

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0306
		Versión: 03
		Fecha: 08/07/2024

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental
BASE NORMATIVA	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". - Resolución del Consejo Directivo N° 013-2020-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Evaluación. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos". - Resolución del Consejo Directivo N° 00013-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 00002-2024-OEFA/CD, que modifica los artículos 5°, 9°, 13°, 22°, 23°, 24° y 25° del Reglamento de Evaluación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 00013-2020-OEFA/CD. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	- La Evaluación Ambiental Focal se sujeta a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Evaluación vigente, y puede incluir la descripción cualitativa o cuantitativa de componentes ambientales y de las unidades fiscalizables. - La ejecución de la EAF puede priorizarse ante una declaratoria de estado de emergencia relacionada al marco de la función evaluadora, en cuyo caso las actividades se sujetarán al plan correspondiente. - Los/las evaluadores/as deben cumplir las medidas sanitarias y de bioseguridad necesarias cada vez que realicen las acciones técnicas en campo, de acuerdo con la normativa vigente de la materia. - Las reuniones de trabajo o presentación de documentos a las Autoridades internas o externas; así como, las coordinaciones de revisión en conjunto de la DEAM pueden realizarse de manera presencial o a través del empleo de tecnologías u otros medios análogos. - El Equipo Evaluador es responsable de cargar los documentos aprobados que se generen en el marco de la planificación, ejecución y resultados de la Evaluación Ambiental Focal en el "Módulo de Evaluación" del Aplicativo INAF, de manera secuencial al término de cada actividad.

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0306
		Versión: 03
		Fecha: 08/07/2024

DEFINICIONES	- Acciones técnicas: Acciones con base científica para la obtención de información relevante en campo y análisis sistemático para el cumplimiento del objeto de cada tipo de evaluación, que comprenden muestreo, monitoreo, vigilancia, estudios especializados, mediciones de campo, entre otras. - Análisis de información técnica: acciones orientadas a analizar información que coadyuve a verificar la determinación del estado de la calidad ambiental; así como, la identificación de las fuentes, causas o efectos de la alteración de la calidad ambiental. Dicho análisis es realizado a partir de la información presentada por los administrados al OEFA en el marco del ejercicio de las funciones de supervisión, fiscalización y sanción; y, puede comprender otras fuentes de información. - Área de estudio: Espacio geográfico delimitado sobre la base de criterios técnicos para realizar las acciones de vigilancia, monitoreo y otras similares. Es independiente del área de estudio que el titular de un proyecto establece para la caracterización de sus posibles impactos. - Componente ambiental: Elemento de la naturaleza que es materia de evaluación ambiental, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros. - Coordinador/a de Evaluación Ambiental: Colaborador/a de la Entidad, contratado/a bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS, tales como: (i) Coordinador/a de Vigilancia Ambiental, (ii) Coordinador/a para la Identificación de Pasivos Ambientales, (iii) Coordinador/a de Sitios Impactados, (iv) Coordinador/a de Evaluaciones Ambientales en Minería; y, (v) Coordinador/a de Evaluaciones Ambientales en Energía; y, (vi) Coordinador/a de Evaluaciones Ambientales en Pesquerías, Industria y otros. Siendo responsable de coordinar, controlar, elaborar y/o revisar documentos relacionados a una actividad vinculada a un subsector o más dentro de las funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental. - Equipo evaluador: Conjunto de personas naturales o jurídicas de distintas disciplinas que ejercen la función de evaluación; y se encargan de la elaboración de los documentos en las distintas etapas de la evaluación ambiental. - Evaluador/a: Persona natural o jurídica que ejerce la función de evaluación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente del Reglamento de Evaluación. - Descripción cualitativa o cuantitativa de componentes: Descripción estructurada para determinar el estado de los componentes ambientales o de los componentes de la unidad fiscalizable y cualificar o cuantificar dichos componentes en un ámbito geográfico determinado. Para cualificar o cuantificar, previamente se identifican, organizan y analizan los datos obtenidos en campo. - Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - (Módulo de Evaluación): Sección del aplicativo informático INAF que permite el registro de los expedientes y documentos generados en las distintas etapas de la evaluación ambiental. - Intervención puntual: Actividad que se realiza en un periodo específico. - Estudios especializados: acciones técnicas que tienen por objeto obtener información para un mejor análisis de la calidad ambiental de una determinada área o componente ambiental evaluado. Pueden ser estudios geológicos, geoquímicos, hidrogeológicos, comunidades hidrobiológicas, hidroquímicos, geofísicos, análisis taxonómicos, toxicológicos, análisis de presencia de metales en flora y fauna, balance hídrico, entre otros, los cuales pueden considerar el ensayo en laboratorio de las muestras tomadas en campo, - Expediente de evaluación: Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la evaluación ambiental. Cada expediente de evaluación se identifica por el año de inicio de la evaluación ambiental, número por función evaluadora y un número correlativo. - Informe de evaluación ambiental: Documento que contiene los resultados de las acciones técnicas que determinan el estado de la calidad ambiental, sus causas, fuentes o efectos de la alteración, cuando corresponda. - Mediciones de campo: Acciones técnicas que incluyen la determinación de parámetros que por sus características se deben medir inmediatamente en campo. Involucran el uso de equipo especializado.
--------------	--

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0306
		Versión: 03
		Fecha: 08/07/2024

	- Muestreo: Recolección de muestras o registro de datos de componentes ambientales (agua, suelo, aire, sedimento, flora, fauna, comunidades hidrobiológicas, entre otros) en un determinado espacio y tiempo. - Unidad fiscalizable: Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica sujeta a fiscalización ambiental.
SIGLAS	- AS: Autoridad Supervisora - DEAM: Dirección de Evaluación Ambiental. - EAF: Evaluación Ambiental Focal. - INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - PE: Plan de evaluación. - REFIRMA: Servicio de creación de firma digital - STEC: Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - SIGEMA: Sistema de Gestión de Equipos y Muestras Ambientales.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Matriz de programación de evaluación ambiental	PM0301 - Programación y seguimiento de evaluación ambiental

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Planificación de la EAF					
1	Proponer y asignar a los miembros del equipo evaluador	El/la Coordinador/a de Evaluación Ambiental propone los miembros del equipo evaluador a el/la Ejecutivo/a. De estar de acuerdo, el/la Ejecutivo aprueba la propuesta y el/la Coordinador/a de Evaluación Ambiental comunica mediante correo institucional al líder, la designación del proyecto y asignación del equipo evaluador a su cargo.	Correo institucional	Ejecutivo/a Coordinador/a de Evaluación Ambiental	STEC

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0306
		Versión: 03
		Fecha: 08/07/2024

2	Generar el expediente de evaluación y comunicar al equipo evaluador asignado	El/la Coordinador/a de Evaluación Ambiental solicita a el/la Especialista de Evaluaciones Ambientales, mediante correo institucional la generación del expediente de evaluación en el INAF. El/La Especialista de Evaluaciones Ambientales asignado/a para dicha función, registra la información en “Módulo de Evaluación” del Aplicativo INAF así como los datos de los miembros del equipo evaluador asignado a la comisión, comunicando el expediente generado, mediante correo institucional, a el/la Coordinador/a de Evaluación Ambiental y al equipo evaluador asignado. El/la Coordinador/a de Evaluación Ambiental de manera paralela a la elaboración del PE envía algunos integrantes del equipo evaluador al área de estudio. <i>¿Se requiere reconocimiento del área de estudio?</i> Si: Va a la actividad N° 3 No: Va a la actividad N° 5	Expediente de evaluación INAF Correo institucional	Coordinador/a de Evaluación Ambiental Especialista de evaluaciones ambientales	STEC
3	Elaborar los requerimientos logísticos para el reconocimiento en el área de estudio	El líder del equipo evaluador solicita mediante correo institucional a el/la Coordinador/a de Evaluación Ambiental, el código de acción para el reconocimiento en el área de estudio. El equipo evaluador elabora los requerimientos logísticos registrando la información en el Formato PM0302-F02 “Requerimiento logístico” y gestiona su aprobación. De requerir equipamiento y materiales, se solicita conforme a los procedimientos PM0309 “Aprovisionamiento y devolución de equipamiento”, y PM0310 “Aprovisionamiento de materiales” Plazo: Diez (10) días hábiles previos a la fecha programada para la comisión de servicio.	PM0302-F02 “Requerimiento logístico” Correo institucional	Ejecutivo/a Coordinador/a de Evaluación Ambiental Equipo Evaluador	STEC

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0306
		Versión: 03
		Fecha: 08/07/2024

		Nota 1: De corresponder, El/La Coordinador/a de Evaluación Ambiental coordinará con la AS, la emisión de las credenciales. Nota 2: El plazo de la elaboración de los requerimientos está exceptuado para la atención de urgencias y emergencias ante eventos fortuitos, y sujetos a posterior regularización por parte del equipo evaluador.			
4	Realizar el reconocimiento del área de estudio	Realiza las siguientes actividades (no excluyentes) durante el reconocimiento en el área de estudio: - Identifica las características del área de estudio y condiciones meteorológicas. - Identifica las posibles fuentes de alteración asociadas a las actividades a evaluar. - Identifica las posibles fuentes de emisión de contaminantes atmosféricos y las condiciones del entorno (topografía, uso de suelo, presencia de chimeneas, entre otros). - Valida los puntos de muestreo y/o medición propuestos en gabinete. - Realiza las mediciones in situ y/o toma de muestra de acuerdo a los instructivos descritos en el procedimiento PM0313 "Gestión de medición en campo y muestreo ambiental". - Determinar las acciones técnicas que requiere la EAF. - Evaluar las facilidades logísticas. Nota: Las mediciones en campo que pueden emplearse como insumo para el modelamiento numérico, se encuentra descrito en el instructivo I-DEAM-PM0313-22 del procedimiento PM0313 "Gestión de medición en campo y muestreo ambiental".	PM0302-F02 "Requerimiento logístico"	Equipo Evaluador	STEC
5	Elaborar y revisar el proyecto PE simplificado	El equipo evaluador elabora el PE simplificado en el Formato PM0306-F01 "Plan de evaluación Simplificado" en un plazo de diez (10) días hábiles de concluida la comisión de	PM0306-F01 "Plan de evaluación Simplificado"	Equipo evaluador	STEC

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0306
		Versión: 03
		Fecha: 08/07/2024

		servicio y lo remite mediante correo institucional a el/la Coordinador/a de Evaluación Ambiental para su revisión. El/la Coordinador/a de Evaluación Ambiental revisa el PE simplificado en un plazo de tres (3) días hábiles desde su recepción, e incluye la subsanación de observaciones por el equipo evaluador. De ser conforme remite mediante correo institucional a la/el ejecutivo/a para su revisión y aprobación. Nota: En caso la ejecución del proyecto implique recursos adicionales, el/la Coordinador/a de Evaluación Ambiental y el equipo evaluador exponen la propuesta a el/la Ejecutivo/a.		Coordinador/a de Evaluación Ambiental	
6	Aprobar el PE simplificado	El/la Ejecutivo/a revisa y aprueba el Proyecto de PE simplificado en un plazo de dos (2) días hábiles desde su recepción y de estar conforme lo remite a el/la asistente administrativo/a para que inicie las coordinaciones de aprobación mediante el SIGED. Plazo: Un (1) día hábil, desde que recibe el proyecto del PE suscrito por el equipo evaluador. En caso el/la Ejecutivo/a haya identificado observaciones en el PE simplificado, el/la coordinador/a y equipo evaluador tiene un plazo de dos (2) días hábiles para subsanar estas, a partir de la notificación de la/el Ejecutivo/a. Nota: La aprobación del PE simplificado inicia cuando el equipo evaluador suscribe mediante REFIRMA los anexos del PE simplificado y se lo remite mediante correo institucional al Coordinador/a de Evaluación Ambiental con copia El/la asistente administrativo/a. El/la asistente administrativo/a carga el PE simplificado y anexos en el SIGED y solicita la aprobación de el/la Coordinador/a de Evaluación Ambiental y el/la	Plan de evaluación simplificado SIGED REFIRMA	Director/a Ejecutivo/a Equipo evaluador Coordinador/a de Evaluación Ambiental Asistente administrativo/a	DEAM STEC

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0306
		Versión: 03
		Fecha: 08/07/2024

		<i>ejecutivo/a, para que prosiga con su aprobación por el/la director/a.</i>			
Ejecución de la EAF					
7	Elaborar los requerimientos logísticos para la ejecución de la EAF	El equipo evaluador elabora los requerimientos logísticos registrando la información en el Formato PM0302-F02 "Requerimiento logístico" y gestiona su aprobación. Plazo: Diez (10) días hábiles previos a la fecha programada para la comisión de servicio. Nota 1: De corresponder, El/La Coordinador/a de Evaluación Ambiental coordinará con la AS, la emisión de las credenciales. Nota 2: El plazo de la elaboración de los requerimientos está exceptuado para la atención de urgencias y emergencias ante eventos fortuitos, y sujetos a posterior regularización por parte del equipo evaluador.	PM0302-F02 "Requerimiento logístico"	Equipo evaluador Coordinador/a de Evaluación Ambiental Especialista de Evaluación Ambiental.	STEC
8	Registrar los requerimientos de equipamiento y materiales en el SIGEMA	Registra en el SIGEMA los requerimientos efectuados por el área usuaria para las comisiones de servicio, de acuerdo con los procedimientos PM0309 "Aprovisionamiento y devolución de equipamiento" y PM0310 "Aprovisionamiento de Materiales". Plazo: Diez (10) días hábiles previos a la fecha programada para la comisión de servicio. Nota: La preparación y verificación de la operatividad y calibración del equipamiento, previo a la salida de la comisión de servicios se realiza de acuerdo con los instructivos del PM0309 "Aprovisionamiento y devolución de equipamiento".	SIGEMA	Equipo evaluador	STEC
9	Ejecutar las acciones técnicas en el área de estudio	Ejecuta las acciones técnicas en el área de estudio (toma de muestra y/o mediciones en campo) conforme a los instructivos establecidos en el procedimiento PM0313 "Gestión de medición en campo y muestreo ambiental", PM0309 "Aprovisionamiento y Devolución de Equipamiento" de corresponder, y registra las	PM0313-F01 al PM0313-F31 del PM0313 "Gestión de medición en campo y muestreo ambiental"	Equipo evaluador	STEC

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0306
		Versión: 03
		Fecha: 08/07/2024

		<i>referidas acciones en los Formatos del mismo procedimiento.</i> <i>¿Se requiere enviar muestras? Sí: Va a la actividad N° 10. No: ¿Se requiere enviar solo el equipamiento? Sí: Va a la actividad N° 11. No: Va a la actividad N° 12. O cuando corresponda a la actividad N° 17.</i> Retorna a la Sede Central del OEFA. Nota: <i>Las mediciones en campo que pueden emplearse como insumo para el modelamiento numérico, se encuentra descrito en el instructivo I-DEAM-PM0313-22 del procedimiento PM0313 "Gestión de medición en campo y muestreo ambiental".</i>	I-DEAM-PM0313-01 al I-DEAM-PM0313-22 del PM0313 "Gestión de medición en campo y muestreo ambiental"		
10	Registrar la información de las muestras en el aplicativo SIGEMA	Registra la información de las muestras en el módulo "Envío de carga" del aplicativo SIGEMA para su envío e ingreso en el laboratorio contratado, conforme al procedimiento PM0311 "Gestión de transporte de equipamiento, materiales y muestras". Va a la actividad N° 12. Nota: <i>No aplica para el caso de equipos automáticos.</i>	SIGEMA	Equipo evaluador	STEC
11	Registrar la información de los equipamientos en el aplicativo SIGEMA	Registra la información del equipamiento que se retorna a la UF OTEC en el módulo "Envío de carga" del aplicativo SIGEMA para su mantenimiento rutinario, conforme al procedimiento PM0311 "Gestión de transporte de equipamiento, materiales y muestras". Va a la actividad N° 12. Nota: <i>Aplicable para todos los equipamientos requeridos con código de acción de supervisión y/o evaluación.</i>	SIGEMA	Equipo evaluador	STEC

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0306
		Versión: 03
		Fecha: 08/07/2024

12	Elaborar y revisar el reporte de EAF	El equipo evaluador elabora el reporte de EAF de acuerdo con el Formato PM0306-F02 “Reporte de EAF”, en un plazo de Quince (15) días hábiles de concluida la comisión de servicios y lo remite mediante correo institucional a el/la coordinador/a de evaluación Ambiental para su revisión. El/la coordinador/a de evaluación ambiental revisa el proyecto “Reporte de EAF” en un plazo de dos (2) días hábiles posterior a su recepción y lo remite mediante correo institucional a el/la Ejecutivo/a para su aprobación. Nota: De corresponder, cuando la EAF requiera de la elaboración del reporte de campo o de resultados se puede utilizar los formatos PM0302-F03 y PM0302-F04 del procedimiento PM0302 “Evaluación Ambiental de Causalidad”. Por lo tanto, los plazos de elaboración son los señalados en dicho procedimiento.	PM0306-F02 “Reporte de EAF”	Equipo evaluador Coordinador/a de Evaluación Ambiental	STEC
13	Aprobar el reporte de EAF	El/la ejecutivo/a revisa y aprueba el reporte de EAF en un plazo de dos (2) días hábiles, desde que recibe el documento. La aprobación del reporte de EAF se realiza mediante REFIRMA y su numeración a través del enlace https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScAzADKjnzTmA8XBsGTpzcANYw4bHRdto89kTUxVfl4E1j9UQ/viewform?usp=sf_link ¿Se recibirán informes de ensayos? Sí: Va a la actividad N° 14. No: Va a la actividad N° 17. Nota 1: Dentro del día hábil, el/la coordinador y equipo evaluador subsanan las observaciones identificadas por el/la Ejecutivo, de corresponder. Nota 2: El reporte de EAF se considera aprobado con las firmas electrónicas de el/la Ejecutivo/a, el/la coordinador/a y el equipo evaluador.	PM0306-F02 “Reporte de EAF”	Ejecutivo/a Equipo evaluador Coordinador/a de Evaluación Ambiental	STEC

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0306
		Versión: 03
		Fecha: 08/07/2024

Resultados de la EAF					
14	Evaluar los resultados del servicio de laboratorio	El Equipo evaluador evalúa los resultados reportados, códigos, parámetros, fecha de muestreo, a través de la revisión y contraste con la información de la cadena de custodia, así como con la consistencia de los resultados de acuerdo con el acta de evaluación y sus anexos, de corresponder. ¿Es conforme los resultados de laboratorio? Sí: Va a la actividad N° 16. No: Va a la actividad N° 15.	-	Equipo evaluador Ejecutivo/a	STEC
15	Emitir observaciones al servicio de laboratorio	El/La Evaluador/a remite por correo institucional las observaciones a el/la Especialista de gestión laboratorio. El especialista de Gestión de Laboratorio remite la observación a la UAB, a través de SIGA. Para la gestión pertinente. Plazo: Dos (2) días hábiles contabilizados a partir de haber recibido el último informe de ensayo del RS o TDR. Va a la actividad N° 14. Nota 1: Tener en cuenta lo siguiente: (i) Para un requerimiento de servicio de un contrato (RS) se elabora la observación del servicio de laboratorio y el informe de observaciones; y, (ii) para el caso de requerimiento de servicio sin contrato (TdR) se elabora el informe de observación. Nota 2: Para su gestión en la UAB, la observación o conformidad debe tener la firma electrónica de el/la Coordinador/a de Evaluación Ambiental y el/la Ejecutivo/a.	Observación de Servicio de Laboratorio Correo institucional	Evaluador/a Asignado/a Especialista de gestión laboratorio	STEC

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0306
		Versión: 03
		Fecha: 08/07/2024

16	Emitir conformidad técnica al servicio de laboratorio	<i>El/la Evaluador/a asignado/a, emite la conformidad técnica del servicio de laboratorio, el cual es visado por el/la Ejecutivo/a.</i> <i>El especialista de Gestión de Laboratorio remite la conformidad técnica para la gestión pertinente en la UAB, a través de SIGA.</i> <i>Plazo: Dos (2) días hábiles contabilizados a partir de haber recibido el último informe de ensayo del RS o TDR.</i> <i>Va a la actividad N° 17.</i> <i>Nota 1:</i> <i>En caso de que la EAF, se ejecute en el ámbito de un administrado, los informes de ensayo y cadenas de custodia deben ser remitidos por la DEAM a través de una carta suscrita por el/la Director/a de la DEAM al administrado en un plazo de un (1) día hábil posterior a la firma de la conformidad del RS o TDR.</i> <i>Nota 2</i> <i>De ser el caso se podrá emitir un Reporte de resultados.</i>	Conformidad técnica de servicio de laboratorio SIGA	Evaluador/a Asignado/a Ejecutivo/a Especialista de Gestión de Laboratorio	STEC
17	Elaborar y revisar el proyecto de informe de la EAF	<i>El equipo evaluador elabora el proyecto de Informe de EAF en el Formato PM0306-F03 "Informe de Evaluación Ambiental Focal", en un plazo de Veinte (20) días hábiles posterior a la última conformidad del informe de ensayo o emisión del reporte de EAF.</i> <i>El/la Coordinador/a de Evaluación Ambiental revisa el proyecto de informe de EAF en un plazo de cinco (5) días hábiles desde su recepción, e incluye la subsanación de observaciones por el equipo evaluador. De ser conforme remite mediante correo institucional a la/el Ejecutivo/a para su revisión y aprobación.</i> <i>Nota 2:</i> <i>De corresponder por solicitud de la AS se les remite, para su revisión, el proyecto de informe de la EAF, el cual emite su conformidad u observaciones</i>	PM0306-F03 "Informe de EAF"	Equipo evaluador Coordinador/a de Evaluación Ambiental	STEC

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0306
		Versión: 03
		Fecha: 08/07/2024

		hasta cinco (5) días hábiles posteriores desde que recibe el documento. En caso existan observaciones, durante los tres (3) días hábiles siguientes, el/la coordinador/a y equipo evaluador subsanan las observaciones identificadas por la AS.			
18	Aprobar el informe de EAF	El/la Ejecutivo/a revisa y aprueba el informe de EAF en un plazo de dos (2) días hábiles desde su recepción y de estar conforme lo remite a el/la asistente administrativo/a para que inicie las coordinaciones de aprobación mediante el SIGED. En caso el/la Ejecutivo/a haya identificado observaciones en el informe de la EAF, el/la coordinador y equipo evaluador tiene un plazo de dos (2) días hábiles para subsanar estas, a partir de la notificación de la/el Ejecutivo/a. Nota 1: La aprobación del informe de la EAF inicia cuando el equipo evaluador suscribe mediante REFIRMA los anexos del informe de la EAF y se lo remite mediante correo institucional al Coordinador/a de Evaluación Ambiental con copia El/la asistente administrativo/a. El/la asistente administrativo/a carga el informe de la EAF y anexos en el SIGED y solicita la aprobación de el/la Coordinador/a de Evaluación Ambiental y el/la ejecutivo/a, para que prosiga con su aprobación por el/la director/a. Nota 2: El Equipo evaluador elabora, cada vez que se requiera, los siguientes documentos como información de sustento, que puede incluir: - Resumen de la evaluación (ppt). - Ayuda memoria. - Esquema de base de datos de monitoreo. - Otros.	Informe de EAF	Director/a Ejecutivo/a Equipo evaluador Coordinador/a de Evaluación Ambiental Asistente administrativo/a	DEAM STEC
19	Cargar y custodiar los documentos en el expediente de evaluación	Carga los documentos de la EAF en el “Módulo de Evaluación” del Aplicativo INAF y custodia el expediente de evaluación en el referido Módulo. Fin del procedimiento.	Expediente de evaluación INAF	Equipo evaluador	STEC

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0306
		Versión: 03
		Fecha: 08/07/2024

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- <i>“Conformidad técnica del servicio”</i> - <i>“Detalles de la evaluación ambiental focal”</i> - <i>“Expediente de evaluación”</i> - <i>“INAP”</i> - <i>“Informe de EAF”</i> - <i>“Observación del servicio de Laboratorio”</i> - <i>“Plan de evaluación Simplificado”.</i> - <i>“Reporte de EAF”.</i> - <i>“Detalles de la evaluación ambiental focal”</i> - <i>“Requerimiento logístico”</i>
--

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

Formatos: - PM0306-F01 “Plan de evaluación Simplificado” - PM0306-F02 “Reporte de EAF” - PM0306-F03 “Informe de EAF” Diagrama de flujo
--

PROCESO RELACIONADO

PM03 - Evaluación Ambiental



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Por defecto Subdirección que
corresponda

Año de [consignar nombre oficial]

INFORME N.º[número]- [año]-OEFA/DEAM-/_Elija un elemento.

A : [NOMBRES DEL DESTINATARIO]
Director/a de Evaluación Ambiental

DE : [NOMBRES Y APELLIDOS]
Ejecutivo/a de la Subdirección Técnica Científica

[NOMBRES Y APELLIDOS]
[CARGO DEL COORDINADOR]

[NOMBRES Y APELLIDOS]
Cargo CAS

ASUNTO : **Plan de evaluación** ambiental focal [Indicar el nombre de la
evaluación ambiental].

EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN : [Indicar el expediente de evaluación]

REFERENCIA : a) [Señalar el documento que ha originado el informe cuando
corresponda]
b) [Si hubiera un único documento, excluir el Literal]

FECHA DE APROBACIÓN : [Lugar], [Fecha de emisión del Informe]

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para informarle lo siguiente:

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tabla 1.1. Información de la evaluación ambiental

a.	Tipo de evaluación	Evaluación ambiental focal
b.	Zona evaluada	[Área geográfica y política, distrito, provincia, departamento, cuenca, microcuenca, otros.]
c.	Unidades fiscalizables en la zona o actividades económicas en la zona	
d.	Problemática identificada	[Descripción de la problemática]

Tabla 1.2 Profesionales que aportaron a este documento

Nº	Nombres y apellidos	Profesión	Actividad desarrollada	Nº de Colegiatura
1			Campo	CIP 29292
2			Gabinete	CBP 10202
3			Campo y gabinete	

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

[Indicar la finalidad genérica del estudio ambiental].



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Por defecto Subdirección que
corresponda

Año de [consignar nombre oficial]

2.2 Objetivos específicos

[Indicar los objetivos específicos que derivan del objetivo general].

[Precisar como uno de los objetivos la participación ciudadana, en caso aplique].

3. ÁREA DE ESTUDIO

[Indicar el área de estudio (se refiere al área de la evaluación ambiental focal) de manera general]

[Adicionar los nombres de las poblaciones cercanas a las matrices evaluadas, precisar actividades que realizan de ser necesario. En caso corresponda, la Información debe ser extraída del IGA, Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), etc. (señalar mediante un pie de página nombre completo del documento y página donde se extrajo la información)]

4. METODOLOGÍA

[Mencionar de manera sucinta la metodología de trabajo aplicada que conllevan al objetivo general, como se seleccionará las áreas control (blanco/referencia) y las áreas problemas. Además, señalar la metodología para la colecta de las muestras, de las **mediciones de modelamiento numérico, estudios de fotogrametría y teledetección, entre otros**, evitando detalles sobre el procedimiento a seguir en cada muestreo **y/o medición** en tanto este se encuentre descrito en protocolos u **otras normativas estandarizadas**, los cuales solo deben ser referenciados.]

[Mencionar los puntos de muestreo **y/o medición** de parámetros a analizar, criterios de evaluación, la cual debe estar relacionada con la conceptualización del problema analizado, análisis de datos y actividades que contribuyan al cumplimiento de objetivo general.]

4.1. Objetivo específico 1: Determinar la calidad del [agua/sedimento/hidrobiología /aire/ruido...] [Solo se aplica en caso haya objetivos específicos]

4.1.1. Protocolos de muestreo/monitoreo/medición [según sea el caso]

Tabla 4.1. Protocolos de muestreo/monitoreo/**medición** de componente ambiental

Componente ambiental	Protocolo/ documento referencia	País



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Por defecto Subdirección que
corresponda

Año de [consignar nombre oficial]

4.1.2. Puntos/Estaciones/Zonas de muestreo/monitoreo/medición/evaluación [según sea el caso]

Tabla 4.2. Ubicación de los puntos/estaciones de muestreo/monitoreo/**medición**/evaluación

N°	Código OEFA	Código IGA	Coordenadas UTM WGS-84 Zona xx			A g u a	S e d i m e n t o	H i d r o b i o l o g í a	Descripción
			Este (m)	Norte (m)	Altitud m s. n. m.				
									[se debe referenciar el lugar con respecto a lugares fijos]

[En caso de que solo se coloque una sola matriz/componente eliminar de la tabla la columna de agua, sedimento e hidrobiología].

4.1.3. Parámetros [según sea el caso]

Tabla 4.3. Parámetros considerados

N°	Parámetros	Cantidad	Observaciones

4.1.4. Criterios de evaluación

[Indicar la normativa con la que se comparan los resultados (en caso de aplicar)]



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Por defecto Subdirección que
corresponda

Año de [consignar nombre oficial]

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 5.1. Cronograma de actividades

Actividades			Semanas							
			[Día o semana a]	[Día o semana]	[Día o semana]	[Día o semana]	[Día o semana]	[Día o semana]	[Día o semana]	[Día o semana]
Etapa de planificación										
Establecer los aspectos administrativos y logísticos previos a la evaluación ambiental focal.										
Etapa de ejecución										
Objetivo General: [Indicar el objetivo general planteado]	Objetivo específico 1: [Indicar el objetivo específico planteado y sombrear las casillas indicando el mes propuesto de la comisión]	[Indicar la actividad]								
	Objetivo específico 2: [Indicar el objetivo específico planteado y sombrear las casillas indicando el mes propuesto de la comisión]	[Indicar la actividad]								
	Objetivo específico 3: [Indicar el objetivo específico planteado y sombrear las casillas indicando el mes propuesto de la comisión]	[Indicar la actividad]								
Etapa de evaluación de los resultados										
[Redactar las actividades y sombrear las casillas indicando el día o semana propuesto para la elaboración del informe de la evaluación focal]										

Formato PM0306-F01

Versión: 03

Fecha de aprobación: 08/07/2024



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Por defecto Subdirección que
corresponda

Año de [consignar nombre oficial]

6. ANEXO

- Anexo N° 1 : Mapa de puntos/estaciones/zonas de muestreo/monitoreo/**medición/evaluación** (según sea el caso)
[El título debe ser el mismo de la evaluación. En caso de delimitarse el área de influencia se debe precisar la fuente en el rótulo del mapa (nombre del documento IGA y página)]
- Anexo N° 2 : Ficha de identificación de puntos de muestreo/monitoreo (según sea el caso)
- Anexo N° 3 : Aspectos logísticos.

Atentamente:

[FIRMA] [Ejecutivo/a]

[FIRMA][Coordinador/a]

[FIRMA][Cargo CAS]

[Dejar 9 espacios antes de cada firma]

Visto este informe la Dirección de Evaluación Ambiental ha dispuesto su aprobación.

Atentamente:

[FIRMA][Director/a de Evaluación Ambiental]

Título del estudio : [Descripción de la actividad, ámbito del estudio, distrito, provincia y departamento]

Fecha de ejecución : [Indicar fecha de la comisión: día al día de mes de año]

Expediente de evaluación : [Indicar el expediente de evaluación] Código de acción : [Código respectivo]

Tipo de Origen : Elija un elemento.

Fecha de aprobación : [Fecha de emisión del documento] Reporte N° : [Número de reporte]

1. DATOS GENERALES

Tabla 1.1. Datos de la evaluación

a.	Tipo de evaluación	[Evaluación ambiental focal]
b.	Distrito	
c.	Provincia	
d.	Departamento	
e.	Ámbito de estudio	[Colocar infraestructuras]
f.	Unidades fiscalizables o actividades económicas en la zona de evaluación	

Tabla 1.2. Profesionales que aportaron a este documento

N.º	Nombres y Apellidos	Profesión	Actividad desarrollada	Nº de colegiatura
			Campo	
			Gabinete	
			Campo y gabinete	

2. OBJETIVOS *[en caso aplique]*

[Indicar la finalidad genérica del estudio ambiental].

3. ÁREA DE ESTUDIO

[Colocar el croquis del área de estudio considerando las coordenadas tomadas en campo y una breve descripción del lugar]

4. METODOLOGÍA *[en caso aplique]*

[Mencionar de manera sucinta la metodología de trabajo aplicada que conllevan al objetivo general]

[Para el caso de estudios de modelamiento numérico se puede considerar describir la información de datos meteorológicos, Parametrizaciones físicas usadas para las simulaciones del modelo WRF, Información de los datos estáticos para el modelamiento (puede considerarse la Topografía y uso de suelos del área de estudio)]

[Para el caso de estudios de identificación de fuentes de emisiones, debería indicarse la metodología de estimación y se recomienda utilizar la Tabla 4.1.].

Tabla 4.1. Fuentes de emisión identificadas de la actividad xxx

Proceso	Fuente de emisión	Tipo de fuente	Contaminante	Medida de control aplicada	Coordenadas UTM WGS 84		Altitud (m snm)
					Este	Norte	

5. INFORMACIÓN SOBRE LAS MATRICES EVALUADAS Y/O RESULTADOS

[Detallar las actividades realizadas, coordenadas y la información relevante relacionada al evento inusitado. En caso corresponda, se presentan los resultados de las acciones técnicas realizadas, así como la comparación de algunos resultados con la normativa ambiental precisada en los IGA y la normativa ambiental vigente para las matrices].

[Para el caso de estudios de modelamiento numérico se puede describir resultados relacionados a la clasificación climática (temperatura, Humedad relativa, Precipitación, Viento (velocidad y dirección), Índice de ventilación, Verificación del modelo meteorológico, entre otra información relevante].

[Para el caso de estudios de identificación de fuentes de emisiones, los resultados deben estar registrados en la Tabla 5.1, así como, gráficos de aporte de emisiones del contaminante 1 en cada fuente identificada bajo los escenarios 1 y 2].

Tabla 5.1. Tasa de emisión de los contaminantes xxx generados por las fuentes de emisión de la actividad xxx

Fuente de emisión	Contaminante	Escenario 1		Escenario 2	
		Tasa emisión	Emisión anual	Tasa emisión	Emisión anual
		g/s	t/año	g/s	t/año
Fuente 1	Contaminante 1				
	Contaminante 2				
Fuente 2	Contaminante 1				
	Contaminante 2				

[Para el caso de estudios de teledetección y fotogrametría se puede describir los resultados en las tablas 5.3, 5.4, y 5.5]

Tabla 5.3. Documentos normativos o referencias empleadas

Matriz	Nombre	Sección	Dispositivo legal	Entidad	País

Tabla 5.4. Relación de equipamiento de drones y materiales utilizados

Matriz	Equipamiento/ materiales	Marca	Modelo	Serie	N° de tarjeta de registro RPA

Tabla 5.5. Puntos de monitoreo/Misiones de vuelo fotogramétrico con RPAS [en caso aplique]

N.º	Zona	Código del punto <i>de monitoreo /vuelo</i>	Fecha (dd/mm/aa aa)	Hora (hh:m m)	Coordenadas UTM-WGS 84 – Zona XX		Altitud (m s. n. m.)	Otra información relevante puede agregar columnas
					Este (m)	Norte (m)		

6. CONCLUSIONES

7. OBSERVACIONES [en caso aplique]

8. ANEXOS [en caso aplique]

[Los anexos que se puedan generar durante el evento inusitado: mapa, datos de equipos de monitoreo, fotografías, videos, entre otros en caso aplique]

Anexo 1: Mapa de puntos de muestreo/monitoreo/medición/vuelo

Anexo 2: Ficha fotográfica

Anexo 3: En caso corresponda *puede agregar otros documentos relacionados a la EAF.*

Atentamente:

[FIRMA] [Ejecutivo/a]

[FIRMA][Coordinador/a]

[FIRMA] [Continuar con el evaluador/a líder y con todos los especialistas ambientales; dejar 9 espacios antes de cada firma].



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA FOTOGRÁFICA

[TÍTULO DEL ESTUDIO - MATRIZ]

Expediente de evaluación:

Código de acción:

Distrito

Provincia

Departamento

Fotografía 1

[Codificación del punto de muestreo]

Fecha: DD/MM/AAAA

Hora: hh:mm

Coordenadas
UTM -WGS 84 – Zona xx

Este (m):

Norte (m):

Altitud (m s. n. m.):

Precisión: ±

Colocar fotografías de vista panorámica del sitio visitado o del punto de referencia

Descripción:

Distrito

Provincia

Departamento

Fotografía 2

[Codificación del punto de muestreo]

Fecha: DD/MM/AAAA

Hora: hh:mm

Coordenadas
UTM -WGS 84 – Zona xx

Este (m):

Norte (m):

Altitud (m s. n. m.):

Precisión: ±

Colocar fotografías de vista panorámica del sitio visitado o del punto de referencia

Descripción:



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Por defecto subdirección que
corresponda

Año de [consignar nombre oficial]

INFORME N.º [número]- [año]-OEFA/DEAM-/Elija un elemento

A : [NOMBRES DEL DESTINATARIO]
Director/a de Evaluación Ambiental

DE : [NOMBRES Y APELLIDOS]
Ejecutivo/a de la Subdirección Técnica Científica

[NOMBRES Y APELLIDOS]
[Cargo del Coordinador/a]

[NOMBRES Y APELLIDOS]
[Cargo CAS]

ASUNTO : Evaluación ambiental Focal en el área de influencia del
proyecto/de la unidad/zona/instalación y nombre del
administrado (según razón social) y fecha (ejemplo: en el año-
para causalidad y durante el año-para EAF)

**EXPEDIENTE DE
EVALUACIÓN** : [Indicar el expediente de evaluación]

REFERENCIA : a) [Señalar el documento que ha originado el informe cuando
corresponda]
b) [Señalar el N° de informe del PE]
c) [Si hubiera un único documento, excluir el Literal]

**FECHA DE
APROBACIÓN** : [Lugar], [Fecha de emisión del Informe]

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para informarle lo siguiente:

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tabla 1.1. Información de la evaluación ambiental

a.	Tipo de evaluación	
b.	Zona evaluada	[Ubicación geográfica y política] Distrito, Provincia, Departamento. Cuenca, microcuenca, ensenada, etc.
c.	Unidades fiscalizables o actividades económicas en la zona	
d.	Problemática identificada	
e.	La actividad se realizó en el marco de	[Planefa año] [Para los casos que no estén enmarcados en el Planefa, señalar espacio de diálogo como mesa de diálogo o de desarrollo/denuncia/emergencia (si son varios indicar con viñetas). Esta información debe ser concisa]. • XXXXXX
f.	Periodo de ejecución	Del día al día de mes de año (primera ejecución) Del día al día de mes de año (segunda ejecución)

Tabla 1.2. Listado de profesionales que aportaron a este documento

N.º	Nombres y apellidos	Profesión	Actividad desarrollada	Nº de Colegiatura
1			Campo	CIP 29292
2			Gabinete	CBP 10202
3			Campo y gabinete	

Formato PM0306-F03

Versión: 03

Fecha de aprobación: 08/07/2024



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Por defecto subdirección que
corresponda

Año de [consignar nombre oficial]

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

Para describir la información puede utilizarse las tablas 2.1 y 2.2, sin embargo, en atención al contenido técnico de la información como el caso de modelamiento numérico, pueden no considerarse tablas.

[Los componentes ambientales y parámetros evaluados en ...se presentan en la Tabla 2.1.]

Tabla 2.1. Componente ambiental y parámetros evaluados

Componente ambiental	Mes/Año	Parámetros evaluados	Cantidad de puntos/estaciones evaluadas

Los parámetros que excedieron la normativa en la Evaluación ambiental [tipo de evaluación] en el área de influencia del proyecto/ de la unidad/ instalación/ zona y nombre del administrado (según razón social) se presentan en la Tabla 2.2.

Tabla 2.2. Parámetros que exceden normativa ambiental

Componente ambiental	Cuerpo de agua/cuerpo receptor/localidad/poblado	Código OEFA	Código IGA	Norma ambiental			
				IGA ¹		Vigente ²	
				Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

[Cuando se haya realizado una sola ejecución se eliminará la columna de fecha de monitoreo y se colocará en el título]

3. CONCLUSIONES

[En este ítem se deberá incluir las conclusiones tal y como se encuentran en el documento de evaluación ambiental anexo al presente.]

El desarrollo completo del análisis de resultados y conclusiones se encuentra en el documento anexo al presente informe.

4. RECOMENDACIONES

Recomendaciones técnicas:

[En este ítem se deberá incluir las recomendaciones tal y como se encuentran en el documento de evaluación ambiental anexo al presente.]

Recomendaciones administrativas:

- Remitir a la Dirección de Supervisión Ambiental en xx u otras entidades para los fines que se estimen convenientes.

5. ANEXO



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

Por defecto subdirección que
corresponda

Año de [consignar nombre oficial]

- Anexo N.º 1 : **Detalles de la evaluación ambiental focal** en el área de influencia del proyecto/de la unidad/zona/instalación y nombre del administrado (según razón social) y fecha (ejemplo: en el año-para causalidad y durante el año-para EAF)]
- Anexo N.º 2 : Mapas de puntos de muestreo/monitoreo (en caso aplique)
- Anexo N.º 3 : Reporte de EAF
- Anexo N.º 4 : Reporte de resultados
- Anexo N.º 5 : [Otros anexos que apliquen]

Atentamente:

[Se pueden colocar 2 firmas por fila.]

[FIRMA] [Ejecutivo/a]

[FIRMA][Coordinador/a]

[FIRMA] [Cargo CAS]

[Dejar 9 espacios antes de cada firma]

Visto este informe la Dirección de Evaluación Ambiental ha dispuesto su aprobación.

Atentamente:

[FIRMA] [Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental]



"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: 00068454"



00068454