



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0310

Versión: 01

Fecha: 11/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Aprovisionamiento de materiales

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Omar Navarro Acosta Coordinador de Gestión de Equipos y Muestras Ambientales	Unidad Funcional de Gestión de Equipos y Muestras Ambientales de la Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental	[ONAVARRO]
Elaborado por: Lazaro Walther Fajardo Vargas Ejecutivo de la Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental	Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental	[LFAJARDO]
Revisado por: Francisco García Aragón Director de la Dirección de Evaluación Ambiental	Dirección de Evaluación Ambiental	[FGARCIA]
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0310
		Versión: 01
		Fecha: 11/06/2021

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Presidenta del Consejo Directivo (e)	Presidencia del Consejo Directivo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Consideraciones generales, actividades números 2 y 12	Se modifica el término SIGEMA por “aplicativo SIIA” en las actividades referidas a los requerimientos de materiales a los laboratorios contratados y por “aplicativo web” en las actividades referidas a los requerimientos de materiales adquiridos y almacenados por OEFA

OBJETIVO	Establecer las actividades para el aprovisionamiento de materiales en las comisiones de servicio de las acciones de evaluación y supervisión ambiental.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para las Direcciones de Evaluación Ambiental, de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Oficinas Desconcentradas y de Enlace. Comprende desde la recepción y verificación de los datos de la alerta de el/los requerimiento/s hasta el ingreso y registro de atención a el/los requerimiento/s.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de Gestión de Muestras y Equipos Ambientales.
BASE NORMATIVA	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

¹ Aprobada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 054-2020-OEFA/PCD, del 29 de diciembre de 2020.

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 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 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 068-2019-OEFA/PCD, que aprueba la "Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

**CONSIDERACIONES
GENERALES**

Respecto del aprovisionamiento de materiales general:

- Los kits de emergencias se ubican en la sede del OEFA ubicada en Cercado de Lima y son sustituidos de manera semanal por el/la Auxiliar en Mantenimiento de Equipos Ambientales, de acuerdo al Instructivo I-DEAM-PM0309-1 "Atención de equipamiento y materiales para emergencias ambientales" del procedimiento PM0309 "Aprovisionamiento y devolución de equipamiento".
- **Los materiales se solicitan de acuerdo al siguiente detalle:**
 - (i) A través del módulo "Generación de Requerimientos de Servicio de Análisis" del SIIA, cuando se solicitan al contratista de laboratorio; y,
 - (ii) Formato PM0310-F01 "Requerimiento de materiales", adjuntado al Módulo "Generación de Requerimiento materiales" del **Aplicativo web**, cuando se trata de materiales adquiridos y almacenados por OEFA.
- El área usuaria es responsable de verificar el estado de atención de su requerimiento en los módulos respectivos del **Aplicativo web**; y, **los correos institucionales que genera el SIIA respecto de su requerimiento de servicio de análisis.**
- Para las comisiones programadas, el área usuaria debe programar el servicio de transporte de carga un (01) día hábil posterior a la fecha programada para la entrega de los materiales.
- Cuando dentro de la carga retornen materiales que van a ser destinados como residuos, estos son colocados en un área para su posterior disposición como residuos sólidos en coordinación con el área de servicios generales de acuerdo al Plan de Residuos establecido por OEFA.

Respecto del aprovisionamiento de materiales adquiridos y almacenados por OEFA:

- **El/La responsable del área usuaria** debe realizar el requerimiento y enviar el formato, dentro de los cinco (05) días hábiles previos al inicio de la comisión de servicio cuando se trate de comisiones programadas, y de veinticuatro (24) horas previas al inicio de la comisión de servicio cuando se trate de comisiones no programadas.
- Para el caso de los requerimientos de materiales formulados en el **Aplicativo web**, el/la Especialista en Operaciones Técnicas Ambientales notifica al personal del área usuaria en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas previas a la fecha de

atención programada, a fin de obtener su confirmación para el aprovisionamiento correspondiente.

- Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, **el/la responsable de área usuaria**, aceptar o denegar, en el día hábil de recibida la confirmación de stock mediante el **Aplicativo web**, los materiales ofrecidos por el/la Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales. Aplica solo para comisiones programadas.
- **El/La responsable del área usuaria** que realiza el requerimiento respectivo **debe** de apersonarse a recoger los materiales en la fecha de atención programada. En caso de incumplimiento, los materiales reservados estarán disponibles dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. Sin perjuicio de ello, posterior al vencimiento del referido plazo, el área usuaria podrá formular un nuevo requerimiento.
- **En caso el/la responsable del área usuaria no pueda realizar la verificación de los materiales de manera presencial puede asignar la responsabilidad a otro colaborador/a de su propia área para que realice dicha verificación. En casos excepcionales, el personal de GEMA puede apoyar con la realización de la verificación, previa coordinación con el área usuaria y envía mediante correo institucional los formatos respectivos para su conformidad.**
- Para asegurar que los materiales entregados a los usuarios para el desarrollo de sus actividades de muestreo ambiental no influyan en los resultados de las muestras tomadas, se realizan controles a los mismos de acuerdo a lo indicado en el instructivo I-DEAM-PM0310-1 "Control de Calidad de frascos y filtros para análisis de metales"
- Para el caso de las ODES/OE, pueden adquirir sus materiales a través de una "adquisición directa" mediante el **aplicativo web** o por intermedio de los órganos de línea mediante Memorando, en atención a los contratos de materiales que poseen los referidos órganos para su ejecución. El abastecimiento de este material se dará de acuerdo a los plazos establecidos para el ingreso de los bienes adquiridos y el tiempo que tome para su traslado.
- **El personal especialista ambiental de las ODE/OE, así como personal del área usuaria que soliciten materiales asignados a las ODE/OE, para el desarrollo de sus actividades, son responsables de aplicar el presente procedimiento. Debiendo dirigir el requerimiento de los materiales al Jefe de cada ODE o al personal asignado para tal fin.**
- **Por otra parte el jefe de las ODE/OE, o quien corresponda, deberá realizar la administración y custodia de los materiales asignados a las ODE/OE, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.**

Respecto del aprovisionamiento de materiales proporcionados por el laboratorio contratado:

- Para el caso de las ODES/OE, el personal debe atender los servicios de toma de muestra con el material de laboratorio que administra en stock y gestionar su posterior reposición mediante el envío del requerimiento de servicio correspondiente, a través de las áreas usuarias, en atención a los contratos de materiales que poseen las áreas usuarias para su ejecución. Considerar como plazo para la reposición de estos materiales, los indicados por contrato con el laboratorio (4 días hábiles desde el envío del RS) más 2 días hábiles de gestión para el traslado de los mismos.
- La firma de la Guía de Remisión del contratista por parte de el/la Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales no es señal de conformidad de la entrega de los materiales; dicha conformidad está a cargo de las áreas usuarias.
- **En caso el/la responsable del área usuaria no pueda realizar la verificación de los materiales de manera presencial, puede asignar la responsabilidad a otro colaborador/a de su propia área para realizar dicha verificación. En casos excepcionales, el personal de GEMA puede apoyar con la realización de la verificación, previa coordinación con el área usuaria.**
- De haberse tomado muestras adicionales, corresponde al área usuaria registrar el "Requerimiento de servicio de análisis" en el **aplicativo SIIA**, dentro de las veinticuatro (24) horas previas al ingreso de las muestras al laboratorio.
- El/La Asistente de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales gestiona la devolución de insumos no utilizados a los laboratorios contratados.

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Área usuaria: Órgano, unidad orgánica, coordinación o unidad funcional establecida mediante Resolución por la Alta Dirección. Para el presente procedimiento son áreas usuarias las Direcciones de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, Evaluación Ambiental, Oficinas Desconcentradas y de Enlace. - Comisión no programada: Comisión que no ha sido programada en el PLANEFA y se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables específicas de los administrados, originadas por solicitudes de intervención formuladas por otras entidades, denuncias, entre otros. - Comisión programada: Aquella comisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA en el año vigente. - Guía de remisión: Documento que sustenta el traslado de bienes entre distintas direcciones. - Materiales: Aquellos usados para el muestreo proporcionados por el contratista de laboratorio (frascos, preservantes, gel pack, bolsas ziploc, entre otros) y/o por el OEFA (agua destilada, guantes, baldes, entre otros). - Responsable del área usuaria: Colaborador/a del OEFA perteneciente a los órganos definidos en área usuaria, responsable de realizar determinadas actividades en el marco de los procedimientos desarrollados en el Manual de Procedimientos "Evaluación Ambiental". - Sistema Integrado de Información Ambiental (SIIA): Aplicativo informático a través del cual se generan los requerimientos de servicios de laboratorio para los distintos tipos de comisiones y se envían a los diferentes laboratorios para el envío de los materiales adecuados para lo solicitado en el RS.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CODE: Coordinación de las Oficinas Desconcentradas. - DEAM: Dirección de Evaluación Ambiental. - GEMA: Unidad Funcional de Gestión de Muestras y Equipos Ambientales de la Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental. - ODES/OE: Oficinas Desconcentradas y de Enlace. - PECOSA: Pedido Comprobante de Salida. - RS: Requerimiento de servicio. - SIIA: Sistema Integrado de Información Ambiental. - PLANEFA: Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - STEC: Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de materiales Alerta de materiales solicitados	Áreas usuarias

ACTIVIDADES

EJECUTOR

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Atención y entrega de materiales proporcionados por el laboratorio					
1	Recibir y verificar los datos de la alerta del (los) requerimiento(s) de servicio solicitado(s) al contratista de laboratorio	<p>Recibe la alerta, por parte del área usuaria, de los materiales solicitados a través del Módulo "Consulta de Requerimiento de Servicio de Análisis" del aplicativo SIIA.</p> <p>Posteriormente, ingresa al referido Módulo del aplicativo SIIA y verifica los datos de la alerta recibida y la fecha</p>	Módulo "Consulta de Requerimiento de Servicio de Análisis" del aplicativo SIIA .	Asistente de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		aproximada de la llegada del material del laboratorio y designa al auxiliar que verificará la recepción del requerimiento.			
2	Recibir y verificar los materiales suministrados por el contratista de laboratorio	<p>Recibe y verifica la información de los materiales suministrados por el contratista de laboratorio, de acuerdo a la Guía de Remisión contrastada con el RS (Código de Acción, el número del RS, cantidad de paquetes e identificación de cajas térmicas).</p> <p>¿Es conforme? Sí: Suscribe la Guía de Remisión del contratista y conserva una copia. Va a la actividad N° 3. No: Registra las observaciones en la Guía de Remisión, y en el Módulo "Consulta de Requerimiento de Servicio de Análisis" del aplicativo SIIA; notificando al área usuaria, a fin de que traslade las observaciones al contratista. Va a la actividad N° 1.</p>	<p>Guía de remisión del contratista suscrita</p> <p>Módulo "Consulta de Requerimiento de Servicio de Análisis" del aplicativo SIIA</p>	Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA
3	Actualizar el estado del requerimiento en el SIIA	<p>Actualiza el estado de el/los RS en el Módulo "Consulta de Requerimiento de Servicio de Análisis" del aplicativo SIIA, ingresando la fecha y hora de recepción de los materiales entregados por el contratista de laboratorio.</p> <p>El estado de el/los RS cambia a "Recibido" y lo notifica al área usuaria a través del aplicativo SIIA.</p>	<p>Módulo "Consulta de Requerimiento de Servicio de Análisis" del aplicativo SIIA</p>	Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA
4	Entregar los materiales	<p>Entrega los materiales para el muestreo al área usuaria correspondiente, con la Guía de Remisión del contratista para su firma.</p> <p>El/La responsable del área usuaria verifica la calidad y cantidad de los materiales entregados, de acuerdo a lo señalado en la Guía de Remisión.</p> <p>¿Es conforme? Sí: El/La responsable del área usuaria firma la Guía de Remisión del contratista en señal</p>	<p>Guía de remisión del contratista firmada</p>	<p>Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales</p> <p>Responsable del Área usuaria</p>	<p>GEMA</p> <p>Área Usuaria</p>



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0310

Versión: 01

Fecha: 11/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>de conformidad y va la actividad N°5.</p> <p>No: El/La responsable del área usuaria registra las observaciones en la Guía de Remisión, la firma avalando sus observaciones y tramita la regularización de la entrega de los materiales, de acuerdo al RS del “<i>Módulo Consulta de Requerimiento de Servicio de Análisis</i>” del aplicativo SIIA y va a la actividad N°2.</p> <p><i>Nota 1:</i> El/La responsable del área usuaria en ambos casos, envía un correo al responsable del contrato de laboratorio de su área para la coordinación con dicho laboratorio respecto de la subsanación de las observaciones, la cual debe realizarse en el transcurso del día a fin de afectar la programación del transporte de estos materiales. En caso no se realice la subsanación a tiempo, el área usuaria podrá realizar la reprogramación de la fecha para el transporte de los materiales. Cabe señalar que en caso se trate de comisiones de emergencia, el personal de GEMA cubrirá lo faltante con el stock de los kit de emergencia.</p> <p><i>Nota 2:</i> Para la reposición de materiales que requieren las ODES/OE el/la responsable del área usuaria envía la Guía de Remisión para su revisión y posterior firma en señal de conformidad y se remite por correo institucional con copia a la CODE, dentro de las 24 horas de recibida la guía.</p>			
5	Ingresar y registrar la conformidad de la entrega de materiales para el muestreo	<p>Ingresa al Módulo “<i>Consulta de Requerimiento de Servicio de Análisis</i>” del aplicativo SIIA y registra la entrega de los materiales adjuntando el archivo PDF de la Guía de remisión firmada por el/la responsable del área usuaria.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Módulo “ <i>Consulta de Requerimiento de Servicio de Análisis</i> ” del aplicativo SIIA	Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA
Atención y entrega de materiales adquiridos y almacenados por OEFA					
6	Recibir y verificar el requerimiento	Recibe y verifica el detalle del Formato PM0310-F01 “ <i>Requerimiento de materiales</i> ”, en el Módulo “ <i>Consulta de</i>	Formato PM0310-F01 “ <i>Requerimiento de materiales</i> ”	Auxiliar de Gestión de Materiales y	GEMA Área Usuaría

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>Requerimiento de Materiales</i>" del aplicativo web, según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código de atención generado - Vigencia del formato - Datos completos de la comisión - Datos del área usuaria solicitante - Personal designado para recojo. <p>¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 7 No: Comunica mediante correo institucional la observación detectada para que el área usuaria regularice su requerimiento a través del Módulo "<i>Generación de Requerimiento de Materiales</i>" del aplicativo web. Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Comunicada la observación, el/la responsable del área usuaria debe reingresar un nuevo requerimiento.</i></p>	<p>Módulo "<i>Consulta de Requerimiento de Materiales</i>" del aplicativo web</p>	<p>Muestras Ambientales</p> <p>Responsable del Área Usuaría</p>	
7	Consultar disponibilidad del material	<p>Realiza la consulta del material requerido por el área usuaria al Almacén General de la UAB, a través del Módulo de "<i>Requerimiento</i>" del aplicativo SIGA-OEFA.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil contado a partir de la recepción del requerimiento.</p>	<p>Módulo de "<i>Requerimiento</i>" del aplicativo SIGA-OEFA</p>	<p>Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales</p>	GEMA
8	Registrar respuesta al requerimiento	<p>Registra la respuesta del stock disponible, en el Módulo "<i>Consulta de Requerimientos de Materiales</i>" del aplicativo web, y adjunta el archivo PDF del Formato PM0310-F01 "<i>Requerimiento de materiales</i>" señalando la fecha y hora programada para la entrega de los materiales.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En el aplicativo web, el responsable del área usuaria puede visualizar la fecha programada para la entrega de los materiales solicitados.</i></p>	<p>Formato PM0310-F01 "Requerimiento de materiales"</p> <p>Módulo "<i>Consulta de Requerimientos de Materiales</i>" del aplicativo web</p>	<p>Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales</p> <p>Responsable del Área usuaria</p>	GEMA Área usuaria
9	Solicitar material	<p>Solicita el material requerido por el área usuaria al Almacén General de la UAB, a través del Módulo de "<i>Requerimiento</i>" del aplicativo SIGA-OEFA, para</p>	<p>Módulo de "<i>Requerimiento</i>" del aplicativo SIGA-OEFA</p>	<p>Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales</p>	GEMA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		atender el requerimiento confirmado.			
10	Recoger y verificar material del Almacén	Retira los materiales del Almacén General de la UAB y los verifica, de acuerdo a la PECOSA. ¿Es conforme? Sí: Firma la PECOSA. Va a la actividad N° 11. No: Comunica la inconformidad al Almacén General de la UAB. Va a la actividad N° 9.	PECOSA	Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA
11	Organizar los materiales de acuerdo a disponibilidad indicada	Organiza los materiales de acuerdo a la cantidad indicada en la PECOSA, dos (2) días hábiles antes de la fecha de entrega; y, coloca los materiales en el área de despacho, separados por código de atención.	-	Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA
12	Entregar los materiales	Entrega a el/la responsable del área usuaria los materiales dentro de las cajas térmicas u otro medio para su acondicionamiento. ¿Es conforme? Sí: El/La responsable del área usuaria firma en señal de conformidad el Formato PM0310-F01 "Requerimiento de materiales" . Va a la actividad N° 13. No: Realiza el cambio correspondiente. Va a la actividad N° 11. <i>Nota: Para el aprovisionamiento de materiales solicitados por las ODES/OE, envía el Formato PM0310-F01 "Requerimiento de materiales" para su revisión y posterior firma en señal de conformidad y se devuelve por correo institucional con copia a la CODE dentro de las 24 horas de recibido el formato.</i>	Formato PM0310-F01 "Requerimiento de materiales"	Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA
13	Ingresar y registrar atención al requerimiento	Ingresa al Módulo " Consulta de Requerimiento de Materiales " del aplicativo web y registra la atención adjuntando el archivo PDF del Formato PM0310-F01 "Requerimiento de materiales" firmado por el/la responsable del área usuaria y el/la Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales.	Módulo " Consulta de Requerimiento de Materiales " del aplicativo web	Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0310

Versión: **01**

Fecha: 11/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Fin del procedimiento.			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

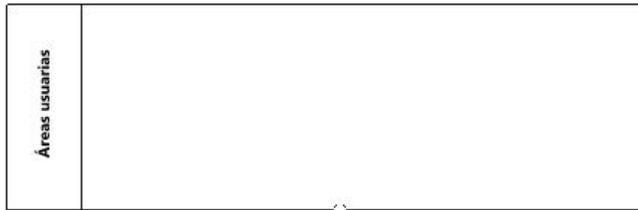
- Formato PM0310-F01 "Requerimientos de materiales".

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

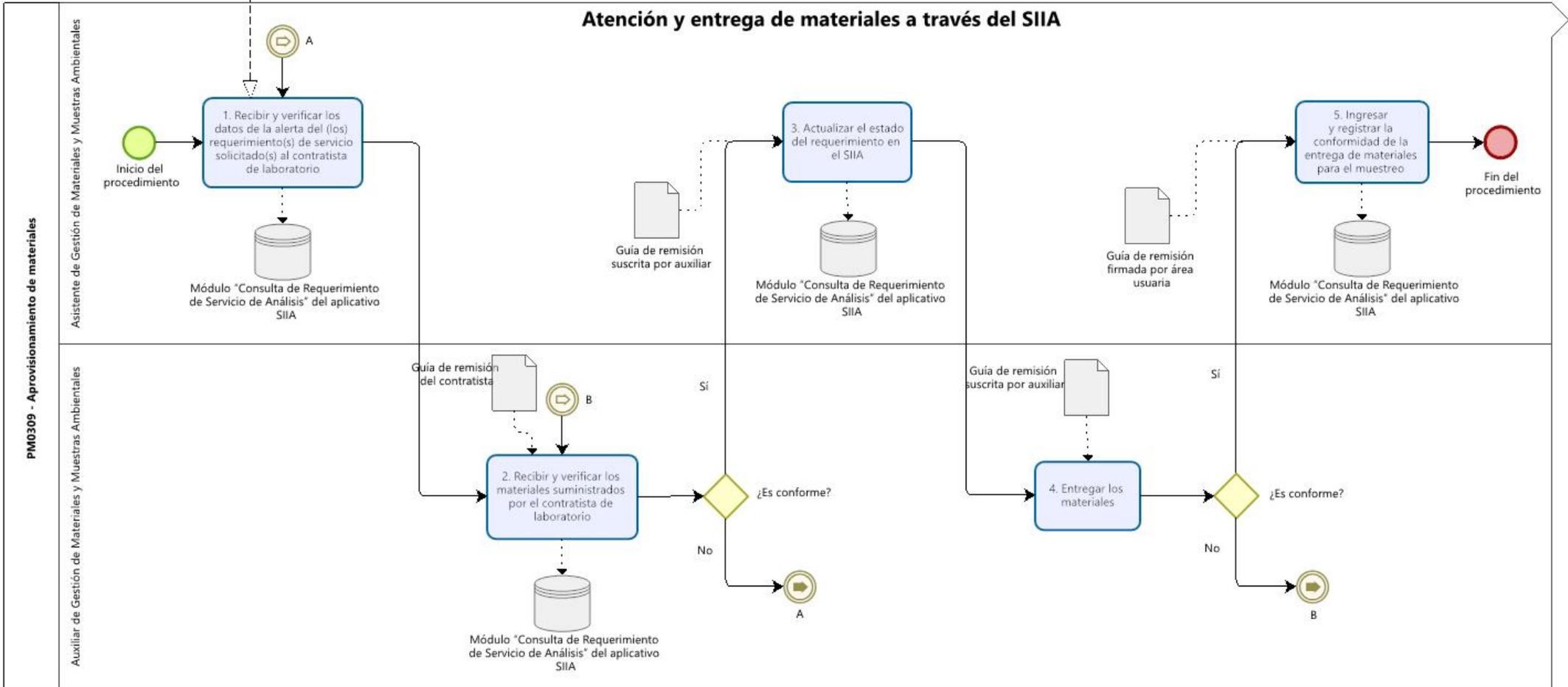
- Instructivo I-DEAM-PM0310-1: "Instructivo para el Control de Calidad de frascos y filtros para análisis de metales".

PROCESO RELACIONADO

PM03 - Evaluación Ambiental



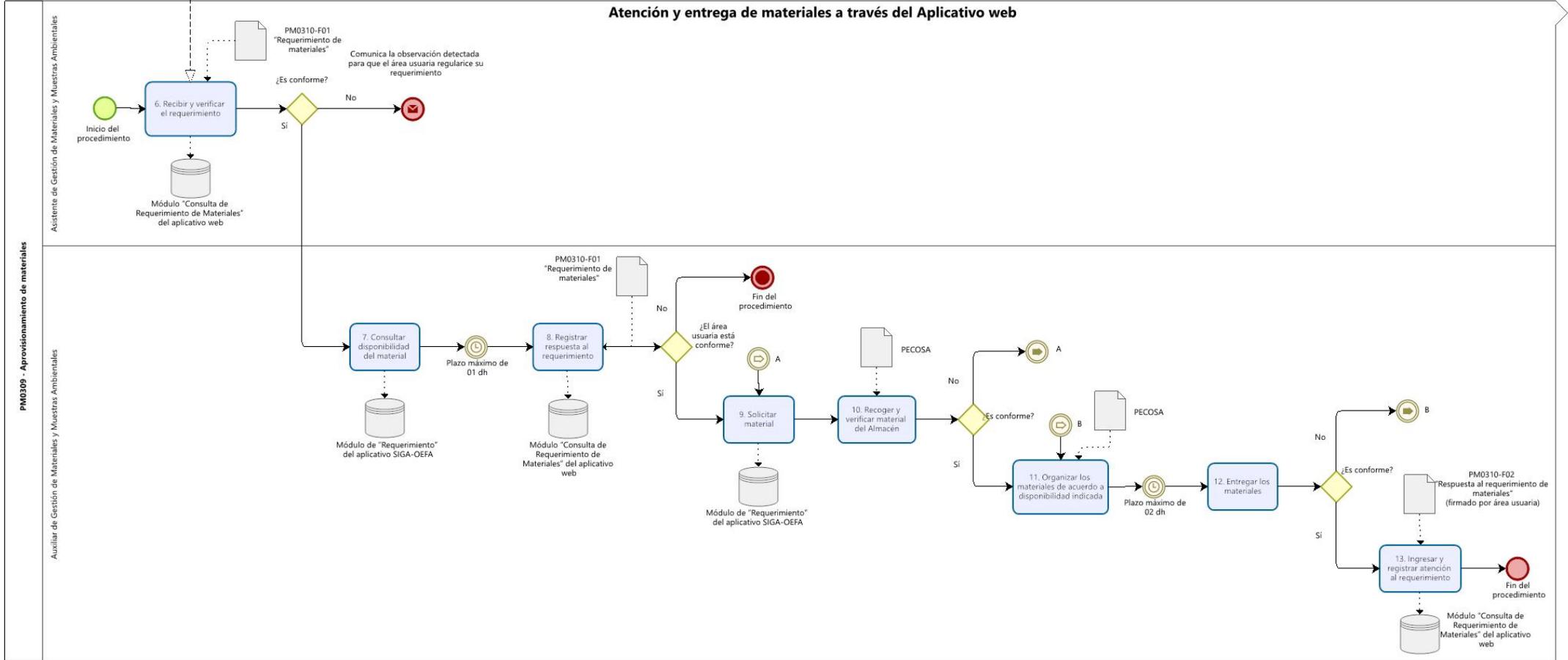
Alerta de materiales solicitados





Requerimiento de materiales

Atención y entrega de materiales a través del Aplicativo web



Instructivo para el control de calidad de frascos y filtros para análisis de metales

I. OBJETIVO

Asegurar la calidad del material entregado a los usuarios para el desarrollo de las actividades de muestreo ambiental.

II. ALCANCE:

Los materiales de muestreo a ser considerados para la inspección son: frascos de plástico y filtros utilizados en el ensayo de metales disueltos.

III. INSTRUCCIONES

III.1. Control de calidad - Contaminación

Cada ocasión que ingresa un lote nuevo de frascos de plástico o filtros, se aplica el muestreo aleatorio simple donde todos los elementos de la muestra han sido elegidos al azar, de forma que cada elemento de la muestra de la población tuvo igual oportunidad de salir en la muestra.

Elegido el tamaño n de la muestra (según Norma NTP-ISO 2859-1), los elementos que la compongan se han de elegir aleatoriamente entre los N de la población.

3.1.1 Nivel de Inspección

En la tabla 1 de la Norma NTP-ISO 2859-1, mostrada en el anexo N° 2, se dan cuatro niveles de inspección especiales S-1, S-2, S-3 y S-4, que pueden ser utilizados cuando son necesarios tamaños de muestra relativamente pequeños y pueden tolerarse riesgos de muestreo más grandes, por lo cual elegimos el nivel de inspección S-1 para la selección del tamaño de la muestra, de allí de acuerdo al tamaño del lote o "*batch*" se haya el tamaño de la muestra (Anexo N° 2).

3.1.2 Tipos de planes de muestreo- determinación de la aceptabilidad

Para determinar la aceptabilidad de un lote mediante la inspección del porcentaje no conforme, se utiliza el plan de muestreo simple. Esto es, si el número de unidades no conformes encontradas en la muestra es igual o menor que el número

de aceptación (Ac), el lote debe de ser considerado aceptable. Si el número de unidades no conformes es igual o mayor que el número de rechazo (Re), el lote debe ser considerado no aceptable.

Ejemplo:

Para un tamaño de lote de 800, según el nivel de Inspección especial S1 el tamaño de muestra es de 5 unidades, con un nivel de calidad aceptable del 10%, donde $Ac = 1$ y $Re = 2$ (Tabla 2-A Anexo N° 3), entonces para el caso:

A)	Total =5 unidades	No conformes = 1	Conformes= 4	El lote es aceptable
B)	Total =5 unidades	No conformes = 3	Conformes= 2	El lote es no aceptable

Para determinar las muestras no conformes en los frascos de plástico o filtros, el/la Auxiliar en Mantenimiento de Equipos Ambientales de la siguiente manera:

Para los frascos seleccionados en el plan de muestreo simple, se procederá a rotular el frasco, verter agua purificada, preservar con ácido nítrico y enviar al laboratorio para el ensayo de metales totales, adicionalmente el mismo número de muestras se utilizará para el ensayo de metales disueltos, utilizando el equipo de filtración.

Para los filtros seleccionados en el plan de muestreo simple, se procederá con su acondicionamiento, rotulado y envío al laboratorio para ensayo de metales en filtros.

Para que la unidad de la muestra sea considerada no conforme, los resultados de análisis de metales deben ser mayores al límite de detección. Los resultados obtenidos se registran en el Anexo N° 1 "*Control de calidad de frascos y filtros para análisis de metales*".

III.2. Control de Calidad- Aspecto Físico:

La inspección es al 100%, se separan los defectuosos y son reemplazados por el proveedor.

IV. Anexos

Anexo N° 1: Control de Calidad de frascos y filtros para análisis metales

CONTROL DE CALIDAD DE FRASCOS Y FILTROS

Material frasco

Ensayo: Metales Totales

Material filtro

Técnica: ICP MS

Fecha de
Ingreso:

Lote:

Unidades a Muestrear
(?):

Conclusion (**):

Elemento	LD (ppm)	MUESTRAS									
		Codigo	C / NC	Codigo	C / NC	Codigo	C / NC	Codigo	C / NC	Codigo	C / NC
Ag											
Al											
As											
B											
Ba											
Be											
Bi											
Ca											
Cd											
Co											
Cr											
Cu											
Fe											
Hg											
K											
Li											
Mg											
Mn											
Mo											
Na											
Ni											
P											
Pb											
Sb											
Se											
Si											
Sn											
Sr											
Ti											
Tl											
U											
V											
Zn											

Observaciones

(*) NTP-ISO 2859-1 (2009)

(**) REFERENCIA I-DEAM-PM0310-1: Aceptable/ No aceptable

C / NC CONFORME / NO CONFORME

Anexo N° 2: Selección de tamaño de muestra

**NORMA TÉCNICA
PERUANA**

**NTP-ISO 2859-1
29 de 113**

TABLA 1- Letras código del tamaño de muestra (Véase el apartado 10.1 y 10.2)

Tamaño de Lote		Niveles de Inspección Especial				Niveles de Inspección General		
		S-1	S-2	S-3	S-4	I	II	III
2 a	8	A	A	A	A	A	A	B
9 a	15	A	A	A	A	A	B	C
16 a	25	A	A	B	B	B	C	D
26 a	50	A	R	R	C	C	D	E
51 a	90	B	B	C	C	C	E	F
91 a	150	D	D	C	D	D	F	G
151 a	280	B	C	D	E	E	G	H
281 a	500	B	C	D	E	F	H	J
501 a	1200	C	C	E	F	G	J	K
1 201 a	3200	C	D	E	G	H	K	L
3 201 a	10000	C	D	F	G	I	L	M
10 001 a	35000	C	D	F	H	K	M	N
35 001 a	150000	D	E	G	J	L	N	P
150 061 a	500000	D	E	G	J	M	P	Q
500 001 y más		D	E	H	K	N	Q	R

Anexo N° 3: Niveles de aceptación o rechazo

NORMA TÉCNICA
PERUANA

NTP-ISO 2859-1
30 de 115

TABLA 2-A - Planes de muestreo simple para inspección normal (tabla general)

Lote o lote de inspección	Tamaño muestra	Límite de calidad aceptable, LCA, en porcentaje de ítems no conformes o no conformidades por 100 ítems (inspección normal)																											
		0,010	0,015	0,025	0,040	0,065	0,10	0,15	0,25	0,40	0,65	1,0	1,5	2,5	4,0	6,5	10	15	25	40	65	100	150	250	400	650	1 000		
		Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re
A	2	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓		
B	3	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
C	5	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
D	8	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
E	13	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
F	20	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
G	32	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
H	50	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
J	80	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
K	125	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
L	200	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
M	315	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
N	500	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
P	800	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
Q	1 250	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
R	2 000	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	

- ↓ = use el primer plan de muestreo debajo de la flecha. Si el tamaño de la muestra es igual o excede el tamaño del lote lleve a cabo inspección 100 %.
- ↑ = use el primer plan de muestreo arriba de la flecha
- Ac = Número de aceptación
- Re = Número de rechazo



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 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: 04892303"



04892303