Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PM0115 Versión: 00 Fecha: 19/04/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión del registro de Instrumentos de Gestión Ambiental

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Elaborado por: José Luis Rosales Vidal Coordinador del Sistema de Información Geográfica	Coordinación del Sistema de Información Geográfica	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ROSALES VIDAL Jose Luis FIR 08779679 hard Cargo: Coordinador del Sistema de Información Geográfica - Ejecutivo II Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Elaborado por: Lillian Pierina Ynguil Lavado Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: YNGUIL LAVADO Lillian Pierina FAU 20521286769 soft Cargo: Directora de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PM0115 Versión: 00 Fecha: 19/04/2021

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Aprobado por: María Tessy Torres Sánchez Presidenta del Consejo Directivo	Presidencia del Consejo Directivo	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: TORRES SANCHEZ Maria Tessy FAU 20521286769 soft Cargo: Presidenta del Consejo Directivo Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del cambio**
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades para el registro de Instrumentos de Gestión Ambiental de los subsectores a cargo del OEFA en la base de datos corporativa.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Coordinación del Sistema de Información Geográfica - CSIG de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental - DPEF y a las áreas del OEFA que registran el instrumento de gestión ambiental. Comprende desde la recepción y registro del IGA en el sistema INAF hasta la elaboración y remisión del reporte de resultados.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación del Sistema de Información Geográfica
BASE NORMATIVA	- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y sus normas reglamentarias - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 005-2019-OEFA/CD, que delegan las funciones vinculadas a la supervisión del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables y al seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental en las veinticuatro (24) Oficinas Desconcentradas del OEFA, dentro de su ámbito geográfico de intervención. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 009-2018-OEFA/PCD, que establece la Coordinación del Sistema de Información Geográfica. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

CONSIDERACIONES GENERALES	- Los Instrumentos de Gestión Ambiental de las Unidades Fiscalizables ingresan al OEFA, de acuerdo al procedimiento PA02040201 *"Ingreso y digitalización de Documentos"*, debiendo ser derivado a las Direcciones de Supervisión según corresponda. - Las Direcciones de Supervisión Ambiental y las Oficinas Desconcentradas toman conocimiento del ingreso y disponen su registro a través de la Coordinación respectiva, según su competencia. - La Coordinación y las Oficinas Desconcentradas respectivas cuenta con usuarios designados para el registro del Instrumento de Gestión Ambiental. - El registro de Instrumentos de Gestión Ambiental de las Unidades Fiscalizables del OEFA se realiza a través de un módulo del Sistema INAF, el mismo que permite a las Direcciones de Supervisión Ambiental del OEFA y Oficinas Desconcentradas ingresar la información de los referidos Instrumentos que corresponden a su competencia. - El/La Especialista en gestión de base de datos geográfica puede contar con el apoyo de un/a colaborador/a designado/a por la CSIG para las actividades del presente procedimiento de ser necesario. - La CSIG atiende las solicitudes de entrenamiento en el módulo de registro de IGAs del sistema INAF, las Direcciones de supervisión y Oficinas desconcentradas, según lo siguiente: a) Analiza los requerimientos formulados. b) Establece mediante correo institucional la fecha y hora a llevarse a cabo el entrenamiento a los/as colaboradores/as designados/as para el registro. c) Realiza el entrenamiento de acuerdo al Anexo N° 1: *"Acciones para el Registro de Instrumentos de Gestión Ambiental en el Sistema de Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - INAF"* y utiliza el formato PM0115-F01: *"Listado de participantes en el entrenamiento de Instructivo para el registro de IGA"*
DEFINICIONES	- **Base de datos corporativa**: Ambiente especializado de almacenamiento de datos único de la entidad, de forma ordenada y categorizada por diferentes temas. Esta herramienta, permite almacenar, ordenar y clasificar grandes cantidades de información institucional en servidores disponibles para este fin con acceso multiusuario. - **Control de calidad**: Conjunto de herramientas, mecanismos, acciones realizadas para detectar la presencia de errores y asegurar un producto a satisfacción de los/las usuarios/as internos/as y externos/as. - **Coordinador/a de supervisión ambiental:** Responsable de coordinar, controlar, elaborar y/o revisar documentos relacionados a una actividad vinculada a un subsector dentro de las funciones de la Dirección de Supervisión Ambiental. - **Entidad Certificadora:** Ente encargado de revisar y aprobar los instrumentos de gestión ambiental regulados en la Ley 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y sus normas reglamentarias. - **Instrumento de Gestión Ambiental:** Mecanismos orientados a la ejecución de la política ambiental, sobre la base de los principios establecidos en la Ley General del Ambiente, y en lo señalado en sus normas complementarias y reglamentarias. Constituyen medios operativos que son diseñados, normados y aplicados con carácter funcional o complementario, para efectivizar el cumplimiento de la Política Nacional del Ambiente y las normas ambientales que rigen en el país. - **Fiscalización Ambiental:** En sentido amplio, comprende el conjunto de acciones, instrumentos y herramientas que realiza la autoridad competente para asegurar el cumplimiento de las normas y obligaciones ambientales, así como para corregir, prevenir o evitar situaciones que pongan en peligro el medio ambiente. - **Lote**: Se entiende por lote una cantidad determinada de registros de Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA) terminada en unas condiciones que se suponen uniformes. - **Módulo de registro de instrumentos de gestión ambiental del sistema INAF**: Sección del aplicativo informático INAF que permite el registro de instrumentos de gestión ambiental. - **Muestra**: Conjunto formado por uno o más registros seleccionados por distintos medios en una población. Tiene por objeto ofrecer información sobre una característica determinada de los registros analizados y servir de base para adoptar una decisión relativa a la población. - **Script de consulta:** Secuencia de comandos implementados en base de datos corporativa para la automatización de procesos de actualización y/o control de calidad. - **Unidad fiscalizable**: Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.

	- **Usuario registrador**: Servidor/a civil designado de las Direcciones de Supervisión y oficinas desconcentradas para el registro de IGAs.
SIGLAS	- CGD: Coordinación de Gestión Documental. - CSIG: Coordinación de Sistemas de Información Geográfica. - IGA: Instrumento de Gestión Ambiental. - INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental. - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. - PIFA: Portal Interactivo de Fiscalización Ambiental. - SIG: Sistemas de Información Geográfica. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	**Fuente**
Instrumento de Gestión Ambiental	Entidad Certificadora
	Administrados, Direcciones de Supervisión Ambiental y Oficinas Desconcentradas del OEFA

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
1	Recibir y registrar el ingreso de los IGAs en el SIGED	Recibe y registra el ingreso de los IGAs en el SIGED y lo deriva a el/la Coordinador/a de supervisión ambiental correspondiente o a el/la Jefe/a de la Oficina desconcentrada, de conformidad con el procedimiento PA020401 *"Ingreso y digitalización de documentos"*. *Nota:* *Las entidades certificadoras de IGAs ingresan una copia del Instrumento de Gestión Ambiental que fue aprobada*	Registro en el SIGED	Auxiliar del Proceso de Recepción Documental	CGD Oficinas desconcentradas
2	Recibir y registrar IGAs en el Sistema INAF	El/la Coordinador/a de supervisión ambiental o Jefe/a de Oficina Desconcentrada recibe, mediante el SIGED el Instrumento de Gestión Ambiental y lo deriva a el/la usuario/a registrador/a El/La usuario/a registrador/a registra el IGA en el Sistema INAF y notifica a el/la Coordinador/a de supervisión ambiental correspondiente o Jefe/a de la Oficina Desconcentrada. El registro del IGA se efectúa en base al Anexo N° 1: *"Acciones para el Registro y control de calidad de información de Instrumentos de Gestión Ambiental en el*	Correo institucional Registro del IGA en el INAF	Coordinador/a de supervisión ambiental Jefe/a de oficina Desconcentrada Usuario/a registrador/a	Direcciones de supervisión ambiental Oficinas desconcentradas

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Sistema de Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - INAF". *Nota:* *En caso el/la usuario/a registrador/a de IGAS verifique que falta información, inicia las gestiones correspondientes para solicitar a la Entidad Certificadora*			
3	Generar el reporte de IGAs registrados en los sistemas transaccionales	Genera el reporte de los registros de IGAS según lo siguiente: 1. Accede con las credenciales de usuario al sistema INAF, módulo *"Registro de IGAs"*. 2. Identifica la información de registro de IGAs en el sistema INAF. 3. Ejecuta los scripts de consulta para obtener los registros de los IGAs que serán seleccionados para el control de calidad. 4. Crea las diferentes consultas de los datos registrados en el sistema INAF.	Reporte de los registros de IGAS Script de consulta	Especialista en gestión de base de datos geográfica	CSIG
4	Determinar lotes, seleccionar muestras aleatorias y remitirlas para el control de calidad	Determina los lotes y selecciona las muestras en forma aleatoria según la metodología establecida en el Anexo N° 2: *"Metodología para la selección de muestras de los registros de IGAs"*. Las mismas que se remiten por correo institucional a los/as Coordinadores/as de supervisión ambiental y Oficinas desconcentradas de acuerdo al Formato PM0115-F02: *"Determinación de muestras para control de calidad"* para efectuar el control de calidad de los registros de IGAs consignados	Formato PM0115-F02: *"Determinación de muestras para control de calidad"*	Especialista en gestión de base de datos geográfica	CSIG

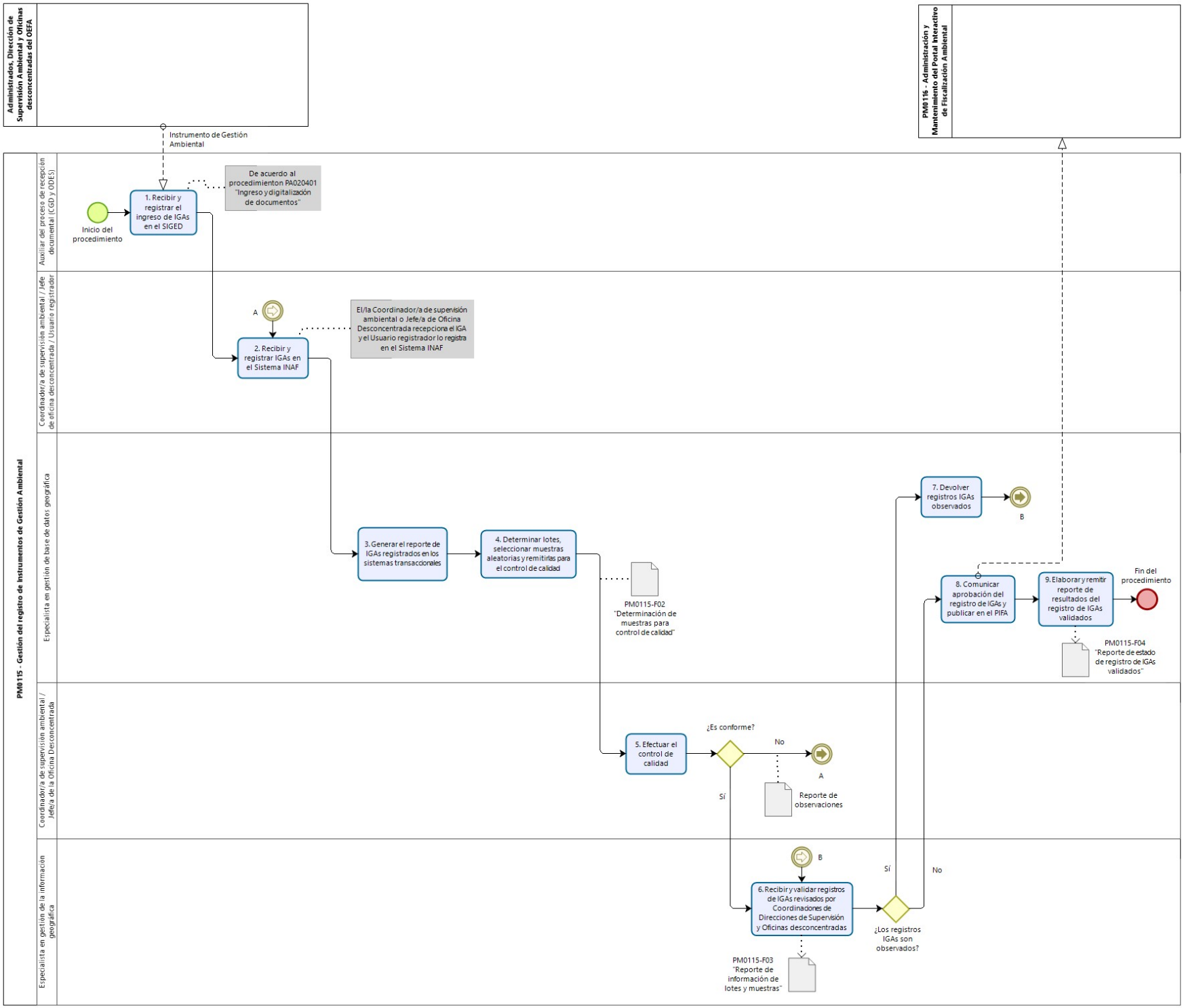
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
5	Efectuar el control de calidad	Efectúa el control de calidad de las muestras del registro de IGAs, en base al Anexo N° 1: *"Acciones para el Registro y control de calidad de información de Instrumentos de Gestión Ambiental en el Sistema de Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - INAF".* **¿Está conforme?** **Sí:** El Sistema INAF notifica a el/la Especialista en gestión de base de datos geográfica de la CSIG. **Va a la actividad N° 6.** **No:** El Sistema INAF notifica a el/la usuario/a registrador/a, se remite el reporte de observaciones. **Va a la actividad N° 2.** *Nota:* *El/La Coordinador/a de supervisión ambiental y Jefe/a de Oficina desconcentrada comunica, mediante memorando o correo institucional a el/la usuario/a registrador/a que realiza las correcciones respectivas.*	Alerta del INAF Reporte de observaciones	Coordinador/a de supervisión ambiental Jefe/a de Oficinas Desconcentradas	Direcciones de supervisión ambiental Oficinas Desconcentradas
6	Recibir y validar registros de IGAs revisados por Coordinaciones de Direcciones de supervisión ambiental y Oficinas desconcentradas	Recibe y valida los registros de IGAs revisados por el/la Coordinador/a de supervisión ambiental y/o Jefe/a de Oficinas Desconcentradas. Ejecuta el script de consulta de registros IGAs y elabora el reporte de registros IGAs observados de los lotes correspondientes en el formato PM0115-F03: "*Reporte de información de lotes y muestras"* **¿Los registros IGAs son observados?** **Sí:** Va a la actividad N° 7. **No:** Va a la actividad N° 8.	Formato PM0115-F03: *"Reporte de información de lotes y muestras"* Script de consulta	Especialista en gestión de la información geográfica	CSIG
7	Devolver registros IGAs observados	Devuelve el reporte de registros IGAs observados de los lotes correspondientes a los/as Coordinadores/as de supervisión ambiental y Oficinas Desconcentradas, para ser subsanados, de	Correo institucional	Especialista en gestión de base de datos geográfica	CSIG

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		acuerdo al Formato PM0115-F03: *"Reporte de información de lotes y muestras"*, por correo institucional. **Va a la actividad N° 6.**			
8	Comunicar aprobación del registro de IGAs y publicar en el PIFA	Comunica la aprobación de los registros de IGAs revisados a los/as Coordinadores/as de supervisión ambiental y Jefe/as de las Oficinas Desconcentradas por correo institucional. Asimismo, realiza su publicación en el *"Portal Interactivo de Fiscalización Ambiental"* de acuerdo al procedimiento PM0116: *"Administración y Mantenimiento del Portal Interactivo de Fiscalización Ambiental".*	Correo institucional Registro de IGA validado	Especialista en gestión de base de datos geográfica	CSIG
9	Elaborar y remitir reporte de resultados del registro de IGAs validados	Elabora el reporte de resultados del registro de IGAs, de acuerdo al formato PM0115-F04: *"Reporte de estado de registro de IGAs validados"*, el cual se remite a el/la Coordinador/a de la CSIG con copia a el/la Director/a de la DPEF mediante correo institucional de manera mensual, para su conocimiento. **Fin del procedimiento.**	Correo institucional Formato PM0115-F04: *"Reporte de estado de registro de IGAs validados"*	Especialista en gestión de base de datos geográfica	CSIG

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
- Formato PM0115-F01: *"Listado de participantes en el entrenamiento para el registro de IGA".* - Formato PM0115-F02*: "Determinación de muestras para control de calidad".* - Formato PM0115-F03: *"Reporte de información de lotes y muestras".* - Formato PM0115-F04: *"Reporte de estado de registro de IGAs validados"*

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Anexo N° 1: *"Acciones para el Registro de Instrumentos de Gestión Ambiental en el Sistema de Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - INAF".* - Anexo N° 2: *"Metodología para la selección de muestras de los registros de IGAs".*

PROCESO RELACIONADO
PM01 - Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental


Administrados, Dirección de Supervisión Ambiental y Oficinas desconcentradas del OEFA
Instrumento de Gestión Ambiental
PM0116 - Administración y Mantenimiento del Portal Interactivo de Fiscalización Ambiental
PM0115 - Gestión del registro de Instrumentos de Gestión Ambiental
Auxiliar del proceso de recepción documental (CGD y ODES)
Coordinador/a de supervisión ambiental / Jefe de oficina desconcentrada / Usuario registrador
Especialista en gestión de base de datos geográfica
Coordinador/a de supervisión ambiental / Jefe/a de la Oficina Desconcentrada
Especialista en gestión de la información geográfica
Inicio del procedimiento
1. Recibir y registrar el ingreso de IGAs en el SIGED
De acuerdo al procedimienton PA020401 "Ingreso y digitalización de documentos"
A
2. Recibir y registrar IGAs en el Sistema INAF
El/la Coordinador/a de supervisión ambiental o Jefe/a de Oficina Desconcentrada recepciona el IGA y el Usuario registrador lo registra en el Sistema INAF
3. Generar el reporte de IGAs registrados en los sistemas transaccionales
4. Determinar lotes, seleccionar muestras aleatorias y remitirlas para el control de calidad
PM0115-F02 "Determinación de muestras para control de calidad"
5. Efectuar el control de calidad
¿Es conforme?
No
A
Reporte de observaciones
Sí
B
6. Recibir y validar registros de IGAs revisados por Coordinadores de Direcciones de Supervisión y Oficinas desconcentradas
PM0115-F03 "Reporte de información de lotes y muestras"
¿Los registros IGAs son observados?
Sí
No
7. Devolver registros IGAs observados
B
8. Comunicar aprobación del registro de IGAs y publicar en el PIFA
9. Elaborar y remitir reporte de resultados del registro de IGAs validados
PM0115-F04 "Reporte de estado de registro de IGAs validados"
Fin del procedimiento

Listado de participantes en el entrenamiento para el registro de IGA

Tipo de evento

Capacitación[1] ☐	**Difusión[2] ☐**	**Charla[3] ☐**	**Inducción[4] ☐**	**Otros: ☐**	

Tema			
Fecha		**Dirección o referencia**	

Organizador

Interno ☐		**Firma**	
Externo ☐			
Empresa o Área			
Apellidos y Nombres del Responsable del Evento		**Firma**	

Control

Hora Inicio (24 h)	**Hora Fin (24 h)**	**Duración (horas)**	**N° Total de Participantes**	**HHC (horas)[(5)]**

RELACIÓN DE PARTICIPANTES

N°	Apellidos y Nombres	Puesto/Área	Correo electrónico	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

1 Aplica a los casos en que se realiza acciones destinadas a brindar a una o varias personas, nuevos conocimientos y/o herramientas para el desarrollo máximo de sus habilidades y destrezas en el desempeño de sus labores.
2 Acciones destinadas a la divulgación de conocimientos, y a la promoción de los mismos.
3 Disertación breve, informal y dinámica para el desarrollo de acciones específicas.
4 Aplica al personal que se incorpora al OEFA, en el que se desarrolla información referida sobre el Estado, la entidad y normas internas; con el fin de facilitar y garantizar su integración y adaptación al OEFA y a su puesto.
5 Horas hombre capacitadas (HHC): Se calcula multiplicando los factores: tiempo de duración de la capacitación, inducción impartida y cantidad de personal que asistió a la capacitación.

10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Determinación de muestras para control de calidad

Código del documento	**SIGDM-001-2021-CSIG**	**Versión**	V.1.0
Subsector			
Número de Lote	Lote - XX		
Documento elaborado por	XXXX		
Documento revisado por	XXXX		
Fecha	XXXX		

N°	Código de IGA	Tipo de IGA	Complejidad del IGA	Muestra	Resultado	Observación

Reporte de información de lotes y muestras

Código del documento	**SIGRILM-001-2021-CSIG**	**Versión**	V.1.0
Subsector			
Número de Lote	Lote - XX		
Documento elaborado por	XXXX		
Documento revisado por	XXXX		
Fecha	XXXX		

Lotes Evaluados

Número de Lote	Numero de Muestra	Código de IGA

Muestras analizadas

Número de Lote	Numero de Muestra	Código de IGA	Resultado	Observación

Lotes a devolver

Número de Lote	Numero de Muestra	Código de IGA	Observación

Reporte de estado de registro de IGAs validados

Código de IGA	Subsector	Fecha_de_Validación	Estado

Formato PM0115-F04
Versión: 00
Fecha de aprobación: 19/04/2021

Anexo N° 1:
"Acciones para el Registro y control de calidad de información de Instrumentos de Gestión Ambiental en el Sistema de Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - INAF"

A continuación, se presentan las consideraciones para el registro de información general relacionada al Instrumento en el Sistema INAF y su control de calidad.

2.1. Consideraciones de información general del instrumento:

2.1.1. Para el registro de Tipo de Instrumento

a. Seleccionar de la lista desplegable el tipo de IGA (***Ver Figura 1***), el cual se va a registrar para la Unidad Fiscalizable seleccionada.
b. De no ubicar el tipo de instrumento y después de realizar el análisis respectivo, comunicar mediante correo electrónico al área de CSIG (dpef12@ oefa.gob.pe y Cc: soportecsig@oefa.gob.pe), la necesidad de la nueva incorporación del tipo de IGA; esta deberá estar debidamente sustentada con la Resolución Directoral e Informe que sustenta a la misma.
c. La CSIG evalúa el pedido y coordina con la CSEP para la incorporación del nuevo IGA; esto se realizará en un plazo de 48 horas. La incorporación del nuevo tipo de IGA, se da a conocer mediante correo electrónico al área solicitante.

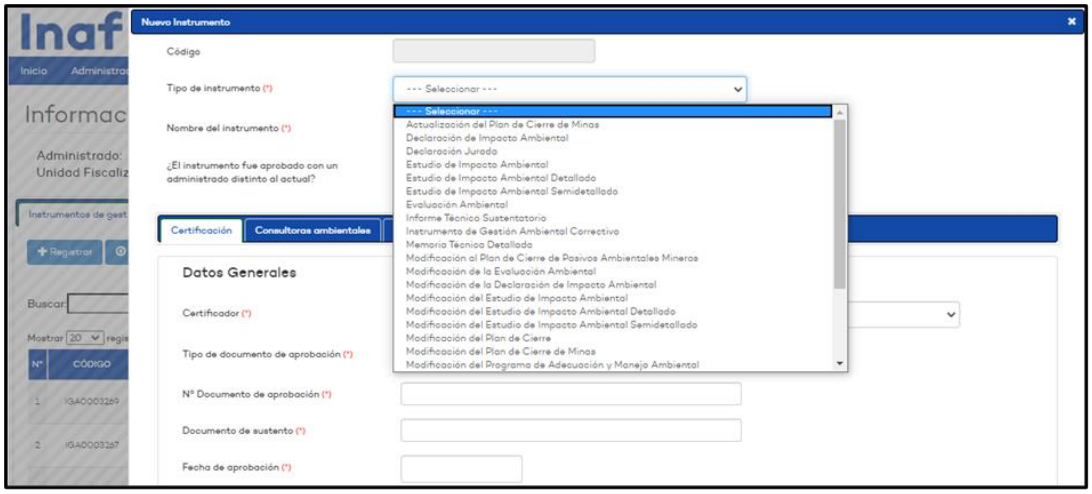


Figura 1: Selección del Tipo de Instrumento en el Sistema INAF

2.1.2. Para el registro del Nombre del Instrumento:

a. El nombre del instrumento nos permite identificar el tipo de IGA, tipo del proyecto (descripción dependiendo del sector al que pertenece) y/o el nombre del proyecto (puede recibir un nombre local o regional donde se desarrolla el proyecto o de ser el caso el nombre de la Unidad Fiscalizable, razón social del Administrado y/o ubicación; omitiéndose el tipo de razón social (S.A., S.R.L., S.A.C., etc., y el uso de comillas "" en todo el nombre del instrumento).

Nombre del Instrumento = Tipo de IGA (abreviatura según corresponda de acuerdo al Cuadro N° 1) + Descripción del Tipo del Proyecto y/ o Nombre del Proyecto

b. Para la presente sección se deberán de tener en cuenta la parte resolutiva del acto administrativo que aprueba el IGA o la carátula del Instrumento o Estudio Ambiental.

c. Se deberá de consignar el tipo de IGA mediante abreviaturas **solo** en aquellos que se muestran en el ***Cuadro N° 01***. Para los instrumentos que no se lista en este cuadro, se deberá de escribir el tipo de IGA en nombre completo sin abreviaturas.
d. La información que va a continuación del tipo de IGA, se escriben usando mayúsculas al iniciar en todas las palabras significativas (entiéndase por palabra significativa aquella que tiene un significado, no conectores, no conjunciones).
e. Para el registro de unidades de medida, se utilizará lo establecido por el SI (m, km, kV, ha, t/día, Tm, Hz, Pa, etc.).
f. El orden de las modificaciones del IGA: primera, segunda, tercera, etc., deberán estar expresados en números ordinales y **no** en números romanos (I, II, III, etc.).

Encuentre a continuación algunos ejemplos:

- EIA del Proyecto Línea de Transmisión de 220 kV Socabaya – Cerro Verde y Subestación para la Ampliación de las Operaciones Actuales de Cerro Verde.
- ITS para la Instalación del Segundo Horno de Calcinación de 400 t/día en la Planta de Cal Calquipa-Callalli.
- DIA del Proyecto de Estación de Recepción y Despacho de Gas Natural Licuefactado - Pampa Melchorita.
- DIA para la Instalación de la Estación de Servicios Inversiones San Lorenzo.
- DIA del Proyecto Línea de Transmisión Eléctrica Santa Teresa-Suriray 220 kV.
- Quinto ITS de la Refinería de Zinc de Cajamarquilla para el Proyecto de Recrecimiento de Depósito de Lodos Neutros.
- DIA de Ampliación y/o Modificación de Establecimiento de Venta al Público de Combustibles Líquidos para la Instalación de un Gasocentro de la Empresa de Servicios Múltiples Los Laureles de Manchay, Pachacamac – Lima.
- Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado 2016.
- PAMA de las Instalaciones de Comercialización de Residuos Sólidos de la Empresa CAS Y ROS, Distrito San Martin de Porres - Lima.

Instrumentos de Gestión Ambiental	Abreviatura
Constancia de Verificación Ambiental	CVA
Declaración de Adecuación Ambiental	DAA
Declaración de Impacto Ambiental	DIA
Diagnóstico Ambiental Preliminar	DAP
Estudio de Impacto Ambiental	EIA
Estudio de Impacto Ambiental Detallado	EIA-D
Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	EIA-SD
Evaluación Ambiental Estratégica	EAE
Evaluación Ambiental Preliminar	EVAP
Informe Técnico Sustentatorio	ITS
Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental	Modificación del DIA
Modificación del Estudio de Impacto Ambiental	MEIA
Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado	MEIA-D
Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	MEIA-SD
Modificación del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental	Modificación del PAMA
Plan de Manejo Ambiental	PMA
Plan de Abandono Parcial	PAP
Plan de Abandono Total	PAT

Instrumentos de Gestión Ambiental	Abreviatura
Plan Ambiental Complementario Pesquero	PACPE
Plan Ambiental Complementario	PAC
Programa de Adecuación y Manejo Ambiental	PAMA
Programa Especial de Manejo Ambiental	PEMA
Actualización del Estudio de Impacto Ambiental	Actualización del EIA
Actualización del Estudio de Impacto Ambiental Detallado	Actualización del EIA-D
Actualización del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	Actualización del EIA-SD
Actualización del Programa de Adecuación y Manejo Ambiental	Actualización del PAMA
Actualización del Plan de Manejo Ambiental	Actualización del PMA
Modificación del Plan de Manejo Ambiental	Modificación del PMA
Adenda al Estudio de Impacto Ambiental	Adenda al EIA
Adenda al Programa de Adecuación y Manejo Ambiental	Adenda al PAMA
Adenda al Plan de Manejo Ambiental	Adenda al PMA
Actualización del Diagnóstico Ambiental Preliminar	Actualización del DAP
Modificación del Diagnóstico Ambiental Preliminar	Modificación del DAP
Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental	Actualización de la DIA
Plan de Manejo de Residuos Sólidos	PMRS
Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos	PIGARS

Cuadro N° 1: Abreviaturas comunes para el tipo de Instrumento

2.1.3. Para el registro de datos, cuyo instrumento fue aprobado con administrado distinto al actual

a. El personal responsable del registro de IGA deberá verificar en el acto administrado que aprueba el IGA, si este fue aprobado con un administrado distinto al actual.
b. De ser distinto, dar clic en la opción “Si” y proceder a consignar el RUC del administrado a quien se le aprobó el IGA. Asimismo, se deberá verificar en la SUNAT el historial del administrado; existe la posibilidad que el RUC sea igual al actual, y que con el tiempo haya sufrido cambios a nivel de titularidad.
c. En el caso, que el RUC ingresado y consultado en la SUNAT, no exista, se deberá digitalizar el RUC de manera manual, así como el registro de la razón social del administrado.
d. En el caso que el administrado no figure en el Sistema INAF, se debe de corroborar, por ejemplo: en el portal de OSINERMING (Búsqueda de Registro de Hidrocarburos) el administrado vigente para la Unidad Fiscalizable que corresponda al IGA a ser registrado. Una vez corroborado esta información, se deberá solicitar a la CSIG el registro del Administrado o Unidad Fiscalizable.

2.2. Consideraciones de los datos en la sección “Certificación”

2.2.1. Del registro del tipo de Documento de Aprobación

a. Seleccionar de la lista desplegable el tipo de documento que aprueba el IGA (***Ver Figura 2***) a registrar.
b. De no ubicar el tipo de documento y después de realizar el análisis respectivo, comunicar mediante correo electrónico al área de CSIG (dpef12@oefa.gob.pe y Cc: soportecsig@oefa.gob.pe), la necesidad de la nueva incorporación del tipo de documento de aprobación; esta deberá estar debidamente sustentada.
c. La CSIG evalúa el pedido y coordina con la CSEP para la incorporación del nuevo tipo de documento; esto se realizará en un plazo de 48 horas. La incorporación del nuevo tipo de IGA, se da a conocer mediante correo electrónico al área solicitante.

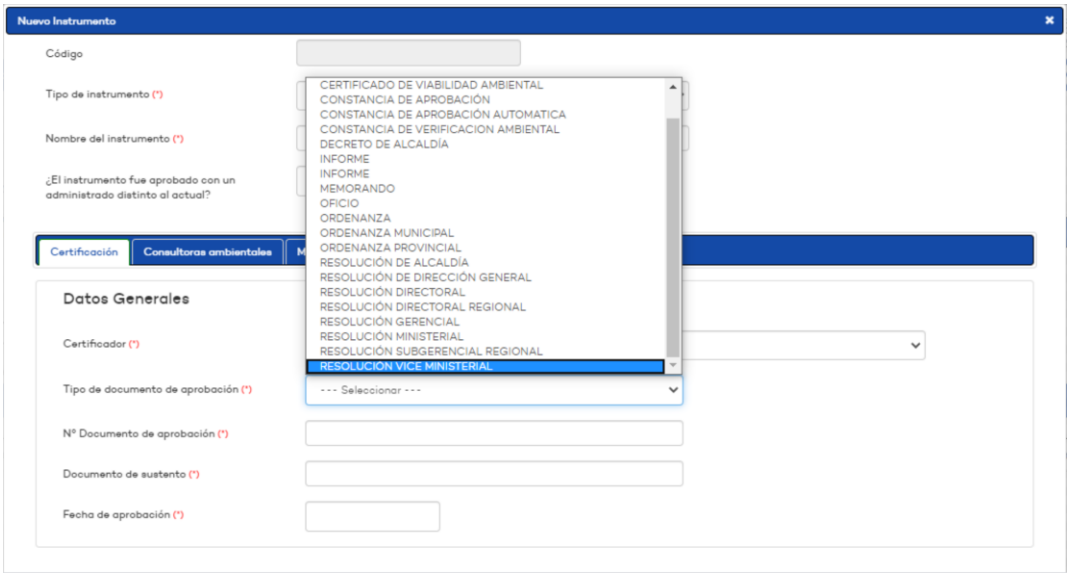


Figura 2: Selección del Tipo de Documento de Aprobación en el Sistema INAF

2.2.2. Del registro del número de Documento de Aprobación

a. Para el registro del número de documento de aprobación, se deberán colocar las iniciales del documento de aprobación seguido de "N°" y el número completo de dicho documento, según corresponda:

Ejemplos:

- R.D. N° XX-XX-XX, Resolución Directoral
- C.A.A. N° XX-XX-XX, Constancia de Aprobación Automática
- Cert. Amb. Nº XX-XX-XX Certificado Ambiental
- C.V.A. Nº XX-XX-XX Certificado de Viabilidad Ambiental
- O.M. Nº XX-XX-XX Ordenanza Municipal

Ejemplos:

- Informe N° XXX-XXX-XXX.
- Oficio N° XXXXXXX
- Memorando N° XXXXX
- Ordenanza N° XXXXX

2.2.3. Del registro del Documento de Sustento

a. Para el registro del documento de sustento, se deberá consignar el nombre del documento o iniciales según corresponda seguido de "N°" y el número completo e iniciales:

Ejemplo: Informe N° XXX-XXX-XX

b. En todos los casos, aun cuando el documento de sustento sea denominado "Informe Legal" o "Informe Técnico", se deberá consignar el término "Informe", seguido de "N°" y el número correspondiente.

Ejemplo: Informe N° XXX-XXX-XX.

c. En el caso que un registro de IGA cuente con más de un documento de sustento se registraran los documentos de sustento separándolos por una coma.

Ejemplo:

- Informe N° XXXXX, Informe N° XXXXX, Informe N° XXXXXX
- Escrito N° XXXXX, Escrito N° XXXX

d. En el caso de la Constancia de Aprobación Automática o Certificado de Viabilidad Ambiental se consignará: Escrito N° XXXXX, el cual es el número de registro que asigna el MINEM al IGA cuando es recepcionado.

e. En el caso que la evaluación del IGA cuente, además, con un documento calificado como Opinión Legal que señala que el IGA cumple con requisitos mínimos legales para su aprobación, solo se debería considerar el Informe Técnico, que sustenta finalmente el IGA propuesto, como documento de sustento.

f. En el caso cuando un registro de IGA no precise un documento de sustento, se deberá consignar como: "sin registro"

2.3. Consideraciones de los datos en la sección "Consultoras Ambientales"

a. En el caso que el IGA no haya sido elaborada por una empresa consultora, se deberá registrar la relación de todos los profesionales que participaron en la elaboración del IGA incluyendo el número de RUC respectivo. En el caso de que un profesional no se encuentre en el registro de la SUNAT, se deberá hacer el registro del profesional de manera manual (sin RUC), siempre y cuando se tenga identificado el nombre completo del profesional (lo que se puede verificar con el número de colegiatura).
b. En el caso que el IGA fue elaborado por el titular, se seleccionará la opción "El instrumento fue elaborado por el titular".
c. En el caso que la consultora que elaboró el IGA ha sido dado de baja o ya no exista, se deberá utilizar la opción de agregar de forma manual (***Ver Figura 3***) cuando se cuente con esta información, en caso contrario cuando el instrumento no indique información al respecto, deberá marcarse la casilla que dice "no se cuenta con esta información".
d. En el caso que la consultora que elaboró el IGA ha cambiado su razón social, se deberá colocar en el campo de la consultora la nueva razón social y el nuevo RUC, siempre que se muestre en el historial de esta nueva consultora el nombre de la antigua que elaboró el instrumento de gestión ambiental.

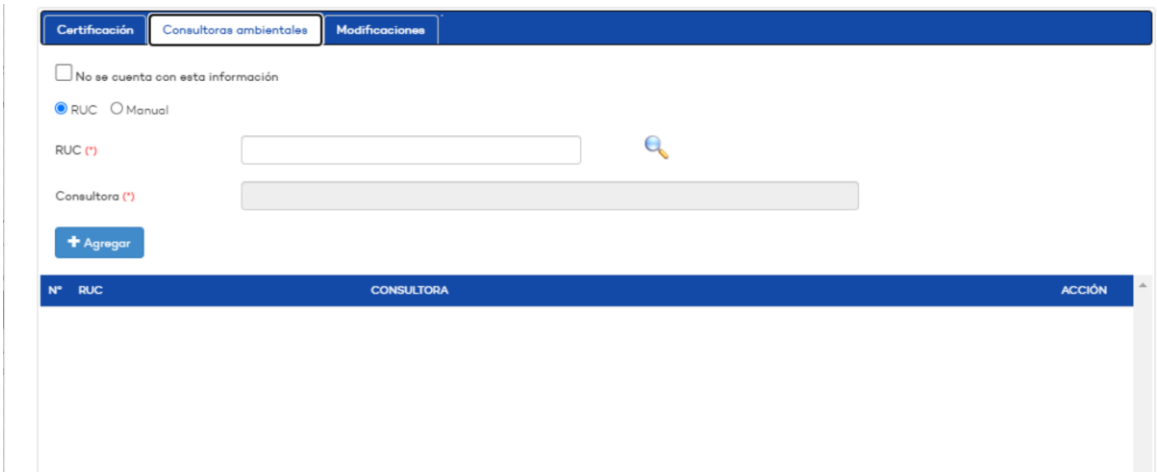


Figura 3: Sección de registro de Consultoras Ambientales en el Sistema INAF

2.4. Consideraciones de los datos en la sección "Modificaciones"

a. El registro de los IGA, debe incluir un análisis cronológico de acuerdo a los permisos gestionados por UF; y se deben registrar de preferencia desde el más antiguo al más reciente; ello con la finalidad de vincular aquellas modificaciones o actualizaciones.

Ejemplo (***Ver Figura 4***):

La UM Orcopampa tiene 03 IGA relacionados al Plan de Cierre de Minas y se desea registrar IGA: Tercera Modificación del Plan de Cierre de Minas de la Unidad Minera Orcopampa, aprobado el 20/05/2015, este se debe vincular con:

- IGA a consignar en la sección “Modifica a”: Segunda Modificación del Plan de Cierre de Minas de la Unidad Minera Orcopampa, aprobado el 29/05/2012
- IGA a consignar en la sección “Modificado por”, Cuarta Modificación del Plan de Cierre de Minas de la Unidad Minera Orcopampa, 13/05/2016.

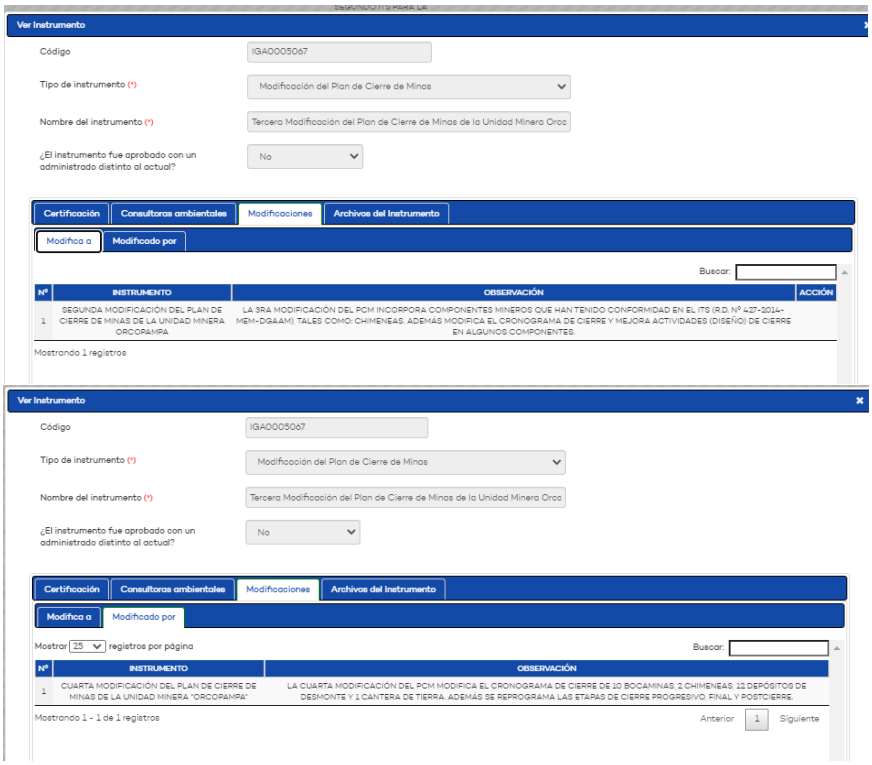


Figura 4: Sección de Modificaciones en el Sistema INAF

b. El profesional que registra el IGA, deberá consignar en la sección “OBSERVACIÓN”, cuál es el objetivo del IGA registrado.

2.5. Consideraciones en la sección Archivos del Instrumento

Todos los archivos que sean cargados al Sistema INAF no deberán superar los 200 MB de tamaño o capacidad por archivo, además no deberá de usarse herramientas de comprensión o agrupamiento de archivos.

Previamente a la carga de archivos deberá realizarse la revisión de sus contenidos, la información **no deberá duplicarse** y una vez conocido el contenido se deberá **categorizar** (***Ver Figura 5***) de la siguiente manera:

a. ***Documento de Aprobación:*** La estructura de este archivo **debe** incluir al documento de aprobación por llevar este título, el cual **puede** ubicarse al inicio o al final del documento (según orden cronológico del expediente). Este archivo además puede incluir todos los actuados administrativos, técnicos y legales por parte de la entidad certificadora (Documentos de sustento).

- Si tenemos todos los documentos antes mencionados en un solo archivo, lo cargamos aquí.
- Si tenemos más de un archivo con los documentos anteriormente mencionados, **debemos** cargar el archivo que tiene el documento de aprobación aquí, el resto de los archivos se puede realizar la carga en *Anexos Otros* (nombrándolo como corresponda).

b. ***Instrumento de Gestión Ambiental***: Debemos Incluir todos los capítulos del IGA e Informes de Levantamiento de Observaciones presentado por el Administrado.

- El cuerpo del IGA (incluido Anexos del IGA) debe ser cargado aquí en su totalidad.
- Es opcional, en caso se tenga el Levantamiento de Observaciones presentado por el Administrado en un archivo diferente al cuerpo del IGA, realizar la carga en Anexos Otros (nombrándolo como corresponda: Ejemplo: Primer Levantamiento de Observaciones al Instrumento Ambiental, Segundo Levantamiento de Observaciones al Instrumento Ambiental, etc.).

c. ***Anexos Otros:*** Puede colocarse los actuados del instrumento realizados por la entidad certificadora, levantamiento de Observaciones presentado por el administrado, mapas, videos, etc. (nombrándolo como corresponda)

- Cuando exista un archivo que contenga tanto el documento de aprobación y el IGA o parte de ambos en un único documento, estos deberán ser divididos y cargados en la categoría que cada uno corresponda, no debiendo repetirse la información que se consigna en los ítems señalados. En el caso que exista un archivo con información que no corresponda a una de las dos categorías principales: Documento de Aprobación e Instrumento de Gestión Ambiental, y sin embargo es información relevante del proceso de certificación o evaluación del IGA, deberá ser separada y ubicada en Anexos Otros (nombrando esta información como corresponda). Para el caso de información que no corresponda o no sea relevante del proceso de certificación
- En caso no se cuente con el IGA y el Documento de Aprobación, no deberá realizarse el registro en el INAF. Únicamente deberá efectuarse el registro cuando, por lo menos, se cuente con el documento de aprobación y el IGA. Lo ideal es que este último documento (IGA) esté completo y cuente con sus anexos.
- En el supuesto del párrafo anterior, de no contar con el IGA o este documento esté incompleto, el analista encargado del registro deberá informar a la Coordinación de Supervisión Ambiental o Jefe/a de la Oficina Desconcentrada respectiva de dicha situación, a fin de llevar un registro de estos casos y de efectuar una nueva asignación para el registro de IGA.
- Para cuando existan archivos cuya fuente es el SIGED; deberán ser descargados, hacerse la revisión de su contenido, organizarlos según las categorías indicadas en el Sistema INAF y finalmente hacer la carga en la plataforma.

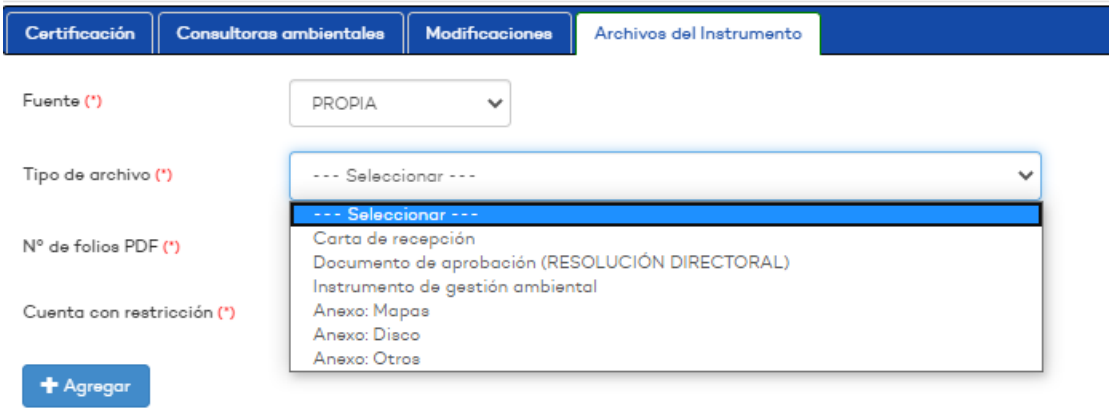


Figura 5: Sección de Archivos del Instrumento en el Sistema INAF

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Certificación Ambiental:** Es la resolución administrativa emitida por autoridad competente, a través de la cual se aprueba el IGA (DIA, EIA-sd o EIA-d) correspondiente; y en la cual se sustenta que el proyecto propuesto ha cumplido con los requisitos de forma y fondo establecidos en el marco del SEIA. Así mismo, debe establecer las obligaciones que debe cumplir el titular para prevenir, mitigar, corregir, compensar y manejar los impactos ambientales negativos generados.

- **Consultora Ambiental**: Es la persona jurídica, nacional o extranjera, calificada como entidad autorizada para la elaboración de estudios ambientales (DIA, EIA-sd o EIA-d) en los sectores en las que se encuentra inscrita, en el marco del SEIA.
- **Opiniones Técnicas**: Son las opiniones emitidas por los opinantes técnicos (autoridades especializadas) a solicitud de la Autoridad Ambiental Competente para la evaluación de un estudio ambiental, las cuales podrán ser no vinculantes o vinculantes. La autoridad consultada deberá circunscribir su opinión técnica específicamente a los temas que son de su competencia.
- **Documento de Aprobación**: Denominamos documento de aprobación de un IGA, al documento mediante el cual aprueba su contenido después de haber sido evaluado y revisado por la Entidad Certificadora.
- **Documento de Sustento**: Denominamos como documento de sustento a aquel documento que una vez efectuada la revisión de un IGA por la entidad certificadora y otras entidades que emiten opiniones técnicas, la entidad certificadora desarrolla un documento que sustenta su aprobación (resumen de actuados y aspectos analizados del estudio, así como compromisos asumidos por el administrado).

Anexo N° 2:
"Metodología para la selección de muestras de los registros de IGAs"

La metodología seleccionada ha sido muestreo con selección aleatorio simple: En este procedimiento se extraen al azar un número determinado de registros, 'n', del conjunto mayor 'N' o población, en nuestro caso se hará un corte cada viernes para determinar este valor, de acuerdo al procedimiento presentado a continuación:

Pasos	Descripción
1.- Definir la población, confeccionando una lista de todos los registros en función al ***sector*** *y* ***tipos de IGA (****debido a su número se los ha agrupado en 3 grupos de acuerdo a su complejidad o volumen****)***, asignándoles números consecutivos desde 1 hasta 'N';	Población: Cantidad de registros por tipo de IGA en cada Coordinación: en Estado de Revisión por Especialista CSIG. Ejemplo: 1. CMIN = N_1, N_2, N_3 2. CHID = O_1, O_2, O_3 3. CELE = P_1, P_2, P_3 4. CPES = Q_1, Q_2, Q_3 5. CIND = R_1, R_2, R_3 6. CRES = S_1, S_2, S_3
2.- Definir el tamaño de la muestra	El tamaño n será calculado usando una distribución Normal, con parámetros: 95% confianza, 5% error y 3% precisión. n: Tamaño de muestra buscado N, O, P, Q, R, S = Tamaño de la Población o Universo Z_α = Parámetro estadístico que depende el nivel de confianza (NC) e = Error de estimación máximo aceptado p = Probabilidad que ocurra el evento estudiado, para el caso es la cantidad de los IGA registrados correctamente. q = (1-p) = Probabilidad de que no ocurra el evento estudiado Para el caso *p=q* Población Finita $$n = \frac{N * Z_{\propto}^2 * p * q}{e^2 * (N-1) + Z_{\propto}^2 * p * q}$$
3.- Extraer al azar los elementos	Selección aleatoria, usando un número calculado por el computador

Plan de muestreo de Aceptación:

Ejemplo:

Numero de muestra: 20
Nivel de Calidad Aceptable: 95%
Tolerancia de defectos en la muestra: 5%

De manera sencilla quiere decir que por cada 20 registros de IGAs que se revise, en 1 se halla un error. El lote será devuelto a la coordinación para su revisión completa del mismo.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 09672364"

09672364