

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	[EPALOMINOP]
	Eric Franklin Paz Meléndez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	[EPAZ]
Aprobado por:	Oscar Lorenzo Dávila Estrada	Gerente General	[ODAVILA]

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. ⁴
04	Numeral 2.31 de la Sección 2 Referencias Normativas Numeral 6.2. Objetivos del Sistema de Gestión Integrado y su planificación para lograrlos Anexo N° 8: Matriz de Objetivos e Indicadores del SGI Anexo N° 9: Debida Diligencia	Se precisa la base legal. Se actualizaron los objetivos e indicadores del SGI en el numeral 6.2 y en el Anexo N° 8. En el Anexo N° 9: Debida Diligencia, se incorporan controles aplicados a la Función de Cumplimiento. ⁵
05	Numeral 2. Referencias Normativas Numeral 3. Términos y Definiciones Numeral 4.1. Comprensión de la organización y su contexto Numeral 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	Se actualiza las referencias normativas. Se agrega las definiciones de Gestor/a SGI y Dueño de proceso. Se especifica la referencia al Decreto Supremo del Ministerio del Ambiente que aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030. Se incorpora el rol de Gestor/a SGI. ⁶
06	Todas las secciones y Anexos N° 2,3,4,5,6,8 y 9.	Todas las secciones, toda vez que se integra el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información con base en la NTP ISO/IEC 27001:2014 y se amplía el alcance del

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.

⁴ Modificado por Resolución de Gerencia General N° 070-2021-OEFA/GEG del 03 de agosto de 2021.

⁵ Modificado por Resolución de Gerencia General N° 030-2022-OEFA/GEG del 18 de marzo de 2022.

⁶ **Modificado por Resolución de Gerencia General N° 064-2022-OEFA/GEG del 30 de mayo de 2022.**



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Versión: **06**
Fecha: 15/07/2022

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Documento	Descripción del cambio
		<i>Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema de Gestión Integrado del OEFA.</i>

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
1. OBJETO Y ALCANCE	8
1.1. Objeto	8
1.2. Alcance.....	8
2. REFERENCIAS NORMATIVAS	8
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	10
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	12
4.1. Comprensión de la organización y su contexto	12
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas ...	15
4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Integrado.....	15
4.4. Sistema de Gestión Integrado.....	16
4.5. Evaluación de Riesgo de Soborno	16
5. LIDERAZGO	17
5.1. Liderazgo y Compromiso para el Sistema de Gestión Integrado	17
5.2. Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado	18
5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	19
6. PLANIFICACIÓN	22
6.1. Acciones para abordar los riesgos y oportunidades	22
6.2. Objetivos del Sistema de Gestión Integrado y su planificación para lograrlos	23
6.3. Planificación de los cambios	24
7. APOYO	24
7.1. Recursos	24
7.2. Competencia	27
7.3. Toma de conciencia	28
7.4. Comunicación.....	29
7.5. Información documentada	29
8. OPERACIÓN	30
8.1. Planificación y control operacional.....	30
8.2. Requisitos para los productos y servicios.....	31
8.3. Diseño y desarrollo de productos y servicios	32
8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	32
8.5. Producción y provisión del servicio	33
8.6. Liberación de los productos y servicios	34
8.7. Control de las salidas no conformes	34
8.8. Debida diligencia.....	35
8.9. Controles Financieros	35
8.10. Controles no financieros	35
8.11. Controles antisoborno sobre proveedores y otros socios de negocio:	36

8.12. Compromisos antisoborno	36
8.13. Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares	36
8.14. Planteamiento de inquietudes e investigación de tratamiento del soborno	36
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	37
9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación	37
9.2. Auditoría Interna.....	38
9.3. Revisión por la Dirección	38
9.4. Revisión por la función de cumplimiento antisoborno	39
10. MEJORA	39
10.1. Generalidades.....	39
10.2. No conformidad y acción correctiva	39
10.3. Mejora Continua	40
ANEXOS	40
Anexo N° 1.....	41
Anexo N° 2.....	42
Anexo N° 3.....	46
Anexo N° 4.....	47
Anexo N° 5.....	52
Anexo N° 6.....	53
Anexo N° 7.....	54
Anexo N° 8.....	55
Anexo N° 9.....	61

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 **las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 00030-2020-OEFA/PCD y 00048-2022-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, del Sistema de Gestión Antisoborno y **del Sistema de Gestión de Seguridad de la información**, en el marco de las Normas Técnicas Peruanas ISO 9001:2015 “*Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos*”, ISO 37001:2017 “*Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso*” e **ISO/IEC 27001:2014 “Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a Edición”** aprobadas mediante Resoluciones Directorales números 001-2015 y 012-2017-INACAL/DN por el Instituto Nacional de la Calidad y **la Resolución de Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias N° 129-2014/DNB-INDECOPI, respectivamente.**

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-OEFA/GEG, 024 y 061-2020-OEFA/GEG, 021, 054, 071-2021-OEFA/GEG, y **068-2022-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, el Sistema de Gestión Antisoborno y **el Sistema de Gestión de Seguridad de la información**, conforme a las Normas Técnicas Peruanas ISO 9001:2015, ISO 37001:2017 e **ISO/IEC 27001:2014**, 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 SGI**), que contempla a los Sistemas de Gestión de la Calidad, Antisoborno y **de Seguridad de la Información** conforme a las Normas Técnicas Peruanas ISO 9001:2015, ISO 37001:2017 e **ISO/IEC 27001:2014**.

1.2. Alcance

El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad **comprende los procesos PM03 “Evaluación ambiental”, PM04 “Supervisión Ambiental” y PM05 “Fiscalización e incentivos”**.

Por su parte, el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno comprende los procesos PM03 “Evaluación ambiental”, PM04 “Supervisión Ambiental” y PM05 “Fiscalización e incentivos”; así como el procedimiento PA0203 “Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento” del Manual de Procedimientos “Administración y Finanzas”.

A su vez, el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información comprende el Proceso PM04 “Supervisión Ambiental” y los procedimientos PA0302 “Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información” y PA0304 “Monitoreo y mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información” del Manual de Procedimientos “Tecnologías de la información”, 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 Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.**
- 2.13. Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 2.14. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.15. Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- 2.16. 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.

- 2.17. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.18. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 2.19. 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.
- 2.20. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 2.21. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- 2.22. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018 - 2021.
- 2.23. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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. Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM, el Ministerio del Ambiente aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030.
- 2.27. **Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.**
- 2.28. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.
- 2.29. **Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la plataforma de debida diligencia para el sector público**
- 2.30. 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".
- 2.31. 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".
- 2.32. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- 2.33. Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 "Sistema de Gestión de la Calidad".
- 2.34. 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".
- 2.35. **Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, se aprueba el uso de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2014 "Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos".**
- 2.36. 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.
- 2.37. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y gestión por procesos".

- 2.38. 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”.
- 2.39. **Resolución de Gerencia General N° 075-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos “Tecnologías de la Información”.**
- 2.40. 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.
- 2.41. **Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 071-2018-OEFA/PCD, que conforma el Comité de Gobierno y Transformación Digital del OEFA.**
- 2.42. **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”.**
- 2.43. **Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00020-2022-OEFA/PCD que dispone la asignación y roles del Oficial de Seguridad y Confianza Digital.**

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 **Activo de información:** **Conocimientos o datos que tienen valor para la Institución y debe ser protegida. Estos pueden ser: datos creados o utilizados por un proceso del OEFA, recursos o documentación (digital, papel u otro medio).**
- 3.3 **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.
- 3.4 **Alta Dirección del SGI:** El/la Gerente/a General del OEFA.
- 3.5 **Ambiente de trabajo:** Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo, estas pueden incluir factores físicos, sociales, psicológicos y ambientales.
- 3.6 **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales, establecidas por Resolución de la Alta Dirección del OEFA.
- 3.7 **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.
- 3.8 **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.
- 3.9 **Cliente:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización requerido por ella.
- 3.10 **Colaborador/a:** **Persona natural que brinda servicios al OEFA bajo cualquier condición contractual distinta al vínculo entre el personal y el OEFA. Asimismo, como el/la estudiante, egresado/a o bachiller de un Centro de Formación Profesional que cuente con un convenio de prácticas preprofesionales o profesionales con el OEFA o que ha sido asignado al OEFA para prestar el Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA).**
- 3.11 **Confidencialidad:** **Propiedad de la información de no ponerse a disposición o ser revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.**
- 3.12 **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

- 3.13 **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.
- 3.14 **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.
- 3.15 **Control:** Evaluación de la conformidad mediante observación y juicio acompañados de medidas, pruebas o calibración.
- 3.16 **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.
- 3.17 **Declaración de aplicabilidad:** *SoA por sus siglas en inglés (Statement of Applicability). Documento que enlista los controles de seguridad establecidos en el Anexo A del estándar ISO/IEC 27001, así como su justificación de la aplicación o exclusión en el OEFA.*
- 3.18 **Disponibilidad:** *Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.*
- 3.19 **Dueño de proceso:** Director/a, Subdirector/a, Jefe/a y Coordinador/a de un área del OEFA, quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- 3.20 **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- 3.21 **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- 3.22 **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.
- 3.23 **Gestor/a SGI:** Rol asignado a un/a servidor/a civil, por el dueño de cada proceso, con la finalidad de coadyuvar con el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.
- 3.24 **Integridad de la información:** *Propiedad de salvaguardar que la información no sufra alteraciones conservando su exactitud.*
- 3.25 **MAPRO:** Manual de procedimientos o Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
- 3.26 **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos.
- 3.27 **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad que conlleve al cumplimiento de los requisitos del cliente y aumento de su satisfacción.
- 3.28 **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 3.29 **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.
- 3.30 **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad del OEFA.
- 3.31 **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.
- 3.32 **Política:** Declaración de principios y compromisos que el OEFA asume en el marco de sus funciones y competencias.

- 3.33 **Procedimiento:** Descripción documentada de la ejecución de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- 3.34 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 3.35 **Producto:** Salida de un proceso que puede realizarse sin que se lleve a cabo ninguna transacción con el cliente.
- 3.36 **Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio.
- 3.37 **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- 3.38 **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre, posibilidad de ocurrencia de un evento adverso que afecte negativamente el logro de los objetivos del OEFA.
- 3.39 **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- 3.40 **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.
- 3.41 **Servicio:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.
- 3.42 **Personal:** *Para efectos del presente Manual se considera a el/la servidor/a civil del OEFA que se encuentra contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.*
- 3.43 **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.
- 3.44 **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.
- 3.45 **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** *Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión del riesgo y de mejora continua.*
- 3.46 **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, SGAS y SGSI.
- 3.47 **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.
- 3.48 **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:



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° 023-2021-MINAM, el Ministerio del Ambiente aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030, que contiene nueve (9) objetivos prioritarios e incorpora nuevas tendencias, actualizando las prioridades ambientales y teniendo en cuenta el actual contexto global para enfrentar el problema público relacionado a la "disminución de los bienes y servicios que proveen los ecosistemas que afectan el desarrollo de las personas y la sostenibilidad ambiental", y de este modo garantizar el bienestar de la población.

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

“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:

Aseguramiento de la conformidad con los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las siguientes actividades y servicios: procesos PM03 “Evaluación ambiental”, PM04 “Supervisión Ambiental” y PM05 “Fiscalización e incentivos”.

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:

Gestión de los controles financieros y no financieros necesarios para mitigar los riesgos de soborno identificados por el OEFA, en el desarrollo de las siguientes actividades y servicios: PM03 “Evaluación ambiental”, PM04 “Supervisión Ambiental” y PM05 “Fiscalización e incentivos”; así como el procedimiento PA0203 “Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento” del Manual de Procedimientos “Administración y Finanzas”

Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI:

Preservación de los activos de información asociados a las siguientes actividades y servicios: Proceso PM04 “Supervisión Ambiental”; así como los procedimientos PA0302 “Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información” y PA0304 “Monitoreo y mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información” del Manual de Procedimientos “Tecnologías de la información”.

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, las ubicaciones de los administrados, cuando se realiza la supervisión ambiental en el marco del proceso PM04 “*Supervisión Ambiental*”, **y en las ubicaciones en las que se desarrolle el proceso PM03 “Evaluación 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, ISO 37001:2017 **e ISO/IEC 27001:2014**, 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: el Manual de Perfil de Puestos, 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*”⁷.
- 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*”⁸.

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

⁷ Aprobado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD y modificatorias.

⁸ Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG y modificatorias.

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.
- 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 quién reporte inquietudes.⁹

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 **alcance del SGI** están descritas **en los Manuales de Procedimientos “Evaluación ambiental”, “Supervisión Ambiental” “Fiscalización e incentivos”**. De manera complementaria, en el Numeral 8.7

⁹ Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG y modificatorias.

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 SGI¹⁰, la cual se muestra a continuación:

“Somos el organismo que promueve el cumplimiento de las obligaciones ambientales, en el marco de una cultura ética y de protección de nuestros activos de información, 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 antisoborno, calidad, **seguridad de la información**, 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.
8. **Proteger los activos de información del OEFA de amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con la finalidad de mantener la continuidad de nuestros servicios a través de la seguridad de la información de los procesos que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del OEFA.”**

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, (iii) modificación de normas legales; y, (iv) mejoras al SGI.

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 civiles.

¹⁰ Aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 068-2019-OEFA/PCD y modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 030-2020-OEFA/PCD y 048-2022-OEFA/PCD.

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, modificado 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 dueños de los procesos inmersos en el SGI a:

- a) Velar por el cumplimiento de los requisitos de las NTP: ISO 9001:2015, ISO 37001:2017 e **ISO/IEC 27001:2014** 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 del Sistema de Gestión Antisoborno, 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.
 - iii) Informe de el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el/la Oficial de Seguridad y Confianza Digital, que consolida la información correspondiente para la revisión por la Dirección del SGI.**
- e) Promover el enfoque al cliente en todo el OEFA.
- f) Mantener la integridad del SGI ante la planificación e implementación de cambios.

A efectos de coadyuvar con el mantenimiento y mejora continua del SGI, los dueños de los procesos asignan, mediante memorando, a un/a servidor/a civil de su área el rol de Gestor/a SGI, con copia a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. En el mes de enero de cada año, o cuando corresponda, se ratifica o modifica dicha asignación.

El/La Gestor/a SGI realiza, en coordinación con los dueños de los procesos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes actividades:

- a) Mantener actualizada la información documentada del SGI del proceso vinculado a su área.
- b) Participar en las auditorías del SGI en las que su área participe.
- c) Brindar apoyo en la preparación y durante el desarrollo de las auditorías del SGI al personal de su área.
- d) Realizar el registro de información y/o resultados de indicadores de desempeño del proceso vinculado a su área.
- e) Realizar la gestión y el seguimiento de los riesgos y oportunidades del proceso vinculado a su área.
- f) Realizar el seguimiento, registro y reporte de los Productos y/o Servicios No Conformes del proceso vinculado a su área, de corresponder.
- g) Realizar el seguimiento y brindar apoyo en la gestión de no conformidades y oportunidades de mejora del proceso vinculado a su área.

- h) Gestionar la realización de talleres de sensibilización dirigidos al personal de su área, verificando que participe la totalidad del referido personal.
- i) Otras actividades que coadyuven al diseño, implementación, mantenimiento y operación del SGI.

Los dueños de procesos, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, podrán asignar a uno/a o más Gestores/as SGI teniendo en cuenta las áreas que intervienen en el proceso.

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.

Roles, responsabilidades y autoridades del SGAS

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.

Roles, responsabilidades y autoridades del SGSI

Mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 071-2018-OEFA/PCD y sus modificatorias, se estableció en el OEFA el Comité de Gobierno y Transformación Digital; en cumplimiento de lo establecido en el Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM y la normativa vinculada al Gobierno y Transformación Digital.

Por su parte, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 020-2022-OEFA/PCD, se designa el/la Oficial de Seguridad y Confianza Digital de la Entidad, asignándole las siguientes funciones:

- a) ***Supervisar que las acciones de implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Entidad sean conformes a la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001, atendiendo las normas en materia de seguridad digital, confianza digital y gobierno digital.***
- b) ***Proponer la formulación o modificación de las normas, procedimientos u otra información que se requiera, que forman parte de los controles relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del OEFA y normas en materia de seguridad digital, confianza digital y gobierno digital.***
- c) ***Coordinar la difusión y concientización respecto al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el OEFA, así como a temas de seguridad digital, confianza digital y gobierno digital.***
- d) ***Facilitar el desarrollo de iniciativas sobre seguridad de la información, seguridad digital, confianza digital y gobierno digital en el OEFA.***
- e) ***Dirigir y gestionar el análisis de riesgos de seguridad digital, así como gestionar las pruebas para evaluar vulnerabilidades a los activos: aplicativos informáticos, sistemas, infraestructura, datos y redes, que soportan los servicios digitales, procesos misionales o relevantes de la Entidad.***

- f) Informar periódicamente a la Gerencia General y al Comité de Gobierno y Transformación Digital sobre el estado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del OEFA y sobre aquellos incidentes que pudieran afectar la operación, desempeño u otros aspectos de relevancia para el adecuado funcionamiento del referido Sistema.*
- g) Promover el desarrollo de auditorías internas al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y participar en la elaboración del Plan de Auditoría Interna del referido Sistema.*
- h) Propiciar que la Seguridad de la Información, se incluya en el Plan Estratégico Institucional.*
- i) Monitorear y gestionar la respuesta a incidentes de Seguridad Digital.*
- j) Otras funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia y aquellas concordantes con la normativa de la materia.*

En ese marco, y en ausencia de un marco normativo que establezca un perfil, la Oficina de Tecnologías de la Información ha elaborado una propuesta de “Perfil de Oficial de Seguridad y Confianza Digital” estableciendo los requisitos mínimos; tales como, formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia profesional, así como lo relacionado a la posición y autoridad, lo cual se ha recogido en el Informe N° 00167-2022-OEFA/OTI.

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.

6.1.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades de seguridad de la información

Para la apreciación y tratamiento de riesgos y oportunidades de seguridad de la información del SGI, se cuenta con el procedimiento PA0306 “Gestión de riesgos de Seguridad de la Información”, por medio del cual se define y aplica un proceso en el cual se:

- a) **Identifica y caracteriza los activos de información; asimismo determina la criticidad y tasación de los mismos.**
- b) **Establece los criterios sobre los riesgos de seguridad de la información, en el que se incluyen los criterios de aceptación de riesgos y lo establecido para llevar a cabo las apreciaciones de riesgos y oportunidades.**
- c) **Asegura que las sucesivas apreciaciones generan resultados consistentes, válidos y comparables.**
- d) **Identifica los riesgos de seguridad de la información asociados a la pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad, e identificando los dueños de los riesgos.**
- e) **Analiza las posibles consecuencias de la materialización de los riesgos, valorando la probabilidad y determinando los niveles de riesgos**
- f) **Valoración de riesgos considerando los criterios establecidos y la priorización en el tratamiento.**
- g) **Selecciona las opciones adecuadas para el tratamiento de riesgos de seguridad de la información, y se determinan todos los controles necesarios para llevar a cabo dicho tratamiento.**
- h) **Elabora la Declaración de Aplicabilidad que contengan los controles necesarios y la justificación de la inclusión, estén implantados o no y la justificación de las exclusiones de los controles del Anexo A de la NTP ISO/IEC 27001: 2014.**
- i) **Formula el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.**
- j) **Aprueba el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información y se aceptan los riesgos de residuales por parte de los dueños de los riesgos.**

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*”¹¹, 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 los documentos de gestión interna para que contemplen, en caso corresponda, mecanismos de prevención y/o prohibición de todo acto de soborno y corrupción y/o incumplimiento a la Política integrada del SGI.
- e) Sancionar todo acto de soborno, corrupción e incumplimiento a la Política integrada del

¹¹ Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 0059-2021-OEFA/GEG.

SGI.

- f) Ejecutar las acciones programadas de la función de cumplimiento.
- g) Fortalecer las capacidades de la Función de cumplimiento del SGAS.
- h) Comunicar a las partes interesadas los canales de presentación de denuncias y reportes de inquietudes; así como las medidas de protección a los denunciantes y a quienes reporten inquietudes.
- i) Mantener el Sistema de Gestión Integrado del OEFA.
- j) Mejorar los documentos vinculados al Sistema de Gestión Integrado del OEFA para fortalecer el desempeño organizacional.
- k) **Implementar y/o mantener los controles organizativos, legales y técnicos de seguridad de la información pertinentes a los activos de información del OEFA.**

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 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”*.
- **PA0306 *“Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información”***

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”*¹².

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, aprobación y modificación 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:

- 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*”¹³.
- PA0108 “*Elaboración, aprobación y modificación 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*”.

¹² Aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 054-2020-OEFA/PCD y modificatorias.

¹³ Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG y modificatorias.

- c) Mantiene información apropiada que evidencia la competencia de los/as servidores/as civiles, 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 y practicantes”* 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, aprobación y modificación 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 sufra 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”*.

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, folletería **y redes sociales**.

El OEFA pone a disposición de los/as servidores/as civiles y colaboradores/as del OEFA, a las partes interesadas y a los socios de negocio la Política del SGI mediante su publicación en el Portal Institucional, en adición a ello los contratos con los socios de negocio tienen un enlace a la Política del SGI.

7.5. Información documentada

Generalidades

La información documentada del SGI, incluye lo requerido por las NTP: ISO 9001:2015, ISO 37001:2017 **e ISO/IEC 27001:2014** 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 internos¹⁴.

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”*¹⁵, 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.
- 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 de los **procesos bajo el alcance del SGI**.
- 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.

¹⁴ Registro que se encuentra en la Intranet del OEFA.

¹⁵ Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 051-2018-OEFA/GEG y modificatorias.

- 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 especifica 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 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 **alcance del SGI**, 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 **las acciones de supervisión, evaluación y fiscalización**. 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 de **los Manuales** de Procedimientos “*Evaluación ambiental*”, “*Supervisión Ambiental*” y “*Fiscalización e incentivos*” 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 **de los servicios del OEFA** 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 **de los Manuales** de Procedimientos **de los procesos bajo el alcance del SGI**, en donde **se describen** las salidas 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.

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 civiles 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 de soborno 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.¹⁶

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 en 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*”¹⁷.

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, 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

¹⁶ 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.

¹⁷ Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 076-2019-OEFA/GEG y modificatorias.

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, ISO 37001:2017 e **ISO/IEC 27001:2014**.
 - 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: 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

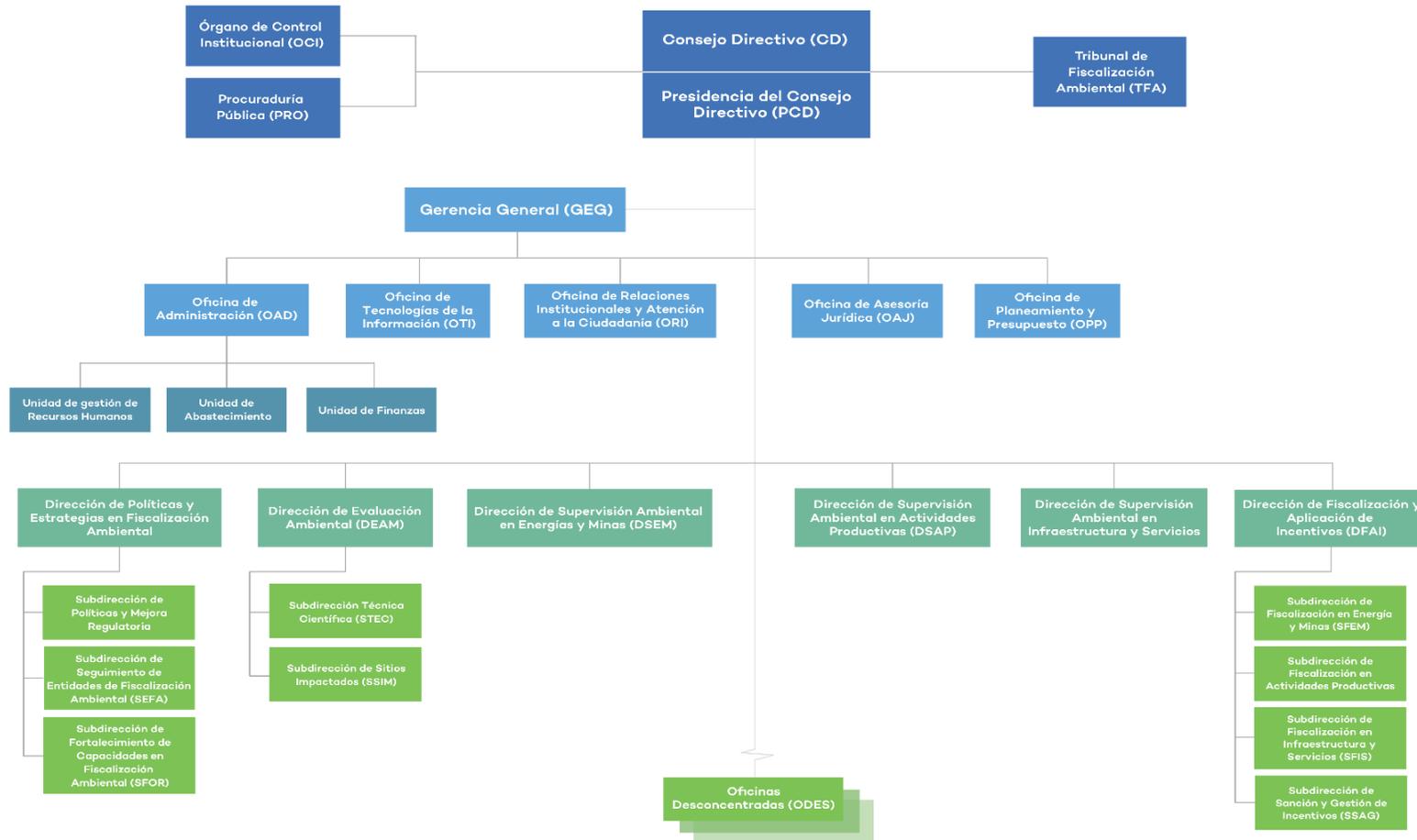
Anexo N° 6: Estructura del SGI

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)	SGSI (ISO 27001)			SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	SGSI (ISO 27001)
F1	Alto compromiso de la Alta Dirección y demás áreas del OEFA por la gestión antisoborno, gestión de calidad, gestión de seguridad de la información y la mejora continua.	X	X	X	D1	Limitados recursos para verificar que los resultados de las actividades de fortalecimiento de capacidades y de los intercambios técnicos internacionales sean implementados en el ejercicio de las acciones de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental	X	X	X
F2	Alta Capacidad técnica de los/las servidores/as y colaboradores/as del OEFA.	X	X	X	D2	Brecha en la Integración de los sistemas de información e infraestructura tecnológica	X	X	X
F3	Transparencia en la información acerca de los resultados de la gestión del OEFA, la cual es puesta a disposición de la ciudadanía a través de su página web institucional, el portal de transparencia estándar, las redes sociales oficiales y otras plataformas informativas puestas a disposición.	X	X	X	D3	Potencial disminución de controles operacionales por incremento de carga laboral sin incremento de personal	X	X	X
F4	Orientación y vocación de servicio al ciudadano.	X	X		D4	Limitaciones en infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las funciones (local, laboratorios, equipamiento tecnológico de medición y toma de muestra).		X	
F5	Esfuerzo permanente del OEFA para simplificar y mejorar sus procesos y procedimientos.	X	X	X	D5	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	X
F6	Existencia de un Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano implementado y en funcionamiento.	X			D6	Recursos limitados (humanos, logísticos) para la atención de denuncias y emergencias ambientales de gran envergadura.		X	

F7	Presencia del OEFA a nivel nacional.	X	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.) e implementados.	X	X	
F10	Área dedicada al fortalecimiento de capacidades en fiscalización ambiental, a través del desarrollo de capacitación técnica dirigida a las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA), jueces y fiscales, ciudadanía y administrados; acceso a información técnica especializada a través de la biblioteca del OEFA- promoción de la investigación. revisión de pares, innovación y el establecimiento de alianzas y redes de colaboración, a nivel nacional e internacional.		X	
F11	Implementación y uso de nuevas tecnologías en el marco del Gobierno y Transformación Digital.	X	X	X
F12	Se cuenta con procesos certificados con ISO 37001 e ISO 9001	X	X	X
F13	Compromiso expreso de la Alta Dirección del OEFA para ampliar el alcance del SGI (Gestión de la calidad y, Gestión antisoborno).	X	X	X

OPORTUNIDADES		Sistema de Gestión		
		SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	SGSI (ISO 27001)
O1	Creciente interés mundial por el cuidado del ambiente.		X	
O2	Nuevas tecnologías para mejorar la efectividad del monitoreo y vigilancia ambiental, así como de la supervisión de las actividades económicas.		X	X
O3	Organismos de cooperación internacional interesados en brindar asistencia técnico científica externa para el fortalecimiento de capacidades para la fiscalización ambiental.		X	
O4	Mejora regulatoria de las normas aplicables a la supervisión y fiscalización ambiental		X	
O5	Posicionamiento de la imagen institucional del OEFA.	X	X	X
O6	Fortalecimiento para la aplicación del marco normativo relacionado a la integridad y lucha contra la corrupción y el modelo de integridad pública de cumplimiento obligatorio para las entidades públicas.	X		
O7	Expresión de mayor compromiso y colaboración de las partes interesadas para el logro / incremento de los objetivos del SGAS.	X		
O8	Marco regulatorio de cumplimiento obligatorio de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales.			X

AMENAZAS		Sistema de Gestión		
		SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	SGSI (ISO 27001)
A1	Limitado conocimiento de la ciudadanía sobre la labor del OEFA.	X	X	
A2	Incremento en el nivel de conflictos socioambientales originados o vinculados a posibles incumplimientos de la normativa ambiental.	X	X	
A3	Bajo nivel de formalización de las empresas que limita su fiscalización ambiental.		X	
A4	Número limitado de laboratorios acreditados por el Instituto Nacional de Calidad - INACAL		X	
A5	Potenciales medidas de restricción presupuestal.	X	X	X
A6	Percepción negativa hacia entidades del Estado.	X	X	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	X
A9	Inestabilidad política que podría afectar la estabilidad institucional	X	X	X
A10	Limitada capacidad en las instituciones públicas para resolver conflictos socioambientales		X	

A11	<i>Bajo porcentaje de proveedores con SGAS implementados</i>	X		
A12	<i>Ataques informáticos que pondrían en riesgo los activos de información del OEFA</i>	X	X	X

**Anexo N° 3
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]

[Resumen de las matrices de riesgos de seguridad de la información]

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

[Resumen de la ejecución de planes de tratamiento de riesgos de calidad]

[Resumen de la ejecución de planes de tratamiento de riesgos de soborno]

[Resumen de la ejecución de planes de tratamiento de riesgos de seguridad de la información]

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)	SGSI (ISO 27001)	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 las actividades económicas productivas.	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados bajo la competencia del OEFA , con transparencia sobre sus resultados, conforme al marco regulatorio. Verificar el cumplimiento del Régimen Común de Fiscalización Ambiental por parte de las EFA de ámbito nacional, regional y local.
	X	X	X	Canales de comunicación efectivos y acceso a la información de las acciones de fiscalización ambiental.		Fortalecer el uso de los canales de comunicación de fácil acceso, actualizados con información transparente, veraz y oportuna, sobre los alcances 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, así como el funcionamiento de canales de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción.
			X	Protección de la información tratada (confiable, íntegra y disponible)		Implementación y mantenimiento del SGSI.
Administrados (cliente)		X	X	Asistencia Técnica.	Gestión simplificada, objetiva y transparente.	Desarrollo de acciones para el fortalecimiento de capacidades del administrado en materia de fiscalización ambiental. Transparentar la información a partir del uso de herramientas tecnológicas. (PIFA por ejemplo)
		X		Capacitación en materia de fiscalización ambiental		
	X	X		Información de requisitos de carácter normativo de cumplimiento de obligaciones ambientales, incluyendo las de vigilancia y monitoreo.		
			X	Protección de la información tratada (confiable, íntegra y disponible)		
	X	X		Transparencia durante proceso administrativo.		
			X	Cumplimiento de protocolos de seguridad y bioseguridad aplicables por parte de los supervisores y evaluadores del OEFA.	Implementación de protocolos de seguridad y bioseguridad aplicables.	Gestión y monitoreo del cumplimiento de los protocolos seguridad y de bioseguridad aplicables.

Parte Interesada	Sistema de Gestión			Requisito		Estrategias para Cumplimiento
	SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	SGSI (ISO 27001)	Necesidades	Expectativas	
Investigadores/as 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.
		X		Líneas y temas de investigación que aporten a la gestión pública de la fiscalización ambiental	Disponibilidad y acceso a las necesidades de investigación orientados a fortalecer el macroproceso de fiscalización ambiental.	Difusión de la Agenda de Investigación e Innovación para la Fiscalización Ambiental (Agenda IFA) en universidades y centros de investigación a nivel nacional e internacional.
Organismos no gubernamentales	X	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.económico responsable y sostenible con el cuidado del ambiente.	Mantener canales de comunicación eficaces, accesibles y oportunos y publicar información clara y transparente sobre el alcance y resultados de las acciones de fiscalización ambiental del OEFA.
		X		Cumplimiento de la función evaluadora y fiscalizadora que permita contar con un ambiente saludable y buena calidad de vida		Los resultados generados en el macroproceso de fiscalización ambiental permiten identificar: el estado de la calidad ambiental, el cumplimiento de obligaciones por parte de los administrados, los procedimientos sancionadores iniciados por presuntos incumplimientos, que estén a cargo del OEFA.
Entidades públicas		X	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.	Acceder a actividades académicas para el fortalecimiento de capacidades a través de gestiones simplificadas, objetivas y transparentes.	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	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 relacionados con las contrataciones.	Controles antisoborno eficaces y proporcionales al nivel de riesgo.	Seguimiento y reporte periódico a las acciones de controles establecidas en las matrices de riesgos y oportunidades.
			X	Contratos que incluyan cláusulas de seguridad de información y protección de los datos personales	Cumplimiento de controles de seguridad de la información y protección de datos personales en los contratos	

Parte Interesada	Sistema de Gestión			Requisito		Estrategias para Cumplimiento
	SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	SGSI (ISO 27001)	Necesidades	Expectativas	
Medios de comunicación		X	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	X	Información de las acciones de fiscalización ambiental.	Gestión de la información sobre las acciones de fiscalización ambiental es simplificada, objetiva y transparente.	Fortalecer capacidades mediante la evaluación y adquisición de las mejores prácticas identificadas en las actividades de cooperación internacional
					Disponibilidad oportuna de la información sobre fiscalización ambiental.	Plataformas virtuales con información actualizada y disponible sobre fiscalización ambiental, conforme al marco regulatorio.

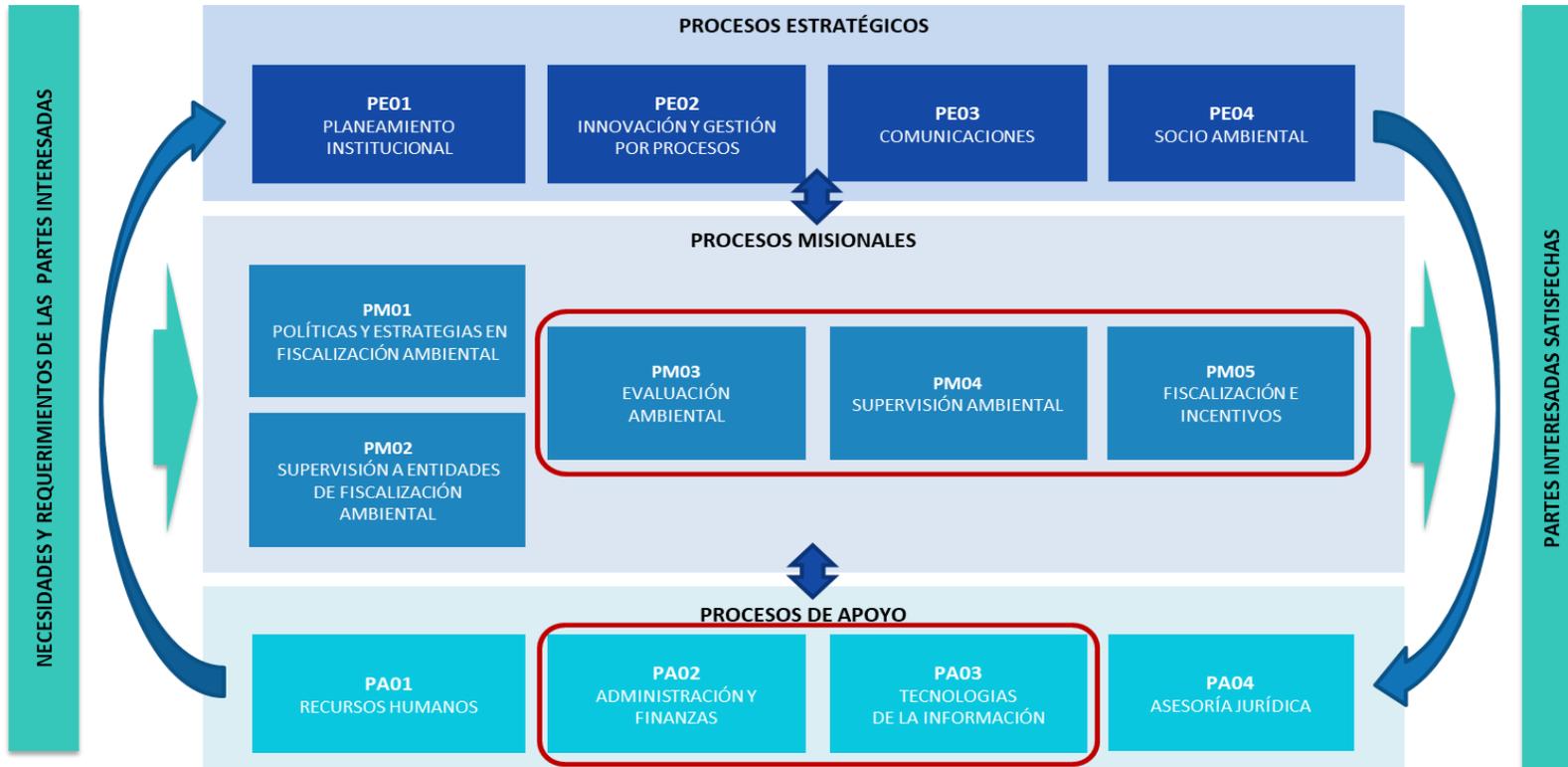
Parte interesada Interna:

Parte Interesada	Sistema de Gestión			Requisito		Estrategias para Cumplimiento
	SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	SGSI (ISO 27001)	Necesidades	Expectativas	
Consejo Directivo		X	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.	Priorización de las acciones de fiscalización ambiental, a fin de enfocar de manera preventiva, prioritaria y oportuna las labores propias del OEFA.
						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.
						Implementar las estaciones automáticas de monitoreo a tiempo real, que permita brindar información permanente para la adopción de medidas.
Servidores/as civiles		X	X	Capacitación constante y acceso a información especializada para el buen ejercicio de sus funciones.	Acceder a actividades de capacitación y recibir información especializada de manera ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a sus funciones.	Capacitación técnica y provisión oportuna de recursos de información especializada para el cumplimiento de sus funciones.

Parte Interesada	Sistema de Gestión			Requisito		Estrategias para Cumplimiento
	SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	SGSI (ISO 27001)	Necesidades	Expectativas	
		X	X	Ambiente e infraestructura apropiada para la ejecución de las actividades en oficina, en campo y trabajo a distancia.	Condiciones óptimas y recursos para cumplimiento de sus funciones.	Provisión oportuna de recursos de ambiente e infraestructura para el desarrollo de sus funciones
	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.		Fortalecer el Plan de acciones de sensibilización sobre ética e integridad pública y temas relacionados, en base a los resultados de los mecanismos de evaluación implementados
	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	X	Protección de la información tratada (confiable, íntegra y disponible)	Cumplimiento de controles de seguridad de la información y protección de datos personales	Establecer, implementar controles, verificar su eficacia y realizar el seguimiento.
Órganos y Unidades Orgánicas		X		Manejo de disponibilidad de equipos ambientales operativos y calibrados.	Equipos y servicios proporcionados en óptimas condiciones de funcionamiento.	Mantenimiento preventivo y correctivo, así como calibración adecuada de equipos ambientales.

Parte Interesada	Sistema de Gestión			Requisito		Estrategias para Cumplimiento
	SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	SGSI (ISO 27001)	Necesidades	Expectativas	
		X		Disponibilidad de transporte de equipos, materiales y personal.	Desarrollar sus labores cumpliendo los criterios técnicos establecidos en la Entidad.	Servicios contratados con anticipación y en términos que garanticen la ejecución efectiva del PLANEFA
	X		X	Atención de requerimientos solicitados dentro del plazo establecido.	Atención oportuna de los requerimientos solicitados dentro del plazo establecido y en línea con los valores éticos establecidos en la Entidad.	Fortalecimiento de la debida diligencia en las contrataciones.
		X		Generación de productos y/o servicios de los procesos del SGI en los plazos establecidos.	Productos y/o servicios generados con criterios de calidad y oportunidad, de los procesos del SGI.	Fortalecer el monitoreo de los procedimientos de los procesos del SGI.
Función de cumplimiento	X	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	Fortalecer la toma de conciencia sobre el SGAS mediante el desarrollo del programa de sensibilizaciones sobre el modelo de integridad y lucha contra la corrupción haciendo énfasis en el rol de la Función del cumplimiento.
Oficial de Seguridad y Confianza Digital			X	Supervisar las acciones de implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Gestión adecuada de los riesgos de los activos de información de la institución.	Fortalecer y mantener el SGSI bajo el marco de la seguridad de información, gobierno y transformación digital.

Anexo N° 5
Secuencia e interacción de procesos del SGI



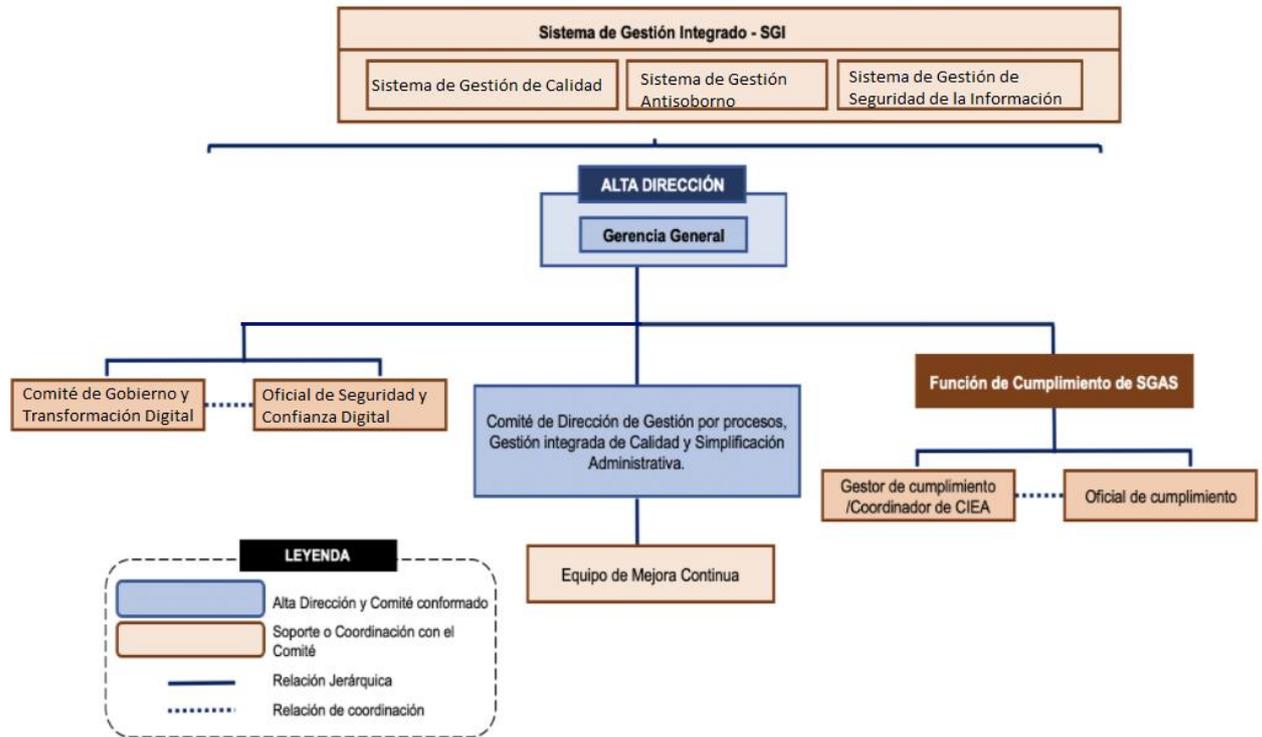
Alcance:

SGAS: PM03 "Evaluación ambiental", PM04 "Supervisión Ambiental" y PM05 "Fiscalización e incentivos" y el procedimiento PA0203 "Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas"

SGC: PM03 "Evaluación ambiental", PM04 "Supervisión Ambiental" y PM05 "Fiscalización e incentivos"

SGSI: PM04 "Supervisión Ambiental" y los procedimientos PA0302 "Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información" y PA0304 "Monitoreo y mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información" del Manual de Procedimientos "Tecnologías de la información"

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	<p><u>Experiencia General</u> Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público y/o privado.</p> <p><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.</p>
Obligaciones y Atribuciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>

**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	DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS
	OBJETIVO ESTRATÉGICO O 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 la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	$(\text{Número de EFA capacitadas y evaluadas cuyos/as colaboradores/as mejoran sus conocimientos en fiscalización ambiental en el año N} / \text{Total de EFA capacitadas y evaluadas en el año N}) * 100\%$	%		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 supervisadas	Directores/as de la DSAP, de la DSEM, de la DSIS Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	$P = (\sum X_{ij}) / N * 100\%$ $X_i = \sum (A_i / B_i) / n$ i: 1..n j: 1..N X _{ij} = Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones fiscalizables verificadas por Unidad Fiscalizables. X _i = Proporción de cumplimiento de las obligaciones fiscalizables verificadas por Unidad Fiscalizable por coordinación de supervisión ambiental A _i = Número de obligaciones fiscalizables verificadas cumplidas de las Unidades	%		PROGRAMADO						

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	DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	
	OBJETIVO ESTRATÉGICO O INSTITUCIONAL	COMPROMISO	OBJETIVO	INDICADOR												
						<p>Fiscalizables en supervisiones realizadas en el año por coordinación de supervisión ambiental.</p> <p>Bi = Número Total de obligaciones fiscalizables verificadas de las Unidades Fiscalizables en supervisiones realizadas en el año por coordinación de supervisión ambiental.</p> <p>P = Porcentaje promedio de cumplimiento de las obligaciones fiscalizables verificadas.</p> <p>n = Número total de Unidades Fiscalizables correspondientes a supervisiones en el año por coordinación de supervisión ambiental.</p> <p>N = Coordinaciones de las Direcciones de Supervisión Ambiental.</p>			EJECUTADO							
			3. Lograr un alto nivel de satisfacción de clientes sobre las actividades bajo el alcance del SGI	Porcentaje de administrados satisfechos con las actividades bajo el alcance del SGI	Directores/as de la DEAM , de la DSAP, de la DSEM, de la DSIS, de DFAI , y Secretario/a Técnico del TFA	<p>(Cantidad de respuestas sobre la satisfacción global del servicio en niveles 4 y 5 / Cantidad de respuestas) * 100%</p> <p>Nota: Sujeto al instrumento de medición a aplicar.</p>	%		PROGRAMADO							
									EJECUTADO							
3	OEI.03 Modernizar la gestión institucional	3. Prohibir y sancionar, cuando corresponda, todo acto de soborno, corrupción e incumplimiento	4. Adecuar los documentos de gestión interna para que contemplen, en caso corresponda,	Número de documentos de gestión interna adecuados	Función de cumplimiento Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Número de documentos de gestión interna adecuados	Número de documentos		PROGRAMADO							

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	DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS		
	OBJETIVO ESTRATÉGICO O INSTITUCIONAL	COMPROMISO	OBJETIVO	INDICADOR													
4		a la presente política.	mecanismos de prevención y/o prohibición de todo acto de soborno, corrupción y/o incumplimiento a la Política integrada del SGI					EJECUTADO									
				5. Sancionar todo acto de soborno, corrupción e incumplimiento a la Política integrada del SGI	Porcentaje de denuncias recibidas sobre actos de soborno, corrupción e incumplimiento a la Política integrada del SGI, que resultaron en sanción	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Secretario/a Técnico/a de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	(Número de denuncias recibidas sobre actos de soborno, corrupción e incumplimiento a la Política integrada del SGI que resultaron en sanción / Número total de denuncias presentadas sobre actos de soborno, corrupción e incumplimiento a la Política integrada del SGI) *100%	%		PROGRAMADO							
										EJECUTADO							
		4. Fortalecer la función de cumplimiento, con independencia y autoridad para supervisar el Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA.	6. Ejecutar las acciones programadas de la función de cumplimiento	Porcentaje de acciones ejecutadas de la función de cumplimiento	Función de cumplimiento	(Número de acciones ejecutadas de la función de cumplimiento / Número de acciones programadas de la función de cumplimiento) * 100%	%		PROGRAMADO								
									EJECUTADO								
								7. Fortalecer las capacidades de la Función de cumplimiento del SGAS	Número de acciones de capacitación relacionadas al SGAS en las que participó la Función de cumplimiento	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Número de acciones de capacitación relacionadas al SGAS en las que participó la Función de cumplimiento	Número de acciones de capacitación		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	DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS				
	OBJETIVO ESTRATÉGICO O INSTITUCIONAL	COMPROMISO	OBJETIVO	INDICADOR															
5		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	8. Comunicar a las partes interesadas los canales de presentación de denuncias y reportes de inquietudes; así como las medidas de protección a los denunciadores y a quienes reporten inquietudes.	Porcentaje de actividades ejecutadas de la estrategia comunicacional del SGI referidas a denuncias y reportes de inquietudes	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía	(Número de actividades ejecutadas de la estrategia comunicacional del SGI referidas a denuncias y reportes de inquietudes / Número de actividades programadas de la estrategia comunicacional del SGI referidas a denuncias y reportes de inquietudes)*100	%		PROGRAMADO										
										EJECUTADO									
				Porcentaje de denuncias por actos de soborno atendidas dentro de los 8 meses de recibidas (desde que la URH toma conocimiento hasta que resuelva la entidad)	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos / Secretario/a Técnico/a de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	(Número de denuncias atendidas por actos de soborno dentro de los 08 meses de recibidas / Número total de denuncias por actos de soborno presentadas)*100%	%		PROGRAMADO										
									EJECUTADO										
				Porcentaje de reportes de inquietudes sobre actos de soborno atendidos	Función de Cumplimiento	(Número de reportes de inquietudes sobre actos de soborno atendidos/ Número de reportes de inquietudes sobre actos de soborno presentados) *100%	%		PROGRAMADO										
									EJECUTADO										
				Porcentaje de medidas de protección aplicadas.	Función de cumplimiento	(Número de reporte de inquietudes o denuncias asociadas a casos de soborno en las que se aplicaron medidas de protección / Número total de reporte de inquietudes o denuncias asociadas a casos de soborno en las que se solicitaron medidas de protección)*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	DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS
	OBJETIVO ESTRATÉGICO O INSTITUCIONAL	COMPROMISO	OBJETIVO	INDICADOR											
6		6. Cumplir con los requisitos legales, de calidad, seguridad de la información , antisoborno u otros aplicables a los Sistemas de Gestión del OEFA.	9. Mantener el Sistema de Gestión Integrado del OEFA.	Porcentaje de Auditorías cuyo resultado indique que el SGI se mantiene	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Función de cumplimiento	(Número de Auditorías cuyo resultado indique que el SGI se mantiene /Número total de auditorías del SGI en el año)*100%	%		PROGRAMADO						
									EJECUTADO						
7		7. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del OEFA que permita incrementar el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales.	10. Mejorar los documentos vinculados al Sistema de Gestión Integrado del OEFA, para fortalecer el desempeño organizacional.	Número de documentos vinculados al Sistema de Gestión Integrado mejorados	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Número de documentos vinculados al Sistema de Gestión Integrado mejorados	Número de documentos		PROGRAMADO						
									EJECUTADO						
8		8. Proteger los activos de información del OEFA de amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con la finalidad de mantener la	11. Implementar y/o mantener los controles organizativos, legales y técnicos de seguridad de la información pertinentes a los activos	Porcentaje de controles del SGSI aplicables e implementados	Oficial de seguridad y confianza digital	(número de controles del SGSI de la declaración de aplicabilidad implementados y que se mantienen/ número total de controles del SGSI de la declaración de aplicabilidad aplicables) x 100 <i>Nota: Acotado a la cantidad de controles priorizados o programados a implementar durante el año</i>	Porcentaje de controles		PROGRAMADO						



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Versión: **06**
Fecha: 15/07/2022

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	DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS
	OBJETIVO ESTRATÉGICO O INSTITUCIONAL	COMPROMISO	OBJETIVO	INDICADOR											
		<i>continuidad de nuestros servicios a través de la gestión de la seguridad de la información de los procesos que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del OEFA</i>	<i>de información del OEFA</i>						EJECUTADO						

**Anexo N° 9
Debida Diligencia**

PARTES INTERESADAS		PROCEDIMIENTO ASOCIADO	CONTROL DEBIDA DILIGENCIA
Proveedores y otros socios de negocio	Mayores a 8 UIT	<p><i>PA0201 Gestión de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección.</i></p> <p><i>PA0202 Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección.</i></p>	<p>Bases estándar para la contratación de bienes y servicios en general y consultorías en general.</p> <p>Inclusión de la Declaración Jurada de Integridad y Compromisos Antisoborno, como documento de presentación obligatoria para la suscripción del contrato con el OEFA.</p> <p>Contrato, incluye una cláusula de anticorrupción.</p>
		<p><i>PA0201 Gestión de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección.</i></p>	<p>Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, inclusión de una referencia informativa del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS y compromiso antisoborno.</p>
	Menores a 8 UIT	<p><i>PA0203 Contrataciones bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Suscripción de la Declaración Jurada Antisoborno. Se suscribe la Declaración Jurada antes del inicio del procedimiento, en etapa de cotización. Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Inclusión de una referencia informativa del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS y compromiso antisoborno.
Proveedores (terceros)		<p><i>MAPRO-OAD-PA-0240: Manual de Procedimientos Gestión de la Contratación de los/las Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Incluir el Compromiso antisoborno en los contratos. Declaración Jurada Antisoborno. 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		<p><i>PA0103 Selección de el/la servidor/a civil.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> Suscripción de la Declaración Jurada Antisoborno. 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.

PARTES INTERESADAS	PROCEDIMIENTO ASOCIADO	CONTROL DEBIDA DILIGENCIA
		<p>3. Revisión anual de Registros Administrativos citados en el numeral precedente a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos – URH, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del año siguiente a la identificación del puesto asociado a un riesgo mayor que bajo o cuando se requiera.</p>
<p>Función de Cumplimiento</p>	<p>PA0103 Selección de el/la servidor/a civil.</p> <p>PA0203 Contrataciones bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento.</p>	<p>Revisión de Registros Administrativos en el proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de deudores alimentarios y morosos b) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles c) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles d) Antecedentes Penales e) Controles antisoborno adicionales definidos en las matrices de riesgos y oportunidades, cuando sea aplicable. <p><i>Nota 1: En caso el rol de Oficial de Cumplimiento Antisoborno recaiga en un personal externo (proveedor) corresponde realizar la revisión de los registros del a) al d), lo cual debe estar detallado en su término de referencia.</i></p> <p><i>Nota 2: La revisión de los registros de los/as servidores/as se encuentra a cargo de URH y en el caso de personal externo (proveedor/a) a cargo de la UAB.</i></p>



"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: 01745699"



01745699