



## Resolución de Gerencia General N° 000103-2023-OEFA/GEG

Lima, 29 de diciembre de 2023

**VISTOS:** El Informe N° 00351-2023-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 00439-2023-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, posterior a ello, mediante el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, que constituye el principal instrumento orientador que guiará el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú por los siguientes años, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, 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;

Que, el Subnumeral 7.1.2 del Artículo VII de la citada Norma Técnica 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, Sistemas de Gestión de Calidad, en tanto no contradigan lo dispuesto en la referida Norma Técnica;

Que, la Resolución N° 012-2017-INACAL-DN, aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 "*Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1a Edición*" (en adelante, **la NTP de Antisoborno**) la cual especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un Sistema de Gestión Antisoborno;

Que, el Subnumeral 9.3.1 de la NTP de Antisoborno dispone que alta dirección debe revisar el sistema de gestión antisoborno de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su idoneidad, adecuación y eficacia continua; asimismo, el Numeral 10.2 de la NTP de Antisoborno señala que la organización debe mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión antisoborno;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL-DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 "*Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. 6a Edición*" (en adelante, **la NTP de Calidad**) cuyo objeto es especificar los requisitos para un sistema de gestión de la calidad cuando una organización: (i) necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables; y, (ii) aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora del sistema y el aseguramiento de la conformidad;

Que, el Numeral 9.3.1 de la NTP de Calidad señala que la alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización;

Que, por su parte los Numerales 10.1 y 10.3 de la NTP de Calidad disponen que la organización debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente, las cuales deben incluir, entre otros aspectos, mejorar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad; y, precisa que la organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad. Asimismo, se debe considerar los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua; respectivamente,

Que, 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 la NTP de Calidad, de la NTP de Antisoborno y de la NTP de Seguridad de la Información;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG, 024, 061-2020-OEFA/GEG, 021, 054 y 071-2021-OEFA/GEG; 00068 y 00103-2022-OEFA/GEG; y, 00017, 00038 y 00079-2023-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Procedimientos *“Innovación y Gestión por Procesos”*, el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA; que regula entre otros, el procedimiento PE0201 *“Elaboración, aprobación y actualización de políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos”* (en adelante, **el procedimiento PE0201 del MAPRO de Innovación**) cuyo objetivo es establecer las actividades para la elaboración, aprobación y actualización de políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 044-2019-OEFA/GEG, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 0063-2020-OEFA/GEG; 0061 y 0070-2021-OEFA/GEG; 0030, 0064, 0082 y 00113-2022-OEFA/GEG; así como, las Resoluciones números 0016 y 0036-2023-OEFA/GEG, se aprueba el *“Manual del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”* (en adelante, **Manual del SGI**); con el objeto de contar con una guía para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad, que contempla a los Sistemas de Gestión de la Calidad, Antisoborno y Seguridad de la Información;

Que, en ese sentido, mediante los documentos de vistos, se sustenta la necesidad técnica y legal de modificar el Manual del SGI, con la finalidad de implementar la oportunidad de mejora identificada en la revisión efectuada por la Alta Dirección, conforme lo dispuesto en el Numeral 9.3 de la NTP de Antisoborno y en el Numeral 9.3 de la NTP de Calidad, así como coadyuvar con la optimización en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del OEFA, conforme lo dispuesto en el Numeral 10.2 de la NTP de Antisoborno y el 10.3 Mejora continua de la NTP de Calidad;

Que, mediante Memorando N° 047-2019-OEFA/PCD, la Presidencia del Consejo Directivo designa a la Gerencia General como la Alta Dirección del Sistema de Gestión Integrado del OEFA;

Que, el Artículo 17° y el Literal f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establecen que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo; y, tiene entre sus funciones, las de emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Que, bajo ese contexto, corresponde a la Gerencia General emitir el acto de administración interna que disponga modificar el *“Manual del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”*, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 0044-2019-OEFA/GEG y modificado por las Resoluciones de Gerencia General números 0063-2020-OEFA/GEG; 0061 y 0070-2021-OEFA/GEG; 0030, 0064, 0082 y 00113-2022-OEFA/GEG; así como, las Resoluciones números 0016 y 0036-2023-OEFA/GEG;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030; la 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”; la Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana ISO 9001:2015 “Sistema de Gestión de la Calidad”; la Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana ISO 37001:2017 “Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con orientación para su uso”; y, en el ejercicio de las facultades otorgadas mediante el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Modificar el “Manual del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 044-2019-OEFA/GEG y modificado por las Resoluciones de Gerencia General números 063-2020-OEFA/GEG; 061 y 070-2021-OEFA/GEG; 030, 00064, 00082 y 00113-2022-OEFA/GEG; y así como, las Resoluciones números 0016 y 0036-2023-OEFA/GEG, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, la modificación del “Manual del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”, conforme a lo dispuesto en el Artículo 1° precedente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la emisión de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en la sede digital del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA ([www.gob.pe/oefa](http://www.gob.pe/oefa)).

#### Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:  
ZAVALA MUNOZ Jose Manuel  
FAU 20521286769 soft  
Cargo: GERENTE GENERAL  
(SECRETARIA GENERAL)  
Lugar: Sede Central - Jesus  
Maria - Lima - Lima  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha/Hora: 29/12/2023  
22:40:32

**JOSÉ MANUEL ZAVALA MUÑOZ**  
Gerente General  
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



"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: 09735047"



09735047



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Versión: 10  
Fecha: 29/12/2023




### Manual del Sistema de Gestión Integrado



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Versión: 10  
Fecha: 29/12/2023

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Pamela Roxana Meza Pinto	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MEZA PINTO Pamela Roxana FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 29/12/2023 19:07:25
	Pamela Roxana Meza Pinto	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Karla Elizabeth Espinoza Malatesta	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: ESPINOZA MALATESTA Karla Elizabeth FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 29/12/2023 20:16:42
	Karla Elizabeth Espinoza Malatesta	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	José Manuel Zavala Muñoz	Gerente General	 Firmado digitalmente por: ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU 20521286769 soft Cargo: GERENTE GENERAL (SECRETARIA GENERAL) Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 29/12/2023 22:42:56

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del Documento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	-	Versión inicial del documento <sup>1</sup>
01	Todas	Todas las secciones <sup>2</sup>
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. <sup>3</sup>
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. <sup>4</sup>
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. <sup>5</sup>
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 actualizan 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. <sup>6</sup>
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 Sistema

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Documento	Descripción del cambio
		de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema de Gestión Integrado del OEFA. <sup>7</sup>
07	<p>Introducción</p> <p>Numeral 2. Referencias Normativas</p> <p>Numeral 3. Términos y Definiciones</p> <p>Numeral 4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión Integrado - SGSI</p> <p>Numeral 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</p> <p>Anexo N° 4 Matriz de partes interesadas</p> <p>Anexo N° 6 Estructura del SGI</p> <p>Inclusión de Anexos N° 10 y 11.</p>	<p>Se agrega en la introducción la Resolución de Gerencia General 00103-2022-OEFA/GEG que modifica el Manual del Sistema de Gestión Integrado.</p> <p>Se actualizan las referencias normativas.</p> <p>Se agrega las definiciones: punto de contacto, dependencias e interfaces.</p> <p>Se precisa la determinación del alcance del SGSI.</p> <p>Se actualiza el perfil del Oficial de Seguridad y Confianza Digital.</p> <p>Se modifica el Anexo N° 4 Matriz de partes interesadas.</p> <p>Se realiza una precisión en el Anexo N° 6 Estructura del SGI incorporando al Oficial de Seguridad y Confianza Digital alterno.</p> <p>Se adicionan dos nuevos anexos: Anexo 10 Diagrama de elipses del SGSI y el Anexo 11 Interfaces y dependencias del SGSI.<sup>8</sup></p>
08	Anexo N°7	Se modifica el Anexo N° 7 Perfil de la Función de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno. <sup>9</sup>
09	<p>Introducción</p> <p>Numeral 2. Referencias Normativas</p> <p>Numeral 3. Términos y Definiciones</p> <p>Numeral 1.2. Alcance</p> <p>Numeral 4.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión Integrado – SGC y SGAS</p> <p>Numeral 5.1. Liderazgo y Compromiso para el Sistema de Gestión Integrado</p> <p>Numeral 8.5. Producción y provisión del servicio – Control de los cambios</p> <p>Numeral 6.2. Objetivos del Sistema de Gestión Integrado y su planificación para lograrlos</p> <p>Numeral 7.3. Toma de conciencia</p> <p>Anexo N° 2 Matriz FODA del SGI</p> <p>Anexo N° 4 Matriz de partes interesadas</p> <p>Anexo N° 5 Secuencia e interacción de procesos del SGI</p>	<p>Se actualiza la resolución de modificación del MAPRO Innovación y Gestión por Procesos.</p> <p>Se actualiza la resolución de designación del Oficial de Seguridad y Confianza Digital - OSCD</p> <p>Se actualiza las definiciones del OSCD y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</p> <p>Se amplía el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de la Calidad a los procesos PM01 “Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental”, PM02 “Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental”.</p> <p>Se actualizan los objetivos del SGI, Matriz FODA y Matriz de partes interesadas</p> <p>Se precisa la realización de sensibilizaciones trimestrales para la toma de conciencia.<sup>10</sup></p>

<sup>7</sup> Modificado por Resolución de Gerencia General N° 064-2022-OEFA/GEG del 30 de mayo de 2022.

<sup>8</sup> Modificado por Resolución de Gerencia General N° 0113-2022-OEFA/GEG del 16 de diciembre de 2022.

<sup>9</sup> Modificado por Resolución de Gerencia General N° 016-2023-OEFA/GEG del 17 de febrero de 2023.

<sup>10</sup> **Modificado por Resolución de Gerencia General N° 036-2023-OEFA/GEG del 17 de abril de 2023.**



**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Sección del Documento	Descripción del cambio
	Anexo N° 8: Matriz de Objetivos e Indicadores del SGI	
10	<p><b>Introducción</b></p> <p><b>Numeral 1. Objeto y Alcance</b>  <b>Numeral 2. Referencias Normativas</b>  <b>Numeral 3. Términos y Definiciones</b>  <b>Numeral 4.1. Comprensión de la organización y su contexto</b>  <b>Numeral 5.2. Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado</b>  <b>Numeral 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</b>  <b>Numeral 7.1. Recursos</b>  <b>Numeral 7.2. Competencia</b>  <b>Numeral 8.12. Compromisos antisoborno</b>  <b>Numeral 8.14. Planteamiento de inquietudes e investigación de tratamiento del soborno</b>  <b>Numeral 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</b>  <b>Numeral 10. Mejora</b>  <b>Anexo N° 2 Matriz FODA del SGI</b>  <b>Anexo N° 8: Matriz de Objetivos e Indicadores del SGI</b>  <b>Anexo N° 9: Debida Diligencia</b></p>	<p><b>Se actualiza la resolución de modificación del MAPRO Innovación y Gestión por Procesos</b></p> <p><b>Se actualizan las referencias normativas.</b></p> <p><b>Se actualiza la definición de Gestor/a de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.</b></p> <p><b>Se actualiza la misión del OEFA.</b></p> <p><b>Se precisan los medios para la comunicación de la Política Integrada del SGI.</b></p> <p><b>Se precisa los Roles, responsabilidades y autoridades del SGAS de acuerdo a la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 078-2023-OEFA/PCD.</b></p> <p><b>Se precisa los Roles, responsabilidades y autoridades del SGSI de acuerdo a la normativa actualizada.</b></p> <p><b>Se precisa la Amenaza 9 de la Matriz FODA.</b></p> <p><b>Se precisa los objetivos, indicadores y fórmula en la Matriz de Objetivos e Indicadores del SGI.</b></p> <p><b>Se actualizan los controles de Debida Diligencia.</b></p> <p><b>Se actualiza en todo el documento la referencia a la norma ISO/IEC 27001:2022, la denominación de la unidad funcional Integridad Institucional (antes Coordinación de Integridad, Responsabilidad, Ética y Anticorrupción) y la denominación de los procedimientos que se hayan modificado en el marco de la mejora continua.</b></p>

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	8
<b>1. OBJETO Y ALCANCE</b> .....	9
1.1. Objeto .....	9
1.2. Alcance .....	9
<b>2. REFERENCIAS NORMATIVAS</b> .....	9
<b>3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	11
<b>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b> .....	14
4.1. Comprensión de la organización y su contexto .....	14
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas .....	16
4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión Integrado.....	16
4.4. Sistema de Gestión Integrado.....	18
4.5. Evaluación de Riesgo de Soborno .....	18
<b>5. LIDERAZGO</b> .....	19
5.1. Liderazgo y Compromiso para el Sistema de Gestión Integrado .....	19
5.2. Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado .....	20
5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización .....	21
<b>6. PLANIFICACIÓN</b> .....	24
6.1. Acciones para abordar los riesgos y oportunidades .....	24
6.2. Objetivos del Sistema de Gestión Integrado y su planificación para lograrlos .....	25
6.3. Planificación de los cambios .....	26
<b>7. APOYO</b> .....	26
7.1. Recursos .....	26
7.2. Competencia .....	29
7.3. Toma de conciencia .....	30
7.4. Comunicación .....	31
7.5. Información documentada .....	31
<b>8. OPERACIÓN</b> .....	32
8.1. Planificación y control operacional.....	32
8.2. Requisitos para los productos y servicios .....	33
8.3. Diseño y desarrollo de productos y servicios .....	34
8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente .....	34
8.5. Producción y provisión del servicio.....	35
8.6. Liberación de los productos y servicios .....	36
8.7. Control de las salidas no conformes .....	36
8.8. Debida diligencia .....	37
8.9. Controles Financieros .....	37
8.10. Controles no financieros .....	37
8.11. Controles antisoborno sobre proveedores y otros socios de negocio: .....	38

8.12.	Compromisos antisoborno .....	38
8.13.	Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares .....	38
8.14.	Planteamiento de inquietudes e investigación de tratamiento del soborno... ..	38
9.	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....</b>	<b>39</b>
9.1.	Seguimiento, medición, análisis y evaluación .....	39
9.2.	Auditoría Interna.....	40
9.3.	Revisión por la Dirección .....	40
9.4.	Revisión por la función de cumplimiento antisoborno .....	41
10.	<b>MEJORA .....</b>	<b>41</b>
10.1.	Generalidades.....	41
10.2.	No conformidad y acción correctiva .....	41
10.3.	Mejora Continua .....	42
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>42</b>
	<b>Anexo N° 1.....</b>	<b>43</b>
	<b>Anexo N° 2.....</b>	<b>44</b>
	<b>Anexo N° 3.....</b>	<b>49</b>
	<b>Anexo N° 4.....</b>	<b>50</b>
	<b>Anexo N° 5.....</b>	<b>55</b>
	<b>Anexo N° 6.....</b>	<b>56</b>
	<b>Anexo N° 7.....</b>	<b>57</b>
	<b>Anexo N° 8.....</b>	<b>58</b>
	<b>Anexo N° 9.....</b>	<b>62</b>
	<b>Anexo N° 10.....</b>	<b>64</b>
	<b>Anexo N° 11.....</b>	<b>65</b>

## 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 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, 068 y 00103-2022-OEFA/GEG, 0017, 038 y 079-2023-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 el Sistema de Gestión Integrado 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 27001:2022**, 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 Antisoborno, de la Calidad y de Seguridad de la Información conforme a las Normas Técnicas Peruanas ISO 37001:2017, ISO 9001:2015 e **ISO/IEC 27001:2022**.

### 1.2. Alcance

El alcance del Sistema de Gestión Antisoborno comprende los procesos PM01 “Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental”, PM02 “Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental”, 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”.

Por su parte, el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad comprende los procesos PM01 “Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental”, PM02 “Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental”, PM03 “Evaluación ambiental”, PM04 “Supervisión Ambiental” y PM05 “Fiscalización e incentivos”.

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. **Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.**
- 2.10. Decreto Legislativo N° 635, Código Penal.
- 2.11. Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 2.12. 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.
- 2.13. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 2.14. Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

- 2.15. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.16. Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- 2.17. 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.
- 2.18. 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, que 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. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 2.31. **Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.**
- 2.32. 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".
- 2.33. 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".
- 2.34. 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".
- 2.35. **Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP "Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano".**

- 2.36. **Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2023-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 001-2023-PCM/SGTD que establece el Perfil y Responsabilidades del Oficial de Seguridad y Confianza Digital.**
- 2.37. **Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD, que la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas.**
- 2.38. Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 “Sistema de Gestión de la Calidad”.
- 2.39. 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”.
- 2.40. **Resolución Directoral N° 022-2022-INACAL-DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2022 “Seguridad de la Información, Ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos. 3a. Edición”.**
- 2.41. 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.
- 2.42. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos “Innovación y gestión por procesos”.
- 2.43. 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”.
- 2.44. Resolución de Gerencia General N° 075-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos “Tecnologías de la Información”.
- 2.45. 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.
- 2.46. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 071-2018-OEFA/PCD, que conforma el Comité de Gobierno y Transformación Digital del OEFA.
- 2.47. 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”.
- 2.48. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 0067-2022-OEFA/PCD, que dispone la asignación de funciones y designan los roles de Oficial de Seguridad y Confianza Digital; titular y alterno.
- 2.49. Resolución de Gerencia General N° 021-2023-OEFA/GEG, **que aprueba** el Lineamiento N° 002-2023-OEFA/GEG, “Lineamiento para la gestión de los conflictos de intereses en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”.

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 **Dependencias:** viene a ser los procesos internos de la organización o también los procesos críticos que se suministran desde el exterior de la organización.
- 3.19 **Disponibilidad:** Propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.
- 3.20 **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.
- 3.21 **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- 3.22 **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- 3.23 **Gestor/a de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno:** Rol asignado a *un/a servidor/a civil de la Entidad* 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.
- 3.24 **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.



- 3.25 **Integridad de la información:** Propiedad de salvaguardar que la información no sufra alteraciones conservando su exactitud.
- 3.26 **Interfaces:** son los elementos de interrelación entre procesos, esto nos ayuda a conocer los límites del SGSI y tener una mejor comprensión de las diferentes entradas y salidas que pasan por tales interfaces.
- 3.27 **MAPRO:** Manual de procedimientos o Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
- 3.28 **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos.
- 3.29 **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad que conlleve al cumplimiento de los requisitos del cliente y aumento de su satisfacción.
- 3.30 **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 3.31 **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.
- 3.32 **Oficial de Seguridad y Confianza Digital:** Rol asignado a un/a servidor/a civil con la finalidad de coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de información (SGSI) en la entidad, atendiendo las normas en materia de seguridad digital, confianza digital, transformación digital y gobierno digital.
- 3.33 **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad del OEFA.
- 3.34 **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.
- 3.35 **Política:** Declaración de principios y compromisos que el OEFA asume en el marco de sus funciones y competencias.
- 3.36 **Procedimiento:** Descripción documentada de la ejecución de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- 3.37 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 3.38 **Producto:** Salida de un proceso que puede realizarse sin que se lleve a cabo ninguna transacción con el cliente.
- 3.39 **Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio.
- 3.40 **Punto de contacto:** es la forma en que el cliente y el personal pueden interactuar con una organización, ya sea de persona a persona, a través de un sitio web, una aplicación o cualquier forma de comunicación.
- 3.41 **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- 3.42 **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre, posibilidad de ocurrencia de un evento adverso que afecte negativamente el logro de los objetivos del OEFA.
- 3.43 **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- 3.44 **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.
- 3.45 **Servicio:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.
- 3.46 **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.

- 3.47 **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.
- 3.48 **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.
- 3.49 **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** consta de políticas, procedimientos, pautas y recursos y actividades asociados, administrados colectivamente por una organización, en la búsqueda de proteger sus activos de información. Un SGSI es un enfoque sistemático para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información de una organización para lograr los objetivos institucionales.
- 3.50 **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.
- 3.51 **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.
- 3.52 **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**

***“Contribuir a la generación de un ambiente saludable y equilibrado para alcanzar un desarrollo sostenible, teniendo como centro de atención al ciudadano; implementando estrategias efectivas orientadas al cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los agentes económicos, desde un enfoque territorial y preventivo basado en riesgos”***

### **Estructura Orgánica**

La estructura organizacional del OEFA, así como las funciones de cada uno de los órganos de línea, resolutivo, 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:

**R**esponsabilidad - **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 PM01 *“Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental”*, PM02 *“Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental”*, 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: PM01 *“Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental”*, PM02 *“Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental”*, 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”*.

El diagrama de elipses muestra los límites y aplicabilidad del SGSI, el cual se presenta en el Anexo N° 10: *“Diagrama de elipses del SGSI”*. Para la determinación del alcance del SGSI, se han considerado las interfaces, dependencias<sup>11</sup> e insumos. Las cuales se consideran como actividades realizadas por la Entidad y las que se llevan a cabo por otras entidades públicas, así como los sistemas de información internos, custodios de información, sistemas de información de terceros, soluciones de software, servicios de telecomunicaciones, servicio de suministro eléctrico, servicio de vigilancia, proveedores de la OTI, administrados, ciudadanía y medios de comunicación, el cual se presenta en el Anexo N° 11 Interfaces y dependencias del SGSI.

**Sedes:**

Para los procesos del alcance del SGI, 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 o las Entidades de Fiscalización Ambiental, cuando se realiza la supervisión en el marco de los procesos PM04 *“Supervisión Ambiental”* y PM02 *“Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental”*, y en las ubicaciones en las que se desarrolle el proceso PM03 *“Evaluación ambiental”*.

<sup>11</sup> Dependencia: entiéndase por relación de origen o conexión.

#### 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*”<sup>12</sup>.
- 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*”<sup>13</sup>.

#### 4.5. Evaluación de Riesgo de Soborno

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

<sup>12</sup> Aprobado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD y modificatorias.

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

## 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.<sup>14</sup>

#### 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, **relacionadas** 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 “Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental”, “Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental”, “Evaluación ambiental”, “Supervisión Ambiental” y “Fiscalización e incentivos”*. De manera complementaria, en el Numeral 8.7 del presente Manual se presenta el control de las salidas no conformes, lo que permite establecer un enfoque al cliente de manera directa con su satisfacción.

<sup>14</sup> Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 084-2018-OEFA/GEG y modificatorias.

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 SGI<sup>15</sup>, 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 **se pone a disposición de los/as servidores/as civiles y colaboradores/as del OEFA, a las partes interesadas y a los socios de negocio** a través de: (i) publicaciones en la Intranet **y en la sede digital del OEFA (([www.oefa.gob.pe](http://www.oefa.gob.pe)))**, (ii) publicaciones a través de las pantallas de las computadoras de los colaboradores u otros medios electrónicos, (iii) charlas de inducción a los/as nuevos/as servidores/as civiles; y, (iv) **un enlace a la Política Integrada del SGI en los contratos con los socios de negocio.**

<sup>15</sup> 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 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 SGSI.
- 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, ***modificado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 078-2023-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/a de cumplimiento del SGAS; y, (ii) Oficial de Cumplimiento del SGAS.

En este contexto; se ***encarga a la Gerencia General asignar el rol de Gestor/a de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA; el cual puede recaer en un/a servidor/a civil de la Entidad, que cuente 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 de Presidencia del Consejo Directivo N° 025-2020-OEFA/PCD** 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 **Unidad Funcional** Integridad **Institucional** 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, modificada mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00067-2022-OEFA/PCD, se designa los roles de Oficial de Seguridad y Confianza Digital; titular y alterno, asignando 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, el OEFA cumple con las disposiciones contenidas en la **Directiva N° 001-2023-PCM/SGTD que establece** el Perfil y Responsabilidades del Oficial de Seguridad y Confianza Digital, **aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2023-PCM/SGTD**, emitida por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

#### **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 identifica a 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.
- 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”*<sup>16</sup>, 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 **los administrados**.
- c) Lograr un alto nivel de satisfacción de clientes sobre los productos/servicios entregados en el marco de los procesos bajo el alcance del SGI.
- d) Elaborar o adecuar los documentos de gestión interna para que contemplen, en caso corresponda, mecanismos de prevención y/o prohibición de todo acto de soborno, corrupción y/o incumplimiento a la Política integrada del SGI
- e) Sancionar todo acto de soborno, corrupción e incumplimiento a la Política integrada del 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

<sup>16</sup> Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 0059-2021-OEFA/GEG.

fortalecer el desempeño organizacional.

- k) Promover la eficiencia en la gestión de riesgos y oportunidades del SGAS y SGC.
- l) 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 y seguimiento 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 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 y Ejecución de los contratos vigentes”*.
- PA0210 ***“Gestión de almacenamiento, de inventario y distribución de bienes muebles”***.
- PA0211 *“Actos de gestión patrimonial de los bienes muebles de propiedad del OEFA”*.
- PA0212 ***“Sustracción 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”*.
- **PM0314 *“Gestión de ensayos analíticos”***.

#### **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”*<sup>17</sup>.



## 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”*<sup>18</sup>.
- c) ***Se realizan capacitaciones y se establecen los mecanismos para evaluar la eficacia de las mismas, a través de los procedimientos:***
  - 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”*.

- d) 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 **unidad funcional Integridad Institucional**.
- 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*”.

Asimismo, las áreas del OEFA realizan reuniones de sensibilización trimestrales sobre el SGI, las cuales son lideradas por el/la Jefe/a o Director/a de cada área, teniendo en consideración lo siguiente:

- (i) Los directivos y jefes programan las charlas de sensibilización que consideren necesarias durante el trimestre a fin que asista todo el personal y apruebe las evaluaciones.
- (ii) La OPP pone a disposición de las áreas el material a inicios de cada trimestre.

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 **Integrada** 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 internos<sup>19</sup>.

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”*<sup>20</sup>, 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.
- 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.

<sup>19</sup> Registro que se encuentra en la Intranet del OEFA.

<sup>20</sup> Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 051-2018-OEFA/GEG y modificatorias.

## 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 “*Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental*”, “*Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental*”, “*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-F03 “Declaración Jurada Única de Adjudicación Sin Procedimiento para Persona Natural”** y **PA0203-F04 “Declaración Jurada Única De Adjudicación Sin Procedimiento para Persona Jurídica”**, 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.<sup>21</sup>

### 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*”<sup>22</sup>.

### 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

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Aprobado por Resolución de Gerencia General N° 076-2019-OEFA/GEG y modificatorias.

Política Antisoborno, así como cualquier incumplimiento al SGAS, procurando el resguardo de la confidencialidad de los datos proporcionados.

La **unidad funcional Integridad Institucional** y el/la Oficial de Cumplimiento del SGAS son los canales oficiales dispuestos por el OEFA para atender las consultas 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 y medición 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 y medición 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 y oportunidades 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 y **medición** 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° 10: Diagrama de elipses del SGSI

Anexo N° 11: Interfaces y dependencias del SGSI

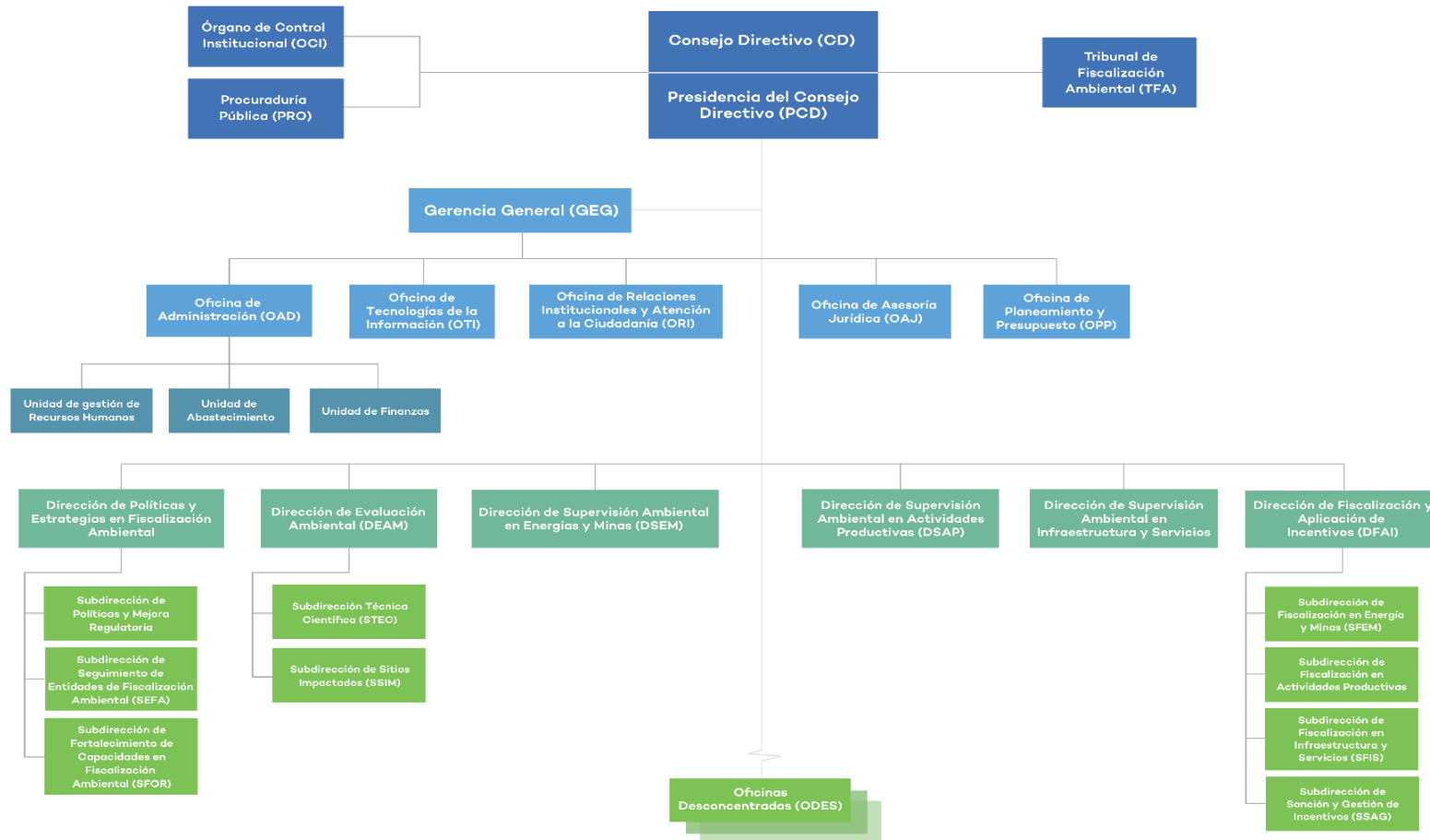


Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Versión: 10  
Fecha: 29/12/2023

### 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 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 por parte de los/las servidores/as y colaboradores/as del OEFA.	X	X	X	D4	Limitaciones en infraestructura y equipamiento para el desarrollo de las funciones del OEFA (local alquilado, no se cuenta con laboratorio y equipamiento tecnológico de medición y toma de muestra, no se cuenta con métodos acreditados).	X	X	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	D7	Limitado número de acciones de capacitación dirigidas al personal responsable de los bancos de datos personales del OEFA.			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 e implementados.	X	X	X
F10	Área dedicada al fortalecimiento de capacidades en fiscalización ambiental, a través del desarrollo de capacitación técnica dirigido a diversos actores (Entidades de Fiscalización Ambiental – EFA, jueces, fiscales, ciudadanía y administrados); acceso a información técnica especializada, y promoción de la investigación e innovación.		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	
F14	Existencia de un Procedimiento de Atención de Derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición – ARCO y Derecho de Información (Procedimiento PA0404) en el marco de la protección de datos personales.			X
F15	Disponibilidad de información ambiental de calidad del aire reportada en tiempo real por las estaciones automáticas de vigilancia ambiental instaladas en lugares estratégicos.	X	X	X
F16	Áreas dedicadas a sistematizar la información ambiental transaccional y georreferenciada para la articulación de los procesos de fiscalización ambiental y la toma de decisiones de la Alta Dirección.		X	X

D8	Rotación del personal responsable de los bancos de datos personales del OEFA.			X
D9	Limitaciones para la contratación de personal CAS que asuma responsabilidades y tareas en los procesos de evaluación, supervisión y fiscalización.	X	X	X
D10	Infraestructura y equipamiento limitado para el funcionamiento del Centro Documentario (Biblioteca Especializada en Fiscalización Ambiental)		X	

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Versión: 10 Fecha: 29/12/2023
---	--	----------------------------------

F17	Existencia de un Portal Interactivo de Fiscalización Ambiental, el cual permite que las partes interesadas consulten y revisen la información sistematizada de las acciones de evaluación, supervisión, fiscalización ambiental y gestión socioambiental		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 bajo competencia del OEFA.		X	X
O3	Organismos de cooperación internacional interesados en brindar asistencia técnica científica 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
O9	Creciente interés de la ciudadanía por conocer más sobre la labor del OEFA y la formación continua que brinda hacia los ciudadanos.		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	Alto nivel de informalidad de las empresas que limita su fiscalización ambiental.		X	
A4	Número limitado de laboratorios acreditados por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, que ponen en riesgo el desarrollo de las acciones de evaluación y supervisión.		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 indebidamente sobre el macroproceso de fiscalización ambiental.	X	X	
A8	Surgimiento de enfermedades con alto impacto en los ámbitos de salud, laboral, económico y ambiental puede afectar la labor del OEFA.	X	X	X
A9	Inestabilidad política <b>nacional</b> podría afectar a la <b>gestión</b> institucional <b>incidiendo; entre otros, en el</b> incremento en la rotación de <b>servidores civiles</b> , cambio <b>en</b> los objetivos <b>institucionales</b> , <b>impacto desfavorable en la asignación de recursos al SGI.</b>	X	X	X
A10	Limitada capacidad en las instituciones públicas para resolver conflictos socioambientales		X	

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	Versión: 10 Fecha: 29/12/2023
--	--	----------------------------------

A11	Bajo porcentaje de administrados, proveedores y otros socios de negocio con SGAS implementados	X		
A12	Ataques informáticos que pondrían en riesgo los activos de información del OEFA	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**

<b>N°</b>	<b>Acciones</b>	<b>Plazo</b>	<b>Estado (Implementado / En proceso / Pendiente)</b>

**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:

<b>Factores Externos</b>	<b>Factores Internos</b>
<b>Oportunidades</b>	<b>Fortalezas</b>
<b>Amenazas</b>	<b>Debilidades</b>

**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, 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 y servicios bajo competencia del OEFA.	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados bajo la competencia del OEFA, así como la implementación de estrategias para su cumplimiento (medidas administrativas, multas, etc.) con transparencia sobre sus resultados, conforme al marco regulatorio.
	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.	Operación 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.
		X		Capacitación en materia de fiscalización ambiental		
	X	X	X	Proceso de fiscalización ambiental objetivo y simplificado.		Monitoreo del cumplimiento de los procesos establecidos e identificación de oportunidades de mejora.
	X	X		Información de requisitos de carácter normativo de cumplimiento de obligaciones ambientales, incluyendo las de vigilancia y monitoreo.		Transparentar la información a partir del uso de herramientas tecnológicas. (Portal Interactivo de Fiscalización Ambiental - PIFA, Estimador de Riesgo Ambiental - ERA, Sistema de Gestión de Emergencia Ambiental - SGEA por ejemplo)
			X	Protección de la información tratada (confiable, íntegra y disponible)		
	X	X		Transparencia durante el proceso administrativo.		

Parte Interesada	Sistema de Gestión			Requisito		Estrategias para Cumplimiento
	SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	SGSI (ISO 27001)	Necesidades	Expectativas	
		X		Los supervisores y evaluadores del OEFA apliquen los protocolos de seguridad y bioseguridad correspondientes.	Cumplimiento de protocolos de seguridad y bioseguridad aplicables por parte de los supervisores y evaluadores del OEFA.	Gestión y monitoreo del cumplimiento de los protocolos de seguridad y de bioseguridad aplicables.
Investigadores/as y especialistas / Comunidad académica			X	Información técnico científica generada por el OEFA.	Disponibilidad y entrega oportuna de la información técnico científica generada por el OEFA.	Plataformas virtuales con información técnico científica actualizada y entrega oportuna de la información.
		X		Temas de investigación que contribuyan a la fiscalización ambiental.	Acceso a los temas de investigación y a la información relacionada, generada por el OEFA	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.
		X		Contar con una unidad o centro de información especializada en fiscalización ambiental		
	Organismos no gubernamentales	X	X	X	Canales de comunicación efectivos y acceso a la información de las acciones de fiscalización ambiental.	Desarrollo económico sostenible y responsable con el cuidado del ambiente.
		X		Cumplimiento de la función evaluadora y fiscalizadora que permita contar con un ambiente saludable y buena calidad de vida.		
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 y asistencia técnica a través de gestiones simplificadas, objetivas y transparentes.
		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 UIT	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 control establecidas en las matrices de riesgos y oportunidades.

Parte Interesada	Sistema de Gestión			Requisito		Estrategias para Cumplimiento
	SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	SGSI (ISO 27001)	Necesidades	Expectativas	
			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.	
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, que permitan transmitir información en un formato amigable 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 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:**

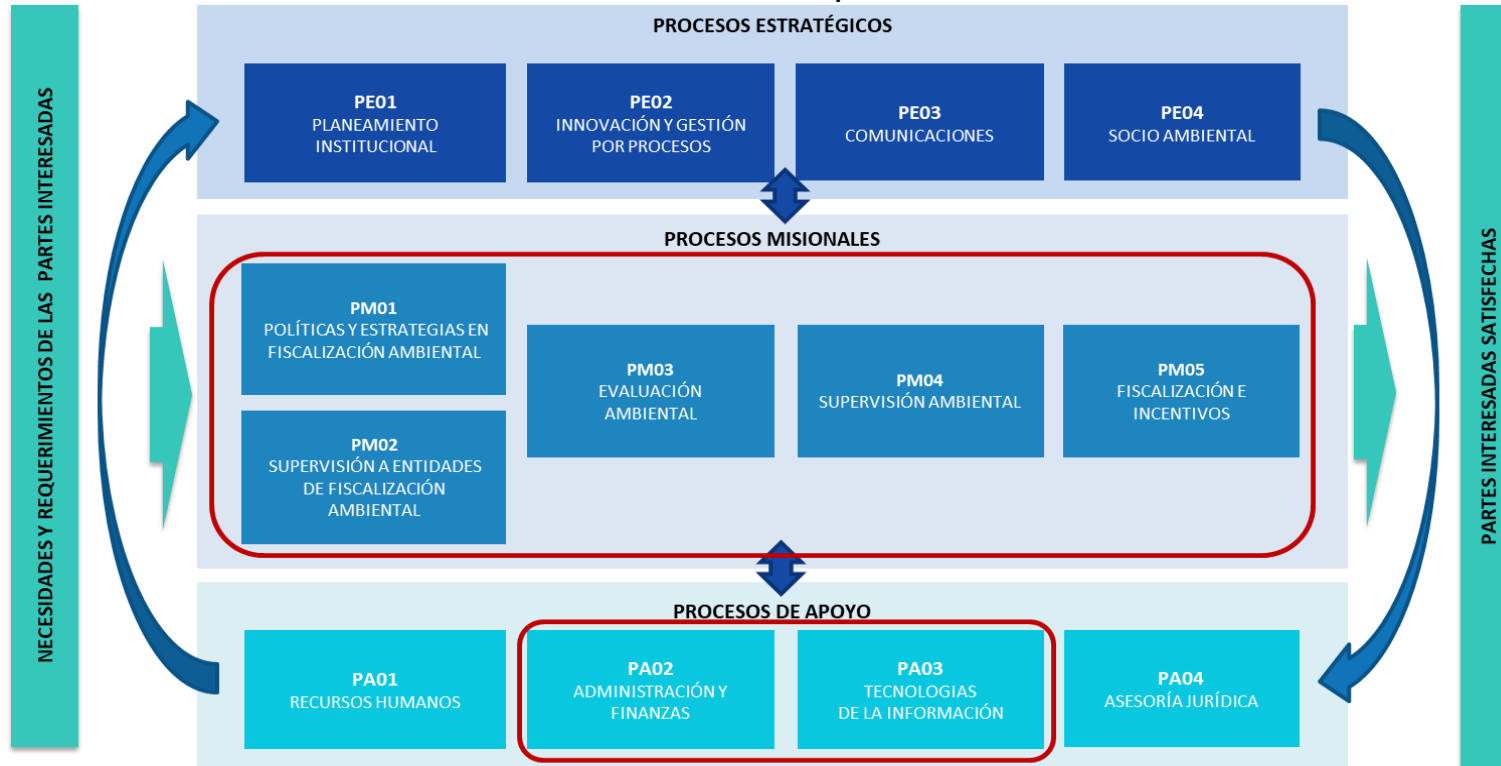
Parte Interesada	Sistema de Gestión			Requisito		Estrategias para Cumplimiento
	SGAS (ISO 37001)	SGC (ISO 9001)	SGSI (ISO 27001)	Necesidades	Expectativas	
Consejo Directivo	X	X	X	Información actualizada, precisa, permanente y oportuna para la adecuada toma de decisiones.	Lograr el posicionamiento del 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	X	Capacitación constante y acceso seguro a la información especializada para el buen ejercicio de sus funciones.	Acceso a las actividades de capacitación a fin de mejorar el desempeño profesional de los servidores civiles de acuerdo a sus funciones.	Capacitación especializada y provisión oportuna 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	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 canales para la presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción y reportes de inquietudes		Mantener el Sistema de gestión antisoborno del OEFA 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.	Laborar en una organización íntegra y transparente.	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.  Acciones de capacitación constante referente al Sistema de Gestión Antisoborno.
	X			Tener conocimiento de los puestos asociados a riesgos de soborno y los controles de los riesgos de soborno, en los procesos y procedimientos en los que participa.	Controles antisoborno implementados y en funcionamiento.	Establecer, implementar controles antisoborno, verificar su eficacia y realizar seguimiento.
			X	Sensibilización y capacitación en temas vinculados a la Protección de Datos Personales.	Cumplimiento de controles de seguridad de la información y protección de datos personales.	Fortalecer el Plan de acciones de sensibilización sobre Protección de Datos Personales, en base a los resultados de los mecanismos de evaluación implementados.
		X	X	Acceso a la información y recursos manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad.		Establecer, implementar controles, verificar su eficacia y realizar el seguimiento.
Órganos y Unidades Orgánicas		X		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		Desarrollar sus labores cumpliendo los criterios técnicos establecidos por el OEFA.	Disponibilidad de transporte de equipos, materiales, análisis de las muestras y personal.	Servicios contratados con anticipación y en términos que garanticen la ejecución efectiva de la fiscalización ambiental.
	X	X	X	Contar con los recursos requeridos, de manera oportuna, para el desarrollo de sus funciones.	Atención oportuna de los requerimientos logísticos solicitados y en línea con los valores éticos establecidos en el OEFA.	Fortalecimiento de la debida diligencia en las contrataciones.
		X		Generación de productos y/o servicios de los procesos del SGI con criterios de calidad y oportunidad.	Los procesos vinculados generen sus productos y/o servicios con criterios de calidad y oportunidad.	Realizar el seguimiento del cumplimiento de los procedimientos de los procesos del SGI.
Función de cumplimiento	X			Independencia y autoridad para el desempeño de la función de cumplimiento	Comunicación a las partes interesadas de la independencia y autoridad de la función de cumplimiento.	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	Compromiso de la Alta Dirección en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Compromiso de los servidores del OEFA en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Implementar y mantener el SGSI en el OEFA bajo el marco de la seguridad de información, gobierno y transformación digital.

**Anexo N° 5**  
**Secuencia e interacción de procesos del SGI**



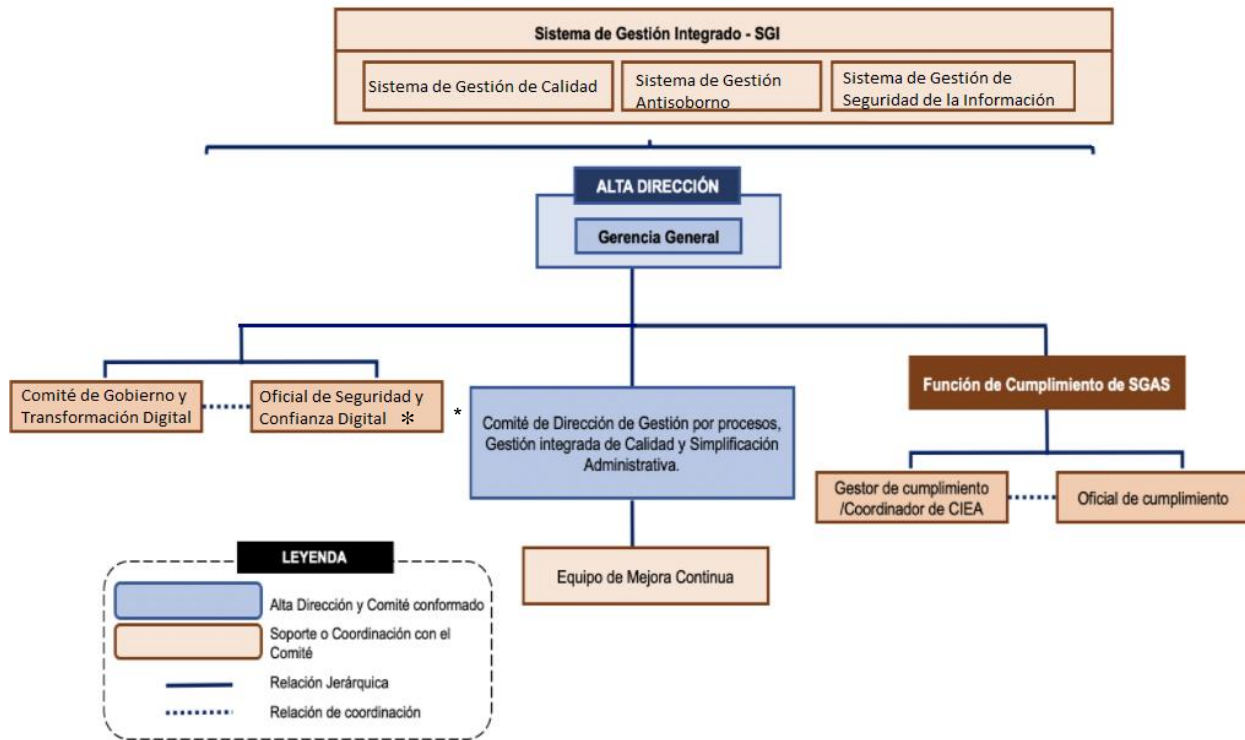
**Alcance:**

**SGAS:** PM01 "Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental", PM02 "Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental", 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:** PM01 "Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental", PM02 "Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental", 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**



\* En virtud de lo dispuesto en la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00067-2022-OEFA/PCD, el rol de Oficial de Seguridad y Confianza Digital puede ser ejercido por el titular o alterno, según corresponda.

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

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

Anexo N° 8  
Matriz de Objetivos e Indicadores del SGI

N°	PEI	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO			RESPONSABLE DE REPORTE Y SEGUIMIENTO	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	ESTADO	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE	3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE	TOTAL	DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS
	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	COMPROMISO	OBJETIVO	INDICADOR											
1	OEI.01 Fortalecer el desempeño del <b>Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental</b>	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 <b>Entidades de Fiscalización Ambiental</b> capacitadas cuyos <b>servidores/as</b> mejoran sus conocimientos en fiscalización ambiental	Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	$(Mej\_EFA / CapEv\_EFA) * 100\%$  <i>Donde:</i> <i>Mej_EFA: Número de EFAS capacitadas y evaluadas que han mejorado sus conocimientos y cuya nota final sea aprobatoria en el año N</i> <i>CapEv_EFA: Número de EFAS capacitadas y evaluadas en el año N</i>	%		PROGRAMADO						
				Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	EJECUTADO										
2	OEI.02 Incrementar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los <b>Administrados</b>	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 fiscalizables de los <b>Administrados</b>	<b>Índice</b> de cumplimiento de las obligaciones <b>ambientales</b> fiscalizables verificadas de las unidades fiscalizables supervisadas	Directores/as de la DSAP, de la DSEM, de la DSIS	$P = \frac{1}{m} \sum_{j=1}^m Y_j ; Y_j = \sum_{i=1}^{n_j} \frac{X_{ij}}{n_j} ; X_{ij} = \frac{A_{ij}}{B_{ij}F_{ij}}$  <i>Donde:</i> <i>i = (1, 2, 3, ..., n) informes</i> <i>j = (1, 2, 3, ..., m) subsectores</i> <i>P = Índice de cumplimiento de las obligaciones fiscalizables verificadas</i> <i>Yj = Porcentaje promedio de cumplimiento en el subsector j de las obligaciones fiscalizables verificadas</i> <i>Xij = Proporción de cumplimiento de obligaciones fiscalizables de las Unidades Fiscalizables registradas en el informe i del subsector j</i> <i>Aij = Número de obligaciones fiscalizables cumplidas de las Unidades Fiscalizables registradas en el informe i del subsector j</i> <i>Bij = Número de obligaciones fiscalizables verificadas de las Unidades Fiscalizables registradas en el informe i del subsector j</i> <i>Fij = Número de Unidades Fiscalizables supervisadas y registradas en el informe i del subsector j</i>	%		PROGRAMADO						
				Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	EJECUTADO										

			3. Lograr un alto nivel de satisfacción de clientes sobre los productos/servicios entregados en el marco de los procesos bajo el alcance del SGI	Índice de Satisfacción	Directores/as de la DPEF, de la DEAM, de la DSAP, de la DSEM, de la DSIS, de DFAI, y Secretario/a Técnico del TFA	(Cantidad de productos/servicios que cumplen el criterio de aceptación / Cantidad de productos/servicios evaluados) *100%	%			PROGRAMADO								
										EJECUTADO								
3	OEI.03 Modernizar la gestión institucional	3. Prohibir y sancionar, cuando corresponda, todo acto de soborno, corrupción e incumplimiento a la presente política.	4. Elaborar o adecuar los documentos de gestión interna para que contemplen, en caso corresponda, mecanismos de prevención y/o prohibición de todo acto de soborno, corrupción y/o incumplimiento a la Política integrada del SGI	Número de documentos de gestión interna elaborados o adecuados	Función de cumplimiento	Número de documentos de gestión interna elaborados o adecuados	Número de documentos			PROGRAMADO								
											EJECUTADO							
			5. Sancionar todo acto de soborno, corrupción e incumplimiento a la Política integrada del SGI	Porcentaje de casos 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 casos de soborno, corrupción e incumplimiento a la Política integrada del SGI, que resultaron en sanción / Número total de casos de soborno, corrupción e incumplimiento a la Política integrada del SGI) *100%	%					PROGRAMADO						
4	OEI.03 Modernizar la gestión institucional	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 / <b>Unidad Funcional Integridad Institucional</b>	(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 actividades de capacitación			PROGRAMADO								
										EJECUTADO								
5	OEI.03 Modernizar la gestión institucional	5. Promover la presentación de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable y asegurar que no existirán represalias	8. 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	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								

	contra quienes las presenten	quienes reporten inquietudes.	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 8 meses de recibidas / Número total de denuncias por actos de soborno presentadas) *100%	%		PROGRAMADO											
			Porcentaje de reportes de inquietudes sobre actos de soborno atendidos	Función de Cumplimiento	(Número de reportes de inquietudes sobre actos de soborno presentados) *100%	%		EJECUTADO											
			Porcentaje de medidas de protección aplicadas.	Función de cumplimiento / <b>Unidad Funcional Integridad Institucional</b>	(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											
			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											
		11. Promover la eficiencia en la gestión de riesgos y oportunidades del SGAS y SGC.	Promedio en horas por riesgo u oportunidad para la actualización/ identificación de las Matrices de Riesgos y Oportunidades del SGAS y SGC	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Número de horas utilizadas para la actualización/identificación de las Matrices de Riesgos y Oportunidades del SGAS y SGC/ Número total de riesgos y oportunidades del SGAS y SGC	Horas			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 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	12. Implementar y/o mantener los controles organizativos, legales y técnicos de seguridad de la información pertinentes a los activos de información del OEFA	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	Porcentaje de controles	PROGRAMADO						
							EJECUTADO						

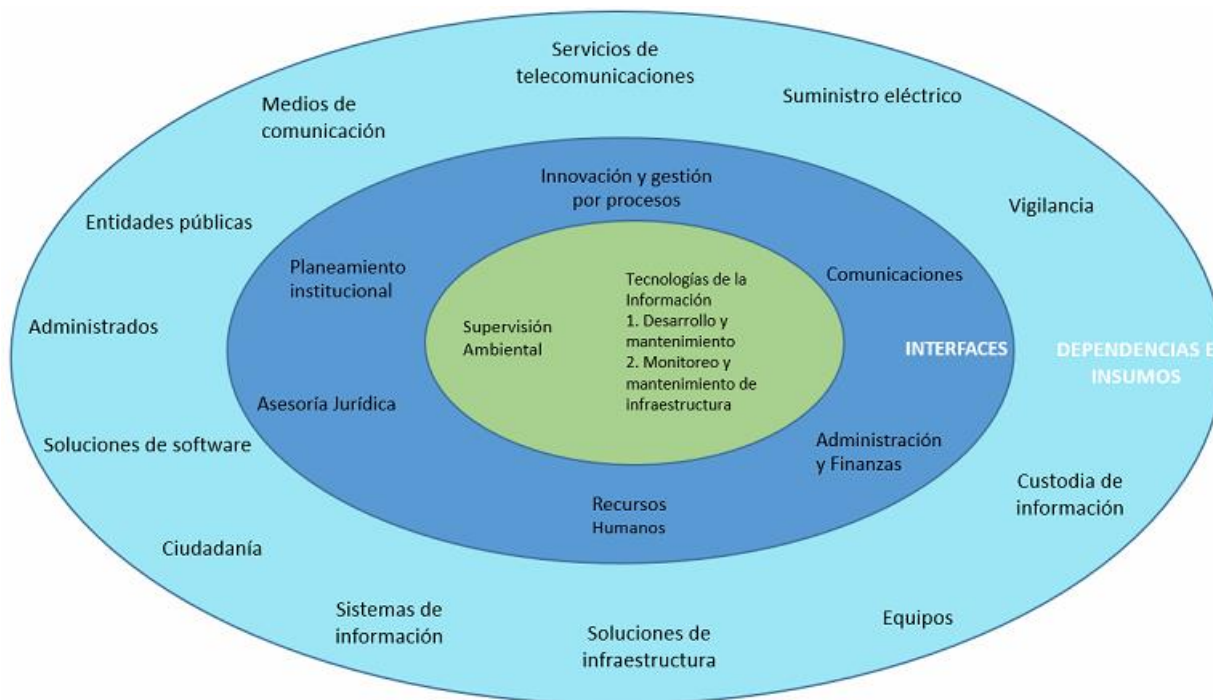
**Anexo N° 9  
Debida Diligencia**

PARTES INTERESADAS		PROCEDIMIENTO ASOCIADO	CONTROL DEBIDA DILIGENCIA
Proveedores y otros socios de negocio	Mayores a 8 UIT	PA0202 Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección.	Bases estándar para la contratación de bienes y servicios en general y consultorías en general.  Inclusión de la Declaración Jurada de Integridad y Compromisos Antisoborno, como documento de presentación obligatoria para la suscripción del contrato con el OEFA.  <b>El contrato incluye una cláusula de anticorrupción.</b>
		PA0201 Gestión de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección.	Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, inclusión de una referencia informativa del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS y compromiso antisoborno.
	Menores a 8 UIT	PA0203 Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento.	1. Suscripción de la Declaración Jurada <b>Única de Adjudicación sin procedimiento para persona natural y/o jurídica.</b> Se suscribe la Declaración Jurada antes del inicio del procedimiento, en etapa de cotización.  2. Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. Inclusión de una referencia informativa del Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS y compromiso antisoborno.
Proveedores (terceros)		MAPRO-OAD-PA-0240: Manual de Procedimientos Gestión de la Contratación de los/las Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as.	1. Incluir el Compromiso antisoborno en los contratos.  2. Declaración Jurada Antisoborno.  3. Revisión de Registros Administrativos en el proceso de selección: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de deudores alimentarios y morosos.</li> <li>- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.</li> <li>- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.</li> <li>- Antecedentes Penales.</li> <li>- Controles antisoborno adicionales definidos en las matrices de riesgos y oportunidades, cuando sea aplicable.</li> <li>- <b>Declaración Jurada de intereses</b></li> </ul>
Personal		PA0103 Selección de el/la servidor/a civil.  <b>PA0105 Vinculación de el/la servidor/a civil y practicantes</b>  <b>PA0107 Designación de Puestos de Confianza</b>	1. Suscripción de la Declaración Jurada Antisoborno.  2. Revisión de Registros Administrativos en el proceso de selección: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de deudores alimentarios y morosos</li> <li>- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles</li> <li>- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles</li> <li>- Antecedentes Penales</li> <li>- Controles antisoborno adicionales definidos en las matrices de riesgos y oportunidades, cuando sea aplicable.</li> <li>- <b>Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades de corresponder.</b></li> </ul> 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.
Función de Cumplimiento		PA0103 Selección de el/la servidor/a civil.	Revisión de Registros Administrativos en el proceso de selección: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de deudores alimentarios y morosos</li> <li>b) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles</li> </ul>

PARTES INTERESADAS	PROCEDIMIENTO ASOCIADO	CONTROL DEBIDA DILIGENCIA
	<p><b>PA0105</b> <b>Vinculación de el/la servidor/a civil y practicantes</b></p> <p><b>PA0107</b> <b>Designación de Puestos de Confianza</b></p> <p><b>PA0203</b> Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento.</p>	<p>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. f) <b>Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades de corresponder</b></p> <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 sus términos de referencia.</i></p> <p><i>Nota 2: La revisión de los registros de los/as servidores/as se encuentra a cargo de la URH y en el caso de personal externo (proveedor/a) a cargo de la UAB.</i></p>

**Anexo N° 10**

**Diagrama de elipses del SGSI**



<b>ELIPSE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1er nivel	Representa el conjunto del proceso y procedimientos donde se desarrolla el SGSI. En este caso, el 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 proceso de Tecnologías de la Información.
2do nivel (Interfaces)	Representa el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan directamente con el proceso y procedimientos que forman parte del alcance del SGSI. En este caso, los procesos que deben cumplir los requisitos de gestión de seguridad de información establecidos como parte de su interacción.
3er nivel (Dependencias e insumos)	Representa los puntos de contacto que proveen información y otros son insumos para el correcto funcionamiento de los procesos y procedimientos que forman parte del alcance SGSI.

**Anexo N° 11  
Interfaces y dependencias del SGSI**

Procesos dentro del alcance	Interfaces (procesos de OEFA)	Dependencias e insumos
<p>Proceso PM04 "Supervisión Ambiental"</p> <p>Proceso PA03 Tecnologías de la Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento PA0302 Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información</li> <li>• Procedimiento PA0304 Monitoreo y mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información</li> </ul>	<p>Proceso PE01 Planeamiento institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE0101 Elaboración del Plan Estratégico Institucional</li> <li>• PE0110 Seguimiento del Plan Operativo Institucional</li> <li>• PE0111 Evaluación del Presupuesto Institucional</li> </ul> <p>Proceso PE02 Innovación y gestión por procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE0201 Elaboración, aprobación y actualización de Políticas, Lineamientos, Reglamentos, Manuales y Protocolos</li> <li>• PE0202 Elaboración, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de procedimientos</li> </ul> <p>Proceso PE03 Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PE0301 Planificación, coordinación y desarrollo de eventos dirigidos a los grupos de interés</li> </ul> <p>Proceso PA04 Asesoría Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PA0401 Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas</li> <li>• PA0402 Alerta de normas legales</li> <li>• PA0403 Sistematización de dispositivos jurídicos</li> <li>• PA0404 Atención de Derechos ARCO y Derecho de Información</li> </ul> <p>Proceso PA01 Recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PA0108 Elaboración y aprobación del plan de desarrollo de las personas</li> </ul> <p>Proceso PA02 Administración y finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PA0203 Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento</li> </ul>	<p>Entidades públicas: PCM, CEPLAN, MEF, MINAM, SEGDI, SGP, MINJUS</p> <p>Sistemas de información internos: SIGED, SIGA-OEFA, SIA-RRHH</p> <p>Custodios de información: Servicio de custodia de cintas de back up, servicio de custodia de documentación</p> <p>Sistemas de información de terceros: SIAF-SP, SEACE, SPIJ</p> <p>Soluciones de software: Office, Redes sociales, Portal RNSSC</p> <p>Servicio de telecomunicaciones: Internet y telefonía</p> <p>Servicio de suministro eléctrico</p> <p>Servicio de Vigilancia</p> <p>Proveedores OTI: Servicio de mantenimiento de UPS, Sistema contra incendio, soporte y mantenimiento de seguridad, servicio de soporte servidores</p> <p>Administrados</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Medios de comunicación</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: 02784646"



02784646