Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PM0311 Versión: ***01*** Fecha: 11/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de transporte de equipamiento, materiales y muestras

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	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: NAVARRO ACOSTA Omar Jair FAU 20521286769 soft Cargo: Coordinador de Gestión de Equipos y Muestras Ambientales - STEC Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
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	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: FAJARDO VARGAS Lazaro Walther FAU 20521286769 soft Cargo: Ejecutivo de la Subdirección Técnica Científica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Francisco García Aragón Director de la Dirección de Evaluación Ambiental	Dirección de Evaluación Ambiental	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: GARCIA ARAGON Francisco FAU 20521286769 soft Cargo: Director de la Direccción de Evaluación 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	Oefa 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

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PM0311 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	Oefa 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
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: Presidenta del Consejo Directivo Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
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, 9, 12 y 15***	***Se modifica la denominación de aplicativo SIGEMA por SIIA para las gestiones del módulo de: (i) Consulta de requerimiento de servicio de transporte; (ii) recepción y despacho de carga; (iii) envió de muestras; y, (iv) atención de muestras.*** ***Se precisa que, en caso de comisiones no programadas, el personal de GEMA puede brindar apoyo a las áreas usuarias en la verificación y acondicionamiento de la carga.*** ***Se modifican los plazos de envío de requerimientos de servicio de transporte.*** ***Se incorpora el uso del formato PM0311-F06 "Acta de entrega de equipos".*** ***Se modifican los formatos PM0311-F02 y PM0311-F04.***

OBJETIVO	Establecer las actividades para la atención del servicio de transporte de materiales, equipamiento y la distribución de las muestras que solicitan las áreas usuarias.

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

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 del requerimiento y verificación de la información registrada hasta la actualización de información del ingreso de las muestras en el SIIA.***
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. - 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° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos *"Innovación y Gestión por Procesos".* Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	- ***Para los*** requerimientos de servicios de transporte ***el área usuaria debe generar el Formato PM0311-F01 "Requerimiento de servicio de transporte"***, a través del ***módulo "Generación de requerimiento de servicio de transporte"*** del ***aplicativo SIIA, dentro de los cinco (5) 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. - El envío de los requerimientos de servicio de transporte generados a través del ***aplicativo SIIA*** son enviados automáticamente a el/la Asistente de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales de GEMA y al transportista mediante correo institucional. - Para el traslado de equipamiento, materiales y muestras el personal del área usuaria debe verificar los plazos previstos en el contrato del servicio de transporte vigente. - Para el envío de equipamiento y materiales, que se realicen desde la Sede del OEFA ubicada en Cercado de Lima a las Oficinas Desconcentradas y/o de Enlace cercanas al lugar de la comisión de servicios, el personal del área usuaria debe realizar la verificación y acondicionamiento de la carga, en el plazo máximo de un (1) día hábil antes de la fecha de despacho programada. Es aplicable para las comisiones programadas y no programadas. Cuando el área usuaria sea la misma ODES y/o OE, la verificación de la carga es realizada por personal de GEMA y se envía el formato Papeleta de desplazamiento para la verificación y posterior firma en señal de conformidad por parte de la ODE /OE respectiva. - ***En caso de comisiones no programadas, el personal de GEMA puede brindar apoyo a las áreas usuarias en la verificación y acondicionamiento de la carga.*** - Para el envío de las muestras perecibles y no perecibles, desde las Oficinas Desconcentradas y/o de Enlace cercanas al lugar de la comisión de servicios hasta la Sede del OEFA ubicada en Cercado de Lima, el personal del área usuaria debe cumplir, bajo responsabilidad, con lo siguiente: a) Enviarlas con la cadena de custodia correspondiente.

	b) Acondicionarlas y almacenarlas dentro de las cajas térmicas, de acuerdo a los criterios establecidos por el laboratorio. c) Verificar que se haya registrado el *"Requerimientos de servicio de análisis"*, en el Módulo "*Gestión de Requerimiento de Análisis de Muestra*s" del SIIA, cuando se trate de muestras adicionales. - Para las comisiones programadas y no programadas, la verificación de las condiciones del embalaje se realiza un (1) día hábil previo a la fecha programada para el envío. - Los requerimientos de servicio de transporte de retorno, desde las Oficinas Desconcentradas y/o de Enlace a la Sede del OEFA ubicada en Cercado de Lima deben ser generados ***a través del Formato PM0311-F01 "Requerimiento de servicio de transporte", en el módulo "Generación de requerimiento de servicio de transporte" del aplicativo SIIA*** por el área usuaria. La confirmación de fecha y hora de entrega de la carga en la ODES para su traslado a Lima, es comunicada mediante correo institucional a el/la responsable de la ODES por el***/la*** comisionado***/a*** del área usuaria, con esta información el/***la*** responsable de la ODES notifica mediante el aplicativo ***SIIA*** a el/la Asistente de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales de GEMA, al transportista, a los encargados del área usuaria y a el/***la*** comisionado***/a*** responsable, quien luego de recibir la notificación ***ingresa*** la información de las muestras a enviar en el *"Módulo Envío de muestras"* del aplicativo ***SIIA*** dentro de las veinticuatro (24) horas previas a su llegada a la Sede del OEFA ubicada en Cercado ***de Lima***. Aplicable para las comisiones programadas y no programadas. - El área usuaria debe enviar el Formato PM0311-F05 *"Carta de Responsabilidad"* (en caso de transporte aéreo) para los traslados desde las Oficinas Desconcentradas y/o de Enlace correspondientes hacia la Sede del OEFA ubicada en Cercado ***de Lima***. - Los paquetes entregados por el comisionado, debe***n*** estar sellados y/o lacrados. - Las Oficinas Desconcentradas y/o de Enlace correspondientes deben verificar la cantidad de paquetes en el ingreso y salida de los mismos, de manera que se encuentren conformes a lo señalado en la Guía de Remisión del transportista. - Las áreas usuarias deben comunicar a la unidad funcional de GEMA los datos del personal que realiza las coordinaciones para el ingreso de las muestras a los laboratorios, mediante correo institucional. - El comisionado del área usuaria indicado en el Requerimiento de transporte, debe ser quien recoja la carga en las ODE***S*** respectiva, en caso hubiera algún cambio de comisionado, el área usuaria deberá comunicar el nombre de la persona que recogerá la carga mediante correo institucional dirigido a la ODE correspondiente. - Cuando se requiera el apoyo de las ODE***S*** para la gestión del transporte de carga de las ODES a Lima, el correo con la información referida a la carga debe ser enviada al personal encargado o responsable de las ODE***S*** con una anticipación de 06 horas como mínimo previos al envío del transporte, tanto en días laborables como en días no laborables.
DEFINICIONES	- **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. - **Cadena de custodia:** Documento escrito en donde quedan reflejadas todas las incidencias de la toma de muestra, el cual garantiza la autenticidad, seguridad, preservación e integridad de la muestra. - **Carta de responsabilidad:** Documento técnico que describe las características de las muestras a ser enviadas por vía aérea, el cual debe ser elaborado y suscrito por el comisionado. - **Comisión no programada:** Aquella 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 programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA en el año vigente. - **Equipamiento:** Conjunto de equipos e instrumentos de medición, herramientas y otros bienes utilizados para la medición ambiental, que ayudan o facilitan la actividad de muestreo. Para el caso de herramientas estas podrían ser mecánicas, eléctricas, electrónicas o mixtas. - **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). - **Muestra perecible:** Aquella muestra que puede sufrir un cambio en el tiempo en su composición ocasionada por temperatura o microorganismos por lo cual ya no sería apta para su ensayo declarándose como muestra no idónea. - **Muestra no perecible:** Aquellas muestras que poseen una duración a condiciones normales, es decir, aquellos que están almacenados a la intemperie, no sufren un proceso de descomposición acelerada; siendo su principal ventaja frente a los perecibles esta característica. - **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 de Información Integrada Ambiental (SIIA)*:** Aplicativo informático, a través del cual se generan los requerimientos de servicio de transporte y envío de muestras y cargas.
SIGLAS	- GEMA: Unidad Funcional de Gestión de Equipos y Muestras Ambientales de la Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental. - ODES: Oficinas Desconcentradas y de Enlace. - SIIA: Sistema Integrado de Información Ambiental. - PLANEFA: Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - STEC: Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental. - ***SIIA: Sistema de Información Integrada Ambiental.***

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	**Fuente**
Requerimiento de servicio de transporte	Áreas usuarias

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
Envío de equipamiento y materiales de Lima a las ODES.					
1	Recibir el requerimiento y verificar la información registrada	Recibe el Formato PM0311-F01 *"Requerimiento de servicio de transporte"* generado por el área usuaria mediante el aplicativo ***SIIA***, Posteriormente, ingresa al Módulo *"Consulta de Requerimiento de Servicio de Transporte"* del aplicativo ***SIIA*** y verifica el registro de los datos tales como: el lugar de destino de la carga, fecha de envío, cantidad de los paquetes y código de acción. **¿Es conforme?** **Sí:** Va a la actividad N° 2. **No**: Comunica mediante correo institucional la observación detectada para que el área usuaria regularice su requerimiento a través del aplicativo ***SIIA***. **Fin del procedimiento.**	Formato PM0311-F01 *"Requerimiento de servicio de transporte"* Módulo *"Consulta de Requerimiento de Servicio de Transporte"* del aplicativo ***SIIA***	Asistente de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales Responsable del Área usuaria	GEMA Área usuaria

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Nota: *Comunicada la observación, el/la responsable del área usuaria debe reingresar un nuevo requerimiento.*			
2	Coordinar con el transportista el recojo de las cargas	Coordina mediante correo institucional o vía telefónica, de ser el caso, con el transportista la cantidad de cargas a enviar y la ***hora*** de recojo. Posteriormente, acordada la ***hora***, designa a el/la Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales para la preparación de la carga.	Correo institucional	Asistente de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA
3	Acondicionar la carga y generar la papeleta de desplazamiento	Acondiciona la carga, la cual consiste en su embalaje, identificación y peso en presencia del personal del área usuaria, quien verifica las condiciones del embalaje, un (1) día hábil previo a la fecha programada para el envío. Posteriormente, ingresa al Módulo *"Consulta de Requerimiento de Servicio de Transporte"* del aplicativo ***SIIA*** y genera el Formato PM0311-F02 *"Papeleta de desplazamiento"*, y solicita firma del ***proveedor***. El/La responsable del área usuaria presenta el Formato PM0311-F03 *"Carta de responsabilidad"* (en caso se realice traslado aéreo). De ser conforme, firma el personal del ***proveedor***. *Nota:* *De no estar conforme el área usuaria se comunica las observaciones detectadas en el Formato PM0311-F02 "Papeleta de desplazamiento" a fin de que se vuelva a generar el referido documento,* ***cuando aplique.***	Formato PM0311-F02 *"Papeleta de desplazamiento"* Módulo *"Consulta de Requerimiento de Servicio de Transporte"* del ***aplicativo SIIA***	***Asistente*** de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales Responsable del área usuaria	GEMA Área usuaria
4	Verificar los datos, firmar y entregar la Guía de Remisión	Verifica que la Guía de Remisión del transportista contenga los siguientes datos: - El Código de acción - El peso de la carga - El lugar de destino - La cantidad de los paquetes - Los datos del destinatario Luego, coloca su(s) nombre(s) y apellidos, fecha y hora de salida de la carga, firma en señal de conformidad la Guía de Remisión	Guía de Remisión del transportista firmada	Asistente de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		del transportista y la entrega a este. Posteriormente, entrega al transportista el Formato PM0311-F02 *"Papeleta de desplazamiento"* firmado y el Formato PA020111-F03 *"Orden de salida e ingreso de bienes muebles"*, en caso aplique. Finalmente, el transportista le entrega al personal de vigilancia dichos Formatos y la Guía de Remisión firmada para su verificación.			
5	Registrar el despacho	Registra el despacho de la carga en la Sección *"Despachos"* del Módulo *"Recepción y Despacho de carga"* del ***aplicativo SIIA***, adjuntando el archivo PDF de la copia de la Guía de Remisión del transportista; notificando al personal de las ODES el envío de la carga.	Sección *"Despachos"* del Módulo *"Recepción y Despacho de carga"* del ***aplicativo SIIA***	Asistente de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA
6	Recibir y custodiar la carga	Recibe la carga del transportista y los documentos de transporte (Guía de remisión y el Formato PM0311-F02 *"Papeleta de desplazamiento"*) y verifica que la carga esté conforme con la Guía de Remisión firmada por el/la Asistente de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales del STEC. De estar conforme va a la actividad N° 7. *Nota*: *De no ser conforme se registra las observaciones en la Guía de Remisión y comunica vía telefónica y por correo institucional a el/la Asistente de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales, y con el área usuaria, a fin de completar la entrega.*	-	Personal de las ODES	ODES
7	Firmar, escanear y registrar la Guía de Remisión	Firma la Guía de Remisión, indicando fecha y hora de llegada y su(s) nombre(s) y apellidos. Posteriormente, almacena la carga hasta la llegada del personal del área usuaria. En caso el personal del área usuaria es la ODE***S***/OE, se ordena la carga en su almacén de custodia.	Sección *"Recepción"* del Módulo *"Recepción y despacho de carga"* del ***aplicativo SIIA***	Personal de las ODES	ODES

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Asimismo, escanea o toma una foto a la Guía de Remisión y registra la recepción de la carga en la Sección *"Recepción"* del Módulo *"Recepción y despacho de carga"* del ***aplicativo SIIA***, adjuntando el archivo PDF de la Guía de Remisión.			
8	Entregar carga a personal del área usuaria	Entrega la carga al personal del área usuaria y registro de *"Papeleta de desplazamiento"* Posteriormente, firma y hace firmar al personal del área usuaria el Formato PM0311-F02 *"Papeleta de desplazamiento"* en señal de conformidad y lo registra en la Sección *"Recepción"* del Módulo *"Recepción y despacho de carga*" del ***aplicativo SIIA.*** **Fin del procedimiento.**	Sección *"Recepción"* del Módulo *"Recepción y despacho de carga"* del ***aplicativo SIIA***	Personal de las ODES	ODES
Envío de equipamiento, materiales y muestras de las ODES a Lima					
9	Recibir la información para solicitar la asignación del agente al transportista	Recibe por correo institucional la información de el/la comisionado/a con la fecha y hora en que dejarán la carga. Actualiza esta información en el Módulo *"Consulta de Requerimiento de Servicio de Transporte"* del ***aplicativo SIIA*** y selecciona la opción "Enviar correo", el cual se envía al transportista con copia al Asistente en gestión de gestión de materiales y muestras ambientales y al área usuaria. Posteriormente, recibe el número de guía de remisión y nombre del agente asignado para el recojo por parte del transportista. ***Nota:*** ***En caso el personal de las ODES no pueda actualizar la información de recojo de carga, puede ser realizado por el área usuaria.***	Módulo *"Consulta de Requerimiento de Servicio de Transporte"* del ***aplicativo SIIA.*** Correo institucional	Personal de las ODES	ODES
10	Recibir, verificar y custodiar carga	Recibe la carga y verifica la cantidad de paquetes entregados por el personal del área usuaria con la información brindada en el Módulo *"Consulta de Requerimiento de Servicio de Transporte"* del ***aplicativo SIIA.***	Formato PM0311-F03 "*Carta de responsabilidad*" Módulo *"Consulta de Requerimiento*	Personal de las ODES	ODES

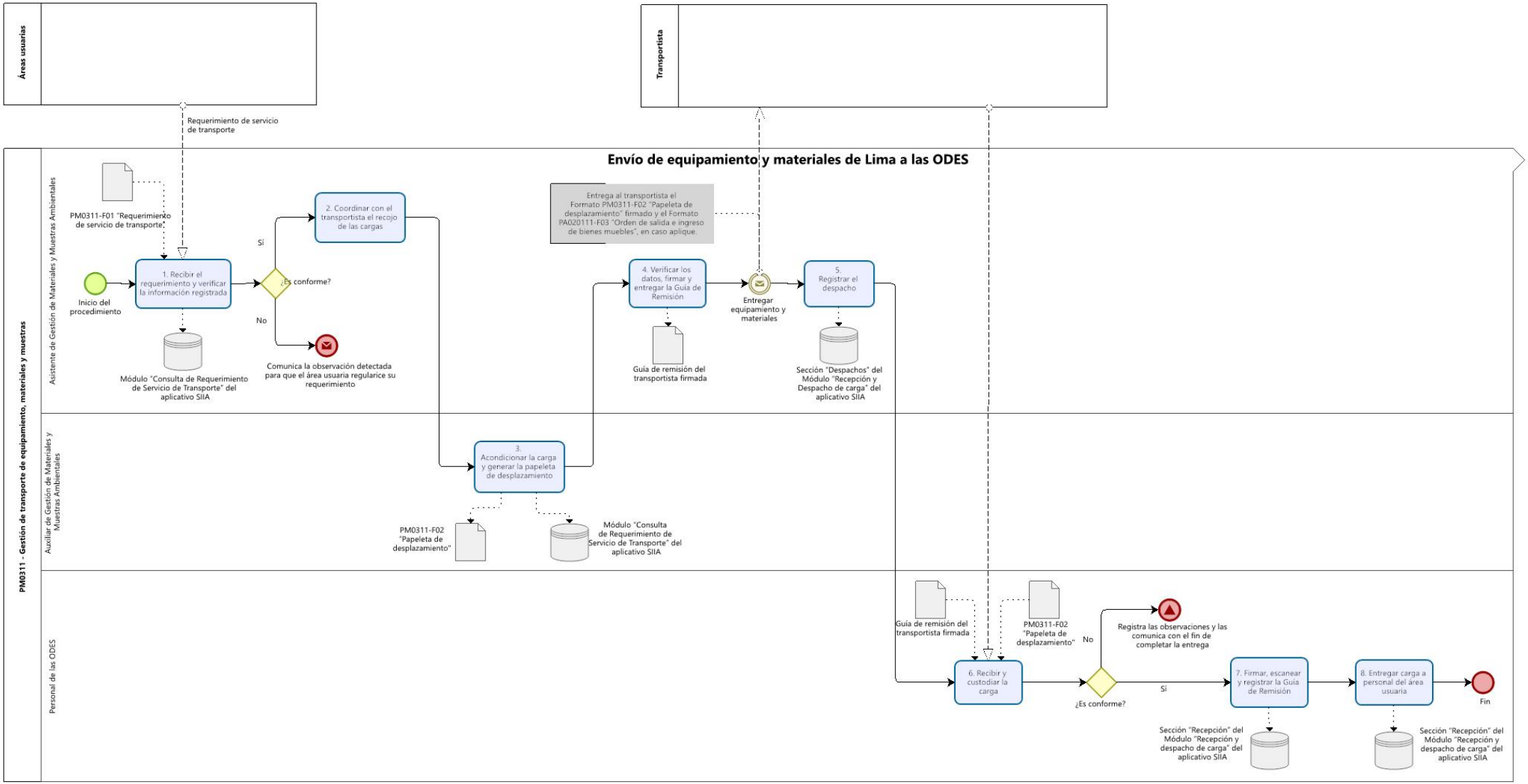
ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Solicita al personal del área usuaria el formato PM0311-F03 *"Carta de responsabilidad"* (en caso se realice traslado aéreo). Custodia la carga hasta su recojo por el transportista.	*de Servicio de Transporte"* del ***aplicativo SIIA***		
11	Registrar datos de salida y entregar la carga al transportista para su traslado	Entrega al transportista, el formato PM0311-F03 *"Carta de responsabilidad"*, de corresponder. Posteriormente, registra la salida de la carga en la Sección *"Despacho"* del Módulo *"Recepción y Despacho de carga"* del ***aplicativo SIIA,*** adjuntado el archivo PDF de ***la Guía de remisión.***	Formato PM0311-F03 "*Carta de responsabilidad*" Sección *"Despacho"* del Módulo *"Recepción y Despacho de carga"* del ***aplicativo SIIA***	Personal de las ODES	ODES
12	Recibir la notificación del requerimiento y verificar la información registrada con la carga efectivamente entregada	Recibe la notificación del Formato PM0311-F01 *"Requerimiento de servicio de transporte"* y el *"Envío de muestras"* generados por el área usuaria mediante el Módulo *"Gestión de Requerimiento de Servicio de Transporte"*; y, Módulo "*Envío de Muestras"* del ***aplicativo SIIA***, a través de un correo institucional. Llegada la carga, recibe, separa y pesa los paquetes por código de acción generados por el área usuaria; asimismo, registra en la Guía de Remisión del transportista los pesos, la fecha y hora de llegada de la carga. Luego, verifica las cantidades registradas en los Módulos *"Consulta de Requerimiento de Servicio de Transporte" y* ***"Envío de muestras"*** del ***aplicativo SIIA*** y las de la Guía de Remisión. **¿Es conforme?** **Sí:** Escanea la Guía de Remisión y registra la llegada de la carga en la Sección *"Recepción"* del Módulo "*Recepción y despacho de carga"* del ***aplicativo SIIA*** adjuntando el archivo PDF de la Guía de Remisión. **¿Cuál es el tipo de carga?** - **Equipos:** Comunica al Asistente de mantenimiento de	Formato PM0311-F01 *"Requerimiento de servicio de transporte"* *"Envío de muestras"* Módulo *"Consulta de Requerimiento de Servicio de Transporte"* del ***aplicativo SIIA*** Guía de Remisión del transportista Sección *"Recepción"* del Módulo *"Recepción y despacho de carga"* del ***aplicativo SIIA***	Asistente de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		equipos, quien coteja lo recibido y firma el Formato ***PM0311-F06 "Acta de entrega de equipos"***, en señal de conformidad. Va al procedimiento PM0309 *"Aprovisionamiento y devolución de equipamiento"*. - **Materiales:** Va al procedimiento PM0310 *"Aprovisionamiento de materiales"*. Ver consideraciones generales. - **Muestras:** Va a la actividad N° 13. **No:** Comunica las observaciones vía telefónica y correo institucional al área usuaria, a fin de completar la documentación y/o entregar adecuadamente el equipamiento, en el plazo máximo cuarenta y ocho (48) horas de finalizada la comisión. Va a la actividad N° 9.			
13	Programar, registrar y comunicar el envío de muestras	Programa el envío de muestras a los laboratorios, en base a las fechas de llegada, y lo registra en el Formato PM0311-F04 *"Matriz de Control de envíos y recojos"*. Posteriormente, le comunica al área usuaria la fecha de llegada correspondiente y designa a ***el/la*** Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales para recepción de la carga y entrega de muestras.	Formato PM0311-F04 *"Matriz de Control de envíos y recojos"*	Asistente de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA
14	Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por el contratista de laboratorio para el ingreso de muestras	Verifica que las muestras cumplan con los criterios establecidos por los laboratorios contratados, tomando en cuenta lo siguiente: *(i)* el volumen de muestra; *(ii)* los envases utilizados; *(iii)* el tiempo de perecibilidad; *(iv)* el etiquetado; y, *(v)* la cadena de custodia. De encontrar observaciones, registra lo detectado en el Formato PM0311-F05 "*Lista de verificación para ingreso de muestras"* y comunica a las áreas usuarias a través del correo institucional para las coordinaciones de ingreso de muestras.	Correo institucional Formato PM0311-F05 "*Lista de verificación para ingreso de muestras"*	Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA

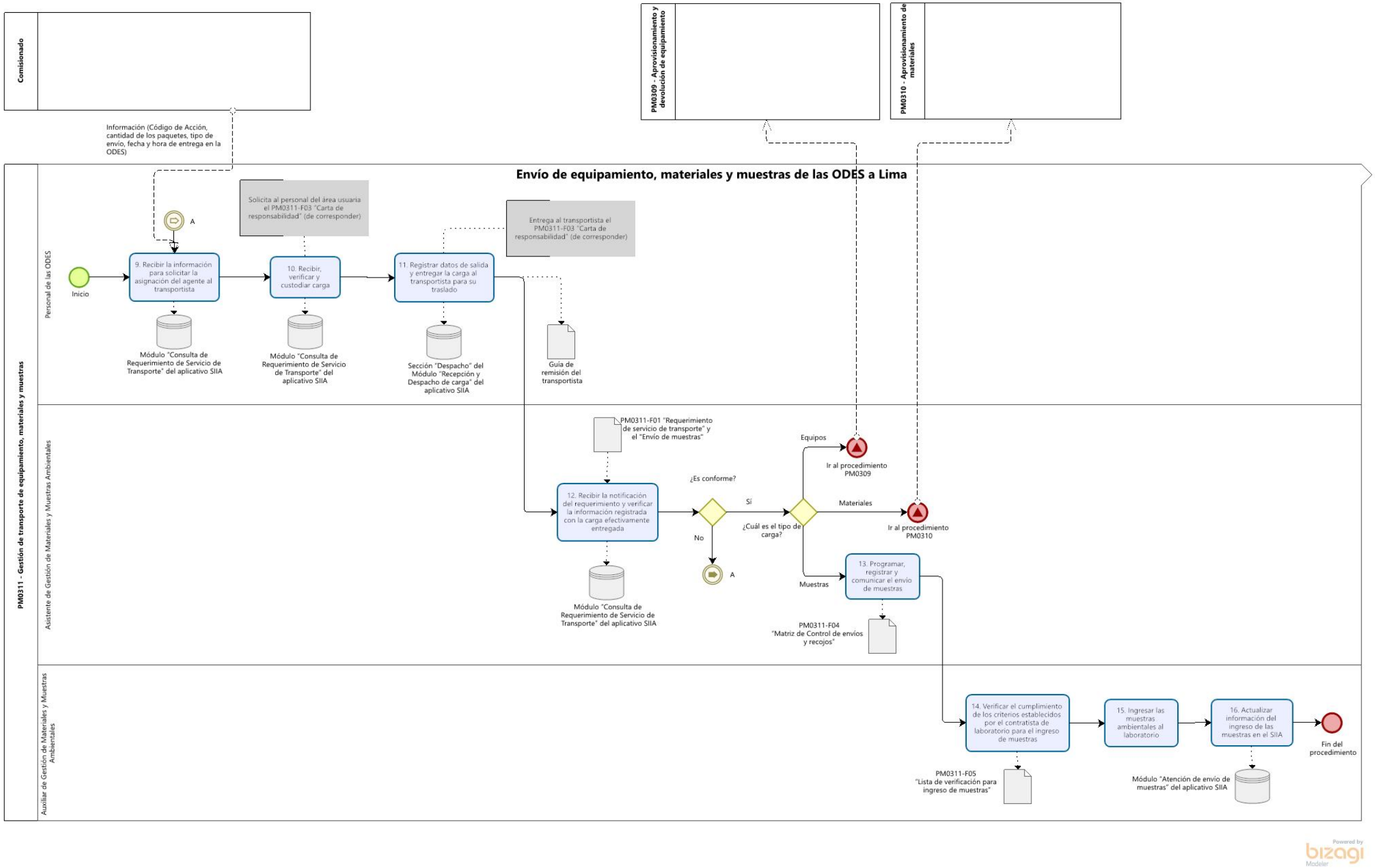
ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Nota: *La verificación de las muestras realizada por el/la Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales no contempla aquellos criterios que requieran la manipulación interna de la muestra.*			
15	Ingresar las muestras ambientales al laboratorio	Previo a la entrega de la muestra, verifica la cantidad de las muestras ambientales con la información de la cadena de custodia; y, en caso, el personal del área usuaria haya consignado en la cadena de custodia la palabra "*urgente*" debe colocar el sello respectivo. Luego, entrega al contratista del servicio de laboratorio las muestras y la cadena de custodia, de acuerdo a ***los Documentos números 5 y 16 del Anexo N° 2 del procedimiento PM0302 "Evaluación ambiental de causalidad"***, el cual debe sellar y suscribir el cargo de la cadena de custodia, en señal de recepción conforme.	**-**	Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA
16	Actualizar información del ingreso de las muestras en el SIIA	Actualiza en el Módulo "*Atención de envío de muestras"* del ***aplicativo SIIA***, la información del ingreso de las muestras y adjunta el archivo PDF de la cadena de custodia sellada por el laboratorio, de acuerdo al Manual de Muestreo Ambiental del OEFA. De haber detectado observaciones, también adjunta el archivo PDF del Formato PM0311-F05 *"Lista de verificación de ingreso de muestras*". **Fin del procedimiento.**	Formato PM0311-F05 *"Lista de verificación de ingreso de muestras*". Módulo *"Atención de envío de muestras"* del ***aplicativo SIIA***	Auxiliar de Gestión de Materiales y Muestras Ambientales	GEMA

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
- Formato PM0311-F01: *"Requerimiento de servicio de transporte"*. - ***Formato PM0311-F02: "Papeleta de desplazamiento".*** - Formato PM0311-F03: *"Carta de responsabilidad"*. - ***Formato PM0311-F04: "Matriz de control de envíos y recojos".*** - Formato PM0311-F05: *"Lista de verificación para ingreso de muestras"*. - ***Formato PM0311-F06: "Acta de entrega de equipamiento".***

PROCESO RELACIONADO
PM03 - Evaluación Ambiental



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE TRANSPORTE
CONTRATO N° XX-20XX-OEFA

CÓDIGO DE ACCIÓN		**TIPO DE SERVICIO**	[ELEGIR ELEMENTO]
META		**MODALIDAD DE ENVÍO**	[ELEGIR ELEMENTO]
FECHA DE SOLICITUD			

DIRECCION	**[ELEGIR ELEMENTO]**				
ÁREA USUARIA	**[ELEGIR ELEMENTO]**				
CONTACTO ADMINISTRATIVO		**CELULAR**		**CORREO**	
CONTACTOS TÉCNICOS		**CELULAR**		**CORREO**	
CONTACTOS DE CAMPO		**CELULAR**		**CORREO**	

LUGAR DE ORIGEN	FECHA ENVIO	HORA ENVIO	TIPO DE TRANSPORTE	LUGAR DE DESTINO	FECHA RECOJO*	HORA RECOJO*	N° BULTOS	PESO APROX.	OBSERVACIONES
					0/1/1900	08:00			
					0/1/1900	08:00			
					0/1/1900	08:00			
					0/1/1900	08:00			
					0/1/1900	08:00			
					0/1/1900	08:00			
					0/1/1900	08:00			
					0/1/1900	08:00			
					0/1/1900	08:00			
					0/1/1900	08:00			

*Fecha y hora máxima de entrega, de acuerdo a plazos establecidos en contrato vigente.

FIRMA DEL SOLICITANTE
[NOMBRES Y APELLIDOS]

[FIRMA PERSONAL RESPONSABLE]**
[NOMBRES Y APELLIDOS]

OPERADOR	
Nº	
REQUERIMIENTO MATERIAL	
REQUERIMIENTO CARGA	
GUÍA	
N° DESPACHO	

PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO

CÓDIGO DE ACCIÓN :

COMISIONADO :

FECHA DE EMISIÓN : **FECHA DE SALIDA** :

PUNTO DE SALIDA :

PUNTO DE LLEGADA :

OPERADOR LOGISTICO : **TIPO DE ENVIO** : **MODALIDAD** :

CONSIDERACIONES : La carga deberá de llegar con destino a la el día a las horas.

Nº	CANT	UND	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	Nº SERIE	OBSERVACIÓN

NÚMERO DE PAQUETES	:	
PESO	:	

Kilos

L (cm)	A (cm)	H (cm)

RELACIÓN PESO VOLUMEN	

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
RECIBI CONFORME

NOMBRES Y APELLIDOS
Asistente en Custodía de Muestras y Materiales
STEC-DEAM

Formato PM0311-F02
Versión: ***01***
Fecha de aprobación: 11/06/2021

CARTA DE RESPONSABILIDAD

Estimados [Indicar empresa de transporte aéreo],

Yo, [Indicar nombres y apellidos], identificado con DNI N° [Indicar N°], representante del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, RUC N° 20521286769, declaro bajo juramento las especificaciones del producto que llega como:

MATERIA PRIMA O INSUMO PARA:

Muestra de agua para análisis en [Indicar medio donde se transporta muestras, indicar código si tuviera]. Asimismo, esta carga es sin valor comercial y las muestras están almacenadas apropiadamente en sus respectivos contenedores, no representando peligro alguno para el transporte aéreo.

FUNCIÓN, USO:

Las muestras tienen como función **EVALUACIÓN Y ANÁLISIS** de [Indicar tipo de muestra].

NOMBRE COMERCIAL Y UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO:

KILOS	LITROS (Aprox.)	METROS	UNIDADES	PARES	CARACTERÍSTICAS

[Indicar tipo de muestras]
Mediante la presente, declaro que el contenido de este embarque está total y acuciosamente descrito líneas arriba por su nombre apropiado y está clasificado, embalado, marcado y etiquetado/rotulado, y que en todos los aspectos está en condiciones apropiadas para el transporte de acuerdo a las regulaciones gubernamentales nacionales e internacionales aplicables. Yo declaro que todos los requerimientos aplicables al transporte aéreo han sido cumplidos.

Atentamente,

[Nombres y apellidos]
[Cargo]
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
DNI N° [Completar]

www.oefa.gob.pe
Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603
Jesús María – Lima, Perú
T (511) 713-1553

MATRIZ DE CONTROL DE ENVÍOS Y RECOJOS

ACTIVIDAD	*TRP*	*LINK*	*EM*	*RSA*	ORIGEN	DESTINO	TIPO DE ENVÍO	TIPO DE SERVICIO	MODALIDAD DE ENVÍO	ENVÍO		LLEGADA		AGENCIA	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	CLAVE	PESO (KG)	Nº PAPELETA DESPLAZAMIENTO	Nº *DESPACHO*	DESTINATARIO	TOTAL BULTOS	PERECIBILIDAD			CÓDIGO DE ACCIÓN	RS	CANTIDAD DE CADENAS	MATRIZ	Nº ESTACIONES	Nº MUESTRAS	REMITE	NÚMERO DE CONTACTO	COORDINACIÓN	DIRECCIÓN	TIPO DE CARGA	PERSONAL ASIGNADO	CONFIRMACIÓN DE LLEGADA	
										FECHA	HORA	FECHA	HORA										CONDICIÓN	FECHA	HORA													FECHA	HORA

Formato PM0311-F04
Versión: *01*
Fecha de aprobación: 11/06/2021

DETALLE DE CARGA			FECHA	HORA
ORIGEN	:			
DESTINO	:			
GUÍA EL AÉREO	:			
NÚMERO DE REQUERIMIENTO	:			
PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO	:			
NÚMERO DE DESPACHO	:			
Nº BULTOS	:			
ATENCIÓN	:			
CÓDIGO DE ACCIÓN	:			
OBSERVACIÓN	:			

SOLICITUD DE RECOJO DE CARGA	
ORIGEN	:
DESTINO	:
CÓDIGO DE ACCIÓN	:
Nº BULTOS	:
TIPO DE ENVÍO (AÉREO/TERRESTRE)	:
MODALIDAD DE ENVÍO (NORMAL/URGENTE)	:
PERECIBILIDAD (SI/NO)	:
FECHA	:
HORA	:
RECOGER	:
FECHA	:
HORA	:
COMISIONADO	:
TELÉFONO	:
GESTOR OD	:
TELÉFONO	:
JEFE OD	:
TELÉFONO	:
PERSONAL ATOP	:
DNI	:
TELÉFONO	:

SOLICITUD DE RECOJO DE CARGA		
ORIGEN	:	
DESTINO	:	
CUC	:	
BULTOS	:	
TIPO DE ENVÍO	:	
PERECIBILIDAD	:	
FECHA	:	-
HORA	:	-
RECOGER	:	-
FECHA	:	
HORA	:	
CONTACTO	:	
TELEFONO	:	
GESTOR OD	:	
TELÉFONO	:	

SOLICITUD DE RECOJO DE CARGA	
ORIGEN	:
DESTINO	:
CÓDIGO DE ACCIÓN	:
BULTOS	:
TIPO DE ENVÍO (TERRESTRE/AÉREO)	:
AGENCIA DE ENVÍO	:
DIRECCIÓN DE LLEGADA DE CARGA	:
DOCUMENTO (GUÍA/BOLETA/FACTURA)	:
SALIDA DE CARGA	:
FECHA	:
HORA	:
LLEGADA DE CARGA	:
FECHA	:
HORA	:
PERECIBILIDAD (SI/NO)	:
FECHA	:
HORA	:
PERSONA DE CAMPO	:
TELÉFONO	:

Formato PM0311-F04
Versión: ***01***
Fecha de aprobación: 11/06/2021

CARGAS PENDIENTE DE ENTREGA

ORIGEN	DESTINO	TIPO DE ENVÍO	MODALIDAD DE ENVÍO	ENVIADO		PERECIBILIDAD		GUÍA DE REMISIÓN	TOTAL BULTOS	CÓDIGO DE ACCIÓN	COMISIONADO	OBSERVACIÓN	EL AÉREO	
				FECHA	HORA	FECHA	HORA						FECHA	HORA

Formato PM0311-F04
Versión: ***01***
Fecha de aprobación: 11/06/2021

REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE CARGA
CONTRATO N° 0 -202 -OEFA

ÍTEM	ORIGEN	DESTINO	TIPO DE TRANSPORTE	MODO DE SERVICIO	ORIGEN		DESTINO		CÓDIGO DE ACCIÓN	BULTOS	PESO (KG)	Nº GUÍA DE REMISIÓN	OBSERVACIÓN
					FECHA	HORA	FECHA	HORA					

Formato PM0311-F04
Versión: ***01***
Fecha de aprobación: 11/06/2021

GUÍAS PENDIENTE DE ENTREGA

ORIGEN	DESTINO	TIPO DE ENVÍO	MODO DE SERVICIO	ORIGEN		GUÍA DE REMISIÓN	TOTAL BULTOS	PESO (KG)	CÓDIGO DE ACCIÓN	OBSERVACIÓN
				FECHA	HORA					

Formato PM0311-F04
Versión: ***01***
Fecha de aprobación: 11/06/2021

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA INGRESO DE MUESTRAS

Fecha de recepción: **Código de acción:**

Subdirección o Coordinación: **RS:**

Código de atención:

Verificación de muestras: Indicar con un check el cumplimiento de los criterios en las muestras revisadas

CÓDIGO DE MUESTRA											
Volumen adecuado											
Envases adecuados											
Dentro del plazo de perecibilidad											
Con cadena de custodia											
Sin error de datos en cadenas y/o etiquetas											
MUESTRA CONFORME											

CÓDIGO DE MUESTRA											
Volumen adecuado											
Envases adecuados											
Dentro del plazo de perecibilidad											
Con cadena de custodia											
Sin error de datos en cadenas y/o etiquetas											
MUESTRA CONFORME											

Verificado por:

Nombres y apellidos Firma

V°B° y sello:

Asistente en gestión de materiales y muestras ambientales

Formato PM0311-F05
Versión: 00
Fecha de aprobación: 29/12/2020

N° ……-20……

ACTA DE ENTREGA DE EQUIPAMIENTO

Por medio de la presente se hace entrega de Equipos provenientes de: ……

Código de acción: ……..

Comisionado: ……

Carga llegó el día …….. a las …….. horas.

N.º	DETALLE	CÓDIGO	CANTIDAD	CONFORME

Cercado de Lima, de de 20

ENTREGUÉ CONFORME

Nombres y apellidos _____

Firma _____

RECIBÍ CONFORME

Nombres y apellidos _____

Firma _____

"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: 04522564"

04522564