicitadas por el usuario que se encuentran en estado de espera de atención. -Requerimientos de TI planificados: son criterios o condiciones solicitadas por el usuario que se encuentran en estado planificados para atención, lo cual indica que el requerimiento se encuentra programado en fecha y recurso. -Requerimientos de TI en atención: son criterios o condiciones solicitadas por el usuario que se encuentran en estado ejecutados en atención, lo cual indica que ya fueron atendidos por un especialista o grupo resolutor. -Requerimientos de TI cancelados: son criterios o condiciones solicitadas por el usuario que se encuentran en estado cancelados, lo cual indica que la atención fue cancelada por el mismo usuario o responsable de la atención de requerimientos. 		
ABREVIATURAS	<p>TI: Tecnologías de la información OTI: Oficina de Tecnologías de la Información STD: Sistema de Trámite Documentario</p>		

DESCRIPCIÓN				
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA		ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Órganos y unidades orgánicas	- Ficha de requerimiento. - Conformidad del usuario al catálogo de requerimientos priorizado.		Implementación del requerimiento Cancelación del requerimiento	Órganos y unidades orgánicas
PA030204 Gestión de cambios de TI	Solicitud de cambios aprobada			
PA030203 Desarrollo de software	Estado de requerimiento		Solicitud de desarrollo de software	PA030203 Desarrollo de software

ACTIVIDADES			EJECUTOR		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio Especificar requerimientos del usuario	- Definir las necesidades del usuario, expresándolos en una Ficha de requerimiento que contiene, en lenguaje de usuario, las necesidades que se plantea. Puede estar acompañada de una propuesta de implementación (Necesidades priorizada de acuerdo al orden de importancia del usuario) - En caso de ser un proyecto ir a PA030202 Gestión de proyectos TI para su ejecución, caso contrario ir a la actividad 2.	Ficha de requerimiento	Analista funcional	Oficina de Tecnologías de la Información
2	Validación técnica del requerimiento	- Actualizar la ficha de requerimiento con la propuesta de implementación de los requerimientos a nivel técnico, asegurando su factibilidad y validando la conformidad del usuario. - Si el requerimiento es viable, ir a la actividad 4. - En caso contrario ir a la actividad 3		Analista programador/a	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Informar no viabilidad	- Informar al usuario (Órganos y Unidades Orgánicas) acerca de la no viabilidad del Requerimiento. Fin del procedimiento.		Analista funcional	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Categorizar y estimar la implementación del requerimiento	- Definir la categoría (dificultad alta, media, baja) en la herramienta de Gestión de Requerimientos y dimensionar el esfuerzo (meses/ persona u horas/ hombre) y el tiempo (meses) esperados para la implementación de este requerimiento.		Analista programador/a	Oficina de Tecnologías de la Información

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
5	Priorizar y actualizar lista de requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se evalúa si se aprueba o desaprueba la ficha de requerimiento estimada. - Si se aprueba se definirá la urgencia (alta, normal, baja), para definir la prioridad de ejecución de los requerimientos, los cuales deben ser registrados en la herramienta de Gestión de requerimientos. Estos puntos son recogidos en el Catálogo de requerimientos priorizado (Tiempo estimado para implementar un requerimiento y fecha de inicio de la implementación este requerimiento.), Se notifica al usuario para su conformidad (Órganos y Unidades Orgánicas.) - Caso contrario se retorna a la actividad 4, para volver a estimar el requerimiento. 	Catálogo de requerimientos	Supervisor/a de proyectos de desarrollo de sistemas	Oficina de Tecnologías de la Información
6	Planificar atención del requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se recibe la conformidad del usuario del catálogo de requerimientos priorizado y son registrados en la herramienta de gestión de requerimientos. Si es conforme: <ul style="list-style-type: none"> - Definir las fechas de ejecución del requerimiento en función a la capacidad de ejecución del equipo y la atención a proveedores de desarrollo. - Definir los recursos que atenderán los requerimientos - Se ejecuta el proceso PA030203 Desarrollo de software, el cual informa el estado del requerimiento a la actividad 7 Si no es conforme: <ul style="list-style-type: none"> - Fin del Procedimiento 	Registro de atención de requerimientos y recursos	Supervisor/a de proyectos de desarrollo de sistemas	Oficina de Tecnologías de la Información
7	Monitorear y controlar la atención de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el Plan de atención de requerimientos se encuentre ejecutándose, y realizar las acciones para garantizar su implementación según lo planificado. - Se debe identificar los siguientes estados de los requerimientos de TI: En espera, planificados, en atención y cancelados. 		Supervisor/a de proyectos de desarrollo de sistemas	Oficina de Tecnologías de la Información
8	Cerrar la atención de requerimientos Fin de procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el cierre de la atención de requerimientos con el usuario, haciendo que reconozca la atención solicitada. - Realizar la cancelación del requerimiento (según acuerdo), haciendo que se reconozca la finalización de la atención solicitada. 	<ul style="list-style-type: none"> -Acta de implementación del requerimiento -Acta de cancelación del requerimiento 	Supervisor/a de proyectos de desarrollo de sistemas	Oficina de Tecnologías de la Información

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL	
RECURSOS CRÍTICOS	
Recurso Humano	Analista funcional, Analista programador/a, Supervisor/a de proyectos de desarrollo de sistemas
Infraestructura	Equipos: Equipo de cómputo, impresora, scanner, proyector multimedia.
	Sistemas Informáticos: SIGED, Software de Mesa de Ayuda, Herramienta de Gestión de Requerimientos IBM Rational DOORS Next Generation
	Instalaciones: Oficinas administrativas, salas de reuniones.
	Servicios de apoyo: Servicios de telecomunicaciones.
CONTROL DEL PROCESO	
Controles o inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> - Factibilidad del requerimiento - Validación del usuario - Estimación de esfuerzo para atención del requerimiento
Documentos y formatos	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de requerimiento - Catálogo de requerimientos - Registro de atención de requerimientos y recursos - Acta de implementación del requerimiento - Acta de cancelación del requerimiento
EVIDENCIAS E INDICADORES	
INDICADORES	Porcentaje de requerimientos planificados y en atención en comparación al total de requerimientos aceptados

PROCEDIMIENTO	Desarrollo de software	CÓDIGO	PA030203
OBJETIVO	Establecer y mantener soluciones alineadas con los requerimientos de la organización, a través del diseño, desarrollo, pruebas y controles previos al pase a producción.		
ALCANCE	Incluye las actividades del ciclo de vida del desarrollo de software, desde la aprobación del inicio del desarrollo de software (para proyectos, requerimientos o incidentes) hasta la elaboración de los documentos y elementos para el pase a producción.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información		
REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA. - 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. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. - Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.</p>		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	Para el desarrollo de software se utilizan los Estándares de programación Java, Estándar de Base de datos, Estándar de OWASP, Catálogo de servicios de TI.		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de producción: entorno de producción de un proyecto de desarrollo de software es el término que cubre todo lo que necesita el proyecto para desplegar el sistema y el usuario final lo pueda visualizar e iniciar con el uso. - Archivos de configuración: conjunto de datos que determina el valor de algunas variables de un programa o de un sistema operativo. Estas opciones generalmente son cargadas en su inicio del sistema. - Arquitectura de aplicaciones: también denominada arquitectura lógica, consiste en un conjunto de patrones y abstracciones coherentes que proporcionan un marco definido y claro para interactuar con el código fuente del software. - Código fuente: es un conjunto de líneas de texto con los pasos que debe seguir la computadora para ejecutar dicho programa. - Componentes de software: es un elemento de un sistema de software que ofrece un conjunto de servicios, o funcionalidades, a través de interfaces definidas. Los cuales pueden ser: código fuente, fuentes, scripts. - Fuentes del aplicativo o sistema: Programa fuente o código fuente. Se trata de las instrucciones que un programa informático transmite a una computadora para que pueda ejecutarse. - Funcionalidad: es lo que un sistema ejecuta y se verifica que el sistema o aplicativo funciona tal como estaba especificado. - Propuesta técnica de implementación: es la propuesta remitida con información técnica de lenguaje de programación, base de datos, arquitectura de software. - Pruebas de calificación: pruebas llevadas a cabo por el desarrollador y presenciadas por el adquirente para demostrar que el producto software cumple sus especificaciones y está listo para ser usado en su entorno de destino. - Pruebas unitarias: una prueba unitaria es una forma de comprobar el correcto funcionamiento de una unidad de código. - Requerimientos: conjunto de criterios o condiciones que deben cumplirse para calificar que un producto software cumple con sus especificaciones y está listo para ser usado en su entorno de destino. - Script de base de datos: Los scripts contienen descripciones de las instrucciones utilizadas para crear una base de datos y sus objetos. - Versionamiento: o release, es una versión concreta de un elemento de configuración que se hace disponible para un propósito determinado. 		
ABREVIATURAS	<p>OTI: Oficina de Tecnologías de la Información STD: Sistema de Trámite Documentario TI: Tecnologías de la información</p>		

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
PA030201 Atención de requerimientos de TI	Solicitudes de desarrollo de software	RFC - Elementos de software actualizado	PA030204 Gestión de cambios de TI
PA030202 Gestión de proyectos TI		Estado de Requerimiento	PA030201 Atención de requerimientos de TI
PA030303 Atención de incidentes de TI		Solicitud de actualización del Catálogo de servicios .	PA030104 Gestión de catálogo de servicios de TI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio Elaborar el análisis y diseño de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los requerimientos del usuario, acordando la propuesta técnica de implementación. - Elaborar el diseño técnico e integrarlo en el documento de Análisis y diseño. - Definir qué componentes requieren una revisión especial (revisión de pares, inspección de seguridad, etc.). 	Documento de Análisis y diseño (Análisis de requerimientos funcionales, requerimientos no funcionales, casos de uso del sistema y diseño del sistema)	Analista programador/a	Oficina de Tecnologías de la Información
2	Dar conformidad de Arquitectura	- Asegurar que la propuesta de Análisis y Diseño es consistente con la Arquitectura de aplicaciones modelada.		Arquitecto/a de Tecnologías de la información	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Dar conformidad de Seguridad de información	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que la propuesta de Análisis y Diseño es consistente con los lineamientos y políticas de seguridad de información. - Si el ambiente para la construcción y pruebas existe y es conforme, continúa con la actividad N° 05. Caso contrario, retorna a la actividad N° 04. 		Especialista en Seguridad informática	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Preparar ambientes	- Preparar los ambientes para la construcción y pruebas.		Especialista en Infraestructura	Oficina de Tecnologías de la Información

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
5	Realizar la codificación y pruebas unitarias	- Homologar y realizar el versionamiento del código fuente, según los estándares de desarrollo vigentes. - Codificar los componentes de software (o componentes de integración) en la herramienta de control de versionamiento según lo indicado en el Documento de Análisis y diseño - Ejecutar las revisiones especiales previstas. - Diseñar y ejecutar los casos de prueba unitarios. - Informa el "Estado del requerimiento" al procedimiento PA030201 Atención de requerimientos de TI.	Informe de pruebas unitarias	Analista programador/a	Oficina de Tecnologías de la Información
6	Validar requerimientos con el usuario	- El usuario valida a un alto nivel los requerimientos implementados en la aplicación, prototipos de pantallas en la aplicación etc. Si el usuario se encuentra conforme brinda su conformidad mediante correo electrónico, caso contrario: realiza las observaciones correspondientes (retorna a la actividad N° 05).		Analista programador/a	Oficina de Tecnologías de la Información
7	Elaborar y enviar despliegue a calidad	- Enviar los elementos software y documentos actualizados: fuentes del aplicativo o sistema, archivos de configuración, script de base de datos, informe de pruebas unitarias, manuales del sistema, manual del usuario, etc. Ver "Instructivo I-PA030203 Desarrollo de TI"	Formato de Despliegue	Analista programador/a	Oficina de Tecnologías de la Información
8	Revisar los requerimientos	Se procede a revisar los requerimientos (documentos y elementos de configuración), si es conforme continúa con la actividad N° 09, caso contrario se devuelve al analista programador actividad N° 07.	Control de Despliegue	Gestor/a de Calidad	Oficina de Tecnologías de la Información
9	Asignar el requerimiento	Se revisa la prioridad del requerimiento en coordinación con el Supervisor de Proyectos de Desarrollo de Sistemas y luego se asigna a la Analista de calidad de software el requerimiento mediante la Herramienta de Gestión de Requerimientos		Gestor/a de Calidad	Oficina de Tecnologías de la Información
10	Planificar pruebas	- Elaborar Plan de pruebas, indicando responsabilidades, plazos y actividades de las pruebas y criterios de aceptación de las pruebas de calificación.	Plan de pruebas	Analista de calidad de software	Oficina de Tecnologías de la Información
11	Diseñar casos de prueba	- Diseñar casos de prueba para las pruebas de calificación, este diseño de pruebas se realizará en la herramienta de control de calidad.	Casos de prueba	Analista de calidad de software	Oficina de Tecnologías de la Información
12	Ejecutar pruebas de calificación	- Ejecutar los casos de prueba y elaborar el Reporte de pruebas. De acuerdo a los criterios de aceptación definidos en el Plan de pruebas, puede tener los siguientes resultados: Si es conforme ir a la actividad N° 13 De lo contrario, regresa a la actividad N° 05.	Informe de pruebas Formato de Despliegue	Analista de calidad de software	Oficina de Tecnologías de la Información
13	Realizar pruebas funcionales con usuario	- Se presenta las funcionalidades (sistema o aplicativo) en forma integral al usuario (mantenimiento, el usuario realizará las pruebas de aceptación. El usuario firmará el acta de pruebas funcionales para el caso de mantenimientos (tamaño mediano y grande), los demás requerimientos se darán conformidad por correo.	Acta de pruebas funcionales	Analista de calidad de software	Oficina de Tecnologías de la Información
14	Elaborar / Actualizar despliegue a producción	-Se elabora el formato de despliegue a producción; este documento posee todos los pasos para desplegar el aplicativo o sistema en un ambiente a producción.		Analista de calidad de software	Oficina de Tecnologías de la Información
15	Realizar despliegue en ambiente de Producción Fin de procedimiento	Ejecutar secuencia para pasar a un ambiente de producción. Si la ejecución se da sin errores: - Elaborar el acta de conformidad post-producción, enviar solicitud para Actualizar el Catálogo de servicios (Ir a PA030104-Gestión de catálogo de servicios de TI). -Informar del estado del requerimiento (Ir a PA030201 Atención de requerimientos de TI). -Solicitar actualización de los Elementos del software (Fuentes y Documentos) (Ir a PA030204 Gestión de cambios de TI). Si la ejecución tiene errores: -Regresa a la actividad N° 14.		Especialista en Infraestructura	Oficina de Tecnologías de la Información

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

RECURSOS CRÍTICOS	
Recurso Humano	Analista programador/a, Analista de calidad de software, Arquitecto/a de Tecnologías de la información, Especialista en Seguridad informática, Especialista en Infraestructura.
Infraestructura	Equipos: Equipo de cómputo, impresora, scanner, proyector multimedia.
	Sistemas Informáticos: STD, Software de Mesa de Ayuda, Herramienta de control de versiones IBM Rational Team Concert Developer, Herramienta de control de calidad de software IBM Rational Quality Manager Quality, Herramienta para la Gestión de Requerimientos IBM Rational DOOR Next generation Eclipse, Jboss Studio Developer y servidores de aplicaciones
	Instalaciones: Oficinas administrativas, salas de reuniones.
	Servicios de apoyo: Servicios de telecomunicaciones
CONTROL DEL PROCESO	
Controles o inspecciones	- Conformidad del Arquitecto de tecnología y del Especialista en Seguridad informática - Conformidad de Calidad de software - Informes especiales de seguridad de información (Análisis de vulnerabilidades, hacking ético)

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
	Documentos y formatos	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y diseño - Informe de pruebas unitarias - Control de Despliegue - Formato de Despliegue - Plan de pruebas - Casos de Pruebas - Informe de pruebas - Acta de pruebas funcionales 			
EVIDENCIAS E INDICADORES					
	INDICADORES	Porcentaje de atenciones de desarrollo de software			
	Versión	0			

*Anexo 4- Evidencia
Brecha N°31*

INSTRUCTIVO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

I. OBJETIVO

Garantizar el uso de herramienta para control de versiones y el despliegue de las aplicaciones en ambiente productivo.

II. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- b. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- c. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- d. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612.
- e. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- f. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733.
- g. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA.
- h. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- i. 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. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- j. Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- k. Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM, que modifica el artículo 5 de la R.M. N° 004-2016-PCM referente al Comité de Gestión de Seguridad de la Información.

III. CONSIDERACIONES

a) Control de Versiones

1. El analista programador: inicia con la elaboración del código y/o elementos del software para el funcionamiento de la aplicación.
2. Se realiza las pruebas unitarias y de integración. Si las pruebas son exitosas se procede con el punto 3. si las pruebas no fueron exitosas se procede a revisar los errores en el código y retornar al punto 1.
3. Las fuentes, war, scripts y otros elementos de software son resguardados en la carpeta de Desarrollo \\oefa.gob.pe\oefa\OTI\Desarrollo, se disponen carpetas con los nombres de cada aplicativo, donde se debe consignar la fecha, número de acta de requerimiento o ticket de atención.

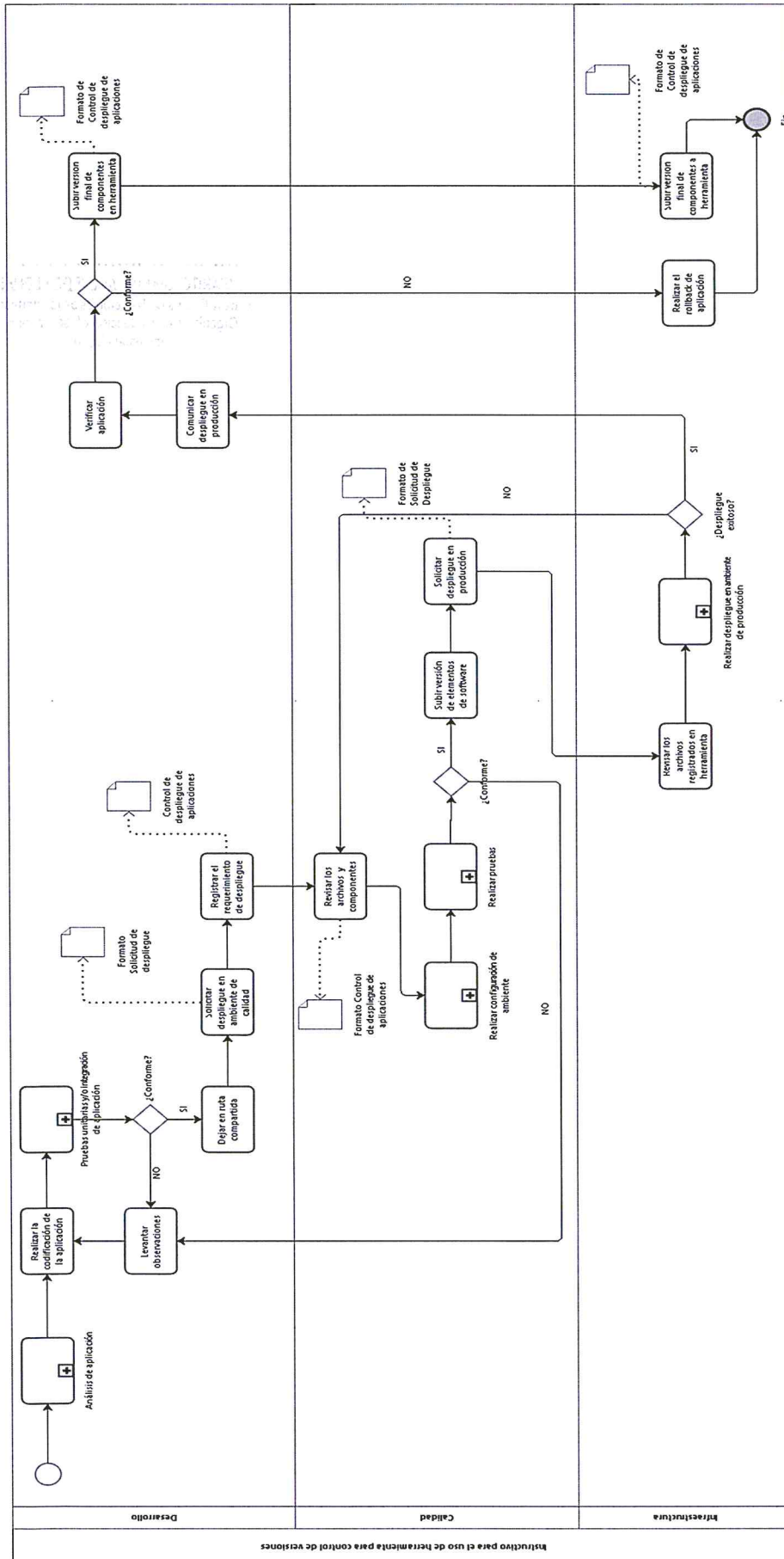
4. El analista programador, procede a llenar los datos en el formato solicitud de despliegue donde se especifica los elementos del software y los pasos que debe seguir para el despliegue y configuración del software.
5. Se registra la información solicitada en el formato de Registro de Solicitud de requerimiento de despliegue en ambiente de calidad.
6. Revisar las fuentes, war, scripts y otros componentes necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación.
7. Realizar la configuración y despliegue de los elementos de software en ambiente de calidad.
8. El analista de calidad de software realiza las pruebas de software de acuerdo a la documentación remitida. Si las pruebas son exitosas se procede con el punto 9. Si las pruebas no son exitosas se devuelve el requerimiento al Analista programador e ingrese al punto 1.
9. Subir a la herramienta de control de versiones (SVN) las fuentes, war, scripts y/o componentes necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación.
10. El gestor de calidad, procede a revisar y verificar que las fuentes y demás componentes se encuentren registrados en la herramienta de control de versiones.
11. El analista de calidad, Remitir por correo electrónico la atención del requerimiento para despliegue en ambiente de producción (en el formato de despliegue es actualizado por el Analista de Calidad).
12. El especialista de infraestructura, procede a revisar las fuentes, war, scripts y otros elementos de software necesarios para el correcto funcionamiento de la aplicación. Si los elementos de software son los indicados de acuerdo al formato Solicitud de Despliegue se debe proceder con el punto 13. Si no es conforme procede a comunicar al analista de calidad subir las versiones correctas y retorna al punto 6.
13. Realizar el proceso de despliegue en ambiente de producción de acuerdo a la aplicación. Si el despliegue es exitoso se procede a continuar con el punto 14. Si el despliegue no es exitoso se procede a continuar con el punto 6 e ingresa a revisar los componentes junto con el analista programador.
14. Comunica el despliegue en ambiente de producción al analista de calidad, gestor de calidad, analista programador y gestor de desarrollo. Se verifica el correcto funcionamiento de la aplicación en producción y se comunica al especialista de infraestructura, continúa con el punto 15. Si existiera inconvenientes en producción el Analista programador solicita el proceso del Rollback de la aplicación.
15. El analista programador, procede a registrar y actualizar las versiones en la herramienta de control de versiones (SVN), de acuerdo a las fuentes puestas en producción. Estas componentes son descargados de la herramienta del ambiente de producción. (acceden como consulta).
16. El Supervisor de Desarrollo de Proyectos de TI, procede a revisar y verificar que las fuentes y demás componentes se encuentren registrados en la herramienta de control de versiones.
17. El especialista de infraestructura, registra y actualiza las versiones en la herramienta de control de versiones. Estos elementos de software son las versiones desplegadas en producción.



18. El Supervisor de Desarrollo de Proyectos de TI, procede a revisar y verificar que los elementos de software se encuentren registrados en la herramienta de control de versiones.



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



ACTA DE CAPACITACIÓN

V 1.0

Capacitación	Uso de herramienta de control de versiones SVN
Código requerimiento	ACAP-01-2018
Documento elaborado por	Magaly Mendoza
Documento revisado por	Henry Díaz
Fecha	19/10/2018

Fecha de capacitación	19/10/2018	Hora	11:00 hrs
-----------------------	------------	------	-----------

1. DESCRIPCIÓN

--

2. ASISTENTES

Área	Nombres y Apellidos	Firma
OTI - DESARROLLO	CÉSAR NÚÑEZ KCOMT	
OTI - Desarrollo	Felipe Santos Lopez	
OTI - Desarrollo	Hugo Cárdenas	
OTI - Infraestructura	Luis Ostos	
OTI - Infraestructura	Ursula Brenis	
OTI - Infraestructura	Arbento Videla A.	
OTI - Infraestructura	Fortunato Navarro Rojas	
OTI - Infraestructura	Emerson Flores Grandez	
OTI - Desarrollo	José Albedo Carbajal Díaz	
OTI - OTI-CALIDAD	ANA CERDAS CRUZ	
OTI - CALIDAD	Heidi Ruiz López	
OTI - Desarrollo	Miguel Orasco Osorio	
OTI - Desarrollo	Alejandro H. Roca Poma	

oti-calidad	Romel obregón reyes	<i>ROR</i>
OTI - CALIDAD	Magaly Mendora P.	<i>GM</i>
OTI - Desarrollo	Henry Díaz T.	<i>H.D</i>

3. OBSERVACIONES

--






EVIDENCIAS DE CAPTURA DE IMÁGENES PARA EL CONTROL DE VERSIONES DE LAS
APLICACIONES – AMBIENTE DESARROLLO, CALIDAD Y PRODUCCIÓN

Aplicación SISO fuentes

sisdes - Revision 2172: /pry-72-siso/app

- ..
- [frontend/](#)
- [oefa-arq-base-base/](#)
- [oefa-siso-core/](#)
- [oefa-siso-web/](#)

Powered by *Subversion* version 1.6.11 (r934486).

- >  [oefa-arq-base-base](#) 2094 [http://10.0.0.6/sisdes/pry-72-siso/app]
- >  [oefa-siso-core](#) 2094 [http://10.0.0.6/sisdes/pry-72-siso/app]
- >  [oefa-siso-web](#) 2142 [http://10.0.0.6/sisdes/pry-72-siso/app]
- >  [oefa-springframework-dependencias](#)
- >  [Servers](#)

Aplicación SINADA fuentes

siscal - Revision 1146: /pry-65-nsinada

- ..
- [app/](#)
- [bd/](#)
- [war/](#)

siscal - Revision 1152: /pry-65-nsinada/app

- ..
- [oefa-sinada-core/](#)
- [oefa-sinada-web/](#)
- [oefa-springframework-dependencias/](#)

siscal - Revision 1152: /pry-65-nsinada/war

- ..
 - [oefa-sinada-web_20181025.war](#)
 - [oefa-sinada-web_20181114.war](#)
-

Aplicación SGREUNIONES fuentes

siscal - Revision 1164: /pry-84-sgreuniones

- ..
- [app/](#)
- [bd/](#)
- [war/](#)

siscal - Revision 1164: /pry-84-sgreuniones/war

- ..
- [reuniones_20181024.war](#)
- [reuniones_20181109.war](#)
- [reuniones_20181119.war](#)
- [reuniones_20181204.war](#)
- [sgreuniones-backend_20181024.war](#)
- [sgreuniones-backend_20181109.war](#)
- [sgreuniones-backend_20181119.war](#)
- [sgreuniones-backend_20181204.war](#)

Aplicación SIJ / OLEX fuentes

siscal - Revision 1146: /pry-43-sij

- ..
- [app/](#)
- [bd/](#)
- [war/](#)

siscal - Revision 1164: /pry-43-sij/app/SIJ

- ..
- [.classpath](#)
- [.metadata/](#)
- [.project](#)
- [.settings/](#)
- [.tern-project](#)
- [WebContent/](#)
- [build/](#)
- [src/](#)

siscal - Revision 1146: /pry-43-sij/war

- ..
- [SIJ_20181029.war](#)



Siendo las 09:30 horas del día 09 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 Control Interno del OEFA¹ (en adelante, **el CCI**), conforme a la convocatoria cursada mediante Memorando Circular N° 065-2018-OEFA/CCI-P del 01 agosto de 2018.

I. ASISTENCIA

N°	Miembros	Cargo
1	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General Presidenta del CCI (Miembro titular)
2	Aurea Hemelinda Cadillo Villafranca	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Secretaria técnica del CCI (Miembro titular)
3	Silvia Nelly Chumbe Abreu	Jefa de la Oficina de Administración (Miembro titular)
4	Enrique Félix Priori Santoro	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (Miembro titular)
5	Milagros Cecilia Pozo Ascuña	Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas (Miembro titular)
6	Francisco García Aragón	Director de la Dirección de Evaluación Ambiental (Miembro titular)

La presente sesión contó con la participación de las siguientes personas Sandra Isabel Montoya Fernández, representante de la Oficina de Administración, Blanca Valverde Poma, representante de la Oficina de Tecnologías de la Información, Claudia Oscco Gaspar, representante de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, el señor Manuel Santa Cruz Santa Cruz, Subdirector de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental y la señorita Paola Gabriela Castañeda Félix, representante del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales (SINADA).

II. QUÓRUM

Contándose con el quórum reglamentario² se declara válidamente instalada la presente sesión.







III. AGENDA

Tomó el uso de la palabra la señora Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca, Secretaria Técnica del CCI, a fin de señalar los puntos de agenda para la presente sesión:

1. Informe de Gestión Semestral del Comité de Control Interno (Informe N° 006-2018-OEFA/CCI-ST), a fin de dar cuenta del avance de los siguientes documentos:
 - Plan de Trabajo del CCI
 - Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas
 - Plan de Sensibilización y Capacitación en Control interno
 - Estrategia Comunicacional de Control Interno
2. Propuesta de actualización del "Directorio de Integrantes del Comité de Control Interno de la Entidad".

¹ Reconfirmado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 005-2018-OEFA/PCD del 25 de enero de 2018.

² El quórum para la sesión válida del CCI deberá ser la mayoría absoluta de sus componentes, es decir el cincuenta por ciento (50%) más uno de sus miembros, incluyendo al Presidente y al Secretario técnico, de acuerdo a lo señalado en el Numeral 14.1 del Artículo 14° del Reglamento del Comité de Control Interno del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 104-2017-OEFA/PCD.

GEG	OPP	OAD	OAJ	DSEM	DEAM
					

	ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 05-2018 COMITÉ DE CONTROL INTERNO		Registro:	SO-05-2018
			Versión:	1.0
	Fecha:	09/08//2018		
	Página 2 de 7			

IV. ORDEN DEL DÍA

La señora Miriam Alegría Zevallos, en su calidad de Presidenta del CCI, da la bienvenida a sus integrantes y continuando con la sesión, cede la palabra a la señora Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca, Secretaria Técnica del CCI, para que desarrolle los puntos de la agenda a tratar en la presente sesión, conforme al siguiente detalle:

1. Informe de Gestión Semestral del Comité de Control Interno (Informe N° 006-2018-OEFA/CCI-ST), a fin de dar cuenta del avance de los siguientes documentos:

- Plan de Trabajo del CCI
- Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas
- Plan de Sensibilización y Capacitación en Control interno
- Estrategia Comunicacional de Control Interno

1.1 Plan de Trabajo del CCI

Por su parte, la señora Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca, Secretaria Técnica del CCI, hace referencia que el seguimiento a la implementación de actividades del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas ha sido puesto en conocimiento al colegiado mediante Memorando N° 065-2018-OEFA/GEG que contiene el Informe N° 006-2018/OEFA-CCI-ST. Asimismo, comunica que de manera complementaria ha presentado el Informe N° 007-2018/OEFA-CCI-ST, cuyos alcances los expondrá a continuación.

Respecto al Plan de Trabajo del CCI, la Secretaria Técnica indicó que de las cinco actividades que contiene éste, se han ejecutado cuatro, encontrándose en proceso la actualización del Plan de Gestión de Riesgos, el mismo que debe ser aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo, por lo cual solicita se amplíe el plazo de implementación hasta noviembre de 2018.

1.2 Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas







La Secretaría Técnica pone en conocimiento al colegiado el nivel de avance del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas al mes de julio del presente año, considerándose implementadas las actividades 3, 7, 8, 11, 30 y 31 a Nivel de Entidad; así como la implementación las actividades 2, 13, 30 y 32 a Nivel de Procesos Críticos

En relación al Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, la Secretaria Técnica señala que hasta el mes de julio se han implementado cuarenta y uno (41) actividades de las sesenta y cuatro (64) actividades programadas, lo que representa un total de un 67.2% de avance; quedando pendiente de implementar veintiún (21) actividades por parte de los órganos y unidades orgánicas responsables, habiendo sustentado su imposibilidad de cumplimiento de algunas actividades dentro de los plazos previstos, por lo que han solicitado la reprogramación de las mismas.

Las mencionadas actividades que se encuentran en proceso de implementar son las siguientes:

- A nivel de Entidad: Actividades 4; 6; 9; 12; 14; 16; 18; 19; 25; 26; 27 y 29.
- A nivel de Procesos Críticos: Actividades: 3; 17; 19; 20; 25; 26; 28; 29 y 33.

Por su parte, la Secretaría Técnica del CCI, en calidad de Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita la ampliación de los plazos de las actividades

GEG	OPP	OAD	OAJ	DSEM	DEAM
					



4 y 18 a nivel de entidad a su cargo, toda vez que el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos - MGPP del "Proceso de Logística" se encuentra en revisión y evaluación por la Alta Dirección.

De otro lado, se otorga el uso de la palabra a la señora Blanca Valverde Poma, representante de la Oficina de Tecnologías de la Información, quien procede a informar acerca de las actividades designadas al Grupo de Gestión de Riesgos (presidido por la OTI) y las actividades propiamente de responsabilidad de dicha oficina.

En ese sentido, la señora Valverde comunica los avances de las actividades a nivel de entidad a cargo de la OTI, que se detallan:

- Actividad 6: Actualización del Plan de Gestión de Riesgos, se ha elaborado la propuesta de actualización del Plan de Gestión de Riesgos en el Grupo de Gestión de Riesgos (Presidido por la OTI), encontrándose en evaluación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el trámite de aprobación mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo, a fin dar por implementada la referida actividad.
- Actividad 12: Políticas y Procedimientos Antifraude, se está trabajando con la Coordinación de Ética e Integridad a fin de dar cumplimiento a dicha actividad.
- Actividad 14: Respecto al reporte de factores externos e internos que afectarían al SCI, aún se encuentran definiendo las acciones a tomar para cada factor.
- Actividad 27: Implementación de un registro de revisión y mejoras de manera preventiva a los sistemas de información para detectar errores y oportunidades de mejora, se ha elaborado una propuesta de registro que forma parte del "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Tecnologías de la Información", documento que se encuentra en revisión de la Alta Dirección del OEFA.

Por las razones anteriormente descritas, la representante de la Oficina de Tecnología de la Información solicita al colegiado le conceda la ampliación del plazo para el cumplimiento de las actividades 6; 12; 14 y 27 a nivel de entidad, conforme lo solicitó en el Memorandum N° 0352-2018-OEFA/OTI de fecha 08 de agosto del 2018.

De otro lado, se le otorgó el uso de la palabra a la señora Milagros Cecilia Pozo Ascuña, Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas y a la señorita Claudia Oscco Gaspar, representante de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, quienes informaron haber dado el cumplimiento a la Actividad N° 13 a Nivel de Procesos Críticos, referida a la elaboración de credenciales a los supervisores regulares y especiales, que permitirá identificarlos como representante del OEFA durante el ejercicio de las labores que se les encomienden.

Por último, se le dio el uso de la palabra al señor Manuel Santa Cruz Santa Cruz, Subdirector de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental, acompañado de la señorita Paola Gabriela Castañeda Félix, representante del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales (SINADA), quien indicó que respecto a la actividad 20 a nivel de procesos críticos sobre el "Sistema Informático de Gestión Integral de Denuncias Ambientales", no

GEG

OPP

OAD

OAJ

DSEM

DEAM

se ha dado cumplimiento debido a la reorganización interna de su área, por lo que solicitó la ampliación del plazo para el mes de noviembre.

Acto seguido, la Presidenta del CCI toma la palabra para destacar que el correo electrónico recomendacionessci@oefa.gob.pe (Mejoras de Control OEFA)³, debe ser utilizado sólo para comunicar deficiencias de control observadas en el desempeño de sus funciones, por lo que propuso al colegiado que la Secretaría Técnica instruya a los servidores a cargo de reportar los controles de los riesgos identificados en sus procesos, con el objeto de evitar recibir correos no relacionados con el fin para el cual fue creado. La mencionada propuesta fue respaldada por unanimidad por el CCI.

Por último, la Presidenta del CCI cede la palabra a la Secretaria Técnica quien resalta que las actividades del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas deben estar totalmente implementadas al 30 de noviembre del presente año, para su posterior revisión y evaluación, a fin de enviar oportunamente los resultados a la Contraloría General de la República.

En atención a lo expuesto, luego de un breve debate, los miembros del CCI acuerdan por unanimidad tener por implementadas las actividades correspondientes al **Nivel de Entidad** las actividades 3; 7; 8; 11; 30; 31 y con respecto a las actividades a **Nivel de Procesos Críticos**, tener por implementadas las actividades 13; 30; 31 y 32.

Por último, considerando que los responsables de todas las actividades que se encuentran aún en proceso de implementación han solicitado su ampliación en diferentes plazos, el colegiado acuerda por unanimidad conceder la reprogramación solicitada hasta el 30 de noviembre del presente año, como plazo máximo de cumplimiento. En tal sentido, el CCI instruyó a la Secretaría Técnica efectúe las gestiones para la modificación del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, conforme al presente acuerdo.

1.3 Plan de Sensibilización y Capacitación en Control interno







La Secretaria Técnica solicitó el uso de la palabra para informar los avances del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno de la Entidad, el mismo que se está ejecutando desde el mes de febrero con las sensibilizaciones a todo el personal de la entidad en temas de control interno.

De esta forma, se tiene que se ha sensibilizado a todos los servidores de la Entidad en dos oportunidades, habiéndose realizado la primera en el mes de febrero y marzo y la segunda en la última semana del mes de julio, en ambas oportunidades se dividió a todo el personal en grupos y se llevó a cabo en el Auditorio del primer piso de la Entidad.

De otro lado, la capacitación en Gestión de Riesgos se llevará de forma conjunta con la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción, donde se tratará temas de gestión de riesgos en temas de corrupción, fraude y control interno; esto para optimizar los recursos de la Entidad, dicha actividad está prevista para los meses de agosto y setiembre del presente año.

Por su parte, el colegiado tomó conocimiento de los avances en el del Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno de la Entidad.

³ Correo electrónico creado en el marco de la Actividad 30 a nivel de Entidad que se encuentra implementada

GEG	OPP	OAD	OAJ	DSEM	DEAM
					



1.4 Estrategia Comunicacional de Control Interno

Con respecto a la Estrategia Comunicacional de Control Interno, la Secretaria Técnica indica que se ha trabajado de manera coordinada con la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía, con el fin de sensibilizar a los colaboradores del OEFA sobre la importancia del SCI y lograr que se comprometan a ser protagonistas activos el SCI, en base a la información que se les brindó.

Asimismo, señaló que iniciaron su estrategia aprobando el lema de control interno “¡Tú y yo somos parte del Sistema de Control Interno!”; consecuentemente se encuentran realizando tres actividades: (i) Envío de mailings a los colaboradores durante los meses de julio a setiembre, (ii) Elaboración de video pop up que grafique visualmente las acciones de control interno y, (iii) Realización de un concurso dirigido a los servidores de la Entidad denominado “Envíanos tu video”.

Por su parte, el colegiado tomó conocimiento de los avances en la Estrategia Comunicacional de Control Interno.

2. Propuesta de actualización del “Directorio de Integrantes del Comité de Control Interno de la Entidad”.

Continuando con la agenda programada, la Secretaria Técnica indica que, en atención a los cambios efectuados en la entidad y, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva y en la Guía, resulta necesario actualizar el “Directorio de Integrantes del Comité de Control Interno de la Entidad”.

Acto seguido, se puso a disposición de los miembros del CCI el formato del Anexo N° 22 “Directorio de Integrantes del Comité de Control Interno de la Entidad” de la Guía, el mismo que fue validado por el colegiado, dejando constancia de su conformidad mediante firma en el mencionado formato.

V. ACUERDOS

Los miembros del CCI adoptaron por unanimidad los siguientes acuerdos:

Acuerdo N° 016-2018-CCI


Ampliar el plazo de ejecución de la actividad denominada “Actualización del Plan de Gestión de Riesgos” del Plan de Trabajo del Comité de Control Interno, hasta el 30 de noviembre de 2018.

Acuerdo N° 017-2018-CCI

Tomar conocimiento del nivel de avance de las actividades consignadas en el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas, considerándose implementado las actividades 3, 7, 8, 11, 30 y 31 correspondientes al Nivel de Entidad; así como las actividades 13, 30 y 32 respecto al Nivel de Procesos Críticos.

Acuerdo N° 018-2018-CCI

GEG	OPP	OAD	OAJ	DSEM	DEAM

 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small>	ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 05-2018 COMITÉ DE CONTROL INTERNO	Registro:	SO-05-2018
		Versión:	1.0
		Fecha:	09/08//2018
		Página 6 de 7	

Encargar la Secretaría Técnica instruya a los servidores que reportan los controles de los riesgos identificados en sus procesos al correo electrónico recomendacionessci@oefa.gob.pe (Mejoras de Control OEFA), a fin que sea utilizado para los fines que fue creado.

Acuerdo N° 019-2018-CCI

Reprogramar todas las actividades del "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas", que se encuentran en proceso de implementación hasta fines del mes de noviembre del presente año e instruir a la Secretaría Técnica, para que efectúe las gestiones de modificación del mencionado plan ante la Alta Dirección.

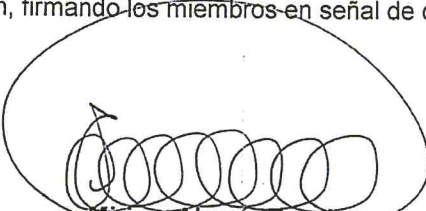
Las actividades en proceso de implementación con plazo de vencimiento al 30 de noviembre de 2018, son las siguientes:


- A nivel de Entidad: Actividades 4; 6; 9; 12; 14; 16; 18; 19; 25; 26; 27 y 29.
- A nivel de Procesos Críticos: Actividades: 3; 17; 19; 20; 25; 26; 28; 29 y 33.

Acuerdo N° 20-2018-CCI

Validar la actualización del Anexo N° 22 "Directorio de Integrantes del Comité de Control Interno de la Entidad", conforme a lo establecido en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", encargándole a la Secretaría Técnica del Comité de Control Interno, su publicación en el portal institucional y en el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Control Interno: (SISECI) de la Contraloría General de la República.


Siendo las 11:00 horas y no existiendo otros asuntos pendientes de tratar, se dio por concluida la sesión, firmando los miembros en señal de conformidad.


Miriam Alegria Zevallos
 Gerenta General
 Presidenta del CCI
 (Miembro Titular)


Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca
 Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Secretaria Técnica del CCI
 (Miembro Titular)


Silvia Nelly Chumbe Abreu
 Jefe de la Oficina de Administración
 (Miembro Titular)


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

GEG	OPP	OAD	OAJ	DSEM	DEAM
					



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 05-2018
COMITÉ DE CONTROL INTERNO


Registro: SO-05-2018

Versión: 1.0

Fecha: 09/08/2018

Página 7 de 7




Milagros Cecilia Pozo Ascuña
Directora de la Dirección de Supervisión en
Energía y Minas
(Miembro Titular)


Francisco García Aragón
Director de la Dirección de Evaluación
Ambiental
(Miembro Titular)

GEG

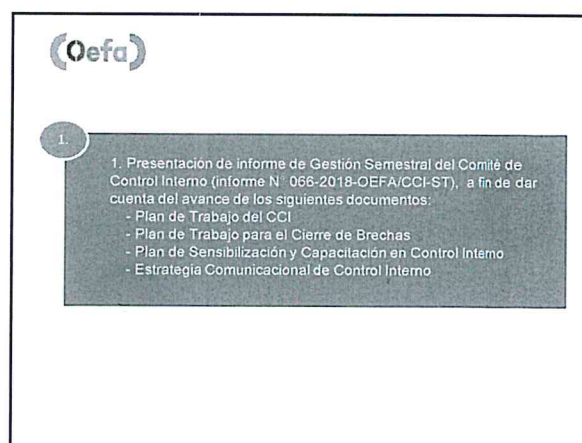
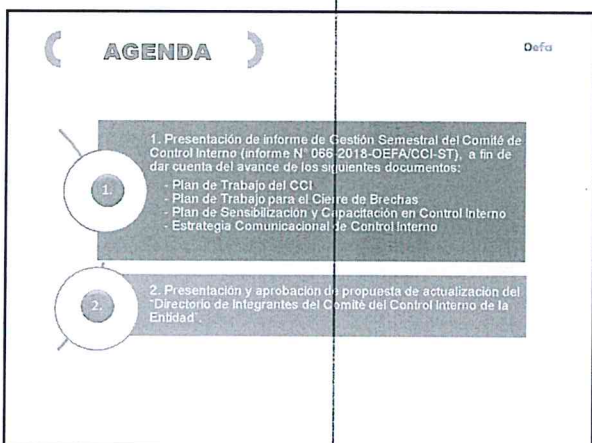
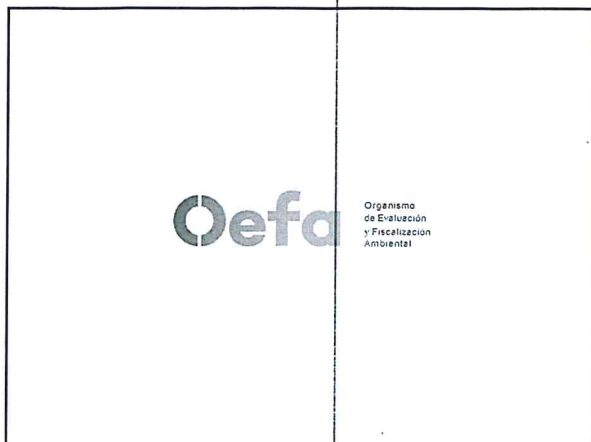
OPP

OAD

OAJ

DSEM

DEAM



(Oefa)
PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO 2018

N°	Programación de Actividades	Responsable	Trimestre			
			I	II	III	IV
1	Elaborar y Ejecutar el Plan de Sensibilización y Capacitación	1. Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración 2) Secretaria Técnica del Comité de Control Interno	X	X	X	X
2	Implementación a la Gestión de Riesgos: 1) Elaborar la Actualización del Plan de Gestión de Riesgos 2) Elaborar la Actualización del Manual de Gestión de Riesgos	Secretaria Técnica del Comité de Control Interno	X			
3	Elaborar la actualización del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas 2018	Secretaria Técnica del Comité de Control Interno	X			
4	Elaborar una Estrategia Comunicacional en Control Interno material de difusión: Mensajes a Control Interno	1. Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía 2. Secretaria Técnica del Comité de Control Interno	X			
5	Programar Sesiones periódicas del Comité de Control Interno	Secretaria Técnica del Comité de Control Interno	X	X	X	X

1) Se cumplió con realizar las sensibilizaciones en control interno dentro del primer semestre.
 2) Se cumplió con elaborar el Manual de Gestión de Riesgos (aprobado con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 090-2018-OEFA/PCD, de fecha 15 de mayo del 2018). El Manual de Gestión de Riesgos, se ha actualizado y está en proceso de ser aprobado por la Alta Dirección.
 3) Se cumplió con elaborar la actualización del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas (Aprobado con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, de fecha 21 de junio del 2018).
 4) Se elaboró y aprobó La Estrategia Comunicacional de Control Interno en la Sesión N° 03-2018-CCI de fecha 21 de mayo del 2018.
 5) La Secretaria Técnica programa periódicamente sesiones del Comité de Control Interno.

(Oefa)
RESUMEN DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS HASTA EL 15 DE JUNIO

RESUMEN DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

N°	ÁREAS	TOT. ACTIVIDADES	IMPLEMENTADAS	PENDIENTES	TOT. ACTIVIDADES	IMPLEMENTADAS	PENDIENTES	% DE IMPLEMENTACIÓN
1	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	11	7	4	11	7	4	64
2	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	11	5	6	11	5	6	45
3	SECRETARIA GENERAL	1	1	0	1	1	0	100
4	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	1	0	1	1	0	100
5	OFICINA DE ADMINISTRACION	1	1	0	1	1	0	100
6	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	1	1	0	1	1	0	100
7	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1	1	0	1	1	0	100
8	DIRECCION DE EVALUACION AMBIENTAL	6	6	0	6	6	0	100
9	DIRECCION DE REGULACION Y APLICACION DE ASESORIAS	6	6	0	6	6	0	100
10	COORDINADORA DE GESTION SOCIO AMBIENTAL	1	1	0	1	1	0	100
11	COORDINADORA TECNICO OPERATIVA DE RELACIONES AMBIENTALES	1	1	0	1	1	0	100
12	TRIBUNAL DE FISCALIZACION AMBIENTAL	1	1	0	1	1	0	100
13	DIRECCION DE SUPERVISION AMBIENTAL EN ENERGIA Y MINAS	1	1	0	1	1	0	100
TOTAL		51	40	11	51	40	11	78

(Oefa)

Presentación de informe oral por parte de los responsables de las actividades del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas con vencimiento al mes de junio y julio del presente año.

(Oefa)

Actividades del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Vencimiento a JUNIO

Vencimiento a JULIO

(Oefa)

PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO 2018

Sensibilización

(Oefa)

ESTRATEGIA COMUNICACIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

(Oefa)

La "Estrategia de Comunicación y Sensibilización del Sistema de Control Interno", se aprobó en la Sesión Ordinaria N° SO-03-2018-CCI del 21 de mayo del presente año en la misma que contendría tres actividades a realizar.
Se aprobó el **Lema de la Estrategia:**
"Tú y yo somos parte del Sistema de Control Interno."

En la Sesión Ordinaria N° SO-04-2018-CCI, se aprobó el **cronograma de ejecución de la Estrategia de Comunicación y Sensibilización de Control Interno**, el mismo que tiene programado tres actividades a realizar:

01) Estrat. de mailing
Se enviarán mails mailing a todos los servidores, donde se dará énfasis sobre ¿qué es el SCI? ¿Cómo funciona? y Beneficios, a la fecha se han enviado cuatro mailing.
- El 20 y 23 de julio: "Entérate más sobre el Sistema de Control Interno".
- El 30 de julio y 01 de agosto: "conoce la fórmula AAA de Control Interno".

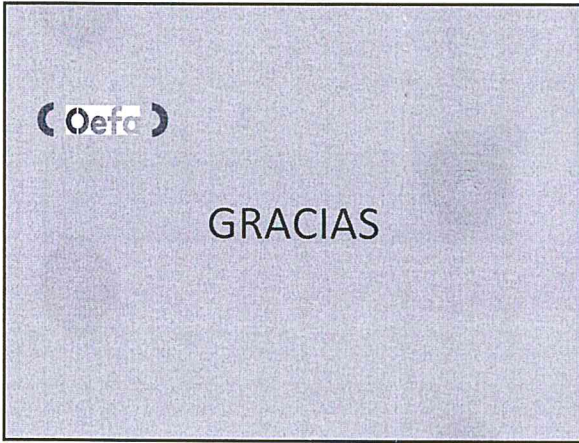
02) Mismo pop up
Se elaborará un video que ejemplifique a través de casos reales en el OEFA en que consiste el SCI y cómo contribuye cada uno de los colaboradores. El video será difundido en las computadoras de la institución, a través de la programación de los pop up o ventanas emergentes, durante la segunda quincena de setiembre.

03) Concurso
Los miembros del CCI consideraron importante realizar un concurso que motive el interés de los colaboradores en el control interno, por ello se realizará el concurso denominado: "Envíanos tu video", consistente en que los colaboradores de las distintas áreas podrán grabar un video realizando sus labores diarias en la Entidad y en estas mismas actividades se apreciará que aplican el control interno.

(Oefa)

2. **Presentación de la actualización del Directorio del Comité de Control Interno.**

Directorio



Estado de Implementación de las actividades previstas para el mes de junio en el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas			
Actividades	Imple- mentado	En Proceso	Mech de Verificación
OPP			
10 Formular el Procedimiento de Esborson, revisión, diseño y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Entidad 3.	X		Mediante memorando N. 04-2018-CEFAJOM, la coordinadora de la Coordinación de Métodos y Calidad, realizó el Revisión de Presidencia del Consejo Directivo N. 077-2018-CEFAJOM, se aprobó el Manual de gestión de proc procedimientos de Innovación y gestión por procesos. IMPLEMENTADO
11 Editar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) de la gestión logística 4	X		Mediante memorando N. 04-2018-CEFAJOM, se dio cuenta que mediante auto N. 00-2018-CEGPPSA, del 18 de mayo de 2018, recomendando se revocó y anula lo que fue aprobado con auto N. 00-2018-CEGPPSA, del 20 de junio de 2018. Ante el hecho producido en la referida Acta, se ha emitido el plazo para su revisión y validación. Ampliar plazo: 31 de Octubre 2018
12 Incorporar en la Oficina de Ejecución Presupuestaria y/o en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP), según corresponda, un estudio sobre evaluación costo-beneficio, que se debe incluir sobre aquellas actividades de control que se requieren establecer para mejorar los riesgos en materia presupuestaria, del CETA	X		Mediante Memorando N. 174-2018-CEFAJOP-EP de fecha 21 de junio, el responsable de presupuesto indica que "El estudio de costo-beneficio, se ha incorporado en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) a la Oficina de Ejecución Presupuestaria y se requiere que se apruebe para fines de ejecución del presente año; por lo cual la emisión de la plaza. Ampliar Plazo: 30 de setiembre del 2018
13 Diseñar y formular procedimientos o mecanismos de reporte para que todo personal de la Entidad pueda realizar ya verbalmente o por escrito a las identificaciones de riesgos de control obtenidos en el desempeño de sus funciones	X		Mediante Memorando N. 078-2018-CEFAJOP-CEI, la Gerencia Técnica del Comité de Control interno, asocia a la Oficina de Ejecución Presupuestaria y/o en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP), se ha formado la matriz de riesgos que como riesgo electrónico, con el fin que todo el personal de la Entidad pueda informar acerca de alguna deficiencia de los equipos obtenidos durante el desempeño de sus funciones. Al respecto, OTI tiene el correo "tecnomunicaciones@oefa.gob.pe" el mismo que se adjunta a todos los colaboradores en el correo mediante un mailing elaborado de manera conjunta con la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención Ciudadana (ORIC), el día viernes 4 de junio del presente año y ya desde ese momento se empieza este mecanismo de reporte. IMPLEMENTADO

11 Emitir disposiciones para la actualización de los procesos por sus responsables, así como para la gestión y supervisión continua del control interno de la Entidad	X		Las disposiciones para la actualización de los procesos por sus responsables, así como para la gestión y supervisión continua del control interno de la Entidad, se encuentra establecido en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Inm y Gestión Por Procesos. IMPLEMENTADO
12 Mantener actualizados los procedimientos para la supervisión de las metas físicas y presupuestarias en cada año fiscal (Actividad a nivel de Procesos Críticos)	X		Mediante Memorando N. 174-2018-CEFAJOP-EP de fecha 21 de junio, el responsable de presupuesto indica que el de Plazamiento se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica con Memorando N. 038-2018-CEFAJOP, donde se le ha observado la necesidad, para cumplir con el trámite para su aprobación, con la respectiva solicitud de ampliación de plazo para fines del mes de agosto. Ampliar Plazo: 30 de agosto del 2018
Grupo de Gestión de Riesgos (presidido por OTI)			
4 Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos	X		Mediante Memorando N. 352-2018-CEFAJOP de fecha 27 de agosto, la jefa de la Oficina de Tecnología de la Información, como responsable del Grupo de Gestión de Riesgos, indica que se elaboró el Plan de Gestión de Riesgos, así como la matriz de los factores del mismo que será presentado a la Sesión N. 05-2018-CCI para su posterior aprobación mediante Resolución de la Jefe Dirección. Cabe indicar que de acuerdo con el Cronograma actualizado del Plan de Gestión de Riesgos, las áreas que están en el proceso de elaborar sus matrices de riesgo, también un plazo máximo para desarrollarlo hasta fines de noviembre de 2018. Ampliar plazo: 30 de Noviembre 2018
7 Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos	X		El "Manual de Gestión de Riesgos", ha sido elaborado y aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N. 000-2018-CEFAJOM, de fecha 18 de mayo del 2018. IMPLEMENTADO
8 Diseñar procedimientos para una adecuada gestión del riesgo	X		Mediante memorando N. 04-2018-CEFAJOM, la coordinadora de la Coordinación de Métodos y Calidad, realizó proceso de gestión de riesgos, pertenece al proceso de Innovación y gestión por procesos, por consiguiente se emitió en el Manual de gestión de procesos y procedimientos de "Innovación y gestión por procesos" que fue aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N. 077-2018-CEFAJOM. IMPLEMENTADO

11 Diseñar un programa de tratamiento de riesgo	X		Mediante Resolución N. 077-2018-CEFAJOM se aprobó el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión Por Procesos", en el cual se incluye el Procedimiento de Gestión de Riesgos. En dicho procedimiento, se establecieron las acciones para determinar el programa de tratamiento de riesgos. En la gestión de dicho MGPP de Innovación y Gestión por Procesos, se ha formado la matriz de riesgos que como riesgo electrónico, con el fin que todo el personal de la Entidad pueda informar acerca de alguna deficiencia de los equipos obtenidos durante el desempeño de sus funciones. En la sesión del CCI del 08 de agosto del presente año, se presentó el programa de tratamiento de riesgos. IMPLEMENTADO
14 a) Reporte de los factores externos e internos que afectan al CCI	X		Mediante Memorando N. 255-2018-CEFAJOP de fecha 07 de agosto, la jefa de la Dirección de Tecnología de la Información, como responsable del Grupo de Gestión de Riesgos, presidido por la Oficina de Tecnología de la Información, ha cumplido con el reporte de los factores externos e internos que afectan al CCI. En la siguiente sesión del CCI se aprobó el reporte. b) Formular y mantener actualizada la matriz de factores externos e internos que afecta cualquier cambio, afectando los procesos operativos de la entidad al CCI. c) Reporte de punto B) propone incluir como un punto de agenda a tratar al inicio de cada sesión del CCI la "lista" y actualizar la matriz de factores externos e internos que afectan al CCI identificando acciones a tomar en cada uno de los factores. d) Con respecto al punto B) propone incluir como un punto de agenda a tratar al inicio de cada sesión del CCI la "lista" y actualizar la matriz de factores externos e internos que afectan al CCI identificando acciones a tomar en cada uno de los factores. El miembro B) responde lo siguiente en la siguiente sesión ordinaria del CCI para su aprobación. IMPLEMENTADO
CESEM			
12 Elaborar una CREDENCIAL que tenga carácter permanente y que contenga la Firma del Director de Supervisión (CESEM, CCI) que se aplicará a las supervisiones regulares y especiales (temporales)	X		Mediante Memorando N. 1465-2018-CEFAJOSAP, la Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Años Productivos en cumplimiento de la presente actividad, indica que ha procesado con la entrega global de control personal que realiza acciones de supervisión directa, conforme a los lineamientos que adjunta. Mediante Memorando N. 2019-2018-CEFAJOSAP, la Directora de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, indica que se está cumpliendo la presente actividad por lo que emite una lista de entrega de las credenciales a los supervisores de su dirección. IMPLEMENTADO

SOCIOAMBIENTAL

Mediante memorando N° 90-2018/OEFA-PCD/CGSA, la coordinadora (a) de la Coordinación de Gestión Socioambiental, solicita la emisión de un plano, para la emisión de los datos del Manual de Procedimientos y Procesos de Gestión Socioambiental, que se han venido realizando en los meses de julio y agosto, además del Nuevo Acto de coprocesión que se establece para el cumplimiento de indicaciones del PDI 2018-2021, porcentaje de cumplimiento de los compromisos asumidos por el OEFA, establecidos el 27 de junio del 2018.

X

Ampliar Plazo: 28 de setiembre de 2018

Matriz de Riesgos / Programa de Tratamiento de Riesgos (en amarillo)

Tratamiento

ACTIVIDAD N° 14 "REPORTE DE FACTORES EXTERNOS E INTERNOS QUE AFECTARIAN AL SCI"

REPORTE

REPORTE DE FACTORES EXTERNOS E INTERNOS QUE AFECTARIAN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL OEFA

GRUPO DE GESTIÓN DE RIESGOS
 [Conferencia de acuerdo al acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno N° 06-2018-CCI]
 Activo N° 14 del Manual de Procedimientos y Procesos de Gestión Socioambiental (OEFA) (PDI 2018-2021)

Miembros:
 Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
 Jefe de la Oficina de Administración
 Jefe de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas

Factores Externos	Acciones a tomar
1) Cambios en las condiciones económicas pueden determinar un impacto sobre el presupuesto asignado para la entidad (Ejemplo: Recorte del APR)	
2) Inestabilidad política.	
3) Cambios en las leyes y regulaciones que impactan en los procesos misionales.	
4) Desarrollo de nuevos avances tecnológicos que automatizan la gestión del Sistema de Control Interno.	
5) Ataques cibernéticos que puedan poner en riesgo la seguridad de la información de la entidad.	
6) Catástrofes humanas.	
7) Desastres naturales, ocasionados por cambios ambientales o problemas climáticos, los cuales pueden ocasionar inconvenientes en la continuidad de las operaciones en la Entidad.	

Factores Internos	Acciones a tomar
<ol style="list-style-type: none"> 1) La calidad de la formación ética y moral del personal puede influenciar positiva o negativamente en el desempeño de sus funciones. 2) No se da importancia a los valores organizacionales de integridad, ética y compromiso. 3) No se considera importante la segregación de funciones. 4) Cambios constantes de miembros en la alta dirección, pueden afectar la manera cómo se efectúan ciertos controles. 5) La estructura organizacional, como una parte del ambiente o del contexto, se asume como una estructura vertical y se respetan las líneas de autoridad. 6) No contar con una estrategia comunicación efectiva de los lineamientos referidos al Sistema de Control Interno. 7) Aplicación de medidas puntuales de seguridad en el procesamiento de la información, y no se aplican medidas al respecto. 8) No se evalúan los riesgos inherentes a los procesos del negocio de la entidad. <p>MEDIDA A CONSIDERAR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL El Grupo de Gestión de Riesgos, propone que la presente matriz sea revisada cada dos ó tres meses por los miembros del CCI, a fin de evaluar si se hubiera incrementado los factores externos e internos, y evaluar la respuesta a realizarse; de esta forma la presente matriz se mantendría actualizada.</p>	



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Unidad 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° 1376 -2018-OEFA/OAD-URH

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

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

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

REF : Memorando Circular N° 013-2018-OEFA/ST-CCI

FECHA : Jesús María, **04 DIC. 2018**

2018-101-43532

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla y, al mismo tiempo, dar respuesta al documento de la referencia, en donde nos solicita se le informe sobre las evidencias de la implementación –en lo que compete a esta Unidad– de la Actividad a Nivel de Entidad 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, ponemos en su conocimiento que, a la fecha esta Unidad se encuentra levantando las observaciones al Manual de Perfiles de Puestos determinadas por SERVIR, las mismas que serán remitidas a dicha Autoridad para su validación final el día 05 de diciembre de 2018.

Atentamente,

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



8105 2018 10

Oefa ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	PRESUPUESTO	
	PLANEAMIENTO	
	O.M.C.	<i>En consideración</i>
	C.T. y P.	<i>en el Plan de</i>
	<i>Secretaría Técnica CC1</i>	<i>ejecución de dicho</i>
FECHA:	04 DIC. 2018	PLAZO ENTREGA:
		<i>[Signature]</i>



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>
Para: Zaida Patricia Ballardo Jeronimo <opp30@oefa.gob.pe>
Cc: Blanca Valverde Poma <bvalverde@oefa.gob.pe>

13 de noviembre de 2018, 11:33

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]

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



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 EVALUACIÓN
Y FISCALIZACIÓN
AMBIENTAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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



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.





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"

- 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

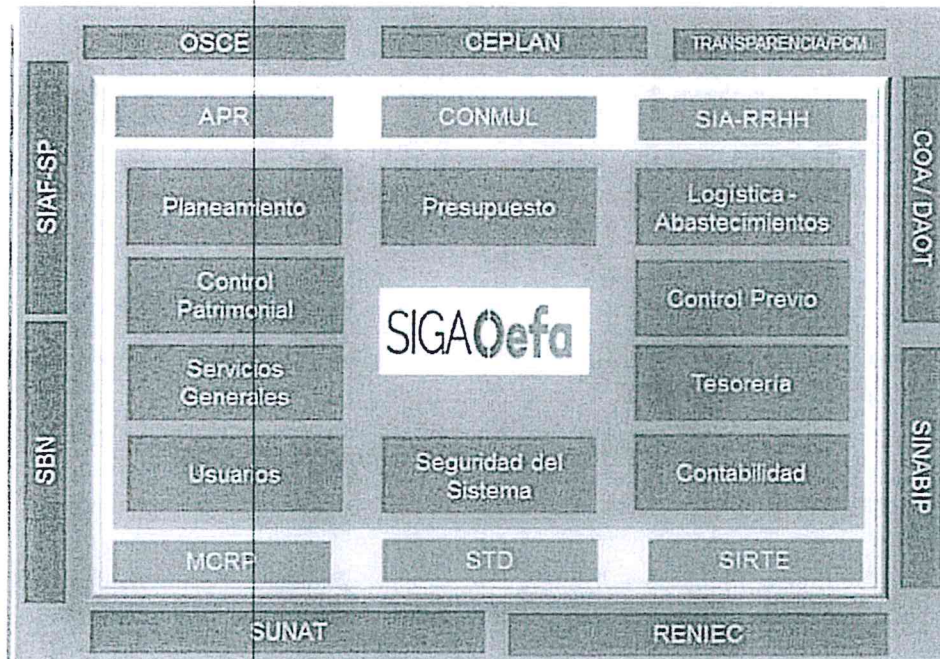
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

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

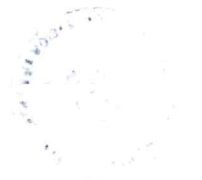
Figura N° 01
Alcance del SIGA



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

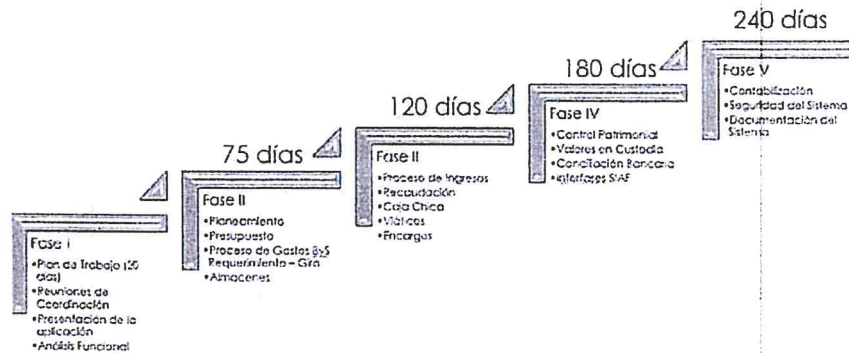
Ministerio del Ambiente

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 transcendencia 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

N°	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





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"

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 blanca²**».

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.





PERU

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 interfases 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.





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"

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.





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"

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





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"

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.

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



"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.

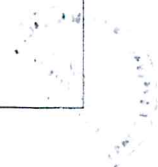
2. Cantidad de usuarios a capacitar:

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 cotizaciones Logística - Requerimiento al Almacén	Coordinadores de meta/asistente administrativa	71





PERU

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

"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

Table with 5 columns: N°, Fecha, Sede Central, Oficinas Desconcentradas, and Areas Administrativas. It details training activities for dates 22/10/2018, 25/10/2018, 26/10/2018, and 29/10/2018, including roles, topics, and total hours.





"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 TÁPIA
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 VILLAFRANCA
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

MARÍA 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 checked="" type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO Y FINES
SECRETARIA	<input type="checkbox"/>	ARCHIVO
OTROS	<input type="checkbox"/>	ATENCIÓN
<i>PERSONAL OTI</i>		
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.

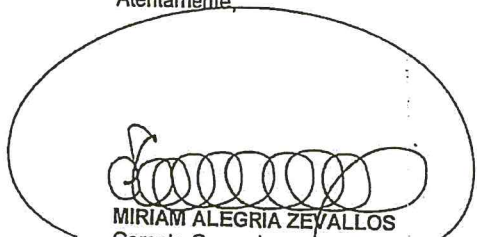
De otro lado, mediante las Resoluciones de Gerencia General números 065¹, 067², 068³ y 069-2018-OEFA/GEG⁴ se han aprobado los lineamientos y los procedimientos que regulan aspectos relacionados a los citados módulos.

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@oeffa.qob.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 AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFAPresidencia del
Consejo Directivo

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

MEMORANDUM N° 238 -2018/ OEFA-PCD-CGSA

PARA : AUREA HERMELINDA CADILLO VILAFRANCA
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

REFERENCIA : Memorándum Circular N°013-2018-OEFA/ST- CCI

FECHA : Jesús María, 04 DIC. 2018

2018-E01-097502



Me dirijo a usted, para saludarla cordialmente e informarle el cumplimiento 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 ese sentido, la CGSA ha establecido la propuesta de **"Protocolo de articulación e intercambio de información de la Coordinación de Gestión Socioambiental y los órganos y unidades orgánicas del OEFA"**, el cual se adjunta a la presente.

Teniendo en cuenta que la CGSA depende funcionalmente de la Presidencia del Consejo Directivo y administrativamente a la Gerencia General (en adelante GEG) ¹, el protocolo será remitido a GEG para su revisión y posterior implementación.

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 Socioambiental
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
HAS/wcm

¹ Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 003-2018-OEFA/PCD



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Presidencia del
Consejo Directivo

PROTOCOLO DE ARTICULACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIOAMBIENTAL Y LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL OEFA

1. OBJETIVO

1.1 Objetivo General

Establecer los procedimientos que se llevarán a cabo entre la Coordinación de Gestión Socioambiental y los Órganos y Unidades Orgánicas del OEFA, para la ejecución de las acciones de prevención, gestión y seguimiento de la conflictividad socioambiental, vinculadas a las actividades económicas bajo competencias del OEFA.

1.2 Objetivo específico

1.2.1 Instaurar pautas para una eficiente ejecución de las acciones de prevención y tratamiento de la conflictividad socioambiental

1.2.2 Establecer los plazos de atención de los requerimientos de información que la CGSA solicitará a los Órganos y Unidades Orgánicas del OEFA, para la atención de la conflictividad socioambiental.

2. ALCANCE

El presente protocolo es de obligatorio cumplimiento para la Coordinación de Gestión Socioambiental y los Órganos y Unidades Orgánicas del OEFA.

3. BASE LEGAL

4.1. Base Legal Interna

- ❖ Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificatorias
- ❖ Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 098-2016-OEFA/PCD – Establecimiento de la Coordinación de Gestión de Conflictos Socioambientales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- ❖ Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM - Reglamento de Organización y Funciones del OEFA
- ❖ Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 125-2017-OEFA/PCD, que aprueba las equivalencias y siglas de la estructura orgánica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- ❖ Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 003-2018-OEFA/PCD, establecimiento de la Coordinación de Gestión Socioambiental

4.2. Base Legal Externa

- ❖ Resolución Ministerial N.° 161-2011-PCM - Lineamientos y Estrategias para la Gestión de Conflictos Sociales.
- ❖ Resolución Ministerial N°-079-2014-MINAM - Lineamientos para el Registro y Remisión del Reporte de Alerta Temprana de Conflictos Socioambientales.





4. ABREVIATURAS

- ❖ **OEFA** : Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- ❖ **PCD** : Presidencia del Consejo Directivo
- ❖ **GEG** : Gerencia General
- ❖ **CGSA** : Coordinación de Gestión Socioambiental
- ❖ **DSEM** : Dirección de Supervisión en Energía y Minas
- ❖ **DSAP** : Dirección de Supervisión en Ambiental en Actividades Productivas
- ❖ **DSIS** : Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
- ❖ **DEAM** : Dirección de Evaluación Ambiental
- ❖ **STEC** : Subdirección Técnica Científica
- ❖ **DFAI** : Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
- ❖ **OD** : Oficina Desconcentrada
- ❖ **ORI** : Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
- ❖ **SINADA** : Servicio Nacional de Denuncias Ambientales
- ❖ **SEFA** : Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
- ❖ **MINAM** : Ministerio del Ambiente
- ❖ **MINEM** : Ministerio de Energía y Minas
- ❖ **PCM** : Presidencia del Consejo de Ministros
- ❖ **EFA** : Entidades de Fiscalización Ambiental

5. DEFINICIONES

❖ **Conflicto social¹**

Proceso social dinámico en el que dos o más partes interdependientes perciben que sus intereses se contraponen (metas incompatibles, escasez de recursos o interferencia de la otra parte para la consecución de sus metas u objetivos), adoptando acciones que pueden constituir una amenaza a la gobernabilidad y/o el orden público.

❖ **Conflicto socioambiental²**

Disputa de intereses contrapuestos o aparentemente excluyentes entre dos o más actores acerca del uso, acceso, control, aprovechamiento o conservación de los recursos naturales. El conflicto socioambiental comienza cuando los (potencialmente) afectados despliegan acciones con el objetivo de evitar un daño ambiental o lograr su recuperación.

❖ **Gestión del Conflicto Socioambiental³**

Proceso mediante el cual una instancia del Estado, adopta acciones y/o instaura mecanismos participativos y toma de decisiones ante el surgimiento de un conflicto socioambiental, articulando acciones y generando espacios de diálogo para abordar propuestas de solución integral, a fin de evitar sus consecuencias negativas. Busca acuerdos en el corto plazo para que los actores no continúen con su conducta o estrategia de confrontación, enfrentamiento o daño mutuo o éste se generalice hacia otros actores. Durante la gestión del conflicto socioambiental se impulsan espacios de diálogo y se busca la concurrencia de todos los actores involucrados, dentro de un marco de equidad, consenso e interculturalidad

❖ **Espacios de diálogo⁴**

Escenarios donde se busca reunir a los actores involucrados en un determinado conflicto social para que, de manera conjunta, encuentren alternativas de solución a la problemática detectada. Con la creación de estos espacios ya sea por la PCM o MINAM, se promueve una cultura de paz y se generan oportunidades de desarrollo. Los espacios de diálogo se

¹ Resolución Ministerial N° 161-2011-PCM

² Resolución Ministerial N°079-2014-MINAM

³ Resolución Ministerial N° 161-2011-PCM

⁴ Presidencia del Consejo de Ministros. "El conflicto social y el diálogo: enfoques y conceptos". Lima, 2014, p. 48.



pueden presentar como mesas de diálogo, mesas de desarrollo, mesas técnicas y grupos de trabajo multisectoriales.

❖ **Entidad de Fiscalización Ambiental⁵ (EFA)**

Entidad pública de ámbito nacional, regional o local que tiene atribuida alguna o todas las funciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio, la cual es ejercida por una o más unidades orgánicas de las EFA. Excepcionalmente, y por disposición legal, podrá ser considerada EFA aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental.

❖ **Reporte de Alerta temprana⁶**

Instrumento de prevención que permite contar con información oportuna sobre la generación y desarrollo de un conflicto socioambiental, para su posterior análisis e intervención. Esta información es suministrada por todo servidor público del MINAM o sus órganos adscritos que en el ejercicio de sus funciones toma conocimiento de alguna situación de conflictividad socioambiental.

❖ **Reporte de participación en espacio de diálogo:**

Documento que detalla la participación en una reunión de un espacio de dialogo por parte del representante del OEFA.

❖ **Evaluación Ambiental Temprana:**

Tipo de evaluación ambiental que busca determinar el estado de la calidad de los componentes ambientales antes del inicio de operaciones de un administrado para la posterior vigilancia ambiental. La EAT se ejecuta siempre que este cuente con la certificación ambiental aprobada por la autoridad competente.

6. EL OEFA Y LA GESTION DE LA CONFLICTIVIDAD SOCIOAMBIENTAL

El OEFA contribuye en la gestión socioambiental del sector Ambiente a través de la atención integral de las demandas y preocupaciones socioambientales de competencia institucional. Esta labor está a cargo de la CGSA, la cual articula transversalmente con los Órganos y Unidades Orgánicas del OEFA para priorizar acciones de fiscalización ambiental, fortalecer la participación ciudadana en dichas actividades y dar cumplimiento a los compromisos socioambientales asumidos.



En la gestión de la conflictividad socioambientales realizada por el OEFA, se han establecido los siguientes procesos:

a) **Gestión social en la fiscalización ambiental**

Las acciones de fiscalización ambiental que ejecutan los órganos de línea del OEFA, coadyuvan en la atención oportuna de los conflictos socioambientales vinculados a las competencias institucionales. Estas acciones inician con la evaluación de la conflictividad socioambiental, seguido de las acciones de acompañamiento en el marco de la fiscalización ambiental; hasta la participación en espacios de diálogo.

b) **Gestión del cumplimiento de los compromisos**

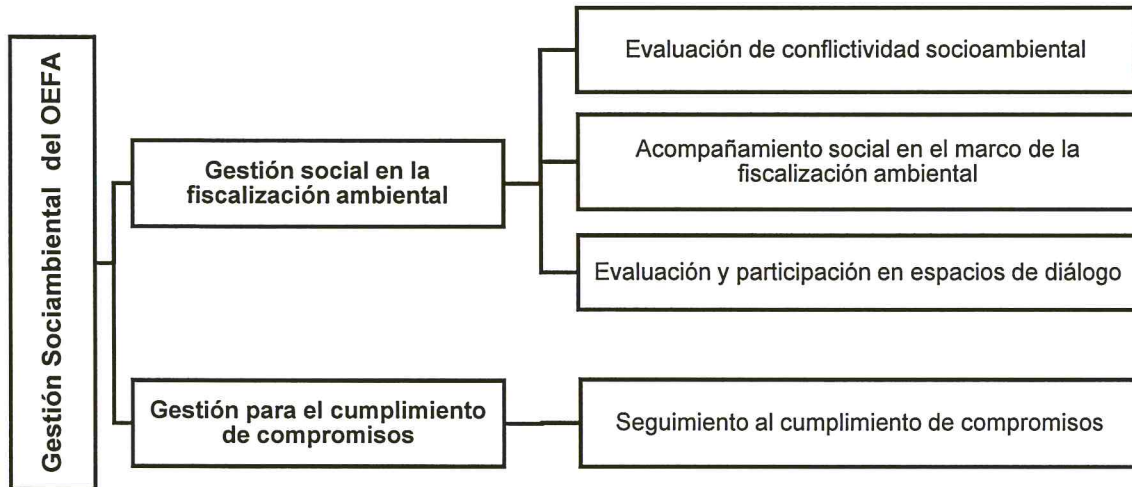
El OEFA en el desarrollo de sus acciones de gestión social en la fiscalización ambiental, asume compromisos socioambientales requeridos por la sociedad civil o entidades estatales. Para lo cual, establecerá actividades de coordinación y seguimiento con los órganos y unidades orgánicas del OEFA involucradas.

⁵ Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD

⁶ Resolución Ministerial N°079-2014-MINAM

A continuación, se detalla el flujograma que grafica las etapas de la gestión socioambiental del OEFA

Gráfico N°1: Flujograma de la gestión de la conflictividad socioambiental del OEFA



7. ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN SOCIAMBIENTAL Y EL MACROPROCESO DE LA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

Las acciones de gestión socioambiental se articulan con las actividades del macroproceso de la fiscalización ambiental del OEFA de la siguiente manera:

a) Función Evaluadora

La información generada por las acciones de evaluación permitirá obtener el estado de los diversos componentes ambientales (agua, aire, fauna, flora, suelo, ruido, entre otros) e identificar los factores externos que podrían estar influenciados estos; así también, implica la labor de identificación de pasivos ambientales del subsector hidrocarburos y de sitios impactados como consecuencia de las actividades de hidrocarburos además de la identificación de

Por otro lado, la CGSA contribuye en la planificación de las estrategias de intervención y en la pertinencia de la ejecución de las acciones desarrolladas por la DEAM, a través de la presentación de la información de la conflictividad socioambiental de la zona a intervenir y el mapeo de actores sociales. Asimismo, en la ejecución de las Evaluaciones Ambientales, participa a través del acompañamiento social en las poblaciones involucradas del área de influencia de las actividades económicas.

b) Función Supervisora

Entre las demandas ambientales y sociales planteadas en los espacios de diálogo o casos de conflictividad socioambiental, se encuentran aquellas relacionadas con las obligaciones ambientales y sociales de los administrados; motivo por el cual, se coordina con la DSEM, la DSAP y la DSIS para que obtener información de los resultados de las acciones de supervisión, el estado de las medidas preventivas dictadas y la programación de futuras supervisiones ambientales y sociales





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Presidencia del
Consejo Directivo

En los espacios de diálogo o casos de conflictividad socioambiental, se asumen compromisos socioambientales, cuyo cumplimiento está relacionado en algunos casos con la ejecución de supervisiones ambientales y sociales. Asimismo, en algunos casos recepcionamos solicitudes de los administrados para verificar actuaciones de actores sociales que presuntamente estarían limitando el cumplimiento de sus obligaciones; ante lo cual, llevamos a cabo el mapeo de actores sociales en la zona indicada

Por otro lado, entre los criterios de priorización, programación y pertinencia de la ejecución de supervisiones ambientales y sociales a los administrados bajo competencia del OEFA, se considera la información proporcionada por la CGSA respecto a la conflictividad socioambiental en la zona.

Asimismo, en la ocurrencia de emergencias ambientales, la sensibilidad social de la población ubicada en el área de influencia de la actividad económica es alta, motivo por el cual, es importante realizar un trabajo de relacionamiento social con las poblaciones afectadas, que permita fortalecer la ejecución de la supervisión ambiental.

c) Función Fiscalizadora

En atención a las demandas y preocupaciones de la población en los espacios de diálogo o casos de conflictividad socioambiental, donde participamos, la CGSA informa el estado de los Procedimientos Administrativos Sancionadores (medidas cautelares, correctivas, sanciones) que se generan producto de las supervisiones ambientales.

Asimismo, teniendo en cuenta la problemática ambiental y el nivel de sensibilidad social en los espacios de diálogo o casos de conflictividad socioambiental, coordinamos con la DFAI para la priorización de sus acciones.

Adicionalmente a estas funciones y, en el marco de nuestra función como ente rector de del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental-SINEFA, la CGSA mantiene permanente coordinación con SEFA en el desarrollo de sus actividades de fiscalización.



8. ETAPAS DE INTERVENCIÓN DE LA CGSA

En los dos procesos de la gestión socioambiental establecidas por la CGSA, se requiere una permanente articulación con las acciones desarrolladas por los Órganos y Unidades Orgánicas del OEFA, para una atención eficiente y eficaz. No obstante, teniendo en cuenta la naturaleza dinámica de los conflictos socioambientales, estos procesos pueden variar en su temporalidad.

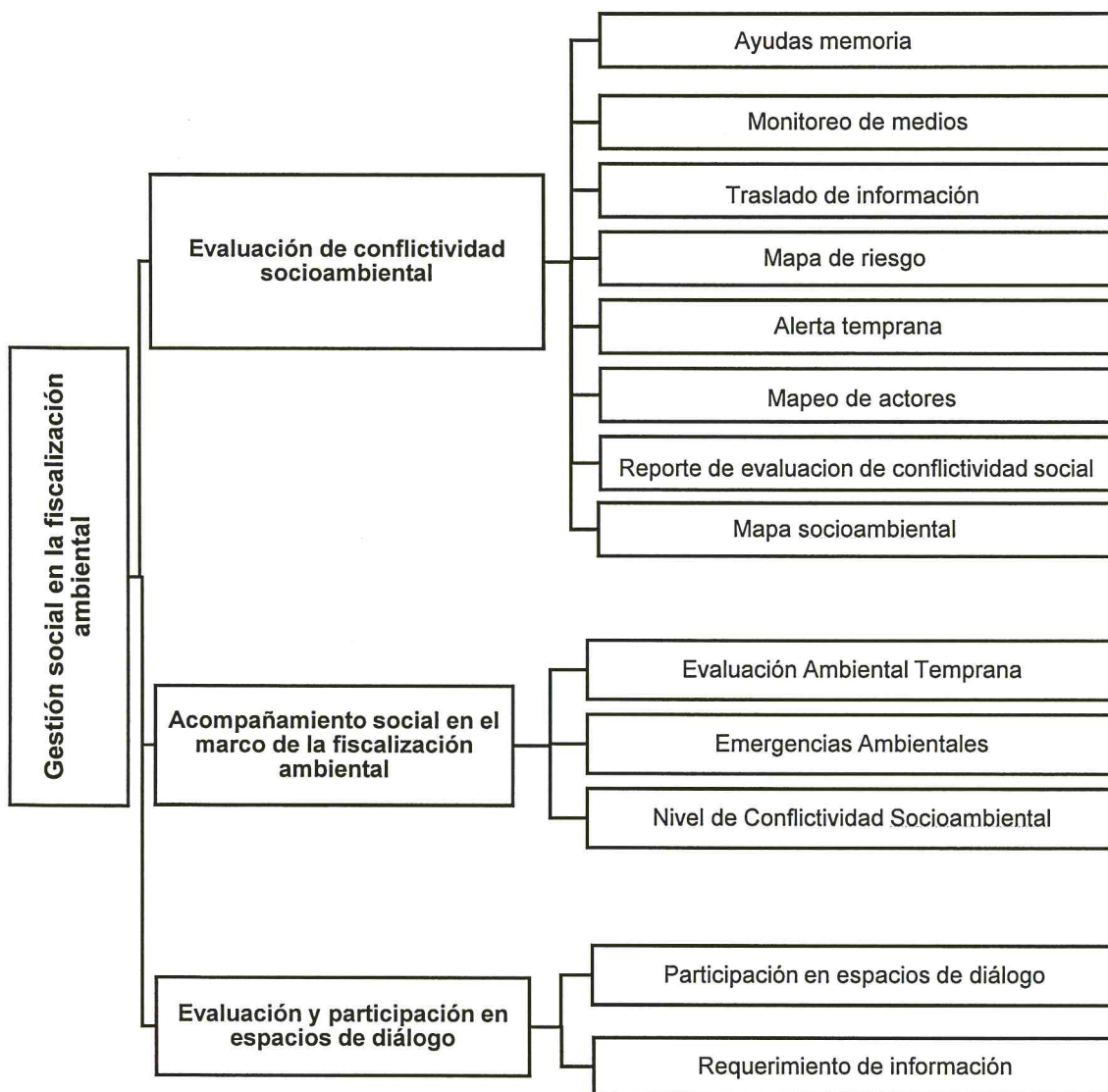
A continuación, se detalla el conjunto de acciones que se desarrollan en los procesos de gestión socioambiental del OEFA

8.1. GESTIÓN SOCIAL EN LA FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

La CGSA lleva a cabo las acciones de gestión social en la fiscalización ambiental a través de: i) evaluación de la conflictividad socioambiental, ii) acompañamiento en el marco de la fiscalización ambiental y iii) evaluación y participación en espacios de diálogo.

A continuación, se detalla el flujograma que grafica las etapas de la gestión social den la fiscalización ambiental

Gráfico N°2 Flujoograma de la gestión social en la fiscalización ambiental



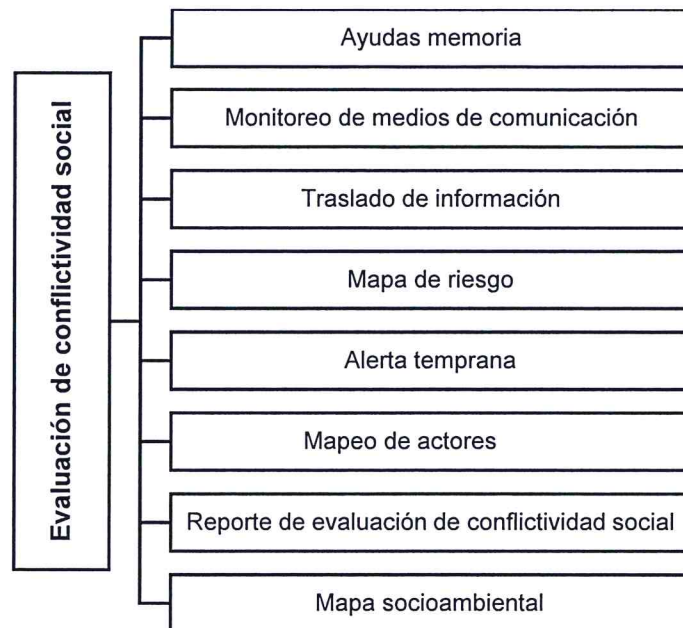
8.1.1 Evaluación de conflictividad socioambiental

El abordaje preventivo del OEFA se realiza mediante las siguientes herramientas que permitirán la identificación y evaluación de los potenciales escenarios de conflictividad socioambiental, los cuales contribuirán a la priorizar acciones de intervención institucional.

Para esta labor, se contará con la información proporcionada por los órganos de línea del OEFA, los servidores y el resultado del monitoreo de los medios de comunicación

A continuación, se grafica las acciones de evaluación de conflictividad social

Gráfico N°3 Acciones de evaluación de conflictividad social



8.1.1.1 Ayudas memorias

En un documento elaborado y actualizado mensualmente por la CGSA, en el cual se detalla información de las acciones de fiscalización ambiental en la zona de conflictividad socioambiental y las acciones de gestión socioambiental ejecutadas en el marco de un espacio de diálogo. Para esta elaboración se solicitará a la DSEM, DSAP, DSIS, DEAM, DFAI, SINADA, y OD que en el plazo de tres (3) días hábiles, remitan información de sus acciones de fiscalización ambiental.

Esta herramienta preventiva permitirá remitir información a PCD y a los órganos de línea del OEFA para la toma de decisiones enfocada en atender las demandas socioambientales de las poblaciones aledañas a las actividades productivas que el OEFA fiscaliza.

8.1.1.2 Monitoreo de medios de comunicación

A través de estas acciones, se recoge información actualizada de las percepciones, posiciones e intereses de los distintos actores involucrados en un posible conflicto socioambiental, además de hechos o eventos de interés para la gestión socioambiental.

El monitoreo de medios de comunicación es realizado por los especialistas de la CGSA desde la sede central del OEFA en Lima y a través de las ODs con las que cuenta la institución. Asimismo, se mantiene una permanente comunicación con diversas entidades estatales para la obtención de información de la conflictividad socioambiental.

Con esta información se elaborará diariamente un resumen de las principales notas relacionadas a los escenarios de conflictividad de competencias del OEFA.

8.1.1.3 Traslado de información

Cuando la CGSA u otro Órgano o Unidad Orgánica del OEFA recepciona una solicitud de información o solicitud de participación en una reunión, donde el pliego de demandas no está relacionado con las competencias institucionales, deberá remitir la misma a la entidad estatal en el plazo de un (1) día hábil.



En caso se vea por conveniente adjuntar información de las acciones de fiscalización ambiental, se solicitará al Órgano de línea correspondiente, que en un plazo de dos (2) días informe lo ejecutado

8.1.1.4 Mapa de riesgo

La CGSA elabora un mapa de riesgo donde se detalla la información de las medidas de fuerza (paralizaciones, paros, bloqueos, etc.) que se originan en diversas regiones del Perú a raíz de un conflicto socioambiental.

Todo Órgano o Unidad Orgánica del OEFA, que tome conocimiento de una medida de fuerza deberá remitir inmediatamente la información a la CGSA, la cual de ser el caso solicitará a la respectiva OD en el plazo de un (1) día hábil información complementaria.

Este instrumento dotará a aquellos órganos o unidades orgánicas del OEFA que realicen visitas de campo, información de las posibles medidas de fuerza, que con las actividades programadas por el OEFA y evitar algún tipo de riesgo a la integridad personal de los servidores.

8.1.1.5 Reporte de Alerta temprana

Este Instrumento de prevención permitirá remitir mediante el anexo N°3 "Reporte de alerta temprana de conflictos socioambientales", información al MINAM de aquellas potenciales situaciones de conflictividad socioambiental que son detectadas por cualquier servidor del OEFA en el ejercicio de sus funciones. Para ello, la CGSA llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) **Registro y remisión:** El servidor del OEFA registrará en el anexo N°3 los hechos y acciones que evidencien la generación o desarrollo de un conflicto socioambiental⁷ y remitirá el mismo día el anexo N°3, al especialista de la CGSA vía correo electrónico.
- b) **Análisis y validación:** El especialista de la CGSA analizará la información consignada y, de ser el caso, coordinará con el servidor para absolución de dudas o detalles de la información proporcionada en el reporte.

Adicionalmente a ello, solicitará, de ser el caso, información de las acciones de fiscalización ambiental al órgano de línea competente, el cual contará con un día (1) hábil para dar respuesta. Posteriormente, derivará el reporte a la Coordinadora de la CGSA para su respectivo análisis.

- c) **Derivación:** La coordinadora de la CGSA remite el Reporte de Alerta Temprana mediante correo electrónico a la Oficina General de Asuntos Socioambientales del MINAM, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles desde la remisión inicial por parte del servidor.

8.1.1.6 Mapeo de actores

LA CGSA realiza el mapeo de los actores claves en un potencial conflicto socioambiental y partir de ello analiza sus intereses, su legitimidad, relaciones e influencia.

Esta actividad nos permite conocer sus demandas y exigencias frente al Estado, el sector ambiente y hacia nuestra institución. De esta manera, se podrá realizar un abordaje integral del conflicto y atender la problemática de manera eficiente y eficaz desde nuestras competencias, además de contribuir en las acciones de fiscalización ambiental, en aquellos casos donde los órganos de línea nos requieran información previa.

⁷ Hechos vinculados a incidentes, actos violentos, manifestaciones, movilizaciones, etc. o documentos emitidos por los actores involucrados como pronunciamientos, memoriales



Para ello, se podrá solicitar información a las oficinas desconcentradas y a los órganos de línea, que en el ejercicio de sus funciones ha tenido contacto con los actores involucrados en el conflicto socioambiental.

8.1.1.7 Reporte de evaluación de la conflictividad social

Este documento elaborado en forma mensual por la CGSA se realiza con el objetivo de brindar información sobre los escenarios de conflictividad socioambiental en las cinco macrorregiones del país: Norte (Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca), Oriente (Amazonas, Loreto, San Martín, Ucayali, Madre de Dios); Centro (Ancash, Lima, Huánuco, Pasco, Ica, Callao y Junín), Sur (Puno, Moquegua, Arequipa, Tacna), Sur Oriente (Ayacucho, Cusco, Apurímac, Huancavelica), los cuales incluyen los espacios de diálogo que se desarrollan en dicha macrorregión, las medidas de fuerza en la zona, alertas tempranas y el análisis del contexto social y político.

Los reportes elaborados serán remitidos mediante un Informe de conflictividad socioambiental a los órganos de línea para la programación de sus acciones de fiscalización ambiental, además este documento contribuirá con la ejecución de los procesos de: Evaluación y participación en espacios de diálogo y acompañamiento social en el marco de la fiscalización ambiental.

8.1.1.8 Mapa socioambiental

El mapa socioambiental registra información de la conflictividad socioambiental de acuerdo a zonas geográficas.

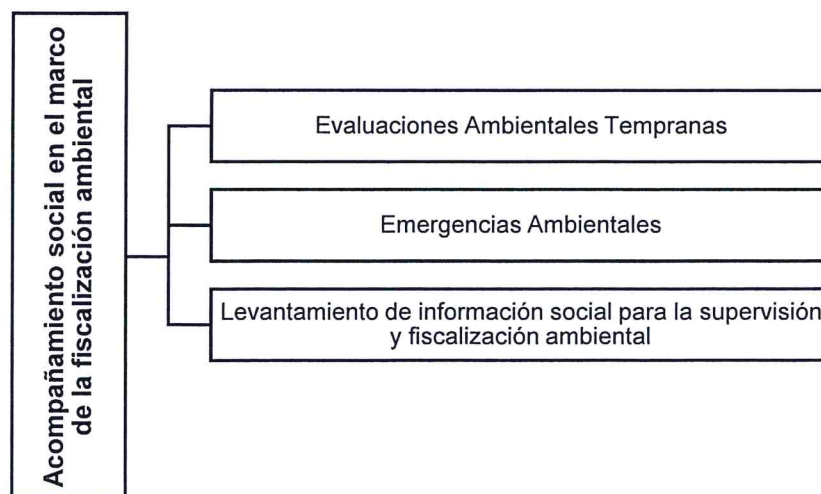
8.1.2 Acompañamiento Social en el marco de la fiscalización ambiental

Los especialistas de la CGSA llevan a cabo acciones de relacionamiento social con los actores sociales involucrados en las actividades de fiscalización ambiental a solicitud de los órganos de línea del OEFA, con la finalidad de generar confianza y lograr la participación de las poblaciones locales en las etapas de evaluación y supervisión ambiental

A continuación, se grafica las acciones de Acompañamiento Social en el marco de la fiscalización ambiental



Gráfico N° 4 Acciones de Acompañamiento social

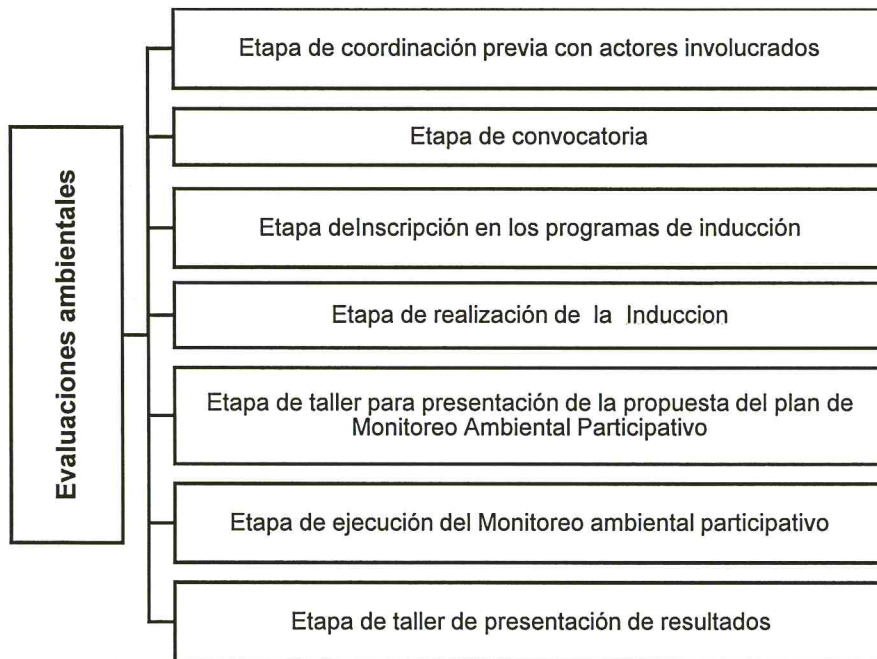


8.1.2.1 Evaluaciones Ambientales Tempranas

Mediante esta actividad ejecutada por la DEAM se promueve la participación de la población; para lo cual, es importante que la CGSA lleve a cabo el relacionamiento social con los actores sociales involucrados en las etapas de participación ciudadana⁸.

A continuación, se grafica las acciones de acompañamiento social la evaluación ambiental tempranas

Gráfico N° 5: Acciones de acompañamiento social la Evaluación Ambiental Tempranas



a) Etapa de Coordinación previa con actores involucrados

En esta etapa la CGSA brindará información del contexto socioambiental de la zona a la DEAM y, posteriormente participará en la planificación y ejecución de las reuniones iniciales con las comunidades campesinas, nativas y/o indígenas y el administrado; ello con la finalidad de dar a conocer las funciones y competencias del OEFA, el Planefa, la EAT y la promoción de la participación ciudadana

a.1) Acopio de información

Para la identificación de las comunidades, distritos, provincias y sus respectivas autoridades o representantes se tomará en cuenta los reportes de conflictividad socioambiental sobre el área de estudio y otra información social que maneje la CGSA, la cual se fortalecerá con la base de datos de pueblos indígenas del Ministerio de Cultura y con los instrumentos de gestión ambiental aprobados, que de ser el caso deberán ser proporcionados por la DSEM, DSIS y DSAP en el plazo de tres (3) días hábiles.

a.2) Visita de coordinación a las localidades del área de estudio

Una vez identificados los actores sociales, se realizarán las coordinaciones previas para definir las fechas de las visitas



⁸ Resolución de Consejo Directivo N°032-2014-OEFA/CD "reglamento de participación ciudadana en las acciones de monitoreo ambiental a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental" y su modificatoria Resolución de Consejo Directivo N° 003-2016-OEFA/CD



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Presidencia del
Consejo Directivo

De acuerdo al nivel de sensibilidad de la zona y teniendo en cuenta que, en esta primera etapa los líderes sociales puedan requerir información de las acciones ejecutadas por el OEFA, se podrá solicitar información de las supervisiones ambientales realizadas.

En esta visita se podrá establecer las fechas de la convocatoria, inscripción y realización del taller de inducción, además de acordar con las autoridades locales las actividades para involucrar a la ciudadanía local.

La información recabada servirá para actualizar la ficha social de la comunidad, la cual incluye la ubicación, denominación, población, organización territorial y comunal, instituciones, características, servicios básicos y públicos, vías de comunicación, infraestructura pública y productiva, otra información relevante

a.3) Reuniones de coordinación con el administrado

La STEC-DEAM es la encargada de coordinar las reuniones con el administrado para informarle sobre el desarrollo de la EAT en el ámbito de su proyecto o unidad fiscalizable.

Estas reuniones se llevan a cabo en las instalaciones del OEFA, con la participación del personal de la CGSA.

a.4) Preparación de materiales comunicacionales

El especialista de la CGSA coordinará con la STEC-DEAM y la ORI para la previsión de materiales comunicacionales a ser entregados a los diversos actores. Para ello, se deberá considerar la pertinencia cultural de estos materiales informativos.

b) Etapa de convocatoria

Se coordinará con el personal de la STEC-DEAM para determinar los canales y materiales de difusión de las fechas establecidas para el taller de inducción. Asimismo, se trabajará en el contenido de dichos materiales de acuerdo a las características de la población.

b.1) Identificación de los principales medios de comunicación

Se acuerda con las autoridades locales el medio donde se realizará la convocatoria.

b.2) Elaboración de documentos de convocatoria

Se redacta cartas para las convocatorias dirigidas a todas las autoridades locales y comunales, además en se prepara los textos para ser difundidos con pertinencia cultural.

c) Etapa de inscripción en los programas de inducción

Se coordinará con el personal de la STEC-DEAM los mecanismos de inscripción y se mantendrá permanente comunicación con los líderes locales para incentivar la participación de la población y el recojo de las listas para la preparación de los certificados de asistencia.

d) Etapa de realización del taller de inducción y presentación del plan de evaluación

En estos dos talleres a desarrollar, los especialistas de la CGSA coordinarán con la STEC-DEAM el contenido de la información que proporcionarán, la metodología a utilizar y el cierre de estos eventos.

d.1) Previsiones metodológicas

Es importante tener en cuenta el contexto cultural donde se realizarán los talleres para prever la metodología a ser utilizada. El programa y los temas serán los mismos en todos los casos, solo se modificará la metodología según el contexto, para lo cual se deberá prever dos o tres opciones por los imprevistos que puedan presentarse en campo.

d.2) Previsiones logísticas y materiales de capacitación

El especialista de la CGSA revisará los materiales que requiere la metodología prevista y se designarán a los responsables para cada momento del programa del taller.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Presidencia del
Consejo Directivo

d.3) Cierre del taller

Al finalizar los eventos, se consignará en el acta donde se consignan los acuerdos, aportes al PEA, fechas para la ejecución de la EAT, personas que acompañarán la ejecución, los compromisos asumidos por los participantes, de corresponder. Para finalizar, el especialista social expondrá brevemente un resumen del desarrollo del programa, considerando los acuerdos, compromisos y conclusiones, de ser el caso.

e) Etapa de ejecución del Monitoreo Ambiental Participativo

El personal de la CGSA sostendrá comunicación con los actores sociales involucrados en el monitoreo, para el correcto desarrollo de esta acción.

e.1) Análisis de la situación social

Tomando en cuenta el escenario social local, el personal de la CGSA y la STEC-DEAM determinarán la pertinencia de contar con apoyo de acompañamiento social.

e.2) Invitaciones

Se cursarán invitaciones a las diversas instituciones estatales y al administrado para que acompañen o tomen contramuestras, de ser el caso.

e.3) Materiales informativos

Se debe prever la entrega de una carpeta por cada participante que contenga por lo menos la impresión del listado de los puntos de toma de muestras y sus respectivos mapas por componente.

f) Etapa de taller de presentación de resultados del Monitoreo Ambiental Participativo

En esta etapa el personal de la CGSA y la STEC-DEAM establecerán las estrategias de relacionamiento social que utilizarán para presentar los resultados de la EAT, teniendo en cuenta el contexto socioambiental.

f.1) Visita de entrega de resultados de la evaluación y coordinación para el taller de presentación

Antes de la ejecución del taller de presentación, el personal de la CGSA realizará visitas previas a las autoridades locales, comunales y líderes sociales que participaron en la EAT para hacer entrega física y en digital de los resultados. Además, se coordina la fecha y lugar para el taller de presentación de resultados.

f.2) Convocatoria al taller de presentación de resultados

Una vez se establezcan las fechas, se coordinará con el personal de la DEAM para la elaboración de las estrategias comunicacionales; para lo cual, de ser el caso, se solicitará la participación del personal de ORI. Además, se solicitará material informativo de la institución para hacer entrega al público.

Asimismo, se remitirán las invitaciones a todas las autoridades locales, comunales y líderes sociales y se les solicitará que hagan extensiva la invitación a la ciudadanía que representan.

f.3) Reunión con el administrado

La STEC- DEAM invitará al administrado para informarle sobre los resultados de la EAT en el ámbito de su proyecto o unidad fiscalizable, en las instalaciones del OEFA.

f.4) Taller de presentación de resultados

El taller se desarrollará en los lugares y fechas acordadas previamente. Contará con su propio programa y metodología, para lo cual el personal de la DEAM deberá remitir a la CGSA previamente la información que brindará en el taller.

Por otro lado, teniendo en cuenta la conflictividad socioambiental de la zona, se podrá solicitar información de las supervisiones socioambientales ejecutadas.



Culminado el taller, se redactará un Informe que incorpore tanto una apreciación del impacto social de la visita como recomendaciones para un mejor relacionamiento con el entorno.

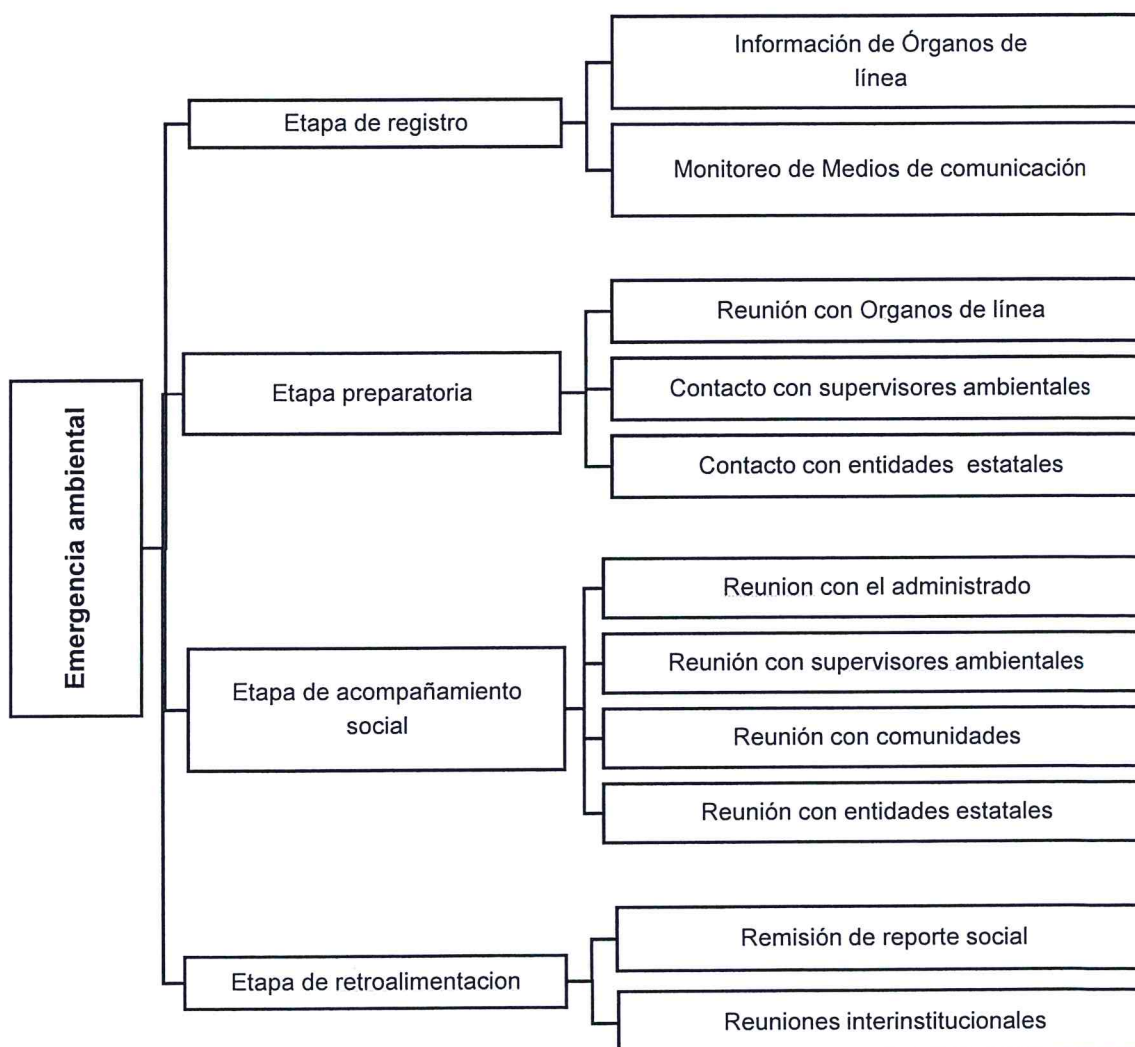
Si el personal del OEFA toma conocimiento de escenarios de conflictividad socioambiental, remitirá una alerta temprana (Anexo N°3) a la coordinadora de la CGSA.

8.1.2.2 Emergencias Ambientales

Ante la ocurrencia de emergencias ambientales⁹, el OEFA lleva a cabo acciones de supervisión ambiental de forma inmediata. Si en estos eventos se encuentra involucrada población y/o comunidades campesinas e indígenas, el órgano de línea del OEFA, de ser el caso, solicitará a la CGSA su apoyo para el abordaje social de la acción de supervisión.

A continuación, se grafica las acciones de acompañamiento social en las emergencias ambientales

Gráfico N°6: Acompañamiento social en emergencia ambiental



⁹ Eventos súbitos o imprevisibles generados por causas naturales, humanas o tecnológicas en el ámbito de una unidad productiva fiscalizable por el OEFA, en el cual se genere o pueda generar el deterioro al ambiente



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Presidencia del
Consejo Directivo

a) Etapa de registro

LA CGSA toma conocimiento de la emergencia ambiental de las siguientes maneras:

❖ Información del Órgano de Línea.

La DSEM, DEAM y DSIS remiten a la CGSA, el reporte preliminar de emergencia ambiental enviado por el administrado involucrado.

❖ Monitoreo de medios de comunicación.

En el monitoreo permanente de escenarios de conflictividad socioambiental que realiza el personal de la CGSA, se toma conocimiento de alguna emergencia ambiental; ante lo cual se procederá de la siguiente manera:

- Solicitar Información a la OD y órganos de línea
- Contactar a los actores sociales ubicados en la zona afectada
- Solicitar información a las entidades estatales competentes

b) Etapa preparatoria

Se coordinará inmediatamente con el órgano de línea del OEFA, quien, de ser el caso, solicitará la participación del personal de la CGSA en la supervisión ambiental. Posteriormente, la CGSA llevará a cabo las siguientes acciones:

❖ Reunión con el órgano de línea

- Intercambio de información del contexto social en la zona
- Información de las acciones de supervisión desarrolladas en la zona
- Ubicación geográfica de la población presuntamente afectada
- Establecimiento de la estrategia de intervención social

❖ Contacto con el personal de supervisión asignado a la emergencia

- Información de la afectación ambiental
- Plan de supervisión ambiental y acciones ejecutadas

❖ Contacto con las entidades estatales involucradas en la problemática

- Información de sus acciones ejecutadas y mapeo de actores sociales
- Información de las medidas de fuerza desarrolladas en la zona

c) Etapa de acompañamiento social

Al concurrir a la zona de la afectación ambiental, el personal de la CGSA llevará a cabo las siguientes acciones

❖ Reuniones con el administrado

- Recabar información de las causas y desarrollo de la emergencia ambiental, además de la implementación del plan de contingencia utilizado
- Recabar información de la zona, ubicaciones de poblaciones y mapeo de actores sociales

❖ Reuniones con los supervisores del OEFA

- Tomar conocimiento de las acciones de supervisión ambiental ejecutadas.
- Coordinar el acompañamiento social a la supervisión
- Informar los puntos de monitoreo señalados por la población

❖ Reuniones con las comunidades y/o poblaciones campesinas e indígenas

- Recabar información de las presuntas afectaciones
- Informar las acciones de supervisión ejecutadas y facilitar el desarrollo de estas acciones
- Coordinar el recorrido con la población de las zonas presuntamente afectadas



❖ **Reuniones con las entidades estatales involucradas**

- Información de las acciones ejecutadas
- Elaboración de estrategias de intervención social

d) Etapa de retroalimentación

- Remisión de reporte social al órgano de línea correspondiente para futuras supervisiones socioambientales
- Reuniones interinstitucionales con las entidades estatales involucradas, para el tratamiento de la emergencia

8.1.2.3 Levantamiento de información social para la supervisión y fiscalización ambiental

En el desarrollo de las acciones de las acciones de supervisión ambiental realizadas por la DSEM, DSAP y DSIS, se presenta escenarios en los cuales los administrados manifiestan que las poblaciones y comunidades campesinas e indígenas presuntamente estarían limitando el cumplimiento de sus obligaciones ambientales

Ante ello, a solicitud el órgano de línea del OEFA, la CGSA realizará el levantamiento de información social con los actores sociales involucrados, para el desarrollo de la supervisión y fiscalización ambiental. A continuación, se grafican las etapas a desarrollar:

Gráfico N°7: Proceso de identificación del nivel de conflictividad social



a) Etapa de requerimiento inicial

La DSEM, DSAP y DSIS remiten a la CGSA la información de las presuntas actuaciones de los actores de la sociedad civil que limitarían la ejecución de las obligaciones ambientales de los administrados. Ese mismo día, la coordinadora de la CGSA designará al especialista que participará en las acciones de relacionamiento social.

b) Etapa de coordinaciones internas

El especialista de la CGSA se reunirá con los órganos de línea involucrados para obtener la siguiente información en un plazo de tres (3) días hábiles:

- Información detallada de la problemática ambiental
- Información de las acciones de fiscalización ambiental
- Mapas de ubicación de la unidad fiscalizable y las comunidades involucradas



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Presidencia del
Consejo Directivo

Una vez se cuente con esa información y de forma paralela, se llevarán a cabo reuniones con estos órganos de línea para establecer la estrategia y el plan de acompañamiento social.

c) Etapa de ejecución

El personal de la CGSA llevará a cabo la visita de constatación de información con los actores sociales identificados en el presunto escenario de conflictividad socioambiental.

En estas reuniones, se verificará la información brindada por el administrado y se tomará conocimiento de la postura de la población. Asimismo, se buscará obtener el compromiso de la población para la ejecución de las actividades del administrado.

d) Etapa de retroalimentación

Culminada la visita de constatación, la CGSA remitirá en un plazo de diez (10) días hábiles un informe de las acciones de relacionamiento social desarrolladas en la zona al respectivo órgano de línea. Este documento incluirá los siguientes aspectos:

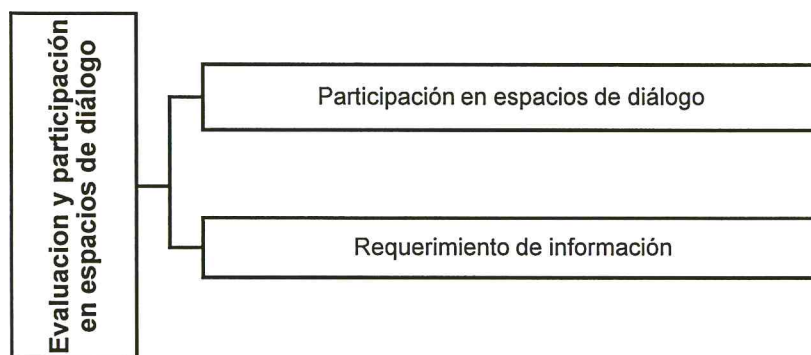
- Información de las visitas de constatación
- Mapeo de actores sociales
- Actas de reunión con los actores involucrados
- Compromisos socioambientales asumidos

8.1.3. Evaluación y participación en espacios de diálogo

En la gestión de la conflictividad socioambiental, se establecen espacios de diálogo para abordar alternativas de solución a la problemática detectada. En ese sentido el OEFA participa en aquellos escenarios donde las demandas socioambientales son de su competencia, además de ello, brinda información a la sociedad civil, entidades estatales y administrados de las acciones de fiscalización ambiental ejecutadas.

A continuación, se grafica las acciones de evaluación y participación en espacios de diálogo.

Gráfico N°8: Evaluación y participación en espacios de diálogo



8.1.3.1 Participación en espacios de diálogo

Con la finalidad de atender los casos de conflictividad socioambiental, la CGSA participa en calidad de ente técnico especializado en materia de fiscalización ambiental, realizando las siguientes acciones.

- ❖ Informando los resultados de las acciones de fiscalización ambiental ejecutadas
- ❖ Informando el estado de los compromisos socioambientales asumidos
- ❖ Informando las competencias y funciones del OEFA

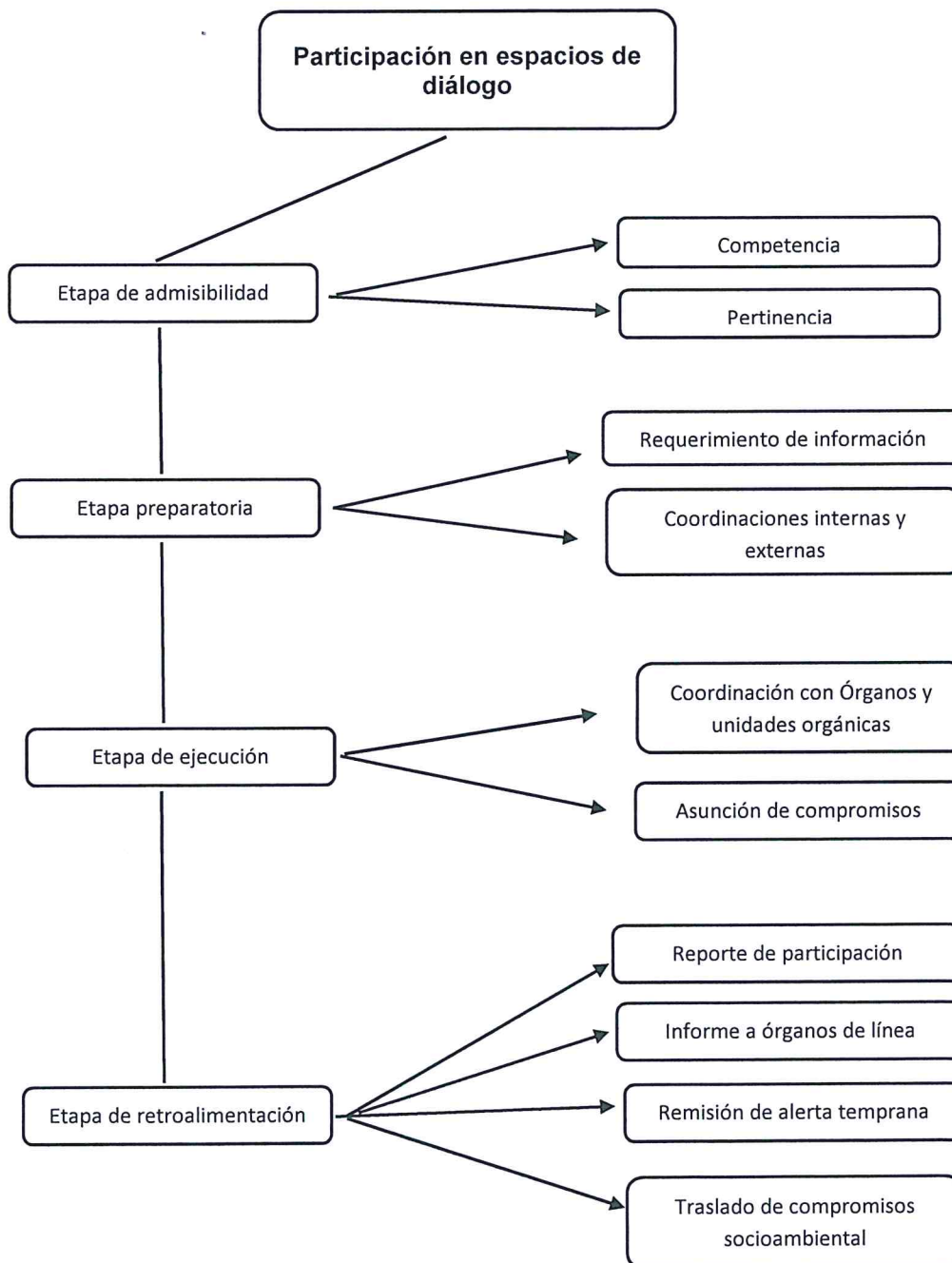


- ❖ Fortaleciendo la presencia institucional del OEFA
- ❖ Articulando estrategias de intervención con entidades públicas

Para la participación en los espacios de diálogo, se llevan a cabo las siguientes etapas. No obstante, en algunas ocasiones por cuestiones políticas de carácter externo o por solicitud de la PCD, nuestra participación es requerida sin la necesidad de cumplir con los requisitos o procedimientos que se plantean a continuación.

A continuación, se grafica las etapas a ejecutar para la participación en espacios de diálogo.

Gráfico N°9 Participación en espacio de diálogo





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Presidencia del
Consejo Directivo

8.1.3.1.1 Etapa de admisibilidad

a) Solicitudes de participación

Las invitaciones remitidas por las entidades del Gobierno Nacional, Regional o Local y la sociedad civil, se reciben de dos maneras:

❖ Trámite Documentario.

Remitidas a la sede central o a las ODES, esta última tiene el plazo de un (1) día hábil, para el envío digital a la CGSA y dos (2) para la recepción física a la sede central.

❖ Correos electrónicos.

A la PCD o la Coordinadora de la CGSA

El mismo día que la CGSA toma conocimiento de la solicitud, la Coordinadora designará a un especialista de la coordinación para su respectiva atención dentro del plazo establecido en la invitación o determinado por la PCD.

b) Análisis de competencia

El especialista analizará si el administrado y/o las demandas socioambientales consignadas en la solicitud, corresponden a la competencia del OEFA. En ese sentido, de ser el caso, solicitará a la DSEM, DSAP y DSIS, que remitan en el plazo de un (1) día hábil información aclaratoria, para con ello determinar lo siguiente:

❖ Competente.

Se continúa con el proceso de análisis de pertinencia

❖ No competente.

Si la reunión no involucra problemática ambiental de competencia del OEFA, se procederá de la siguiente manera:

- **Respuesta al solicitante:** - En el plazo de un (01) día hábil, se remitirá un documento de "No participación" al solicitante. En caso el documento requiera la firma de PCD, se remitirá en el mismo plazo, el proyecto de respuesta al solicitante.
- **Traslado de información.** - En caso las demandas estén relacionadas a las competencias de otras instituciones estatales, se remitirá en el plazo de un (1) día la información.

En aquellas invitaciones, donde no se consigna de forma clara la información de las demandas socioambientales, el especialista en el plazo de dos (2) días hábiles debe obtener la información necesaria para el análisis de competencia, para lo cual realizará lo siguiente:

- ❖ Comunicación con el solicitante
- ❖ Coordinación con la OD respectiva
- ❖ Coordinación con las Instituciones Estatales involucradas en la problemática

c) Pertinencia de Participación

De forma paralela al punto b, el especialista contará con tres (3) días hábiles para evaluar la pertinencia de asistir o no a la reunión, en base a los siguientes criterios:

❖ Criterio socioambiental

- Información del contexto social (mapeo de actores, antecedentes y medidas de fuerza)
- Información de las acciones de fiscalización ambiental ejecutadas en la zona.

Para los casos en los cuales se solicite esta información a los órganos de Línea, y ODs del OEFA, estos contarán con un día (1) día hábil para la remisión de la información.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Presidencia del
Consejo Directivo

❖ **Criterio logístico**

- Coordinación con la OA para la tramitación de viáticos, pasajes aéreos y contrato de camionetas cuando la reunión se realice al interior del país.
- Disponibilidad de los especialistas de la CGSA en las fechas requeridas

Teniendo en cuenta que las convocatorias a participar en reuniones al interior del país se realizan de forma no planificada, no permite cumplir los plazos establecidos por la OA¹⁰. En ese sentido es importante contar con un plazo especial de atención.

❖ **Criterio estratégico**

- Coordinación con PCD sobre la priorización de acciones
- Coordinación con el Minam, Minem, PCM u otras instituciones estatales inmersas en la problemática

Estas coordinaciones permitirán definir si el objetivo central de la reunión responde a una problemática socioambiental o tiene otros fines.

Con toda esta información, se determinará la pertinencia o no de la invitación:

❖ **Pertinente.**

El especialista remitirá una respuesta a la invitación en el plazo de un (01) día hábil vía correo electrónico o si la solicitud lo requiere mediante un documento formal.

En los casos donde se solicite la designación de un representante para la participación en un caso de conflictividad socioambiental, se remitirá en el plazo de tres (3) día hábil los datos del colaborador asignado, el mismo que no deberá contar con rendiciones pendientes.

Cuando la solicitud la realice un Ministro de Estado, Viceministro o Congresista de la República la respuesta la remitirá la PCD, si la solicitud es realizada por un Director la respuesta la dirige la CEG, mientras que los pedidos de un Coordinador son respondidos por la CGSA.

❖ **No pertinente.**

Se remitirá una respuesta a la invitación en el plazo de un (01) día hábil al solicitante y de ser el caso se consignará información de las acciones de fiscalización ambiental realizadas en la zona.

En aquellos casos donde no se pueda asistir debido a temas logísticos o por la carga laboral de los especialistas, se coordinará la participación del personal de la respectiva OD.

8.1.3.1.2 Etapa preparatoria

Antes de participar en la reunión, la CGSA llevará a cabo las siguientes coordinaciones con los Órganos y Unidades Orgánicas del OEFA para la elaboración de la estrategia de intervención.

a) Requerimiento de información

De acuerdo a las demandas planteadas, el especialista requerirá la siguiente información a los Órganos y Unidades Orgánicas del OEFA en un plazo máximo de tres (3) días hábiles:

- Resultados de las Evaluaciones Ambientales Integrales, Evaluaciones ambientales Tempranas, Identificación de Sitios impactados.
- Estado y programación de supervisiones socioambientales
- Información de las obligaciones socioambientales

¹⁰ Directiva N°01-2018-OEFA/SEG "Procedimientos para la Autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios al exterior y en el territorio nacional en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Presidencia del
Consejo Directivo

- Estado de las medidas preventivas impuestas
- Estado de compromisos socioambientales asumidos
- Estado de las medidas correctivas impuestas
- Estado de los Procesos Administrativos Sancionadores
- Mapas de ubicación de las unidades fiscalizables y las comunidades ubicadas en el área de influencia directa e indirecta
- Estado y programación de las supervisiones ejecutadas a EFAS
- Información del estado de las denuncias ambientales
- Información de la conflictividad socioambiental y mapeo de actores
- Información de las acciones de supervisión ejecutadas en la zona
- Información del contexto socioambiental
- Información legal de las competencias institucionales en Fiscalización Ambiental

b) Coordinaciones interinstitucionales

Teniendo en cuenta la naturaleza de la reunión, se realizarán las siguientes coordinaciones para determinar estrategias de acción.

- Reuniones con la DSEM; DSIS, DFAI, DSAP Y DEAM para intercambiar resultados de la fiscalización ambiental.
- Coordinaciones con ORI para establecer el plan de comunicación y obtener materiales de difusión.
- Coordinaciones con el personal del OEFA que participará en la reunión, en este caso la respectiva área deberá remitir la información de dicho personal en el plazo de un (1) día hábil, el cual no deberá contar con rendiciones pendientes
- Coordinaciones con la PCD, para la implementación de nuestras acciones
- Coordinaciones con la OA para agilización de los procesos que permitan ejecutar nuestras intervenciones, en aquellos casos donde no se logren cumplir los plazos establecidos para la atención regular.

Con la información recepcionada, el especialista en el plazo de un (1) día hábil procederá a elaborar una ayuda memoria o documento de gestión.

Adicionalmente a estas acciones y de ser el caso, se coordinará con la entidad que convoca a la reunión del espacio de diálogo

8.1.3.1.3 Etapa de Ejecución

Previo a la reunión del espacio de diálogo, de ser necesario, el personal de la CGSA se reunirá con los especialistas de la OD para tomar conocimiento del nivel de conflictividad de la zona. Luego de ello se participará en la reunión.

Durante el desarrollo de la misma, en algunos casos los participantes requieren información adicional a las demandas planteadas inicialmente. En ese sentido, se mantendrá una permanente comunicación con los Órganos de Línea del OEFA.

En aquellos casos donde no participa personal de la CGSA, el especialista encargado del caso, estará en permanente comunicación con el personal del OEFA asignado, proporcionándole información y absolviendo inquietudes que se puedan presentar.

8.1.3.1.4 Etapa de Retroalimentación

Culminada la reunión, el personal asignado realizará las siguientes acciones:

a) Reporte de Participación en casos de conflictividad socioambiental

En un plazo no mayor a tres (05) días hábiles de culminada la comisión, se elaborará el reporte de participación de acuerdo al formato del Anexo N°2.



En este documento se consignará información de los participantes, el desarrollo de la reunión, los compromisos asumidos por el OEFA y la próxima reunión del espacio

b) Informes a los órganos de línea

En aquellos casos donde se recogen demandas socioambientales, ante un presunto impacto ambiental que pueda desencadenar en el escalamiento de un conflicto socioambiental, se elaborará en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de culminada la comisión, un informe al respectivo órgano de línea, para su consideración en futuras intervenciones

c) Remisión de Alertas tempranas

El especialista remitirá en tiempo real, un correo electrónico a la Coordinadora de la CGSA con la información de la situación de conflictividad socioambiental de acuerdo al anexo N°3.

d) Traslado de compromisos socioambientales

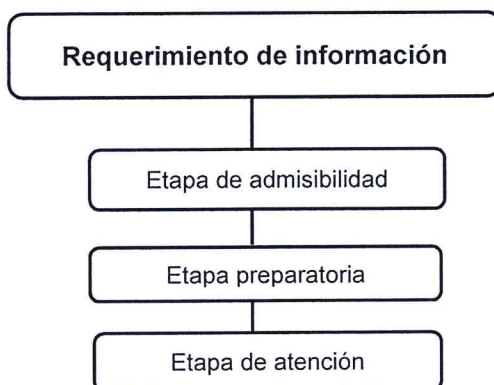
En el plazo de un (1) día hábil de culminada la comisión de servicio, el personal del OEFA remitirá vía correo electrónico a los Órganos y Unidades Orgánicas del OEFA el compromiso asumido.

8.1.3.2 Atención de requerimientos de información

El OEFA recibe permanentes requerimientos de información de actores sociales o Entidades Estatales, sobre las acciones de fiscalización ambiental ejecutadas ante problemáticas ambientales.

A continuación, se grafica las etapas que se llevan a cabo para la atención de los requerimientos de información.

Gráfico N°10: Proceso de atención de requerimientos de información



8.1.3.2.1 Etapa de admisibilidad

a) Registro de solicitudes

Las solicitudes de información remitidas por las entidades del Gobierno Nacional, Regional o Local y la sociedad civil, se reciben de dos maneras:

❖ Trámite Documentario.

Remitidas a la sede central o a las ODES, esta última tiene el plazo de un (1) día hábil, para el envío digital a la CGSA y dos (2) para la recepción física a la sede central.

❖ Correos electrónicos.

A la PCD o la Coordinadora de CGSA





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Presidencia del
Consejo Directivo

El mismo día que la CGSA toma conocimiento de la solicitud, la Coordinadora designará a un especialista de la coordinación para su respectiva atención dentro del plazo establecido en la invitación o determinado por la PCD.

b) Análisis de competencia

Se analizará el contenido del requerimiento para determinar si la solicitud está relacionada con las competencias de la institución; para lo cual, de ser el caso, se solicitará a los órganos de línea información en el plazo de un (1) día hábil.

En caso se determine que la solicitud de información no está vinculada a nuestras funciones, se traslada en el plazo de un (1) día hábil, la documentación a la entidad competente.

8.1.3.2.2 Etapa preparatoria

e) Requerimiento de información

Para dar atención a la solicitud, se solicitará información a los Órganos y Unidades Orgánicas del OEFA, para que en un plazo no mayor a tres días (3) hábiles, de ser el caso, proporcionen la siguiente información:

- Resultados de las Evaluaciones Ambientales Integrales, Evaluaciones ambientales Tempranas, Identificación de Sitios impactados.
- Estado y programación de supervisiones socioambientales
- Información de las obligaciones socioambientales
- Estado de las medidas preventivas impuestas
- Estado de compromisos socioambientales asumidos
- Estado de las medidas correctivas impuestas
- Estado de los Procesos Administrativos Sancionadores
- Mapas de ubicación de las unidades fiscalizables
- Estado y programación de las supervisiones ejecutadas a EFAS
- Información del estado de las denuncias ambientales
- Información de la conflictividad socioambiental y mapeo de actores
- Información de las acciones de supervisión ejecutadas en la zona
- Información del contexto socioambiental
- Información legal de las competencias institucionales en Fiscalización Ambiental

8.1.3.2.3 Etapa ejecutoria

Se dará atención al requerimiento dentro del plazo señalado por el solicitante o de acuerdo a lo estipulado por la PCD. En aquellos casos donde no se cuente con una fecha exacta, se remitirá una respuesta en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

8.2 GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS

La CGSA será la encargada de monitorear el avance y cumplimiento de los compromisos socioambientales asumidos en los espacios de diálogo, en el acompañamiento social en el marco de la fiscalización ambiental y en los requerimientos de entidades estatales o sociedad civil, relacionados a las siguientes acciones:

- Talleres informativos sobre las funciones, competencias y acciones de fiscalización ambiental ejecutadas por el OEFA.
- Ejecución y presentación de resultados de las acciones de fiscalización ambiental
- Participación en reuniones, visitas de campo
- Traslado de información de casos de conflictividad a las entidades competentes



- Opinión técnica en materia de gestión socioambiental

Estos compromisos tienen como finalidad atender desde el aspecto técnico la problemática socioambiental; coadyuvando en la gestión de los conflictos socioambientales; por este motivo, es importante una permanente coordinación con los órganos de línea para implementar y ejecutar los compromisos en los plazos establecidos.

A continuación, se grafica las etapas que se llevan a cabo para el cumplimiento de los compromisos asumidos.

Gráfico N°11: Gestión del cumplimiento de compromisos



Para la ejecución de los compromisos asumidos por el OEFA, la CGSA llevará a cabo las siguientes acciones:

a) Etapa de asunción

En la participación en espacios de diálogo y acompañamiento social, se asumen compromisos socioambientales que den atención a las demandas planteadas en los mismos, las cuales deben estar relacionadas a las competencias del OEFA.

Para la asunción de los compromisos socioambientales que involucren la realización de supervisiones ambientales o evaluaciones ambientales, se deberá coordinar previamente con el respectivo Órgano de Línea

Por otro lado, los actores involucrados en el escenario de conflictividad socioambiental, requieren al OEFA la remisión de información de las acciones ejecutadas en atención a la problemática ambiental.

b) Etapa de coordinación y seguimiento

Los compromisos socioambientales asumidos son informados con un plazo de un día (01) hábil a los órganos de línea del OEFA, para la planificación y priorización de sus acciones o la remisión de la información de las actividades de fiscalización ambiental realizadas.

De acuerdo a los tipos de compromisos socioambientales asumidos, se requerirá la información al respectivo órgano del OEFA, dentro del siguiente plazo:

- Acciones de fiscalización ambiental. - Información permanente de las actividades ejecutadas.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Presidencia del
Consejo Directivo

- Informes de cumplimiento de compromisos. - Información de las acciones de fiscalización ambiental asumidas el maco del espacio de diálogo, con un plazo de tres (3) días hábiles
- Información de acciones de fiscalización Ambiental. - Información de las acciones de fiscalización ambiental ejecutadas, con un plazo no mayor a tres (3) días hábiles

Cuando la información se requiera a través de un informe, el especialista de la CGSA elaborará un documento preliminar con la información proporcionada por los respectivos órganos del OEFA, los cuales tendrán un plazo de dos (2) días hábiles para analizar su contenido y de ser el caso plantear observaciones. Una vez levantadas dichas precisiones, se remitirá el informe para su validación final por las áreas involucradas en el plazo de un (1) día hábil.

Este proyecto de informe se remitirá a la PCD para su aprobación. Teniendo en cuenta la entidad solicitante la respuesta será remitida por la PCD o por la CGSA.

c) Etapa de ejecución

De acuerdo a la naturaleza de los compromisos, estos se ejecutan en diferentes plazos, motivo por el cual se coordina permanentemente con los Órganos y Unidades orgánicas para su cumplimiento.

En los casos donde el compromiso esté relacionado a la remisión de información, el órgano competente remitirá la respuesta en el plazo establecido y a su vez de ser el caso, el personal de la CGSA lo informará en la siguiente reunión del caso.

En algunas ocasiones, los compromisos asumidos no pueden presentarse en la reunión establecida, debido a postergaciones por motivos climatológicos o por la dinámica propia de los conflictos socioambientales. Ante ello, se dejará constancia en el acta de la reunión del cumplimiento del compromiso o se remitirá el mismo mediante documentación oficial.

8.3 PRIORIZACIÓN DE ACCIONES

De acuerdo a la naturaleza dinámica de los conflictos socioambientales, estos se presentan de forma imprevisible, lo cual dificulta la planificación de nuestras actividades en gestión socioambiental.

De esta manera se presentan casos en los cuales nuestras intervenciones se realicen de forma inmediata, ante lo cual, es importante contar con información de las acciones de fiscalización ambiental en un tiempo más reducido a lo planteado anteriormente.

En ese sentido, cuando los requerimientos de la CGSA tengan el carácter de urgente, deberán ser gestionados en un plazo de un (1) día hábil.

9. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS INTERNOS DE INFORMACIÓN

Los requerimientos de información solicitados por los Órganos o Unidades Orgánicas del OEFA a la CGSA, se llevarán a cabo de la siguiente manera:

9.1 Recepción del requerimiento

El área solicitante remitirá la solicitud de información al correo de la coordinadora de la CGSA; quien en el mismo día asignará al especialista para su debida atención.





9.2. Atención del requerimiento

El especialista asignado contará con el plazo de cinco (5) días hábiles para dar atención al requerimiento de información, previa validación con la Coordinadora de la CGSA

La CGSA cuenta con los siguientes instrumentos de gestión que permiten la sistematización de las acciones desarrolladas en los casos de conflictividad socioambiental.

a) Matriz de casos

Sistematiza la información (problemática, actividad económica, actores involucrados, demandas socioambientales, situación actual) de los casos de conflictividad socioambiental que de acuerdo a su etapa de atención¹¹, venimos monitoreando permanentemente

b) Ayudas Memorias

Documento donde se consigan información relevante de un caso de conflictividad socioambiental atendido por la CGSA.

c) Mapa de riesgo

Es un instrumento interno contiene información sobre las medidas de fuerza que se llevan a cabo en diversas regiones del Perú a raíz de un conflicto socioambiental

d) Reportes de participación

Instrumento de gestión, donde se detalla la Información del desarrollo de las reuniones de casos de conflictividad donde participamos de acuerdo a nuestras funciones.

e) Matriz de compromisos socioambiental

En este instrumento registra los compromisos asumidos por el OEFA, en los espacios de diálogo donde participa de acuerdo a nuestras competencias

f) Reporte de Evaluación de Conflictividad Socioambiental

Documento elaborado por la CGSA con el objetivo de brindar información sobre los escenarios de conflictividad socioambiental en los cinco macrorregiones del país.



¹¹ El OEFA atiende los espacios de diálogo a los cuales es convocado, tomando en cuenta las siguientes etapas de atención, establecidas en la RM N° 161-2011-PCM: "Lineamientos y Estrategias para la Gestión de Conflictos Sociales"

- Prevención: Intervención del Estado ante manifestaciones previas al surgimiento del conflicto social y/o frente al escalamiento del mismo.
- Tratamiento: Intervención del Estado, que comprende el momento de la manifestación abierta del conflicto social. Se busca reducir la intensidad de los factores que agudizan el conflicto social y fortalecer los que promueven una solución.
- Seguimiento: Es la acción del Estado orientada a dar seguimiento y monitoreo de los mecanismos de solución arribados, a fin de actuar de manera anticipada ante el conflicto.

Odefu

ORGANISMO
DE EVALUACIÓN
Y FISCALIZACIÓN
AMBIENTAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	PRESUPUESTO	
	PLANEAMIENTO	
	O.M.C.	
	C.T. y P.	<i>Se considera como</i>
	<i>Secretaría Técnica del CCI</i>	<i>en el consolidado</i>
FECHA:	04 DIC. 2018	PLAZO ENTREGA:
		<i>[Signature]</i>



MEMORANDO N° 0586-2018-OEFA/DPEF-SEFA

A : AUREA H. CADILLO VILAFRANCA
Secretaria Técnica del Comité de Control Interno

Asunto : Reporte de actividades en el marco del "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del OEFA"

Fecha : Jesús María, 22 NOV. 2018

2018-101-042502.

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarla cordialmente y, a su vez, en atención al documento de la referencia, informarle las acciones realizadas por esta Subdirección respecto de la implementación de las actividades a cargo del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales (Sinada), en el marco del "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)".

Para tales efectos, se elaboró el siguiente cuadro:

Actividad	Acciones realizadas	Estado
Inicio de implementación de nuevo sistema informático del Sinada	Conforme se detalla en el Informe N° 633-2018-OEFA/OTI de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) del OEFA, el cual se adjunta al presente, a partir del mes de noviembre del presente año se inició la implementación del sistema informático del Sinada. Al respecto, se debe mencionar que, la implementación a que se refiere OTI corresponde al desarrollo del sistema a nivel funcional.	Cumplido
Nuevas Reglas para la atención de denuncias ambientales presentadas ante el OEFA	El 20 de noviembre del 2018, mediante el Memorándum N° 0582-2018-OEFA/DPEF-SEFA, el cual se adjunta al presente, la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental presentó a la Subdirección de Mejoras Regulatorias de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, la propuesta de nuevas reglas con la finalidad de establecer el marco regulatorio para la atención de denuncias ambientales presentadas ante el OEFA.	Cumplido

En ese sentido, de acuerdo a lo antes mencionado se concluye que, esta Subdirección cumplió con las actividades dentro de los plazos establecidos.

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

Atentamente,

MANUEL SANTA CRUZ SANTA CRUZ
Subdirector de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)

Se adjunta: Copia de Memorándum N° 0582-2018-OEFA/DPEF-SEFA y copia de Informe N° 633-2018-OEFA/OTI



Hora: 17.12
21 NOV. 2018



PERU

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

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

INFORME N° 633 2018-OEFA/OTI



PARA : **MANUEL SANTA CRUZ SANTA CRUZ**
Subdirector de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental

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

ASUNTO : Implementación del sistema informático del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales

FECHA : Jesús María, 13 de noviembre del 2018

41203

I. ANTECEDENTES

- Mediante el Informe N° 018-2017-OEFA/OTI-CG-SINADA, la Coordinación General del Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), sustentan la necesidad de la contratación del "Servicio de Desarrollo del Sistema Informático de Gestión Integral de Denuncias Ambientales" del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)".
- Con fecha 19 de setiembre del 2017 se emitió la Orden de Servicio 0019151-2017-OEFA, dando inicio al servicio de desarrollo del sistema informático del Servicio de Información Nacional y Denuncias Ambientales (Sinada).
- Mediante el Memorándum N° 00293-2018/OEFA-OTI, con fecha 27 de junio del 2018, que adjunta el Informe N° 025-2018-OEFA/OTI-MVR, la OTI informó a la Coordinación de Sistematización, Estadísticas y Optimización de Procesos y a la Coordinación del Sinada acerca de la carga masiva del Sistema de Registro de Información Normativa (SIRIN) y el Sistema de Registro de Entidades de Fiscalización Ambiental (SIREFA), así como del cronograma de pase a producción del sistema informático del Sinada por parte de la OTI.

II. ANÁLISIS

Con respecto al pase a producción del Sinada

- Mediante Memorándum N° 00293-2018/OEFA-OTI se describieron las siguientes actividades para el pase a producción del SINADA:

Actividad	Fecha
Información de los usuarios con sus perfiles de acceso para los sistemas SIRIN, SIREFA y SINADA brindada por la coordinación de SINADA	4/07/2018
Conformidad del área usuaria en Calidad	5/07/2018
Registro de usuarios y perfiles	6/07/2018
Actualizar el manual de usuario del sistema	9/07/2018
Pase a producción sistema operativo para el ingreso de datos	11/07/2018





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Sistema de Gestión y
Evaluación Ambiental - OEFA

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

producción, debido a que fue necesario realizar las siguientes actividades:

- Adecuación de los datos en el Sistema de Seguridad Integrada y del Módulo de Personas naturales y Jurídicas de Desarrollo a Calidad y a Producción.
 - Reporte y levantamiento de observaciones al funcionamiento del sistema reportados por el área usuaria.
 - Pruebas finales del área Calidad con el área usuaria.
6. Una vez realizadas estas actividades, el 23 de julio del 2018, se le comunicó mediante correo electrónico al área usuaria que el sistema ya estaba disponible para el registro de información.
 7. En virtud a ello, con fecha 26 de julio se realizó la eliminación de la data ingresada en calidad de prueba en los sistemas del SIRIN, SIREFA y Sinada.
 8. Con fecha 20 de setiembre del presente, el área usuaria solicitó la actualización de la estructura de Direcciones de Supervisión y Evaluación, conforme el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del OEFA. La OTI realizó los cambios solicitados de manera oportuna.
 9. Mediante Memorando N°1593-018-OEFA/DPEF-SEFA-SINADA, el área usuaria solicitó la creación de accesos para el SINADA, las cuales fueron atendidos.

Estado Situacional del SINADA

10. En los meses de agosto, setiembre, octubre y noviembre el área usuaria, mediante su especialista Wellington Ortiz, ha venido realizando pruebas en los sistemas (SIRIN, SIREFA y Sinada), encontrando incidencias y observaciones, las cuales han sido subsanadas, de acuerdo como se iban presentando durante el proceso de estabilización del sistema.
11. Es importante mencionar que, durante este tiempo la OTI ha brindado acompañamiento y soporte al área usuaria en los sistemas mencionados.
12. En ese sentido, el 9 de noviembre del presente año se procedió con el último pase a producción, dando con ello por iniciada la implementación del sistema informático Sinada.
13. Sin perjuicio de ello, se debe mencionar que a partir del hito indicado en el punto anterior, corresponde al área usuaria ingresar la casuística que permitirá el funcionamiento del sistema.

III. CONCLUSIONES

1. A la fecha, se inició la implementación del sistema informático del Sinada.
2. La Oficina de Tecnologías de la Información continuará brindando el seguimiento y el apoyo técnico tanto para la resolución de incidencias como para atender cualquier mejora que el área usuaria pudiera necesitar.

Atentamente,



ALFONSO MANSOUR VECCHI, S.A.
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información,
Organismo de Evaluación y Fiscalización del
Ambiente - OEFA.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

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

MEMORÁNDUM N° 0582 -2018-OEFA/DPEF-SEFA

CARGO

PARA : FERNANDO ALONSO LAZARTE MARIÑO
Subdirector de Políticas y Mejora Regulatoria

DE : MANUEL SANTA CRUZ SANTA CRUZ
Subdirector de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental

ASUNTO : Remito proyecto de "Reglamento de atención de denuncias ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental" para evaluación

FECHA : Jesús María, 20 NOV. 2018

HT: 2018-101- 042137

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de saludarlo cordialmente y, a su vez, poner a su disposición el proyecto normativo denominado "Reglamento de atención de denuncias ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental", a fin de que su despacho, en el marco de sus funciones, evalúe los aspectos legales considerados por esta Subdirección para mejorar el proceso de atención de denuncias ambientales en beneficio de la entidad y de los ciudadanos.

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

Atentamente,

MANUEL SANTA CRUZ SANTA CRUZ
Subdirector de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)

ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y MEJORA REGULATORIA
RECIBIDO
20 NOV. 2018
VºBº: [Signature] Hora: 17:12

Se adjunta:

- Proyecto normativo de "Reglamento de atención de denuncias ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental"
- Exposición de motivos

Oefa		<small>ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL</small>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	PRESUPUESTO		
	PLANEAMIENTO		
	O.M.C.		
	C.T. y P.		
	ST-CCI	<i>(su revisión) consideración</i>	
FECHA: 21 NOV. 2018		PLAZO ENTREGA:	
		<i>[Signature]</i>	

Siendo las 16:30 horas del día 13 de junio 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 Dirección de Gestión por Procesos y del Proceso de Simplificación Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (en adelante, **el Comité**)¹, conforme a la convocatoria cursada mediante Memorando Circular N° 032-2018-OEFA/OPP del 8 de junio de 2018.

I. ASISTENCIA


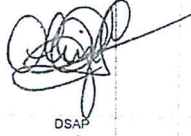


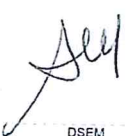



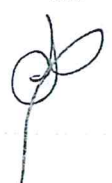


N°	Miembros	Cargo	Rol
1	Karina Rocío Montes Tapia	Representante de la Presidencia del Consejo Directivo Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Presidenta Miembro Titular
2	Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaria técnica Miembro titular
3	Miriam Alegría Zevallos	Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	Miembro titular
4	Enrique Priori Santoro	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Miembro titular
5	Gladys Kailyn Rengifo Reátegui	Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	Miembro titular
6	Eduardo Robert Melgar Córdova	Director de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	Miembro titular
7	Amparito Gianina Acevedo Flores	Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información	Miembro titular
8	Milagros Cecilia Pozo Ascuña	Directora de la Dirección Supervisión Ambiental en Energía y Minas	Miembro titular
9	Olinda del Carmen Espinoza Silva	Representante de la Gerencia General	Miembro alterno
10	Sandra Isabel Montoya Fernández	Representante de la Oficina de Administración	Miembro alterno
11	Roxana Ucharima Palomino	Representante de la Dirección de Evaluación Ambiental	Miembro alterno


II. QUÓRUM

Contándose con el quórum correspondiente², se declara válidamente instalada la sesión.

¹ Conformado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 093-2017-OEFA/PCD, modificada a través de Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 004-2018-OEFA/PCD.

² De conformidad con lo establecido en el Artículo 108° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

PCD / DPEF	GEG	OPP	OAJ	OAD	OTI
					
	DSAP	DEAM	DSIS	DSEM	DFAI
					

	ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 07-2018 COMITÉ DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR PROCESOS Y DEL PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha	13/06/2018
			Página 2 de 5

III. AGENDA

Acto seguido, se da lectura a la agenda, la cual contiene el siguiente punto:

- Presentación de la propuesta del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) del Proceso de Tecnologías de la Información

IV. ORDEN DEL DÍA

Incorporación de asunto en Orden del día




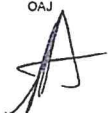
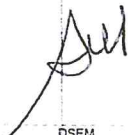






La señora Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca, Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de Secretaria técnica del Comité, solicita la incorporación de un asunto en la agenda de la sesión referido a la "Presentación de las recomendaciones del Comité al Proceso de Asesoría Jurídica", en virtud del Acuerdo N° 010-2018, tomado en la Sesión Ordinaria N° 05-2018 del 30 de mayo de 2018.


Al presentarse el supuesto establecido en el Numeral 107.4 del Artículo 107° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, los miembros del Comité decidieron por unanimidad incorporar la propuesta en el orden del día.

- **Presentación de las recomendaciones del Comité al Proceso de Asesoría Jurídica**

La Secretaria técnica, en atención al encargo efectuado por el Comité, a través del Acuerdo N° 010-2018, tomado en la Sesión Ordinaria N° 05-2018 del 30 de mayo de 2018, cede la palabra al señor Enrique Félix Priori Santoro, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien presenta la propuesta reformulada del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) del Proceso de Asesoría Jurídica, en virtud de las recomendaciones efectuadas por el Comité, exponiendo lo siguiente: (i) los nuevos plazos de atención de los requerimientos y los niveles de complejidad del procedimiento de emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas; y, (ii) la nueva denominación de los indicadores del procedimiento señalado anteriormente y del procedimiento de alerta de normas legales.

Culminada la presentación, luego de un breve debate, el Comité decide por unanimidad considerar viables: (i) los plazos de atención de los requerimientos y los niveles de complejidad del procedimiento de *Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas*; y, (ii) la denominación de los indicadores del referido procedimiento, así como del de *Alerta de normas legales*; encargándole a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto gestionar la aprobación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) del Proceso de Asesoría Jurídica.

PCD / DPEF	GEG	OPP	OAJ	OAD	OTI
					
	DSAP	DEAM	DSIS	DSEM	DFAI
					

	ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 07-2018		Fecha 13/06/2018
	COMITÉ DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR PROCESOS Y DEL PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		Página 3 de 5

Continuando con la sesión, la señora Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca, en su calidad de Secretaría técnica del Comité, cede la palabra a la señora Amparito Gianina Acevedo Flores, Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, quien procede a la presentación del punto de agenda, conforme al siguiente detalle:

- **Presentación de la propuesta del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) del Proceso de Tecnologías de la Información**

La señora Amparito Gianina Acevedo Flores, Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información, presenta la propuesta del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) del Proceso de Tecnologías de la Información.

Culminada la presentación, luego de un breve debate, los miembros del Comité validan la propuesta del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) del Proceso de Tecnologías de la Información, encargándole a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto gestionar la aprobación del referido instrumento.

V. ACUERDOS

Los miembros del Comité adoptaron por unanimidad los siguientes acuerdos:












Acuerdo N° 012-2018

Validar la propuesta del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) del Proceso de Asesoría Jurídica y encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto gestionar su respectiva aprobación.

Acuerdo N° 013-2018

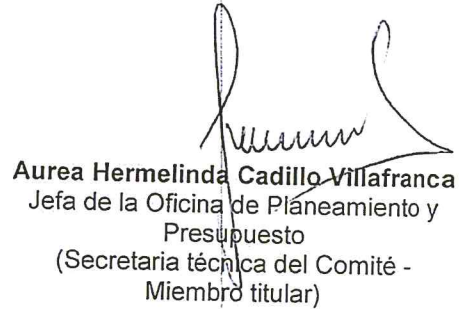
Validar la propuesta del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) del Proceso de Tecnologías de la Información y encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto gestionar su respectiva aprobación.

Siendo las 17:30 horas y no existiendo otros asuntos pendientes de tratar, se dio por concluida la sesión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

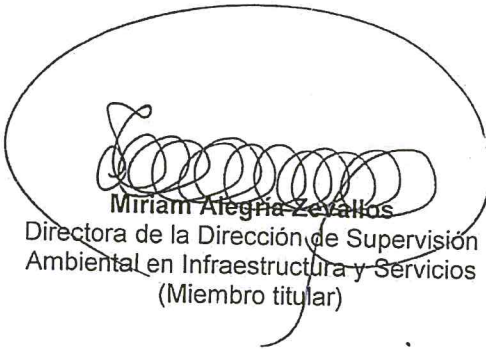
PCD / DPEF	GEG	OPP	OAJ	OAD	OTI
					
	DSAP	DEAM	DSIS	DSEM	DFAI
					



Karina Rocío Montes Tapia
Representante de la Presidencia del
Consejo Directivo
Directora de la Dirección de Políticas y
Estrategias en Fiscalización Ambiental
(Presidenta del Comité - Miembro titular)



Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca
Jefa de la Oficina de Planeamiento y
Presupuesto
(Secretaria técnica del Comité -
Miembro titular)



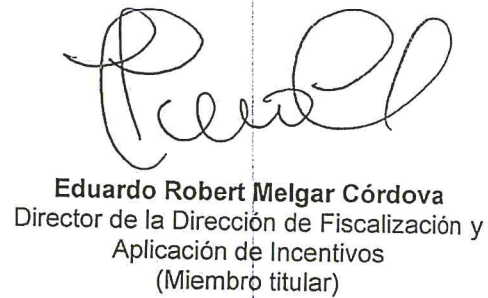
Miriam Alegria Zavallos
Directora de la Dirección de Supervisión
Ambiental en Infraestructura y Servicios
(Miembro titular)






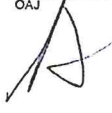
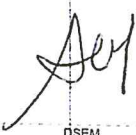






Enrique Priori Santoro
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
(Miembro titular)



Gladys Kailyn Rengifo Reátegui
Directora de la Dirección de Supervisión
Ambiental en Actividades Productivas
(Miembro titular)



Eduardo Robert Melgar Córdova
Director de la Dirección de Fiscalización y
Aplicación de Incentivos
(Miembro titular)

PCD / DPEF	GEG	OPP	OAJ	OAD	OTI
					
	DSAP	DEAM	DSIS	DSEM	DFAI
					



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA N° 07-2018

COMITÉ DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR
PROCESOS Y DEL PROCESO DE
SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha 13/06/2018

Página 5 de 5

Milagros Cecilia Pozo Ascuña
Directora de la Dirección de Supervisión
Ambiental en Energía y Minas
(Miembro titular)

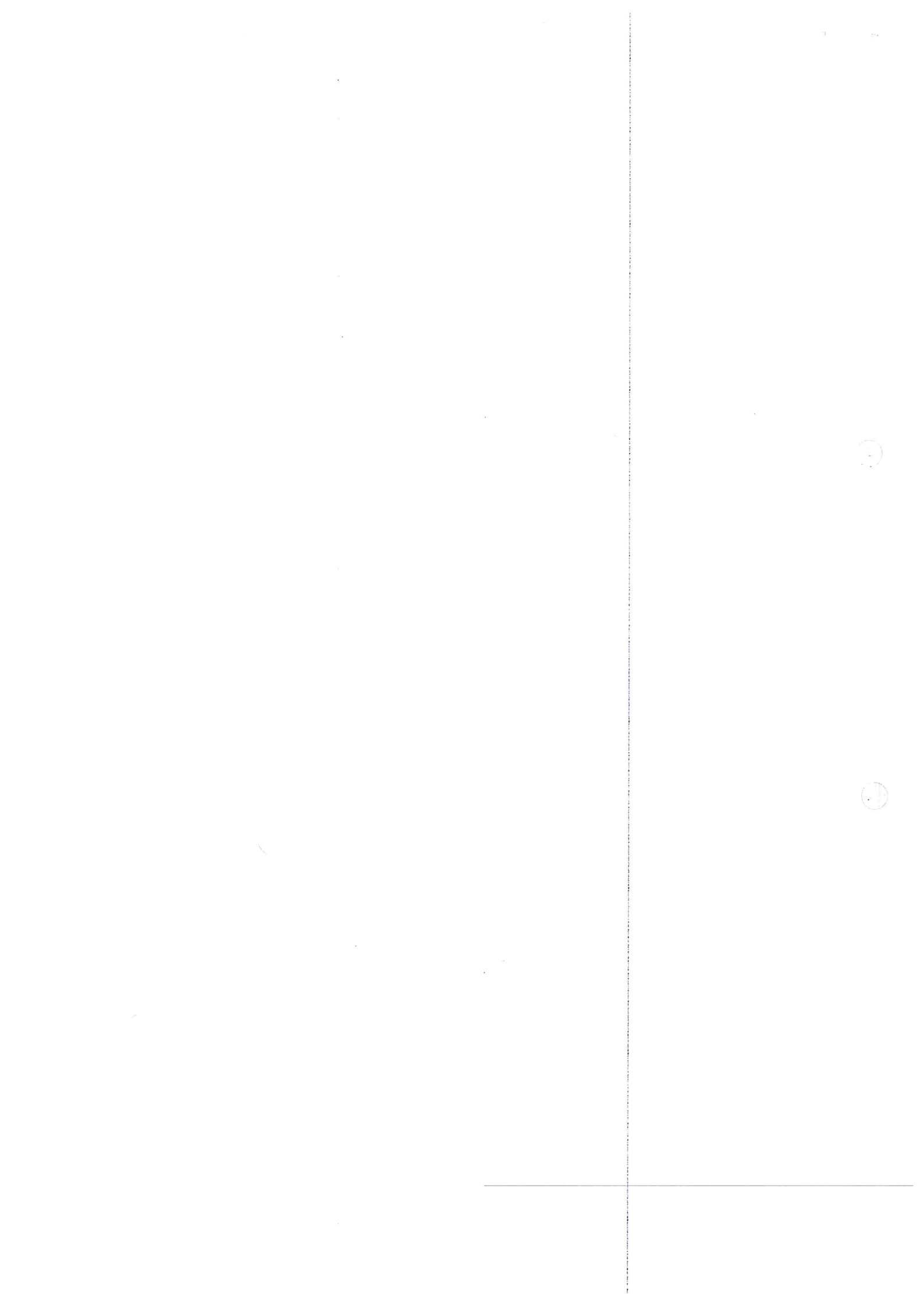
Amparito Gianina Acevedo Flores
Jefa de la Oficina de Tecnologías de la
Información
(Miembro titular)

Olinda del Carmen Espinoza Silva
Representante de la Gerencia General
(Miembro alterno)

Sandra Isabel Montoya Fernández
Representante de la Oficina de
Administración
(Miembro alterno)

Roxana Ucharima Pafomino
Representante de la Dirección de
Evaluación Ambiental
(Miembro alterno)

PCD / DPEF	GEG	OPA	OAJ	OAD	OTI
	DSAP	DEAM	DSIS	DSEM	DFAI



CARGO



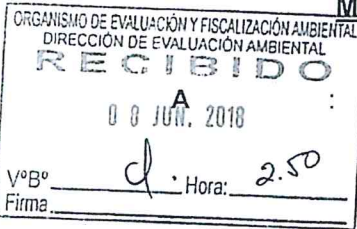
Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

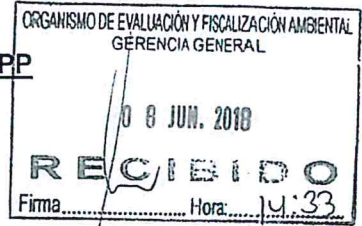
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MEMORANDO CIRCULAR N° 032 -2018-OEFA/OPP



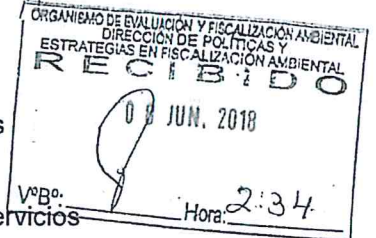
KITTY ELISA TRINIDAD GUERRERO
Gerenta General

FRANCISCO GARCÍA ARAGÓN
Director de Evaluación Ambiental



SAMANTHA VILLANUEVA IRATO
Directora (e) de Supervisión Ambiental en Energía y Minas

MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS
Directora de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios



GIOVANA HURTADO MAGAN
Directora (e) de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental

EDUARDO ROBERT MELGAR CÓRDOVA
Director de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

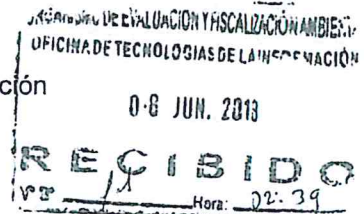
GLADYS KAILIN RENGIFO REÁTEGUI
Directora de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas



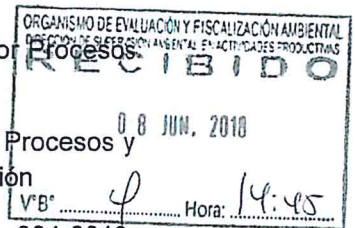
ANA MARIA GUTIÉRREZ CABANI
Jefa de la Oficina de Administración

BLANCA VALVERDE POMA
Jefa (e) de la Oficina de Tecnologías de la Información

ENRIQUE PRIORI SANTORO
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica



AUREA CADILLO VILAFRANCA
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaria Técnica del Comité de Dirección de Gestión por Procesos y del Proceso de Simplificación Administrativa



Asunto : Presentación de propuesta de Manuales de Gestión por Procesos y Procedimientos del proceso de tecnologías de la información

Referencia : Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 004-2018-OEFA/PCD

Fecha : Jesús María, 08 JUN. 2018

21235

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, saludarlos cordialmente, y por especial encargo de la presidenta del Comité de Dirección de Gestión por Procesos y del Proceso de Simplificación Administrativa, los convoco a la Sesión Ordinaria N° 07-2018 a realizarse el día miércoles 13 de junio de 2018 de 16:30 a 17:30 horas en la sala de reuniones del piso 21 de la Gerencia General.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

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

La agenda tendrá como tema único, la presentación de la propuesta del siguiente Manual de Gestión por Procesos y Procedimientos (MGPP):

- Proceso de Tecnologías de la Información.

Atentamente,

AUREA CADILLO VILAFRANCA

Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretaría Técnica del Comité de Dirección de Gestión por Procesos
y del Proceso de Simplificación Administrativa

MEMORANDO N° 1167 -2018-OEFA/TFA-ST

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

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

ASUNTO : Implementación del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas en el OEFA


REFERENCIA : Memorando Circular N° 013-2018-OEFA/ST-CCI

FECHA : Jesús María, **05 DIC. 2018** HT-43532

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".

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,



JUAN CARLOS PASTOR HUMPIRI
SECRETARIO TÉCNICO
Tribunal de Fiscalización Ambiental

JCPH/bpz.-



Oefa		ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	PRESUPUESTO		
	PLANEAMIENTO		
	O.M.C.		
	C.T. y P.		
	ST-001		<i>coordinacion y orientacion en el informe consolidado</i>
FECHA: 06 DIC. 2018		PLAZO ENTREGA:	
		<i>[Signature]</i>	

JUAN CARLOS PASTOR HUMBRIS
SECRETARIO TÉCNICO
Oficina de Evaluación Ambiental

“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 apelación”

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos institucionales con el objeto de precisar la documentación que deben contener los expedientes enviados por la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos al Tribunal de Fiscalización Ambiental.

II. FINALIDAD

El presente lineamiento tiene por finalidad contar con un procedimiento formal, para establecer la información completa que debe ser remitida en los expedientes enviados por la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos al Tribunal de Fiscalización Ambiental.

III. ALCANCE

El presente lineamiento deberá ser de conocimiento a los servidores asignados a la Dirección de Fiscalización Ambiental del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29325 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Ley N° 30011 – Ley que modifica la Ley N° 29325 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Ley N° 30230 - Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Decreto Supremo N° 006-2017 JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y antecedentes.
- Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- Resolución de Consejo Directivo N° 015-2013-OEFA/CD, Reglamento de la Notificación de Actos Administrativos por correo electrónico del OEFA.
- Resolución de Consejo Directivo N° 032-2013-OEFA/CD, Reglamento Interno del Tribunal de Fiscalización Ambiental del OEFA y antecedentes.



- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 045-2015-OEFA/CD, TUO del Reglamento del Procedimiento Administrativo del OEFA.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

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

- Administrado: Persona natural y/o persona jurídica, cualquiera sea su clasificación o situación, que desarrolla una actividad económica sujeta al ámbito de competencia del OEFA.
- Aplicativo Informático de trámite documentario: Software empleado como herramienta para el registro y seguimiento de la documentación.
- 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
- 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.
- Hoja de Trámite: Documento que consigna la información del trámite administrativo que permite el seguimiento del mismo hasta su finalización
- 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.
- 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 responsables, los medios probatorios y las obligaciones ambientales fiscalizables incumplidas
- Notificación: es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución
- Pieza procedimental: documentos que forman parte de un expediente administrativo.
- 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.
- Resolución Directoral: Documento que determina o no la responsabilidad administrativa del administrado.
- 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 revocada, por un Tribunal o una Autoridad Superior al que la dictó.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Contenido obligatorio mínimo del expediente que se eleva al Tribunal de Fiscalización Ambiental.

1. Sobre la verificación del Expediente

- Informe de Supervisión. (impreso o digital)
- Informe Técnico Acusatorio (ITA). (Obligatorio para aquellos expedientes que se dieron inicio antes del 13-10-2017)
- Resolución Sub Directoral (que da inicio al PAS)
- Informe Final de Instrucción.
- Cédula de Notificación
- Resolución Directoral (Resolución final emitida por la Autoridad Decisora).
- Cédula de Notificación
- Recurso de Reconsideración (De ser el caso).
- Resolución Directoral (Resolución emitida por el recurso de reconsideración, de ser el caso)
- Cédula de Notificación
- Recurso de apelación.
- Resolución de concesorio. (Obligatorio para aquellos expedientes que se dieron inicio antes del 13-10-2017).
- Memorando derivando a TFA

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, sobrescribir o realizar enmendaduras. Se deberá tachar el folio errado y se colocará el sello de:

Lo tachado 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 consignada por el fedatario, 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 se reciban 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 deben estar deteriorados, ni tener enmendaduras o alteraciones, entrelíneas 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

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

