



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Versión: **03**
Fecha: 03/08/2021

Manual del Sistema de Gestión Integrado

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Elvis Romel Palomino Pérez	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Elvis Romel Palomino Pérez	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Fiorella Dhafne Torres Pasiche	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	[FTORRESP]
Aprobado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Documento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento ¹
01	Todas	Todas las secciones ²
02	Numeral 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	Se define el perfil de la Función de Cumplimiento en el Anexo N° 7: Perfil de la Función de Cumplimiento del SGAS
	Numeral 6.2. Objetivos del Sistema de Gestión Integrado y su planificación para lograrlos	Se precisa la forma en que se realizará el seguimiento de los Objetivos e Indicadores del SGI, así como se modifica el Anexo N° 8 (antes Anexo N° 7 Matriz de Objetivos e Indicadores del SGI)
	Todas las secciones	Precisiones en las definiciones y en los códigos de los procedimientos que se referencian en el Manual. ³
03	Numeral 6.1. Acciones para abordar los riesgos y oportunidades Anexo N° 2: Matriz FODA del SGI	Se precisa que para la planificación se considera lo indicado en los apartados 4.1, 4.2 y 4.5. Se modifica la Matriz FODA, incorporando una amenaza.

¹ Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 044-2019-OEFA/GEG del 19 de setiembre de 2019.

² Modificado por Resolución de Gerencia General N° 063-2020-OEFA/GEG del 10 de setiembre de 2020.

³ **Modificado por Resolución de Gerencia General N° 061-2021-OEFA/GEG del 25 de junio de 2021.**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
1. OBJETO Y ALCANCE	7
1.1. Objeto.....	7
1.2. Alcance	7
2. REFERENCIAS NORMATIVAS	7
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	8
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	10
4.1. Comprensión de la organización y su contexto	10
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	12
4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Integrado.....	13
4.4. Sistema de Gestión Integrado	13
4.5. Evaluación de Riesgo de Soborno.....	14
5. LIDERAZGO	14
5.1. Liderazgo y Compromiso para el Sistema de Gestión Integrado	14
5.2. Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado	15
5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	16
6. PLANIFICACIÓN	18
6.1. Acciones para abordar los riesgos y oportunidades	18
6.2. Objetivos del Sistema de Gestión Integrado y su planificación para lograrlos ..	18
6.3. Planificación de los cambios.....	19
7. APOYO	20
7.1. Recursos.....	20
7.2. Competencia	23
7.3. Toma de conciencia.....	24
7.4. Comunicación	24
7.5. Información documentada	24
8. OPERACIÓN	26
8.1. Planificación y control operacional	26
8.2. Requisitos para los productos y servicios.....	26
8.3. Diseño y desarrollo de productos y servicios	27
8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente...	27
8.5. Producción y provisión del servicio	28
8.6. Liberación de los productos y servicios	29
8.7. Control de las salidas no conformes	30
8.8. Debida diligencia	30
8.9. Controles Financieros	30
8.10. Controles no financieros.....	30
8.11. Controles antisoborno sobre proveedores y otros socios de negocio:	31
8.12. Compromisos antisoborno	31

8.13. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares	31
8.14. Planteamiento de inquietudes e investigación de tratamiento del soborno.....	32
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	32
9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación	32
9.2. Auditoría Interna	33
9.3. Revisión por la Dirección	33
9.4. Revisión por la función de cumplimiento antisoborno	34
10. MEJORA.....	34
10.1. Generalidades	34
10.2. No conformidad y acción correctiva	34
10.3. Mejora Continua	35
ANEXOS	35
Anexo N° 1	36
Anexo N° 2	37
Anexo N° 4	40
Anexo N° 5	44
Anexo N° 6	45
Anexo N° 7	46
Anexo N° 8	47
Anexo N° 9	51

INTRODUCCIÓN

Mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA como un organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno adscrito al Ministerio del Ambiente, encargado de la fiscalización, la supervisión, el control y la sanción en materia ambiental que corresponde.

A través de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, se otorga al OEFA la calidad de Ente Rector del citado sistema, el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables por parte de los administrados, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental –a cargo de las diversas entidades del Estado– se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente.

Por su parte, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se 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*” (en adelante, **la Norma Técnica de Procesos**) cuyo objetivo es establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

El Subnumeral 7.1.2 del Numeral 7.1 del Artículo VII de la Norma Técnica de Procesos señala que, en función a la complejidad de sus operaciones, las entidades quedan habilitadas de adoptar marcos de referencia internacionales para la implementación de mejoras, entre ellos, el Sistema de Gestión de la Calidad, en tanto no contradigan lo dispuesto en la referida Norma Técnica.

En ese marco, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 068-2019-OEFA/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 030-2020-OEFA/PCD, se aprueba la “*Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*”, a través de la cual se integran las Políticas del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Antisoborno, en el marco de las Normas Técnicas Peruanas ISO 9001:2015 “*Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos*” e ISO 37001:2017 “*Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso*”, aprobadas mediante Resoluciones Directorales números 001-2015 y 012-2017-INACAL/DN por el Instituto Nacional de la Calidad.

Asimismo, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada mediante las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019, 024 y 061-2020-OEFA/GEG, 021 y 054-2021-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Procedimientos “*Innovación y Gestión por Procesos*”, con el objetivo de contribuir en la formulación, implementación y evaluación de documentos de gestión, así como la implementación de la gestión por procesos y la gestión de la calidad en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

En ese sentido, y con el objetivo de contar con una guía para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad, que contempla el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Antisoborno, conforme a las Normas Técnicas Peruanas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2017, se ha visto por conveniente elaborar el “*Manual del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*” (en adelante, **el Manual del SGI**).

1. OBJETO Y ALCANCE

1.1. Objeto

Contar con una guía para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del OEFA (en adelante, **el SIG**), que contempla a los Sistemas de Gestión de la Calidad y Antisoborno, conforme a las Normas Técnicas Peruanas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2017.

1.2. Alcance

El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad se ha definido dentro del Proceso PM04 “*Supervisión Ambiental*”, mientras que el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno comprende el Proceso PM04 “*Supervisión Ambiental*”; y, el procedimiento PA0203 “*Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento*” del Manual de Procedimientos “*Administración y Finanzas*”, lo cual se encuentra detallado en el Numeral 4.3 del Manual del SGI.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.3. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 2.4. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 2.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.6. Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 2.7. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.8. Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.
- 2.9. Decreto Legislativo N° 635, Código Penal.
- 2.10. Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 2.11. Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 2.12. Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 2.13. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.14. Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- 2.15. Decreto Supremo N° 038-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29542, Ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal.
- 2.16. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.17. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 2.18. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 2.19. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 2.20. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.

- 2.21. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021.
- 2.22. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.23. Resolución Ministerial N° 025-2018-MINAM, que aprueba el Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio del Ambiente y sus Organismos Públicos Adscritos 2018 - 2019.
- 2.24. Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- 2.25. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.26. 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”.
- 2.27. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2021-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2021-PCM-SGP “Norma Técnica para la Gestión de la Calidad en Servicios en el Sector Público”.
- 2.28. Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 “Sistema de Gestión de la Calidad”.
- 2.29. Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 “Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”.
- 2.30. 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.
- 2.31. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD.
- 2.32. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 143-2018-OEFA/PCD, que aprueba el “Código de Conducta de el/la supervisor/a del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”.
- 2.33. 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”.
- 2.34. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00025-2020-OEFA/PCD que dispone, entre otros, asignar los roles de Gestor/a de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno y de Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para la adecuada aplicación del Manual del SGI se deben considerar las siguientes definiciones:

- 3.1 **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la/s causa/s de una no conformidad detectada con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir.
- 3.2 **Acto de corrupción:** Conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un/a servidor/a civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
- 3.3 **Alta Dirección del SGI:** El/la Gerente/a General del OEFA.
- 3.4 **Ambiente de trabajo:** Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo, estas pueden incluir factores físicos, sociales, psicológicos y ambientales.
- 3.5 **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales, establecidas por Resolución de la Alta Dirección del OEFA.

- 3.6 **Auditoría:** Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva, con la finalidad de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- 3.7 **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherente de un objeto cumple con los requisitos.
- 3.8 **Cliente:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización requerido por ella.
- 3.9 **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- 3.10 **Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la Entidad.
- 3.11 **Contexto de la organización:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
- 3.12 **Control:** Evaluación de la conformidad mediante observación y juicio acompañados de medidas, pruebas o calibración.
- 3.13 **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, ayudando a la Entidad a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- 3.14 **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- 3.15 **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- 3.16 **Gestor/a de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno:** Rol asignado a el/la Coordinador/a de la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción con la finalidad de supervisar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno e informar sobre el desempeño del mismo a la Alta Dirección.
- 3.17 **MAPRO:** Manual de procedimientos o Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
- 3.18 **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos.
- 3.19 **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad que conlleve al cumplimiento de los requisitos del cliente y aumento de su satisfacción.
- 3.20 **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 3.21 **Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno:** Rol que puede recaer en un/a servidor/a civil de la Entidad o un personal externo; con la finalidad de brindar asesoría y orientar a los funcionarios y personal de la Entidad sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno; y verificar que el Sistema sea conforme a la Norma Técnica Peruana - NTP ISO 37001:2017.
- 3.22 **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad del OEFA.
- 3.23 **Planificación de la calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada a establecer los objetivos de la calidad, la especificación de los procesos operativos necesarios y los recursos relacionados para lograr los objetivos de la calidad.
- 3.24 **Política:** Declaración de principios y compromisos que el OEFA asume en el marco de sus funciones y competencias.
- 3.25 **Procedimiento:** Descripción documentada de la ejecución de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- 3.26 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 3.27 **Producto:** Salida de un proceso que puede realizarse sin que se lleve a cabo ninguna transacción con el cliente.
- 3.28 **Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio.
- 3.29 **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

- 3.30 **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre, posibilidad de ocurrencia de un evento adverso que afecte negativamente el logro de los objetivos del OEFA.
- 3.31 **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- 3.32 **Satisfacción del cliente y/o parte interesada:** Percepción del cliente y/o parte interesada sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los clientes y/o parte interesada.
- 3.33 **Servicio:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.
- 3.34 **Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS):** Conjunto de elementos, reglas y principios interrelacionados entre sí de forma ordenada, para establecer políticas, objetivos, procesos, evaluación del desempeño y mejora continua; así como gestionar los riesgos, a fin de prevenir, detectar y enfrentar actos de soborno.
- 3.35 **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):** Conjunto de elementos de una organización orientados a aumentar la capacidad para cumplir con los niveles de calidad en la organización e interrelacionados o que interactúan para establecer: (i) políticas, (ii) objetivos; y, (iii) procesos para lograr estos objetivos
- 3.36 **Sistema de Gestión Integrado (SGI):** Conjunto de elementos interrelacionados que tienen por objetivo dirigir y fortalecer la gestión institucional de manera articulada y alineada conjuntamente con los requisitos del SGC y SGAS.
- 3.37 **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, de naturaleza financiera o no financiera, directa o indirecta, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- 3.38 **Socios de Negocio:** Parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial. Para mayor detalle revisar el Numeral 3.26 del Capítulo 3. Términos y Definiciones de la NTP ISO 37001:2017.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. Comprensión de la organización y su contexto

El OEFA es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, que tiene a su cargo la evaluación, supervisión y fiscalización ambiental sobre los titulares de actividades de los sectores económicos bajo el ámbito de su competencia, según el detalle mostrado en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 1
Ámbito de competencia del OEFA



El OEFA es el ente rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, **el SINEFA**), creado mediante Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, **la Ley del SINEFA**). El SINEFA tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables y garantizar que las Entidades de Fiscalización Ambiental de ámbito nacional, regional y local realicen sus funciones de forma independiente y eficaz.

Mediante Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, el Ministerio del Ambiente aprueba la Política Nacional del Ambiente, que tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas, garantizando la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales en el largo plazo; y el desarrollo sostenible del país, mediante la prevención, protección y recuperación del ambiente y sus componentes, la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, de una manera responsable y congruente con el respeto de los derechos fundamentales de la persona.

Desde su creación, el OEFA ha recibido nuevas competencias producto de los procesos de transferencia del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - Osinergmin, Ministerio de la Producción - PRODUCE, Ministerio de Salud - MINSA y Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI; por lo que realiza acciones de seguimiento, vigilancia, supervisión, fiscalización, control y sanción en materia ambiental en los sectores de minería, energía (electricidad e hidrocarburos), pesquería, industria, residuos sólidos y agricultura.

Visión del sector ambiental

“Un país moderno que aproveche sosteniblemente sus recursos naturales y que se preocupe por conservar el ambiente conciliando el desarrollo económico con la sostenibilidad ambiental en beneficio de sus ciudadanos”.

Misión

“Promover el cumplimiento de las obligaciones ambientales en los agentes económicos y la mejora del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA) de manera articulada, efectiva y transparente, contribuyendo con el desarrollo sostenible del país y el bienestar social”.

Estructura Orgánica

La estructura organizacional del OEFA, así como las funciones de cada uno de los órganos de línea, control institucional, asesoramiento, apoyo y las oficinas desconcentradas para el ejercicio de la competencia del OEFA se regula en su Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, conforme se describe en el Anexo N° 1: “*Organigrama del OEFA*”.

Valores del OEFA

El OEFA tiene siempre presente los valores institucionales de nuestro compromiso en el cuidado del medio ambiente, que es el fin último de nuestro trabajo y hacia el cual día a día enmarcamos nuestros esfuerzos, los cuales se resumen bajo el acrónimo “*RETO*”, cuyo detalle se describe a continuación:

Responsabilidad - **E**xcelencia - **T**ransparencia - **O**rientación a las personas

Responsabilidad

Los/as servidores/as civiles del OEFA proponen nuevas ideas para hacer su trabajo cada vez mejor y buscan eficiencia y rapidez en cada una de las actividades que realizan.

Excelencia

Los/as servidores/as civiles del OEFA cumplen y superan los objetivos cuidando los recursos; y, aprenden de los errores y logran cosas magníficas.

Transparencia

Los/as servidores/as civiles del OEFA actúan con ética, integridad y transparencia en todo momento; se comunican oportunamente y afrontan conflictos con respeto; y, promueven una comunicación clara y honesta.

Orientación a las personas

Los/as servidores/as civiles del OEFA son respetuosos, solidarios, empáticos y se interesan genuinamente por las personas y su desarrollo; dan reconocimiento y generan momentos felices para las personas; y, promueven un mejor nivel de vida desde su rol a través del ejemplo.

Análisis del contexto

A través de la Matriz Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (Matriz FODA), el OEFA ha determinado los aspectos externos e internos para su propósito y dirección estratégica; así como, aquellos aspectos que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos del SGI; conforme se observa en el Anexo N° 2: “*Matriz FODA del SGI*”.

El seguimiento y revisión de los cambios en el contexto interno y externo, se realizan anualmente y se presentan mediante el formato de Acta de Revisión por la Dirección (Anexo N° 3: “*Formato de Acta de Revisión por la Dirección*”) a la Alta Dirección para la implementación de las acciones de mejora que fueran necesarias.

4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

El OEFA ha identificado a las partes interesadas que son pertinentes al SGI, así como sus necesidades y expectativas, a través de la Matriz de Partes Interesadas del SGI, conforme a lo descrito en el Anexo N° 4: “*Matriz de partes interesadas del SGI*”, la cual define la pertinencia que tiene la organización y la estrategia de respuesta a la parte interesada.

El seguimiento y revisión del citado anexo se realiza anualmente y/o ante modificaciones

normativas.

4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Integrado

Para determinar el alcance del SGI, se toma en cuenta:

- a) Los aspectos internos y externos del OEFA.
- b) Los requisitos de las partes interesadas.
- c) La naturaleza del servicio orientada a promover el cumplimiento de la normativa ambiental en los agentes económicos.
- d) La promoción del cumplimiento de la normativa vinculada a la integridad, ética y anticorrupción para el sector público.
- e) Los resultados de la evaluación de riesgos de corrupción y soborno realizados según la Matriz de Riesgos.

Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC:

Con base en el análisis de contexto, las partes interesadas, los requisitos de la Norma Técnica Peruana ISO 9001:2015 y los servicios que brinda el OEFA, se ha definido dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad al Proceso PM04 “*Supervisión Ambiental*”.

No Aplicabilidad:

El OEFA no realiza actividades de diseño o desarrollo de productos y servicios debido a que sus servicios se efectúan en el marco de normas específicas aplicables; en ese sentido, no es aplicable el Requisito 8.3 de la Norma Técnica Peruana ISO 9001:2015 - Diseño y desarrollo de los productos y servicios.

Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS:

El alcance comprende lo siguiente: (i) Proceso PM04 “*Supervisión Ambiental*”; y, (ii) el procedimiento PA0203 “*Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento*” del Manual de Procedimientos “*Administración y Finanzas*”.

Sedes:

Para el SGI, el alcance de su aplicación es la Sede Central del OEFA, ubicada en la avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, y las ubicaciones de los administrados, cuando se realiza la supervisión ambiental en el marco del proceso PM04 “*Supervisión Ambiental*”.

4.4. Sistema de Gestión Integrado

El OEFA establece, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente su SGI acorde a las Normas Técnicas Peruanas: ISO 9001:2015 y ISO 37001:2017, incluyendo los procesos que son necesarios para su correcto funcionamiento, permitiendo identificar:

- a) La secuencia e interacción de estos procesos mediante el Mapa de Procesos (Anexo N° 5: “*Secuencia e interacción de procesos del SGI*”).
- b) Los indicadores para medir su desempeño, de acuerdo a lo descrito en la Ficha de Indicador de cada proceso.
- c) Los recursos necesarios para la operación y control de los procesos, especificados en las fichas de cada proceso y procedimiento; así como, en los instrumentos de gestión que posee la Entidad tales como: el Manual de Perfil de Puestos, o Cuadro de Puestos de la Entidad, el Plan Anual de Contrataciones, entre otros.
- d) La asignación de responsabilidades y autoridades definidas para su ejecución,

seguimiento y evaluación, se encuentran descritos en los siguientes documentos:

- (i) Reglamento de Organización y Funciones - ROF; (ii) Manual de Perfiles de Puestos - MPP; y, (iii) Manuales de Procedimientos.
- e) Las medidas diseñadas para identificar y evaluar los riesgos y oportunidades de acuerdo a lo descrito en el Numeral 6.1 del presente Manual y en el procedimiento PE0206 “*Gestión de Riesgos y Oportunidades*” del Manual de Procedimientos “*Innovación y Gestión por Procesos*”⁴.
- f) La evaluación de los procesos para la identificación de las oportunidades de mejora del SGI, canalizadas a través de los medios descritos en el Numeral 10 del presente Manual.
- g) Los documentos que soportan la ejecución de los procesos, son controlados de acuerdo a lo descrito en el Numeral 7.5 del presente Manual.
- h) La retroalimentación del cliente y/o partes interesadas, para medir el grado de satisfacción.
- i) La implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados, a fin de lograr la mejora continua de sus procesos, por medio de sus acciones correctivas y de la revisión por la Dirección.
- j) Las medidas diseñadas para prevenir, detectar y enfrentar el soborno se encuentran recogidas en la Matriz de Riesgos y Oportunidades y en los procedimientos PA0122 “*Procedimiento Administrativo Disciplinario*” y PA0123 “*Atención de denuncias por actos de corrupción y reporte de inquietudes del SGAS, en el OEFA*” del Manual de Procedimientos “*Recursos Humanos*”⁵.

4.5. Evaluación de Riesgo de Soborno

El OEFA realiza la evaluación de riesgos considerando lo indicado en los Numerales 4.1 y 4.2 del presente Manual; y, el procedimiento PE0206 “*Gestión de Riesgos y Oportunidades*” del Manual de Procedimientos “*Innovación y Gestión por Procesos*” y el Manual de Gestión de Riesgos y Oportunidades, donde se identifican y definen los criterios de nivel de riesgos; asimismo, se analizan, evalúan y priorizan los riesgos de soborno.

5. LIDERAZGO

5.1. Liderazgo y Compromiso para el Sistema de Gestión Integrado

Alta Dirección

Para los efectos del presente Manual, el/la Gerente/a General representa a la Alta Dirección, quien ejerce el liderazgo y compromiso con el desarrollo, implementación, mantenimiento y la mejora continua del SGI, desarrollando las siguientes acciones:

- a) Asume la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del SGI, en la Revisión por la Dirección, realizada anualmente.
- b) Establece la Política Integrada y objetivos del SGI, alineados a la estrategia institucional, debiendo ser comunicados y entendidos por todo el personal.
- c) Asume la responsabilidad sobre la eficacia del SGI y la integración de los requisitos de los procesos.
- d) Promueve un enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
- e) Comunica la importancia de una gestión integrada eficaz, conforme con los requisitos del SGI.
- f) Proporciona los recursos necesarios para la operación de los procesos.
- g) Compromete, dirige y apoya al personal en los diferentes niveles según sea pertinente para contribuir en la eficacia del SGI.

⁴ Aprobado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD y modificatorias.

⁵ Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG y modificatorias

- h) Supervisa la implementación y eficacia del SGI, promoviendo su mejora continua.
- i) Apoya otros roles para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad y en la prevención y detección del soborno, según corresponda.
- j) Promueve una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización; así como, el uso del Procedimiento PA0123 *“Atención de denuncias por actos de corrupción y reporte de inquietudes del SGAS, en el OEFA”*, del Manual de Procedimientos *“Recursos Humanos”*, respecto a las medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y para quien reporte inquietudes.⁶

Enfoque al cliente

La Alta Dirección del SGI debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al enfoque al cliente, para lo cual:

- a) Se determinan, se comprenden y se cumplen regularmente los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios aplicables.
- b) Se determinan y se consideran los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente.
- c) Se mantiene el enfoque en el aumento de la satisfacción del cliente.

El OEFA ha identificado las necesidades y expectativas de las partes interesadas, relacionados con el SGI, conforme al Anexo N° 4: *“Matriz de partes interesadas del SGI”* del presente Manual. Estas necesidades han servido como base para establecer las características claves de la calidad del servicio, las cuales para el servicio de supervisión se encuentran descritas en el *“Reglamento de Supervisión”* aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD y son controladas en función a la normativa vigente. De manera complementaria, en el Numeral 8.7 del presente Manual se presenta el control de las salidas no conformes, lo que permite establecer un enfoque al cliente de manera directa con su satisfacción.

Asimismo, los riesgos y oportunidades asociados a los procesos que permiten dar cumplimiento a los requisitos, son gestionados de acuerdo al Numeral 6.1 del presente Manual.

5.2. Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado

La Alta Dirección del OEFA establece, revisa, mantiene y comunica su Política Integrada del SGI⁷, la cual se muestra a continuación:

⁶ Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG y modificatorias.

⁷ Aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 068-2019-OEFA/PCD y modificado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00030-2020-OEFA/PCD.

“Somos el organismo que promueve el cumplimiento de las obligaciones ambientales, en el marco de una cultura ética, a fin de contribuir con el desarrollo sostenible del país y el bienestar social. Para ello, nos comprometemos a:

- 1. Fortalecer el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).*
- 2. Desarrollar acciones de fiscalización eficientes, predecibles y orientadas a resultados, considerando el enfoque preventivo, de priorización de riesgos y responsivo.*
- 3. Prohibir y sancionar, cuando corresponda, todo acto de soborno, corrupción e incumplimiento a la presente política.*
- 4. Fortalecer la función de cumplimiento, con independencia y autoridad para supervisar el Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA.*
- 5. Promover la presentación de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable y asegurar que no existirán represalias contra quienes las presenten.*
- 6. Cumplir con los requisitos legales, de calidad, antisoborno u otros aplicables a los Sistemas de Gestión del OEFA.*
- 7. Promover la mejora continua del sistema de gestión integrado del OEFA que permita incrementar el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales”.*

La Alta Dirección del OEFA ha definido su Política Integrada del SGI, a fin de brindar el marco necesario para determinar los objetivos del SGI.

La Política Integrada del SGI es aprobada por el/la Presidente/a del Consejo Directivo, su frecuencia de revisión es anual o cuando se presenten alguno de los siguientes casos: (i) cambios en las normas internacionales, (ii) implementación de nuevos sistemas de gestión; y, (iii) modificación de normas legales.

Comunicación de la Política Integrada del SGI

La Política Integrada del SGI se comunica, entiende y aplica en el OEFA, y es difundida a través de: (i) publicaciones en la Intranet, (ii) publicaciones a través de las pantallas de las computadoras de los colaboradores u otros medios electrónicos; y, (iii) charlas de inducción a los/as nuevos/as servidores/as.

5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

Los roles, responsabilidades y autoridades se encuentran definidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, en el Manual de Perfil de Puestos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 006-2019-OEFA/GEG, **modificada por la Resolución de Gerencia General N° 066-2021-OEFA/GEG**; así como, en la documentación de los procesos correspondientes, documentos que han sido difundidos dentro de la Entidad.

La Alta Dirección del SGI compromete a los responsables de los procesos inmersos en el SGI a:

- a) Velar por el cumplimiento de los requisitos de las NTP: ISO 9001:2015 e ISO 37001:2017 en el SGI.
- b) Cautelar que los procesos entreguen los resultados previstos.
- c) Solicitar que los requisitos del SGI se apliquen y se cumplan en su área.
- d) Informar a la Alta Dirección del SGI sobre el desempeño del SGI y las oportunidades de mejora a través de:
 - i) Informe de el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el/la Gestor/a

de Cumplimiento, que consolida la información correspondiente para la revisión por la Dirección del SGAS.

- ii) Informe de el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que consolida la información correspondiente para la revisión por la Dirección del SGC.
- e) Promover el enfoque al cliente en todo el OEFA.
- f) Mantener la integridad del SGI ante la planificación e implementación de cambios.

Las responsabilidades de los/as servidores/as civiles que intervienen en los procesos establecidos dentro del alcance SGI están definidas en los mismos. Asimismo, la Alta Dirección del SGI compromete a los/as servidores/as civiles de las áreas vinculadas al SGAS a asumir la responsabilidad de informarse, cumplir y aplicar los requisitos del SGAS en lo que corresponda a su rol en la Entidad.

A efectos de desarrollar las actividades del SGI, se ha diseñado una estructura, conforme al Anexo N° 6: “*Estructura del SGI*” del presente Manual.

Por su parte, las funciones del Comité de Dirección de Gestión por Procesos, Gestión Integrada de la Calidad y Simplificación Administrativa, se encuentran descritas en el Artículo 3° de la Resolución de Gerencia General N° 033-2019-OEFA/GEG, las cuales detallamos a continuación:

- a) Dirigir la implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y de gestión integrada de la calidad en el OEFA.
- b) Proponer el desarrollo de las actividades para la implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y de gestión integrada de la calidad en el OEFA.
- c) Realizar seguimiento, evaluar y aprobar los informes o reportes presentados por el Equipo de Mejora Continua.
- d) Otras vinculadas a la normativa vigente en materia de gestión por procesos, de simplificación administrativa y de gestión de la calidad, establecida por los órganos rectores.

Función de cumplimiento antisoborno

Conforme a lo señalado en el Artículo 2° de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 025-2020-OEFA/PCD y a efectos de dotar de mayor eficiencia al desarrollo de la función de cumplimiento en el OEFA se han establecido dos roles: (i) Gestor de cumplimiento del SGAS; y, (ii) Oficial de Cumplimiento del SGAS.

En este contexto; se asigna a el/la Coordinador/a de la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción de la Gerencia General el rol de Gestor/a del Cumplimiento del SGAS del OEFA, el/la cual cuenta con autonomía e independencia para desarrollar las siguientes funciones:

- a) Supervisar el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- b) Informar anualmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno en la entidad a la Gerencia General, Alta Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno.
- c) Promover el desarrollo de auditorías internas y participar en la elaboración del Plan de Auditorías Internas del Sistema de Gestión Antisoborno en la Entidad.
- d) Supervisar la prestación de servicios realizada por el/la Oficial de Cumplimiento Antisoborno, en caso este rol recaiga en un personal externo a la Entidad.

Asimismo, conforme a lo señalado en el Artículo 3° de la Resolución en mención se encarga a la Gerencia General asignar el rol de el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS

del OEFA, el cual puede recaer en un/a servidor/a civil de la Entidad o un personal externo; para desarrollar las siguientes actividades:

- a) Asesorar y orientar a la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción y, al personal de la Entidad sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- b) Verificar que el SGAS esté conforme a la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 “*Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos, con orientación para su uso*” y la Política Antisoborno de la Entidad.

En ese marco, el OEFA ha definido el Perfil de la Función de Cumplimiento del SGAS estableciendo los requisitos mínimos establecidos en el Anexo A.6.2 de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 “*Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos, con orientación para su uso*”; tales como, formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia profesional, así como lo relacionado a la posición, autoridad e independencia, lo cual se ha recogido en el Anexo N° 7: “*Perfil de la Función de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno*” del presente Manual.

En caso la Función de Cumplimiento recaiga en una o más personas, la/s misma/s debe/n cumplir con el perfil establecido en el Anexo N° 7 mencionado precedentemente.

Delegación de toma de decisiones

En caso de que la Alta Dirección del SGI delegue la toma de decisiones en los procesos en los que exista riesgo de soborno, se aplican los controles para prevenir que la toma de decisiones y nivel de autoridad no estén sujetos a conflictos de intereses reales o potenciales.

6. PLANIFICACIÓN

6.1. Acciones para abordar los riesgos y oportunidades

La planificación del SGI considera las disposiciones establecidas en el Numeral 4.1; así como, los requisitos señalados en los Numerales 4.2 y 4.5 del presente Manual, siendo este último aplicable para el SGAS.

Los riesgos y oportunidades que podrían afectar al SGI son identificados, analizados, evaluados y controlados de acuerdo con el procedimiento PE0206 “*Gestión de Riesgos y Oportunidades*” del Manual de Procedimientos “*Innovación y Gestión por procesos*”. Lo cual permite:

- a) Coadyuvar a que el SGI pueda lograr sus resultados previstos.
- b) Aumentar los efectos deseables.
- c) Prevenir o reducir efectos no deseados.
- d) Lograr la mejora.
- e) Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes en la Entidad para mitigar los riesgos de soborno evaluados, acción a cargo del Oficial de Cumplimiento del SGAS.
- f) ***Evaluar la eficacia de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades del SGC.***

6.2. Objetivos del Sistema de Gestión Integrado y su planificación para lograrlos

Los objetivos del SGI se encuentran alineados a los Planes Institucionales correspondientes, conforme se observa en el Anexo N° 8: “*Matriz de Objetivos e Indicadores del SGI*” del presente Manual y acorde a lo establecido en el Manual de

Procedimientos “*Planeamiento Institucional*”⁸, con la finalidad de realizar la asignación de responsabilidades, en las funciones y niveles pertinentes.

Los objetivos del SGI deben:

- a) Ser coherentes con la política del SGI.
- b) Ser medibles.
- c) Considerar los requisitos aplicables.
- d) Permitir la comprensión del contexto de la organización conforme al Anexo N° 2: “*Matriz FODA del SGI*” y las necesidades y expectativas de las partes interesadas conforme al Anexo N° 4: “*Matriz de Partes Interesadas del SGI*” del presente Manual.
- e) Ser objeto de seguimiento.
- f) Ser difundidos.
- g) Ser actualizados, según corresponda.

Los objetivos del SGI son:

- a) Fortalecer las capacidades técnicas en materia de fiscalización ambiental de las EFA.
- b) Incrementar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de las unidades fiscalizables.
- c) Lograr un alto nivel de satisfacción de clientes sobre las actividades de supervisión.
- d) Adecuar la normativa interna, incorporando la prohibición de todo acto de soborno y corrupción, así como todo incumplimiento a la Política integrada del SGI.
- e) Cumplir las actividades planificadas de la función de cumplimiento, sin incidencias sobre su independencia y autoridad.
- f) Comunicar a las partes interesadas los canales de presentación de denuncias y reportes de inquietudes y los mecanismos de protección a los denunciantes y a quienes reporten inquietudes.
- g) Implementar el Sistema de Gestión Integrado del OEFA.
- h) Mejorar los procesos vinculados al Sistema de Gestión Integrado del OEFA para fortalecer el desempeño organizacional.

El seguimiento de los objetivos e indicadores se realiza a través del Anexo N° 8 “*Matriz de Objetivos e Indicadores del SGI*” del presente Manual.

Cabe indicar que la Alta Dirección del SGI establece las metas anuales para los objetivos del SGI, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Posterior a ello, la OPP coordina con los/as responsables del reporte y seguimiento, la ejecución trimestral del cumplimiento de las metas establecidas.

Concluida la coordinación antes descrita, la OPP informa a la Alta Dirección del SGI el cumplimiento de las metas señaladas en el párrafo precedente, en el marco de lo establecido en el Numeral 9.3. del presente Manual.

6.3. Planificación de los cambios

Cuando se requiere realizar cambios que afecten al SGI se debe considerar:

- a) El propósito de los cambios y sus posibles consecuencias.
- b) La integridad del SGI.
- c) La disponibilidad de recursos.
- d) La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

Los cambios en el SGI se pueden generar como resultado de: (i) la revisión por la Alta Dirección; (ii) la evaluación del desempeño; (iii) proyectos de mejora; (iv) el establecimiento

⁸ Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 0059-2021-OEFA/GEG.

o modificación de metas institucionales; (v) auditorías; (vi) la mejora continua; (vii) modificación de la matriz de riesgos y oportunidades; y, (viii) variaciones en las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

7. APOYO

7.1. Recursos

Generalidades

El OEFA planifica los recursos para implementar y mejorar los procesos del SGI, a través del Plan Operativo, Presupuesto Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, que son actualizados de acuerdo con las necesidades que se generan. Para tal efecto, se toma en cuenta lo siguiente: (i) la disponibilidad y limitaciones de los recursos internos, dentro del marco legal aplicable; y, (ii) los bienes y servicios requeridos de los proveedores externos.

En ese marco, se realizarán las actividades señaladas en los siguientes procedimientos:

- PE0103 *“Formulación, aprobación y publicación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura”.*
- PE0104 *“Aprobación, modificación y análisis de resultados de Planes Temáticos y Planes Internos”.*
- PE0105 *“Certificación de crédito presupuestario y Constancia de Previsión presupuestaria”.*
- PE0106 *“Formalización de Notas de Modificación Presupuestaria”.*
- PE0107 *“Modificación y/o Reprogramación del Plan Operativo Institucional”.*
- PE0108 *“Modificaciones presupuestarias internas”.*
- PE0109 *“Modificaciones presupuestarias externas”.*
- PE0110 *“Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional”.*
- PE0111 *“Evaluación del Presupuesto Institucional”.*
- PA0201 *“Gestión de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección”.*

Personas

El OEFA determina y pone a disposición a las personas que se requiera para la implementación del SGI, conforme al marco legal vigente y a los procedimientos correspondientes, a través del desarrollo de las actividades recogidas en los procedimientos a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración:

- PA0101 *“Planificación de necesidades de personal con Contrato Administrativo de Servicios”.*
- PA0103 *“Selección de el/la servidor/a civil”.*
- PA0105 *“Vinculación de el/la servidor/a civil y practicantes”.*
- PA0107 *“Designación de puestos de confianza”.*

Infraestructura

El OEFA determina, proporciona y mantiene las instalaciones, el espacio de trabajo, los equipos (ambientales y tecnológicos) y los servicios de apoyo (transporte, comunicación o sistemas de información) necesarios para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios, a través de los siguientes procedimientos a cargo de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración:

- PA0201 *“Gestión de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección”.*
- PA0202 *“Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección”.*

- PA0203 *“Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento”.*
- PA0205 *“Seguimiento a los contratos”.*
- PA0206 *“Ampliaciones de plazo a las contrataciones”.*
- PA0207 *“Adicionales y reducciones a los contratos”.*
- PA0208 *“Contrataciones complementarias de bienes y servicios”.*
- PA0210 *“Administración y toma de inventario de bienes de almacén”.*
- PA0211 *“Actos de gestión patrimonial de los bienes muebles de propiedad del OEFA”.*
- PA0212 *“Pérdida, robo, hurto o daño de bienes muebles”.*
- PA0213 *“Inventario de los bienes muebles”.*
- PA0214 *“Administración de los vehículos de transporte”.*
- PA0215 *“Mantenimiento de activos fijos e infraestructura”.*

El equipamiento ambiental requerido para realizar las mediciones ambientales como parte de la labor fiscalizadora del OEFA, a cargo de la Dirección de Evaluación Ambiental, de las Direcciones de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, en Energía y Minas y en Actividades Productivas, se gestiona a través de los siguientes procedimientos:

- PM0309 *“Aprovisionamiento y devolución de equipamiento”.*
- PM0310 *“Aprovisionamiento de materiales”.*
- PM0311 *“Gestión de transporte de equipamiento, materiales y muestras”.*
- PM0312 *“Gestión de mantenimiento y calibración de equipamiento”.*

Los equipos y software requeridos para la gestión de la información, se regulan de acuerdo a los siguientes procedimientos a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información del OEFA:

- PA0301 *“Formulación e implementación de proyectos tecnológicos”.*
- PA0302 *“Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información”.*
- PA0303 *“Atención de solicitud de servicio de tecnología de la información”.*
- PA0304 *“Monitoreo y mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información”.*
- PA0305 *“Monitoreo y control de seguridad informática”.*

Ambiente para la operación de los procesos

El OEFA determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios, a través de los siguientes procedimientos a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración:

- PA0115 *“Elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de bienestar social y desarrollo humano”.*
- PA0118 *“Elaboración de la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles relativos a la seguridad y salud en el trabajo - IPERC”.*

Recursos de seguimiento y medición

Generalidades

El OEFA determina y asigna los recursos necesarios para asegurar la validez de los resultados del seguimiento y medición para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos establecidos en los respectivos procedimientos, considerando lo siguiente:

- a) Ser apropiados al tipo de actividades de seguimiento y medición.
- b) Se mantengan a fin de asegurar la idoneidad, conservándose la información documentada.

El equipamiento ambiental es proporcionado por la Dirección de Evaluación Ambiental y/o por proveedores de servicios de medición y análisis; lo cual coadyuva la confiabilidad de los resultados de medición, mediante los procedimientos:

- PM0311 “*Gestión de transporte de equipamiento materiales y muestras*”.
- PM0312 “*Gestión de mantenimiento y calibración de equipamiento*”.

Trazabilidad de las mediciones

El OEFA aplica métodos apropiados para verificar la validez de las mediciones, para ello se debe considerar:

- a) El equipo de medición debe calibrarse y/o verificarse, a intervalos especificados, o antes de su utilización, contra patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales; cuando no existan tales patrones, debe conservarse como información documentada la base utilizada para la calibración o la verificación, de ser el caso.
 - b) La identificación del equipo para determinar su estado.
 - c) La protección del equipo contra ajustes, daños o deterioro que pudieran invalidar el estado de calibración y los posteriores resultados de la medición.
- Las actividades son reguladas a través del procedimiento PM0312 “*Gestión de mantenimiento y calibración de equipamiento*” del *Manual de Procedimientos “Evaluación Ambiental”*⁹.

Conocimientos de la organización

El OEFA determina, mantiene y pone a disposición los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios, a través de: Manuales de Procedimientos (MAPRO), Lineamientos, Reglamentos, Protocolos, Manuales, cursos brindados a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) y de la Academia de Fiscalización Ambiental (AFA), la intranet institucional, talleres, foros, conferencias, entre otros.

Se consideran los conocimientos actuales y aquellos nuevos conocimientos debido a los cambios normativos, tecnológicos, de procesos y de sistemas.

Los conocimientos requeridos son gestionados de acuerdo a los siguientes procedimientos a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de la Administración:

- PA0108 “*Elaboración y aprobación del plan de desarrollo de las personas*”.
- PA0109 “*Ejecución y evaluación de la capacitación*”.

El OEFA ha puesto a disposición de las partes interesadas información relevante a través del Portal Interactivo de Fiscalización Ambiental - PIFA, herramienta tecnológica interactiva sobre el estado del ambiente y las acciones de fiscalización ambiental en el Perú; y, el Portal de Datos Abiertos.

7.2. Competencia

Generalidades

El OEFA realiza las siguientes actividades:

⁹ Aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 054-2020-OEFA/PCD y modificatorias.

- a) Determina la educación, formación y experiencia necesarias para cada puesto de trabajo, y son plasmadas en el MPP y procedimientos específicos.
- b) Selecciona al personal y asegura que cumplan con el perfil requerido en el MPP, a través del procedimiento PA0103 *“Selección de el/la servidor/a civil”* del Manual de Procedimientos *“Recursos Humanos”*¹⁰.
 - PA0108 *“Elaboración y aprobación del plan de desarrollo de las personas”*.
 - PA0109 *“Ejecución y evaluación de la capacitación”*.

Se asegura que los/as servidores/as civiles sean conscientes de la pertinencia e importancia de sus actividades mediante la ejecución del procedimiento PA0106 *“Gestión de la inducción”* del Manual de Procedimientos *“Recursos Humanos”*.

- c) Mantiene información apropiada que evidencia la competencia de los/as servidores/as, mediante los legajos archivados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, actividad que se desarrolla conforme al procedimiento PA0110 *“Administración de Legajos de el/la servidor/a civil”* del Manual de Procedimientos *“Recursos Humanos”*.

Proceso de Contratación

Respecto al personal que sea contratado, bajo cualquier modalidad, incluyendo al personal destacado o rotado a un área vinculada al SGAS y que se encuentre expuesto a un riesgo de soborno, se determina:

- a) La debida diligencia en la contratación, procurando acciones de toma de conciencia sobre la importancia de la Política y del SGAS; así como verificando los antecedentes sobre sanciones disciplinarias o actos de corrupción o soborno de los candidatos. Todo ello se realiza mediante el procedimiento PA0103 *“Selección de el/la servidor/a civil”* del Manual de Procedimientos *“Recursos Humanos”* y los relacionados.
- b) Se suscriba una Declaración Jurada de Cumplimiento del SGAS mediante la cual se compromete al personal a cumplir con lo dispuesto en la Política Integrada del SGI y lo relacionado al SGAS en lo vinculado a sus funciones.
- c) El desarrollo de capacitaciones vinculadas al SGAS, relacionadas a los siguientes temas: (i) atención de denuncias por actos de corrupción, reporte de inquietudes y medidas de protección para los denunciantes y para quienes reporten inquietudes; y, (ii) vinculación de el/la servidor/a civil con la Entidad. Todo ello se realiza mediante los procedimientos PA0106 *“Gestión de la Inducción”*, PA0108 *“Elaboración y aprobación del plan de desarrollo de las personas”* y PA0109 *“Ejecución y evaluación de la capacitación”* del Manual de Procedimientos *“Recursos Humanos”*; así como, con las acciones de sensibilización desarrolladas desde la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción.
- d) El personal no sufrirá represalias, discriminación o imposición de medidas disciplinarias cuando presente denuncias de soborno y reportes de inquietudes, sobre la base de una creencia razonable, ni cuando se niegue a participar en actividades que presenten riesgos de soborno que no hayan sido mitigados. Esto se realiza mediante el procedimiento PA0123 *“Atención de denuncias por actos de corrupción y reporte de inquietudes del SGAS, en el OEFA”*.

¹⁰ Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG y modificatorias.

7.3. Toma de conciencia

Los/as servidores/as civiles del OEFA son conscientes de cuáles son los compromisos de la Política Integrada del SGI, los objetivos que ayudan a cumplir y cuál es su contribución a su eficacia, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño. Además, son conscientes de las implicancias que puedan generar los incumplimientos de los requisitos del SGI.

Para ello, la difusión de la Política Integrada y objetivos del SGI se realiza a través de acciones que incluyen: correos informativos, publicaciones en la intranet institucional, auditorías y la inducción al ingreso de los/as servidores/as, conforme al procedimiento PA0106 “*Gestión de la inducción*” del Manual de Procedimientos “*Recursos Humanos*”.

El OEFA tiene derecho a aplicar medidas disciplinarias contra los/as servidores/as civiles en caso de incumplimiento de la Política Integrada del SGI, de acuerdo con los procedimientos correspondientes establecidos.

7.4. Comunicación

El OEFA cuenta con procesos que describen los medios de comunicación usados, así como consideraciones sobre qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar y quién comunica.

El OEFA asegura la comunicación interna o externa entre los diferentes niveles y funciones, referente a los procesos del SGI y su efectividad; a través de los siguientes procedimientos del Manual de Procedimientos “*Comunicaciones*”:

- PE0301 “*Planificación, coordinación y desarrollo de eventos dirigidos a los grupos de interés*”.
- PE0303 “*Administración de contenidos del Portal institucional*”.
- PE0304 “*Elaboración de material informativo institucional*”.
- PE0306 “*Atención de consultas del ciudadano*”.
- PE0308 “*Atención de sugerencias*”.
- PE0309 “*Atención de reclamaciones*”.
- PE0310 “*Administración de medios de comunicación*”.
- PE0311 “*Administración de redes sociales*”.

Para la ejecución de los procedimientos mencionados, el OEFA cuenta con diversos medios de comunicación, como: intranet institucional, correo institucional, telefonía fija y móvil, oficinas desconcentradas y de enlace, central de atención al ciudadano, Servicio de Información y Atención al Ciudadano - SIAC, Portal Institucional y folletería.

7.5. Información documentada

Generalidades

La información documentada del SGI, incluye lo requerido por las NTP: ISO 9001:2015 e ISO 37001:2017 y lo necesario para la eficacia del SGI.

La documentación que describe los procesos del SGI, incluye:

- a) Declaraciones documentadas de la política y objetivos.
- b) El Manual del SGI.
- c) Los procesos e información documentada requeridos por las normas del SGI.

Creación y actualización

El OEFA cuenta con mecanismos implementados para la creación y actualización de la información documentada, considerando su identificación y descripción, el formato y los medios de soporte, así como su revisión y aprobación, lo cual se encuentra descrito en los siguientes procedimientos del Manual de Procedimientos *“Innovación y Gestión por procesos”*:

- PE0201 *“Elaboración, aprobación y actualización de Políticas, Lineamientos, Reglamentos, Manuales y Protocolos”*.
- PE0202 *“Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos”*.

Control de la información documentada

Para controlar la información documentada, el OEFA cuenta con los siguientes procedimientos: (i) PE0201 *“Elaboración, aprobación y actualización de Políticas, Lineamientos, Reglamentos, Manuales y Protocolos”*; y, (ii) PE0202 *“Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos”*, así como la Lista Maestra de documentos internos¹¹.

La información documentada se encuentra a disposición de los colaboradores del OEFA a través de la intranet institucional.

La información documentada de origen externo necesaria para la planificación y operación del SGI en el OEFA es identificada según lo establecido en el procedimiento PA0402 *“Alerta de Normas Legales”* del Manual de Procedimientos *“Asesoría Jurídica”*¹², y es controlada a través de la Lista Maestra de documentos externos de acuerdo al procedimiento PA0403 *“Sistematización de dispositivos jurídicos”* del Manual de Procedimientos *“Asesoría Jurídica”*.

La información documentada que brinda evidencia de la conformidad con los requisitos y la operación eficaz del SGI, se controla según los procedimientos de *“Gestión Documental”* del Manual de Procedimientos *“Administración y Finanzas”*.

- PA0235 *“Ingreso y digitalización de documentos”*.
- PA0236 *“Mensajería y notificación de documentos”*.
- PA0237 *“Organización y transferencia documental”*.
- PA0238 *“Servicio de solicitud de documentos”*.
- PA0239 *“Habilitación de servicios y registro en la Plataforma Única de Servicios Digitales”*.

Para la protección y recuperación de la información documentada, la Oficina de Tecnologías de la Información se encarga de la administración del procedimiento PA0305 *“Monitoreo y control de seguridad informática”*.

8. OPERACIÓN

8.1. Planificación y control operacional

El OEFA planifica, implementa y controla los procesos del SGI necesarios para:

- a) Determinar los requisitos de los servicios establecidos en el alcance del SGI.

¹¹ Registro que se encuentra en la Intranet del OEFA.

¹² Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 051-2018-OEFA/GEG y modificatorias.

- b) Establecer los criterios y controles para la ejecución de los procesos, descritos en su MAPRO.
- c) Determinar los recursos necesarios para lograr la conformidad del servicio de supervisión ambiental.
- d) Mantener toda la información documentada hasta cuando sea necesario.
- e) Controlar todos los cambios planificados y no planificados, revisando sus consecuencias, a fin de tomar las acciones de mitigación de presentarse un evento o incidente.
- f) Asegurar que los procesos con terceros sean controlados, a través de la Coordinación del Registro de Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores de la Oficina de Administración y el MAPRO correspondiente.
- g) Plantear inquietudes de cualquier intento de soborno, supuesto o real; así como la investigación y el tratamiento de estos o cualquier incumplimiento del SGAS.

8.2. Requisitos para los productos y servicios

Comunicación con el cliente

La comunicación con el cliente incluye:

- a) La información de los servicios que brinda el OEFA se describen en el MAPRO.
- b) Atención de consultas y tratamiento de pedidos, a través del procedimiento PE0306 “Atención de consultas de el/la ciudadano/a” del Manual de Procedimientos “Comunicaciones”.
- c) Retroalimentación de los clientes, incluyendo sus quejas y sugerencias, a través de los procedimientos:
 - PE0308 “Atención de sugerencias”
 - PE0309 “Atención de reclamaciones”
- d) Manipular o controlar la propiedad del cliente, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Establecer los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente.

Se cuenta con diversos medios de comunicación, como: (i) atención presencial; (ii) atención telefónica; y, (iii) atención virtual. Las consultas y quejas se realizan a través de medio escrito, telefónico, presencial y virtual, canalizado hacia el órgano o unidad orgánica correspondiente, los cuales se establecen en los siguientes procedimientos del Proceso PE03 “Comunicaciones”, que regula entre otros, los siguientes procedimientos:

- PE0303 “Administración de contenidos del Portal institucional”.
- PE0304 “Elaboración de material informativo institucional”.
- PE0310 “Administración de medios de comunicación”.
- PE0311 “Administración de redes sociales”.

Determinación de los requisitos para los productos y servicios

Los requisitos para los productos y servicios están definidos en las normas legales y se especifican en el Formato PE0202-F01: “Ficha de productos y/o servicios” del Procedimiento PE0202 “Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos” del Manual de Procedimientos “Innovación y Gestión por Procesos”, en el que se incluye lo siguiente:

- a) Requisitos necesarios para su uso específico o previsto, cuando se conoce.
- b) Requisitos legales y reglamentarios que son aplicables a los servicios.
- c) Requisitos legales y otros requisitos que OEFA considere necesario.

Los dueños de los procesos aseguran, en la “Ficha de productos y/o servicios”, que están definidos los requisitos del servicio, los cuales son de aplicación para los procesos

misionales.

Revisión de los requisitos relacionados con los productos y servicios

El OEFA revisa periódicamente su capacidad para cumplir con los requisitos relacionados con los productos y servicios de acuerdo con lo descrito en normas legales, guías y procedimientos.

Cambios en los requisitos para los productos y servicios

Los dueños de los procesos, identificados en los MAPRO, son los responsables de actualizar los cambios en los requisitos de los servicios y productos y actualizarlos en dichos documentos. Los controles de cambios efectuados se incluyen al inicio de cada procedimiento.

Cuando se realicen cambios en los requisitos, toda la información documentada pertinente es actualizada y comunicada a las personas involucradas.

8.3. Diseño y desarrollo de productos y servicios

Este requisito de la Norma Técnica Peruana ISO 9001:2015, no aplica para el SGI del OEFA, de acuerdo con lo descrito en el Numeral 4.3 del Manual del SGI.

8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

Generalidades

Los controles a aplicarse a los productos y servicios externos se consideran cuando:

- a) Los productos y servicios se incorporan en los servicios que brinda el OEFA.
- b) Los productos y servicios son proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos en nombre del OEFA.
- c) Un proceso o parte de él es proporcionado por un proveedor externo.

Los criterios para la evaluación, selección, seguimiento del desempeño y reevaluación de los proveedores externos están determinados en los respectivos términos de referencia, bases y contratos, así como en los documentos de gestión correspondientes.

Tipo y alcance del control

El OEFA por ser una entidad pública, realiza la contratación de los bienes y servicios críticos bajo las normas legales vigentes. Así también, ha identificado los productos y servicios que son suministrados externamente.

Los criterios para la evaluación, selección, seguimiento del desempeño y reevaluación de los proveedores externos están determinados en los respectivos términos de referencia, bases y contratos, tal como se detalla en el procedimiento PA0203 *“Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento”*, del Manual de Procedimientos *“Administración y Finanzas”*.

Información para proveedores externos

El OEFA establece especificaciones técnicas, términos de referencia y bases, para la adquisición de bienes y servicios, que se detallan en cada proceso de adquisición o contratación, los mismos que incluyen, según sea apropiado:

- a) Requisitos para la aprobación y calificación del producto o servicio a adquirir.

- b) Requisitos para la calificación del postor.
- c) Requisitos del producto o servicio.

La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración asegura la adecuación de los requisitos del producto o servicio, antes de comunicarlo al proveedor. La verificación de productos y servicios contratados lo realizan las áreas del OEFA.

8.5. Producción y provisión del servicio

Control de la producción y de la provisión del servicio

El OEFA controla las operaciones del servicio a través de:

- a) La disponibilidad de información que se especifican en los MAPRO y las fichas técnicas de indicadores, dentro del alcance del SGI.
- b) El uso, mantenimiento y calibración de los equipos de medición necesarios para la provisión del servicio, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PM0312 “*Gestión de mantenimiento y calibración de equipamiento*” del Manual de Procedimientos “*Evaluación Ambiental*”.
- c) La implementación de actividades de seguimiento en las etapas apropiadas para verificar el cumplimiento de los criterios para el control de los procesos o sus salidas, y los criterios de aceptación para los productos y servicios.
- d) El uso de la infraestructura y el entorno adecuado para la operación de los procesos dentro del alcance del SGI.
- e) La implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega de los productos y servicios, según lo establecido en el proceso correspondiente.

Identificación y trazabilidad

Las áreas del OEFA, a través de sus registros, tienen la capacidad de realizar la trazabilidad de los productos y servicios incluidos en el alcance del SGI. La identificación, según el proceso, se realiza por diferentes sistemas:

- Sistema de Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - INAF, en el cual se asigna un número de expediente, fecha, nombre del administrado. A través de este sistema se conoce el estado de los productos y servicios.
- Sistema de Integrado de Información Ambiental - SIIA, a través del cual se solicitan y se hace seguimiento de los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los productos y servicios.

Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos

El OEFA cuida la propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos (bien externo) cuando esté bajo su control o esté siendo utilizado. En ese sentido, si por algún motivo el bien externo se extravía, deteriora o, de algún modo, se considera inadecuado, el/la jefe/a del área del OEFA responsable informa a su propietario los motivos y se asegura del entendimiento del mismo.

Para el caso del proceso PM04 “*Supervisión Ambiental*”, se considera como bien externo a:

- a) Los expedientes con los datos de los administrados identificados, verificados, protegidos y salvaguardados adecuadamente, en cumplimiento a la normativa vigente: la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la Política Institucional de Datos Personales, aprobada por Resolución de la Gerencia General N° 025-2019-OEFA/GEG, y los procedimientos de “*Gestión Documental*” del Manual de Procedimientos “*Administración y Finanzas*”.

b) Las muestras, las mediciones o cualquier otro tipo de medio probatorio que sirva para sustentar lo verificado durante la acción de supervisión, son recogidos por medio de los/as supervisores/as. El OEFA es responsable del uso y conservación de las muestras, mediante las siguientes acciones:

- Cuando se presente deterioro de la muestra, se debe informar al administrado sobre ello, además de mantener registros para realizar las acciones necesarias.
- Referido a datos de los clientes, estos están archivados informáticamente, siendo necesaria una clave secreta para poder acceder a ellos.

Preservación

La preservación de los productos y servicios, durante el proceso interno y la entrega final, para mantener la conformidad con los requisitos de los mismos, están definidos en los procedimientos de “*Gestión Documental*” del Manual de Procedimientos “*Administración y Finanzas*” y en la normativa aplicable a los productos.

Actividades posteriores a la entrega

Las actividades posteriores a la entrega asociada con los productos y servicios, están indicadas en el marco normativo aplicable en cada caso. Además, se considera:

- a) Requisitos legales y reglamentarios.
- b) Consecuencias potenciales no deseadas, asociadas al servicio brindado.
- c) Naturaleza, uso y vida útil de los servicios.
- d) Requisitos del cliente.
- e) Retroalimentación del cliente.

Control de los cambios

La revisión y control de los cambios en la prestación del servicio, para asegurar la continuidad en la conformidad con los requisitos, se especifican en los procedimientos del Manual de Procedimientos “*Supervisión Ambiental*” y el marco legal aplicable.

Los resultados de la revisión de cambios son documentados incluyendo las personas que autorizan el cambio y cualquier acción necesaria que surja de la revisión.

8.6. Liberación de los productos y servicios

Las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos de los servicios están especificadas en los procedimientos acorde al inventario de procesos. La liberación no se realiza hasta completar satisfactoriamente lo planificado, salvo autorización de el/la Director/a respectivo.

La información documentada de la evidencia de la conformidad del servicio de supervisión con los criterios de aceptación y la trazabilidad de los responsables que autorizan la liberación, están disponibles en los formatos físicos y digitales a través del Sistema de Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental (INAF).

8.7. Control de las salidas no conformes

Las salidas no conformes se identifican y controlan para prevenir su utilización o entrega no prevista, según el procedimiento PE0208 “*Control de productos y servicios no conformes*” del Manual de Procedimientos “*Innovación y Gestión por Procesos*”.

Los controles, responsabilidades y autorizaciones se definen en los procedimientos del Manual de Procedimientos “*Supervisión Ambiental*”, en donde las salidas son los informes de supervisión y se cuenta con mecanismos de control de los mismos como son: **(i)** las revisiones por los/as especialistas o directores/as, donde se verifica la coherencia legal y técnica de los mismos; y, **(ii) la** Ficha de productos y/o servicios, a fin de prevenir una desviación que pudiera transgredir los criterios de aceptación del servicio y la entrega de servicios no conformes.

8.8. Debida diligencia

Se obtiene información suficiente que permite evaluar la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y determinar los controles antisoborno, enfocados a los puestos, procesos y socios de negocio, de acuerdo al nivel de exposición al riesgo, lo que ha sido recogido en el Anexo N° 9: “*Debida Diligencia*” del presente Manual, lo cual es revisado y actualizado anualmente y conforme a lo previsto en el procedimiento PA0103 “*Selección de el/la servidor/a civil*”.

8.9. Controles Financieros

Los principales controles financieros antisoborno se dan a través del marco legal vigente, que establece la aprobación de:

- a) Plan Operativo Anual.
- b) Presupuesto Multianual.
- c) Presupuesto General de la República.
- d) Directivas de Tesorería.
- e) Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- f) Internamente, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA OEFA que permite la trazabilidad y niveles de aprobación de todas las transacciones financieras de la Entidad.
- g) Controles financieros incluidos en procedimientos, a cargo de la Oficina de Administración, que permiten un adecuado control financiero antisoborno, como:
 - PA0203 “**Contrataciones de Bienes y Servicios por adjudicación sin procedimiento**”.
 - PA0209 “**Gestión del Expediente de Pago de bienes y servicios**”.
- h) Controles financieros definidos en las matrices de riesgos y oportunidades, cuando sea aplicable.

8.10. Controles no financieros

Los principales controles no financieros antisoborno son dispuestos por la normativa estatal, que establece lo siguiente:

- a) Suscribir la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- b) Suscribir la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios/as y Servidores/as Públicos del Estado.
- c) Contar con el Código de Ética del OEFA.
- d) Contar con el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles (RIS) del OEFA.
- e) Cláusulas de cumplimiento en los contratos de locación de servicios, TDR y similares.
- f) Revisión de bases de datos: REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos y la relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente del OSCE.
- g) Por último, se determinan los controles no financieros en las matrices de riesgos y oportunidades, cuando sea aplicable.

Asimismo, corresponde indicar que el OEFA incluye una cláusula anticorrupción en los contratos de los Terceros, conforme a lo estipulado en el “*Código de Conducta de el/la*”

Supervisor/a del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”; asimismo, los/as servidores/as del OEFA suscriben una Declaración Jurada de Cumplimiento del SGAS, conforme a lo previsto en el procedimiento PA0103 “*Selección de el/la servidor/a civil*” del Manual de Procedimientos “*Recursos Humanos*”.

8.11. Controles antisoborno sobre proveedores y otros socios de negocio:

El OEFA, a fin de mantener los riesgos antisoborno controlados sobre los proveedores y otros socios de negocio, de acuerdo al nivel de riesgo y según la capacidad de control sobre el socio de negocio:

- Verificará si los proveedores y otros socios de negocio cuentan con un sistema de gestión antisoborno o controles antisoborno.
- Solicitará a los proveedores y otros socios de negocio implementar un sistema de gestión antisoborno, o implementar controles antisoborno definidos en el Anexo N° 9: “*Debida Diligencia*” del presente Manual.

Nota: En caso no sea posible lo anterior, se deberá considerar durante la aplicación del procedimiento PE0206 “*Gestión de Riesgos y Oportunidades*” del Manual de Procedimientos “*Innovación y Gestión por Procesos*”.

8.12. Compromisos antisoborno

El OEFA, a fin de implementar controles antisoborno:

- Incluye compromisos de sujeción al SGAS en los formatos: PA0203-F04 “*Declaración Jurada del Contratista*” y PA0203-F09 “*Declaración Jurada de Compromisos Antisoborno*”, del procedimiento PA0203 “*Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento*” del Manual de Procedimientos “*Administración y Finanzas*”.
- Incluye un compromiso de sujeción al SGAS en las bases estandarizadas de los procesos de selección de contratación de bienes y servicios, de acuerdo al marco legal vigente.
- Opta por terminar la relación contractual en los casos que se identifiquen actos de soborno, ajustándose al marco legal vigente.¹³

8.13. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

En el OEFA se prohíbe recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de los/as usuarios/as, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar, lo cual se recoge en el RIS del OEFA, el “*Código de Conducta de el/la Supervisor/a del OEFA*” y el Lineamiento N° 004-2019-OEFA/GEG “*Lineamiento para la implementación de medidas ante el ofrecimiento y/o recepción de obsequios, condecoraciones, atenciones o compensaciones en el OEFA*”.

8.14. Planteamiento de inquietudes e investigación de tratamiento del soborno

Se realiza a través de los canales establecidos por el OEFA y señalados en su Procedimiento PA0123 “*Atención de Denuncias por actos de corrupción y reporte de inquietudes en el SGAS, en el OEFA*” del Manual de Procedimientos “*Recursos Humanos*”.

Asimismo, en el Código de Ética y en el Código de Conducta de el/la Supervisor/a del OEFA se fomenta que reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable,

¹³ Cuando no sea posible cumplir con terminar la relación contractual, se considerará como un factor a tener en cuenta para evaluar el riesgo de soborno de la relación con este socio de negocios.

el intento de soborno, supuesto o real o cualquier incumplimiento a los lineamientos de la Política Antisoborno, así como cualquier incumplimiento al SGAS, procurando el resguardo de la confidencialidad de los datos proporcionados.

La Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Antisoborno y el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS son los canales oficiales dispuestos por el OEFA para atender la consulta e inquietudes relacionadas al SGAS y a riesgos de soborno en el OEFA.

El proceso de investigación a los incumplimientos e irregularidades informadas se encuentra definido en los Procedimientos PA0123 “Atención de Denuncias por actos de corrupción y reporte de inquietudes en el SGAS, en el OEFA” y PA0122 “Procedimiento Administrativo Disciplinario” del Manual de Procedimientos “Recursos Humanos”.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

Generalidades

El OEFA determina:

- a) Aquello que requiere ser monitoreado y medido en el SGI.
- b) Los métodos aplicados para monitorear, medir, analizar y evaluarlos, obteniendo resultados válidos.
- c) Cuándo se llevará a cabo el monitoreo y las mediciones.
- d) El/La responsable de las mediciones.
- e) Cuándo se analizarán y evaluarán los resultados del monitoreo y de las mediciones.
- f) El/La responsable del análisis y evaluación de los resultados.

Para la evaluación del desempeño el OEFA ha establecido:

- a) Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Anual de Fiscalización y Evaluación Ambiental.
- b) Medir el desempeño de los procesos, mediante los indicadores establecidos en los MAPRO correspondientes.
- c) Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación para asegurar los resultados válidos al momento de aplicar las herramientas de mejora señaladas en el Numeral 10.3 del presente Manual.

Satisfacción del Cliente

El OEFA realiza el seguimiento de la percepción del cliente con respecto al grado de cumplimiento de sus necesidades y expectativas. Los métodos para obtener y utilizar dicha información se indican en el procedimiento PE0207 “Evaluación de la Satisfacción del Cliente interno y Partes Interesadas externas” del Manual de Procedimientos “Innovación y gestión por procesos”.

Análisis y evaluación

El OEFA recopila y analiza los datos que surgen por el seguimiento y la medición, a través del procedimiento PE0205 “Seguimiento, control y mejora de procesos” del Manual de Procedimientos “Innovación y Gestión por procesos”.

Los resultados del análisis deben utilizarse para evaluar:

- a) La conformidad de los productos y servicios
- b) El grado de la satisfacción del cliente

- c) El desempeño y la eficacia del SGI.
- d) Si lo planificado se ha implementado de forma eficaz.
- e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades.
- f) El desempeño de los proveedores externos.
- g) La necesidad de mejora en el SGI.

9.2. Auditoría Interna

El OEFA debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca del SGI:

- a) Es conforme con:
 - Los requisitos propios del OEFA para el SGI.
 - Los requisitos de las Normas Técnicas Peruanas ISO 9001:2015 e ISO 37001:2017.
 - Las directrices de la norma ISO 19011:2018 para la auditoría de los Sistemas de Gestión.
- b) Se implementa y mantiene eficazmente.

Para ello, el OEFA planifica, establece, implementa y mantiene uno o varios programas de auditoría siguiendo el procedimiento PE0209 “*Gestión de auditorías internas*” del Manual de Procedimientos “*Innovación y Gestión por Procesos*”.

9.3. Revisión por la Dirección

La Alta Dirección del SGI revisa el SGI anualmente, utilizando el Anexo N° 3: “*Acta de Revisión por la Dirección*”, del presente Manual, para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia.

Entradas de la Revisión por la Dirección

La revisión por la Dirección debe planificarse y llevarse a cabo incluyendo las siguientes consideraciones:

- a) El estado de las acciones de las revisiones previas por la Dirección.
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGI.
- c) La información sobre el desempeño y la eficacia del SGI:
 - La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
 - El grado en que se han logrado los objetivos del SGI.
 - El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
 - Las no conformidades y acciones correctivas.
 - Los resultados de seguimiento y medición.
 - Los resultados de las auditorías.
 - El desempeño de los proveedores externos.
- d) La adecuación de los recursos.
- e) Las oportunidades de mejora.
- f) Los reportes de casos de soborno e investigación.
- g) Resumen de riesgos.
- h) La eficacia de las acciones tomadas para enfrentar riesgos y oportunidades del SGI.

Salidas de la Revisión por la Dirección

Los resultados de la revisión por la Dirección deben incluir decisiones y acciones relacionadas con:

- a) Las oportunidades de mejora del SGI, sus procesos, productos y servicios en relación a los requisitos del cliente.
- b) Cualquier necesidad de cambios en el SGI.
- c) Las necesidades de recursos.

El OEFA conserva la información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la Dirección en el repositorio SGI.

9.4. Revisión por la función de cumplimiento antisoborno

La revisión por la función de cumplimiento antisoborno debe ser realizada de manera periódica, con el fin de verificar si este es adecuado para gestionar los riesgos de soborno y se implementa eficazmente.

Asimismo, la función de cumplimiento debe reportar a la alta dirección sobre la adecuación y la implementación del SGAS, además se debe incluir los resultados de las investigaciones y auditorías.

10. MEJORA

10.1. Generalidades

El OEFA determina y selecciona las oportunidades de mejora en cuanto a su capacidad para satisfacer los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción, acorde a los procedimientos del Manual de Procedimientos "*Innovación y Gestión por procesos*":

- PE0205 "*Seguimiento, control y mejora de procesos*".
- PE0207 "*Evaluación de la Satisfacción del Cliente interno y Partes Interesadas externas*".

La mejora puede incluir:

- a) Mejorar los productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras.
- b) Corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados.
- c) Mejorar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

10.2. No conformidad y acción correctiva

Cuando ocurra una *No Conformidad* el OEFA debe:

- a) Reaccionar frente una no conformidad - NC, disponiendo de las acciones, para controlarla y corregirla, atendiendo sus consecuencias.
- b) Tomar las acciones para eliminar las causas de las no conformidades - NC, con el fin de que no vuelva a ocurrir.
- c) Implementar cualquier acción necesaria.
- d) Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.
- e) Si fuera necesario, actualizar los riesgos y oportunidades determinados durante la planificación.
- f) Si fuera necesario, hacer cambios al SGI.

Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas acorde al procedimiento PE0210 "*Gestión de no conformidades, acciones*

correctivas y de mejora” del Manual de Procedimientos “Innovación y Gestión por procesos”.

El OEFA conserva en el repositorio SGI la información documentada de las no conformidades, tratamiento y los resultados de cualquier acción correctiva.

10.3. Mejora Continua

El OEFA mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del SGI, considerando los resultados de la revisión por la Dirección para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.

Para ello cuenta con el procedimiento PE0205 “*Seguimiento, control y mejora de procesos*” del Manual de Procedimientos “*Innovación y Gestión por Procesos*”.

ANEXOS

Anexo N° 1: Organigrama del OEFA

Anexo N° 2: Matriz FODA del SGI

Anexo N° 3: Formato de Acta de Revisión por la Dirección

Anexo N° 4: Matriz de partes interesadas del SGI

Anexo N° 5: Secuencia e interacción de proceso del SGI

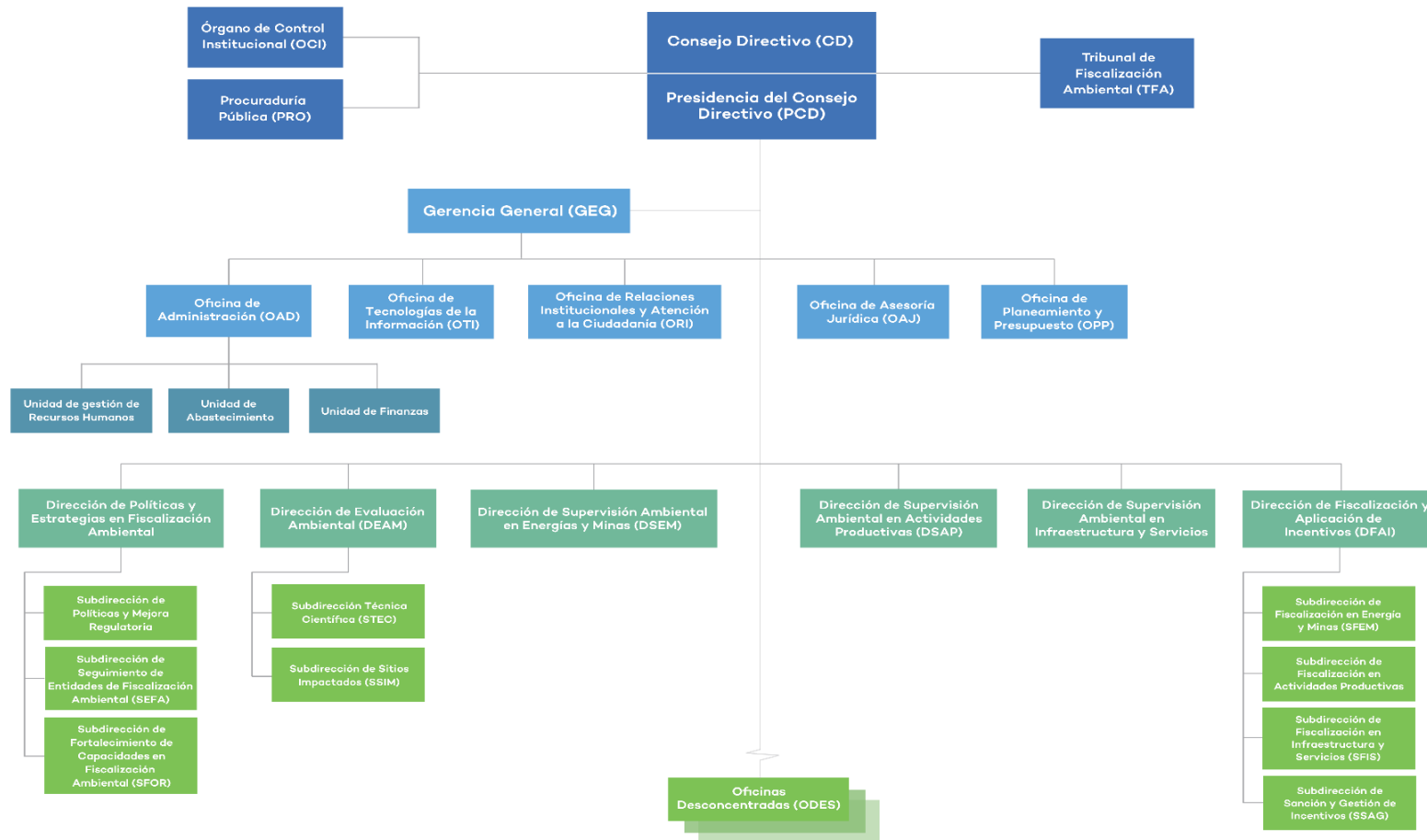
Anexo N° 6: Estructura del SGI

Anexo N° 7: Perfil de la Función de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno

Anexo N° 8: Matriz de Objetivos e Indicadores del SGI

Anexo N° 9: Debida Diligencia

Anexo N° 1
Organigrama del OEFA
Decreto Supremo N° 013 - 2017 - MINAM



**Anexo N° 2
Matriz FODA del SGI**

	FORTALEZAS		Sistema de Gestión		DEBILIDADES		Sistema de Gestión	
			SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)			SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)
Factores Internos	F1	Alto compromiso de la Alta Dirección y demás áreas del OEFA por la gestión antisoborno, gestión de calidad y la mejora continua.	X	X	D1	Necesidad de visibilizar los criterios aplicados a los expedientes e informes, a través de la revisión entre pares.	X	X
	F2	Capacidad técnica de los/las servidores/as y colaboradores/as del OEFA.	X	X	D2	Recursos limitados para las evaluaciones y supervisiones ambientales (equipamiento tecnológico, de medición y toma de muestra).	X	X
	F3	Transparencia en la información acerca de los resultados de la gestión del OEFA, la cual es puesta a disposición de la población.	X		D3	Brecha en la Integración de los sistemas de información e infraestructura tecnológica	X	X
	F4	Orientación y vocación de servicio al ciudadano.	X	X	D4	Personal insuficiente para atender aumentos de carga laboral.		X
	F5	Esfuerzo permanente del OEFA para simplificar y mejorar sus procesos y procedimientos.	X	X	D5	Limitaciones en infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las funciones (local y laboratorios).		X
	F6	Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDEC implementado y en funcionamiento.	X		D6	Dificultad para la aplicación de controles operativos sobre el proceso de supervisión y evaluación ambiental, dada la naturaleza y complejidad de las actividades en campo en ubicaciones alejadas donde existan restricciones de comunicación y transporte.		X
	F7	Presencia del OEFA a nivel nacional.	X	X				
	F8	Existencia de la Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción, a cargo de la gestión antisoborno, con funciones y responsabilidades asignadas.	X					
	F9	El OEFA cuenta con procesos documentados (manuales, procedimientos, etc.) para su operación.						

	OPORTUNIDADES		Sistema de Gestión		AMENAZAS		Sistema de Gestión	
			SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)			SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)
Factores Externos	O1	Creciente interés mundial por el cuidado del ambiente.		X	A1	Limitado conocimiento de la población sobre la labor del OEFA.	X	X
	O2	Nuevas tecnologías para mejorar la efectividad del monitoreo y vigilancia ambiental, así como de la supervisión de las actividades económicas.		X	A2	Incremento en el nivel de conflictos socioambientales originados o vinculados a posibles incumplimientos de la normativa ambiental.	X	X
	O3	Asistencia técnico científica externa para mejorar capacidades para la fiscalización ambiental.		X	A3	Bajo nivel de formalización de las empresas que limita su fiscalización ambiental.		X
	O4	Mejora regulatoria de las normas aplicables a la supervisión y fiscalización ambiental		X	A4	Número limitado de laboratorios acreditados por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL		X
	O5	Posicionamiento de la imagen institucional del OEFA.	X	X	A5	Medidas de restricción presupuestal.	X	X
	O6	Desarrollo de un marco normativo relacionado a la gestión antisoborno de cumplimiento obligatorio para las entidades públicas.	X		A6	Percepción negativa hacia entidades del Estado.	X	X
	O7	Mayor compromiso y colaboración de las partes interesadas para el logro de los objetivos del SGAS.	X		A7	Potencial interés de partes interesadas externas para influenciar sobre el proceso de supervisión ambiental.	X	X
					A8	El contexto provocado por el Covid 19 con impacto en los ámbitos de salud, laboral, económico y ambiental.	X	X
					A9	<i>Posibles ataques cibernéticos, que pondrían en riesgo la confidencialidad de los activos de información y perjudicar la imagen institucional.</i>	X	X

**Anexo N° 3
Formato de Acta de Revisión por la Dirección**

1. ANTECEDENTES

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas

	Acciones	Plazo	Estado (Implementado/ En proceso/ Pendiente)

2.2 Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGI

[Se debe presentar el análisis de los factores externos e internos del SGI de la OEFA actualizado en el siguiente cuadro:

Factores Externos	Factores Internos
Oportunidades	Fortalezas
Amenazas	Debilidades

2.3 Desempeño y eficacia del SGI

[La información sobre el desempeño y la eficacia del SGI, incluidas las tendencias relativas a:]

- 2.3.1 La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
- 2.3.2 El grado en que se han logrado los objetivos del SGI.
- 2.3.3 El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
- 2.3.4 Las no conformidades y acciones correctivas.
- 2.3.5 Los resultados de seguimiento y medición.
- 2.3.6 Los resultados de las auditorías.
- 2.3.7 El desempeño de los proveedores externos.

2.4 La adecuación de los recursos.

[Evaluación si los recursos asignados al SGI fueron suficientes y adecuados]

2.5 Las oportunidades de mejora.

2.6 Reporte sobre casos de soborno e investigación.

2.7 Resumen de Riesgos

[Revisión de los riesgos de soborno por su naturaleza y un resumen de las matrices de riesgos]
[Resumen de las matrices de riesgos de calidad]

2.8 Eficacia de las acciones tomadas para enfrentar riesgos y oportunidades del SGI

3 DISPOSICIONES DE LA DIRECCIÓN

- 3.1 Oportunidades de mejora
- 3.2 Necesidades de cambios en el SGI
- 3.3 Necesidad de recursos

4 ANEXOS

**Anexo N° 4
Matriz de partes interesadas del SGI**

Parte interesada Externa:

Parte Interesada	Sistema de Gestión		Requisito		Estrategias para Cumplimiento
	SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	Necesidades	Expectativas	
Sociedad Civil, Ciudadanía y Comunidades nativas y campesinas.		X	Contar con un ambiente saludable y contribuir al desarrollo económico sostenible para generar bienestar.	Confianza en la gestión del OEFA en la reducción del impacto ambiental negativo, dentro del entorno de la actividad empresarial.	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables con transparencia sobre sus resultados, conforme al marco regulatorio.
	X	X	Canales de comunicación efectivos y acceso a la información de las acciones de fiscalización ambiental.		Mantener canales de comunicación oportunos y transparentes sobre el alcance y resultados de las acciones de fiscalización ambiental del OEFA.
	X		Inexistencia de casos de corrupción en el OEFA.	Gestión transparente y ética en el OEFA.	Implementación y mantenimiento del SGAS.
Administrados (cliente)		X	Asistencia Técnica.	Gestión simplificada, objetiva y transparente.	Desarrollo de acciones para el fortalecimiento de capacidades del administrado en materia de fiscalización ambiental.
		X	Capacitación en materia de fiscalización ambiental		
		X	Información de requisitos de carácter normativo de cumplimiento de obligaciones ambientales.		Transparentar la información a partir del uso de herramientas tecnológicas.
		X	Transparencia durante proceso administrativo.		
		X	Cumplimiento de protocolos de seguridad y bioseguridad aplicables por parte de los supervisores del OEFA.	Implementación de protocolos de seguridad y bioseguridad aplicables.	Gestión y monitoreo del cumplimiento de los protocolos seguridad y de bioseguridad aplicables.
Investigadores y especialistas / Comunidad académica		X	Información técnico científica sobre fiscalización ambiental, generada por el OEFA.	Disponibilidad y entrega oportuna de la información técnico científica sobre fiscalización ambiental, generada por el OEFA.	Plataformas virtuales con información técnico científica actualizada y disponible sobre fiscalización ambiental; y entrega oportuna de la información técnico científica solicitada.
Organismos no gubernamentales	X	X	Canales de comunicación efectivos y acceso a la información de las acciones de fiscalización ambiental.	Desarrollo económico responsable y sostenible con el cuidado del ambiente.	Mantener canales de comunicación oportunos y transparentes sobre el alcance y resultados de las acciones de fiscalización ambiental del OEFA.

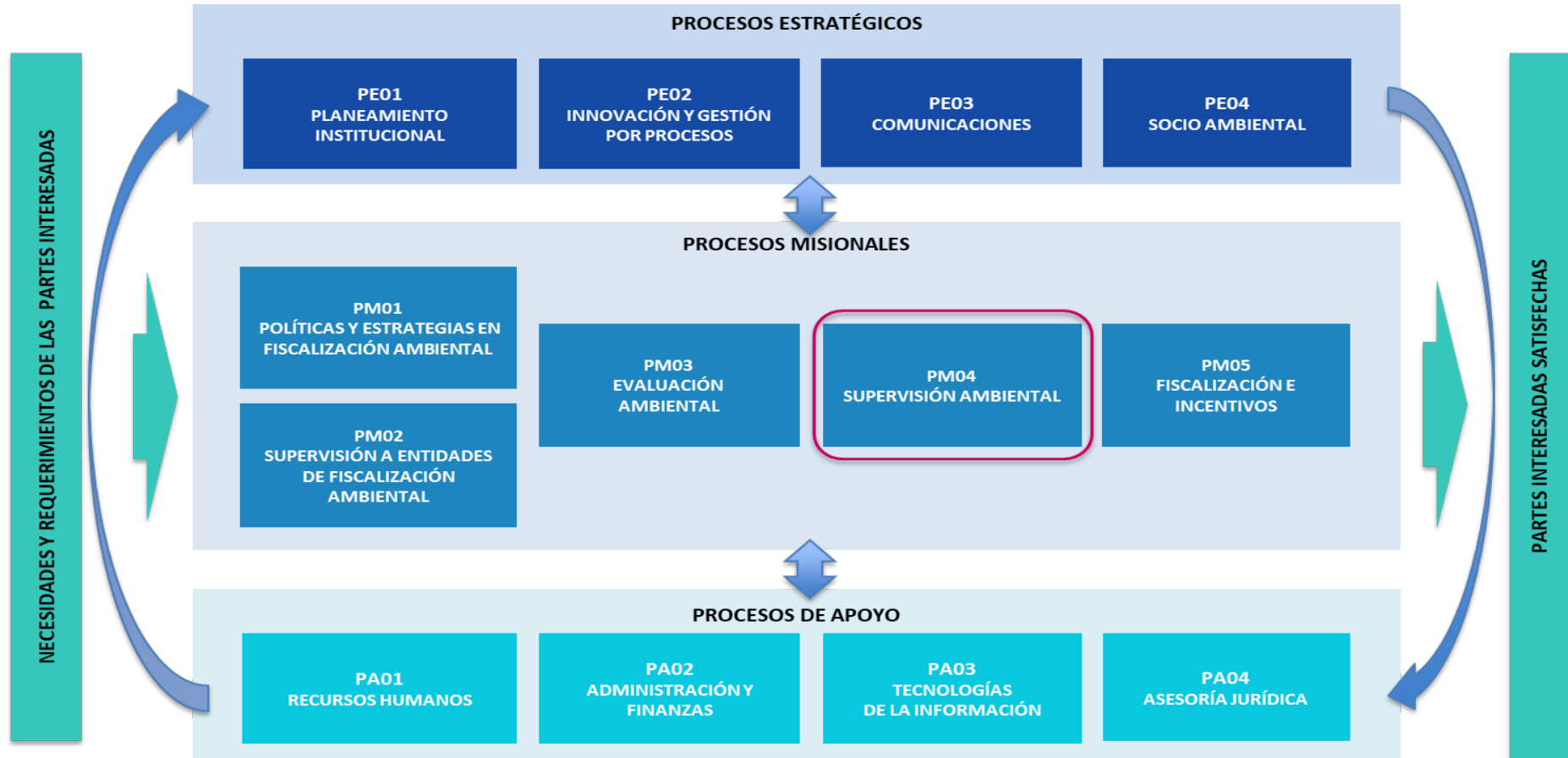
Parte Interesada	Sistema de Gestión		Requisito		Estrategias para Cumplimiento
	SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	Necesidades	Expectativas	
		X	Contar con un ambiente saludable que permita una buena calidad de vida.		Verificar el cumplimiento del Régimen Común de Fiscalización Ambiental por parte de las EFA de ámbito nacional, regional y local.
Entidades públicas		X	Información de las acciones de fiscalización ambiental.	Entrega de información sobre las acciones de fiscalización ambiental para la toma de decisiones.	Desarrollo de sistemas de información con acceso al público en general, conforme al marco regulatorio.
					Implementación de la plataforma PIDE en el OEFA
Entidades de Fiscalización Ambiental		X	Asistencia Técnica para el desarrollo de sus actividades.	Administrados dentro del alcance de acciones, cumplen con las obligaciones ambientales.	Desarrollo continuo de capacidades, con enfoque técnico, especializado y de seguimiento de resultados dirigido a las EFA.
		X	Fortalecimiento de capacidades en materia de fiscalización ambiental.		
Proveedores y otros socios de negocio		X	Cumplimiento de los contratos	Transparencia en los procedimientos de selección y contrataciones menores a 8 UITs	Monitoreo de los controles en los procesos de contratación.
	X		Controles antisoborno a los riesgos relacionados con las contrataciones	Controles antisoborno eficaces y proporcionales al nivel de riesgo.	Implementar la gestión de riesgos y oportunidades.
Medios de comunicación		X	Información de las acciones de fiscalización ambiental.	Disponibilidad oportuna de la información sobre las acciones de fiscalización ambiental.	Mantener canales de comunicación oportunos y transparentes sobre el alcance y resultados de las acciones de fiscalización ambiental del OEFA.
Organismos e instituciones internacionales		X	Información de las acciones de fiscalización ambiental.	Gestión simplificada, objetiva y transparente	Desarrollo de acciones para el intercambio de experiencias.
				Disponibilidad oportuna de la información sobre fiscalización ambiental.	Plataformas virtuales con información actualizada y disponible sobre fiscalización ambiental, conforme al marco regulatorio.

Parte interesada Interna:

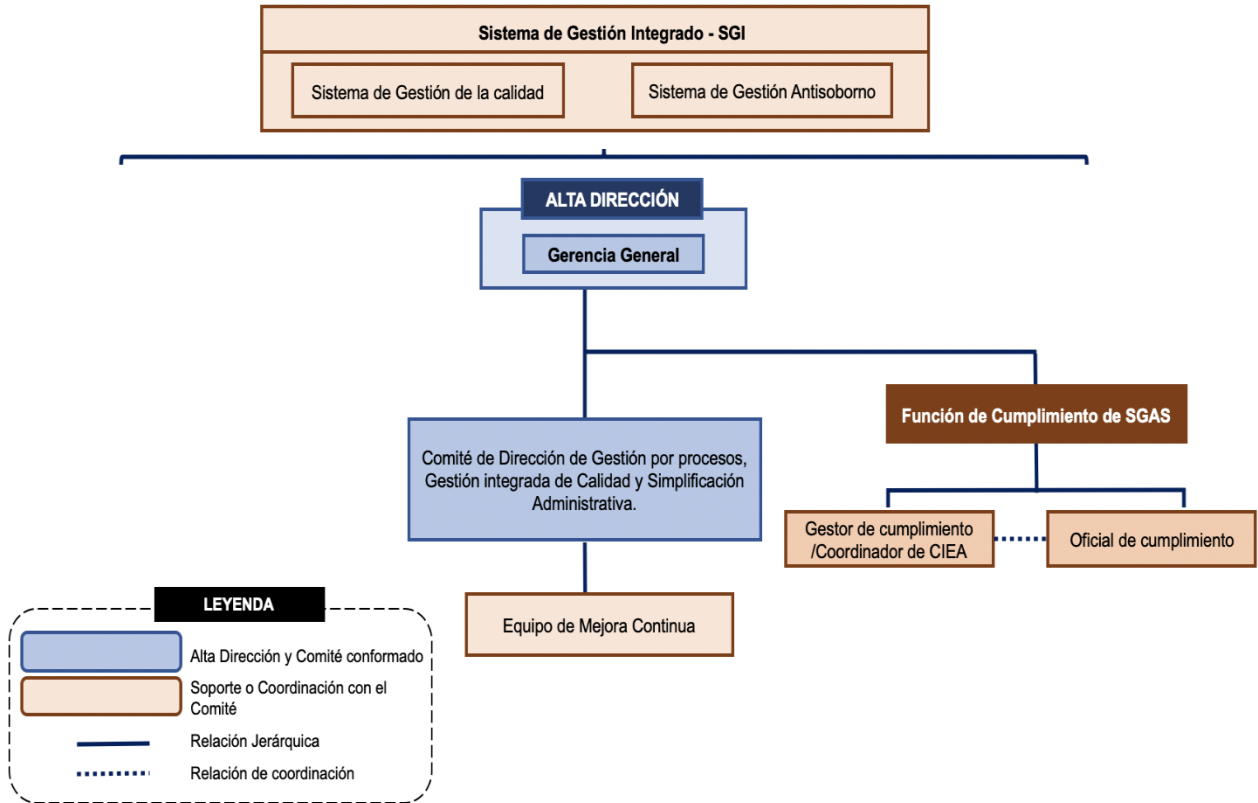
Parte Interesada	Sistema de Gestión		Requisito		Estrategias para Cumplimiento
	SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	Necesidades	Expectativas	
Consejo Directivo		X	Información actualizada, precisa, permanente y oportuna para la adecuada toma de decisiones.	Lograr el posicionamiento del OEFA a través del impacto positivo en el ambiente por los resultados de sus procesos.	<p>Priorización de las acciones de fiscalización ambiental, a fin de enfocar de manera preventiva, prioritaria y oportuna las labores propias del OEFA.</p> <p>Monitorear el desarrollo de los conflictos socioambientales y alertar el posible surgimiento de éstos lo que permitirá fortalecer y optimizar las acciones de fiscalización ambiental del OEFA a nivel nacional.</p> <p>Implementar las estaciones automáticas de monitoreo a tiempo real, que permita brindar información permanente para la adopción de medidas.</p>
		X	Capacitación constante para el buen ejercicio de sus funciones.	Condiciones óptimas y recursos para cumplimiento de sus funciones.	Capacitación y provisión oportuna de recursos de ambiente e infraestructura para el cumplimiento de sus funciones.
		X	Ambiente e infraestructura apropiada para la ejecución de las actividades en oficina, en campo y trabajo a distancia.		
Servidores/as civiles	X		Contar con un canal de presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción y reportes de inquietudes	Laborar en una organización íntegra y transparente.	Mantener el Sistema de gestión antisoborno y cumplir con el modelo de Integridad pública en el marco del Plan Nacional de Integridad y lucha contra la corrupción.
	X		Atención de denuncias y reportes de inquietudes de manera oportuna, anónima y confidencial		Supervisar y fortalecer el procedimiento de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y reportes de inquietudes.
	X		Sensibilización y capacitación en temas vinculados a ética e integridad.		Sensibilizar y capacitar a las partes interesadas pertinentes sobre el sistema de gestión antisoborno.
	X		Contar con controles para los riesgos de soborno, en los procesos y procedimientos que participa.	Controles antisoborno implementados y en funcionamiento.	Establecer, implementar controles, verificar su eficacia y realizar seguimiento.
		X		Manejo de disponibilidad de equipos ambientales operativos y calibrados.	Equipos y servicios proporcionados en óptimas condiciones de funcionamiento.

Parte Interesada	Sistema de Gestión		Requisito		Estrategias para Cumplimiento
	SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	Necesidades	Expectativas	
		X	Disponibilidad de transporte de equipos, materiales y personal.	Desarrollar sus labores cumpliendo los criterios técnicos y éticos establecidos en la Entidad.	Servicios contratados con anticipación y en los términos requeridos.
		X	Atención de requerimientos solicitados dentro del plazo establecido.		
		X	Recepción de productos del proceso de supervisión ambiental en los plazos establecidos.		
Función de cumplimiento	X		Independencia y autoridad para el desempeño de la función de cumplimiento.	Comunicación a las partes interesadas de la independencia y autoridad de la función de cumplimiento	Establecer la independencia y autoridad de la función de cumplimiento en la Política integrada del SGI, y fortalecer la toma de conciencia sobre el SGAS, a través de la ejecución y evaluación de la capacitación y la comunicación por los canales disponibles.

Anexo N° 5
Secuencia e interacción de procesos del SGI



**Anexo N° 6
Estructura del SGI**



**Anexo N° 7
Perfil de la Función de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno**

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Título universitario en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica. Maestría en Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o Administración Pública.
Cursos y/o programas de especialización	Formación en temas de corrupción y/o en ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno y/o gestión de riesgos y/o Sistemas de Gestión.
Experiencia	<u>Experiencia General</u> Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado. <u>Experiencia Específica</u> Experiencia mínima de un (1) año en la Entidad de preferencia en áreas vinculadas al fortalecimiento de la integridad institucional y lucha contra la corrupción, tales como, la Coordinación Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción de la Gerencia General, Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o Procuraduría Pública.
Obligaciones y Atribuciones	Respecto a la “posición” señalada el Literal b) del Acápito A.6.2. de la NTP-ISO 37001, referida a escuchar y respetar opiniones, ésta debe ser evaluada teniendo en consideración la evaluación de competencias realizada al momento del ingreso del personal a la entidad. En relación a la “autoridad” señalada el Literal c) del Acápito A.6.2. de la NTP-ISO 37001, se entenderá como cumplida al momento de conceder poderes suficientes por parte de la Alta Dirección para que pueda realizar con eficacia las responsabilidades de cumplimiento. En relación a la “independencia” señalada el Literal d) del Acápito A.6.2. de la NTP-ISO 37001, indicar que se le dota de autonomía e independencia para desarrollar sus funciones al momento de asignarle la función y conforme al compromiso declarado por la Entidad en la Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado (SGI).

**Anexo N° 8
Matriz de Objetivos e Indicadores del SGI**

N°	PEI	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO			RESPONSABLE DE REPORTE Y SEGUIMIENTO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	ESTADO	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	TOTAL
	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	COMPROMISO	OBJETIVO	INDICADOR										
1	OEI.01 Fortalecer el desempeño del SINEFA	1. Fortalecer el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).	1. Fortalecer las capacidades técnicas en materia de fiscalización ambiental de las EFA.	Porcentaje de EFA capacitadas cuyos colaboradores/as mejoran sus conocimientos en fiscalización ambiental	Director/a de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	(Número de EFA capacitadas y evaluadas cuyos/as colaboradores/as mejoran sus conocimientos en fiscalización ambiental en el año N / Total de EFA capacitadas y evaluadas en el año N)*100%	%		PROGRAMADO					
									EJECUTADO					
2	OEI.02 Incrementar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de las unidades fiscalizables	2. Desarrollar acciones de fiscalización eficiente, predecible y orientadas a resultados, considerando el enfoque preventivo, de priorización de riesgos y responsivo.	2. Incrementar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de las unidades fiscalizables.	Porcentaje promedio de cumplimiento de las obligaciones fiscalizables verificadas de las unidades fiscalizables supervisada	Directores/as de DSAP, DSEM, DSIS	$P = \frac{\sum (A_i/B_i)}{n} * 100\%$ i: 1..n P = Porcentaje promedio de cumplimiento de las obligaciones fiscalizables verificadas. A _i = Número de obligaciones fiscalizables verificadas cumplidas de las Unidades Fiscalizables en supervisiones regulares realizadas en el año por coordinación de supervisión ambiental. B _i = Número Total de obligaciones fiscalizables verificadas de las Unidades Fiscalizables en supervisiones regulares realizadas en el año por coordinación de supervisión ambiental. n = Número total de Unidades Fiscalizables correspondientes a supervisiones regulares	%		PROGRAMADO					
									EJECUTADO					

N°	PEI	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO			RESPONSABLE DE REPORTE Y SEGUIMIENTO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	ESTADO	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	TOTAL
	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	COMPROMISO	OBJETIVO	INDICADOR										
						en el año								
			3. Lograr un alto nivel de satisfacción de clientes sobre las actividades de supervisión	Porcentaje de satisfacción de clientes	Directores/as de DSAP, DSEM, DSIS	(Cantidad de respuestas sobre la satisfacción global del servicio en niveles 4 y 5 / Cantidad de respuestas) * 100% Nota: Sujeto al instrumento de medición a aplicar.	%		PROGRAMADO					
									EJECUTADO					
3	OEI.03 Modernizar la gestión institucional	3. Prohibir y sancionar, cuando corresponda, todo acto de soborno, corrupción e incumplimiento a la presente política.	4. Revisar y/o adecuar, en caso corresponda, la normativa interna, incorporando la prohibición de todo acto de soborno y corrupción, así como todo incumplimiento a la Política integrada del SGI.	Normativa interna adecuada	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Número de documentos técnicos normativos modificados, cuando corresponda	Cantidad de documentos		PROGRAMADO					
									EJECUTADO					
4		4. Fortalecer la función de cumplimiento, con independencia y autoridad para supervisar	5. Cumplir las actividades planificadas de la función de cumplimiento, sin incidencias sobre su	Porcentaje de cumplimiento de las actividades planificadas de la función de cumplimiento	Función de cumplimiento	(Número de acciones de la función de cumplimiento realizadas / Número de acciones de la función de cumplimiento programadas) * 100%	%		PROGRAMADO					
									EJECUTADO					

N°	PEI	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO			RESPONSABLE DE REPORTE Y SEGUIMIENTO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	ESTADO	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	TOTAL								
	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	COMPROMISO	OBJETIVO	INDICADOR																		
5		el Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA.	independencia y autoridad.	Cantidad de incidencias que afecten la independencia y autoridad de la función de cumplimiento	Función de cumplimiento	Número de denuncias asociadas a incidencias que afectan la independencia y autoridad de la función de cumplimiento	Cantidad de denuncias		PROGRAMADO													
									EJECUTADO													
		5. Promover la presentación de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable y asegurar que no existirán represalias contra quienes las presenten	6. Comunicar a las partes interesadas los canales de presentación de denuncias y reportes de inquietudes y la protección a los denunciantes y a quienes reporten inquietudes.	Porcentaje de reportes de inquietud o denuncias atendidos	Función de cumplimiento	(Número de reportes de inquietudes o denuncias atendidas/ Número de reportes de inquietudes o denuncias presentadas) *100%	Función de cumplimiento		%		PROGRAMADO											
											EJECUTADO											
				Porcentaje de cumplimiento en la aplicación de mecanismos de protección solicitados por quien/es presente/n un reporte de inquietudes o el/la denunciante de las denuncias asociadas a casos de soborno	Función de cumplimiento	(Número de inquietudes o denuncias asociadas a casos de soborno en las que se aplicaron mecanismos de protección / Número total de inquietudes o denuncias asociadas a casos de soborno en las que se solicitaron mecanismos de protección) *100%	Función de cumplimiento		%		PROGRAMADO											
											EJECUTADO											
											Porcentaje de cumplimiento de las comunicaciones del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA.	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía	(Número de comunicaciones del SGAS realizadas / Número de comunicaciones del SGAS planificadas) * 100%	Función de cumplimiento		%		PROGRAMADO				
																		EJECUTADO				
6. Cumplir con los requisitos legales, de calidad,	7. Implementar el Sistema de Gestión Integrado del	Sistema de Gestión Integrado implementado	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto /	(Número de requisitos del SGC implementados / Número de requisitos del SGC aplicables) *		Función de cumplimiento		PROGRAMADO														



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Versión: 03
Fecha: 03/08/2021

N°	PEI	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO			RESPONSABLE DE REPORTE Y SEGUIMIENTO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	ESTADO	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	TOTAL
	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	COMPROMISO	OBJETIVO	INDICADOR										
		antisoborno u otros aplicables a los Sistemas de Gestión del OEFA.	OEFA.		Función de cumplimiento	100% (Número de requisitos del SGAS implementados / Número de requisitos del SGAS aplicables) * 100%			EJECUTADO					
7		7. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del OEFA que permita incrementar el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales.	8. Mejorar los procesos vinculados al Sistema de Gestión Integrado del OEFA, para fortalecer el desempeño organizacional.	Procesos mejorados	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Número de documentos asociados al SGI mejorados	Cantidad de documentos		PROGRAMADO					
									EJECUTADO					

**Anexo N° 9
Debida Diligencia**

PARTES INTERESADAS		CONTROL DE DEBIDA DILIGENCIA
Proveedores y otros socios de negocio	Mayores a 8 UIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases estándar para la contratación de bienes y servicios en general y consultorías en general Inclusión del mecanismo de bonificación, puntaje adicional para aquellas empresas que tengan implementado el Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS 2. Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, inclusión de una referencia informativa del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS y compromiso antisoborno 3. Contrato, incluye una cláusula de anticorrupción.
	Menores a 8 UIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscripción de la Declaración Jurada Antisoborno. Se suscribe la Declaración Jurada antes del inicio del procedimiento, en etapa de cotización. 2. Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Inclusión de una referencia informativa del Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS y compromiso antisoborno.
Proveedores (terceros)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir el Compromiso antisoborno en los contratos. 2. Declaración Jurada Antisoborno. 3. Revisión de Registros Administrativos en el proceso de selección: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de deudores alimentarios y morosos. - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles. - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. - Antecedentes Penales. - Controles antisoborno adicionales definidos en las matrices de riesgos y oportunidades, cuando sea aplicable.
Personal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscripción de la Declaración Jurada Antisoborno. 2. Revisión de Registros Administrativos en el proceso de selección: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de deudores alimentarios y morosos - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - Antecedentes Penales. - Controles antisoborno adicionales definidos en las matrices de riesgos y oportunidades, cuando sea aplicable. 3. Revisión anual de Registros Administrativos citados en el numeral precedente a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos - URH.



"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: 06128222"



06128222