

8

GUÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL

**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO
Nº 023-2003-CONAM/PCD**

CONAM
74
2003C

**CONSEJO NACIONAL DEL AMBIENTE
PERÚ**

Serie Normas Ambientales
Junio, 2003

La Guía de Gestión Ambiental Sectorial
(Resolución del Consejo Directivo N° 023-2003-CONAM/PCD)
constituye un importante aporte para la gestión ambiental.

El CONAM desea contribuir a su mayor conocimiento y difusión con el fin
de promover la formación de una ciudadanía ambiental responsable.

1391



Consejo Nacional del Ambiente
Presidencia del Consejo de Ministros
Junio, 2003

Av. Guardia Civil N° 205,
San Borja, Lima - Perú
Teléfono: (51-1) 225-5370
Fax: (51-1) 225-5369
E-mail: conam@conam.gob.pe
Web: <http://www.conam.gob.pe>

Serie: Normas Ambientales

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú

CONSEJO NACIONAL DEL AMBIENTE

GUÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL

LIMA, ENERO DEL 2003

Índice

Presentación	5
1. Generalidades	7
2. Base Legal	9
3. Definiciones	9
4. Componentes del Sistema de Gestión Ambiental	10
4.1 Descripción general	10
4.2 La política ambiental	11
4.3 Planificación del Sistema de Gestión Ambiental	12
4.3.1 Aspectos Ambientales	13
4.3.2 El marco legal vigente	14
4.3.3 Objetivos y metas	15
4.3.4 Programas de gestión ambiental	16
4.4 Implementación y operación	17
4.4.1 Estructura y responsabilidades	17
4.4.2 Capacitación, sensibilización y competencia profesional	18
4.4.3 Comunicación	19
4.4.4 Documentación del sistema	20
4.4.5 Control de la documentación	21
4.4.6 Control del proceso de implementación, la revisión y corrección de los componentes del sistema de gestión ambiental	21

4.4.7 Planes de contingencia y capacidad de respuesta ante imprevistos	22
4.5 Control y acción correctiva	22
4.5.1 Monitoreo y evaluación del desempeño	22
4.5.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	23
4.5.3 Registros	23
4.5.4 Auditoría del sistema	24
4.6 Revisión por la Alta Dirección	24
5. Difusión	25
6. Procedimientos de Acceso a la Información y Participación Ciudadana	26
6.1 Acceso a la Información	26
6.2 Excepciones a la publicidad de la información	26
6.3 Participación Ciudadana	26
Anexo	
Política del Sistema Integrado ISO de Gestión del CONAM	27
Resolución del Consejo Directivo N° 023-2003-CONAM/PCD	28

PRESENTACIÓN

Esta Guía tiene como propósito contribuir al desarrollo institucional de la gestión sectorial ambiental en el Perú. La forma como busca hacerlo es a través del establecimiento de un marco de referencia que es, en buena medida, un modelo o estándar del tipo de organización de gestión ambiental, requerido para responder a las actuales demandas, que debe ser alcanzado.

Sin embargo, y esto es fundamental, este marco de referencia no sólo establece los estándares sino que, además, señala el proceso a través del que debe desarrollarse una mejora continua que permita, a cada sector, responder a las continuas y crecientes demandas de protección ambiental y del crecimiento económico sectorial.

El CONAM, autoridad ambiental nacional, ha venido desarrollando una serie de esfuerzos destinados a destacar y fortalecer las capacidades de gestión ambiental sectorial, regional y local. El rol del CONAM no es el de reemplazar a las entidades que poseen competencias ambientales, más bien buscamos asegurar la articulación de las políticas ambientales nacionales con sus equivalentes sectoriales y con las que corresponden a los niveles descentralizados de gobierno.

Por ello es que el CONAM pone a disposición de los interesados los instrumentos de gestión transectoriales que generen orientaciones comunes en la materia, y que contribuyan al fortalecimiento de las unidades ambientales de cada uno de las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

Esta Guía de Gestión Ambiental Sectorial está prevista como una de las metas importantes de la Agenda Ambiental 2002-2004. Aquella fue finalmente aprobada mediante Resolución del Consejo Directivo N° 023-2003-CONAM/PCD y publicada en el Diario Oficial El Peruano. El interés y la función normativa del Consejo Directivo del CONAM han sido determinantes para el cumplimiento de esta Meta de la Agenda Ambiental Nacional

La Guía tomó como principal referencia la Norma Internacional ISO 14001, así como la recopilación, sistematización y análisis de la normativa relacionada con la gestión ambiental pública. Para su elaboración se consultó a actores claves de las unidades ambientales sectoriales, recibiendo además otros aportes importantes provenientes de la consulta pública a la que fue sometido el proyecto de Guía.

Este instrumento busca articular la actuación de las unidades ambientales sectoriales bajo criterios uniformes de eficiencia, optimización de recursos y buen desempeño ambiental, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. La Guía establece mandatos y recomendaciones que contribuirán a explicitar la política, objetivos y metas de las unidades ambientales, ordenando el ejercicio de sus funciones, contribuyendo a establecer un proceso permanente de mejora continua dentro de dichas entidades. De esta manera, las Unidades Ambientales Sectoriales podrán mejorar su capacidad de atención de las demandas ciudadanas y estatales.

Aunque el contenido de la Guía está orientado a las unidades ambientales sectoriales, su utilidad es más amplia, pudiendo ser utilizada, con pequeñas adaptaciones, por otras entidades públicas. En esta misma línea de acción, también se ha aprobado la Guía para el diseño del Sistema Regional de Gestión Ambiental, que será publicada próximamente.

La Guía también es una herramienta para la ciudadanía en general, pues podremos contar aquí con un parámetro a partir del cual evaluaremos los avances institucionales en materia de gestión ambiental.

Agradecemos a todos aquellos que han colaborado en la elaboración y publicación de esta Guía, la que se suma a la serie de Normas Legales. El CONAM continuará apoyando en el proceso de difusión y, sobre todo, en la aplicación de la Guía.

Mariano Castro Sánchez Moreno
Secretario Ejecutivo

1. GENERALIDADES

El CONAM es la Autoridad Ambiental Nacional. Tiene por finalidad planificar, promover, coordinar, controlar y velar por el ambiente y el patrimonio natural de la Nación. Fue creado mediante Ley N° 26410, del 22 de diciembre de 1994. Tiene como misión promover la conservación del ambiente a fin de coadyuvar al desarrollo integral de la persona humana sobre la base de garantizar una adecuada calidad de vida, propiciando el equilibrio entre el desarrollo socioeconómico, el uso sostenible de los recursos naturales y la conservación del ambiente. Constituye un Organismo Público Descentralizado adscrito al ámbito de la Presidencia del Consejo de Ministros. Está integrado por un órgano directivo denominado Consejo Directivo y un órgano consultivo, denominado Comisión Consultiva.

La Segunda Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2001-PCM, establece que el CONAM promoverá la armonización de las competencias ambientales nacionales, regionales y locales. Para tal efecto, aprobará Guías de Gestión Institucional del Ambiente, en las cuales se incluirán recomendaciones que orienten sobre el ejercicio de dichas funciones y sobre el fortalecimiento institucional de las Unidades Ambientales de las dependencias Públicas del país.

Mediante Ley N° 27867, modificada por la Ley N° 27902, se aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, estableciéndose como funciones de los Gobiernos Regionales, entre otras, la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con las Comisiones Ambientales Regionales.

La presente Guía de Gestión Ambiental Sectorial establece mandatos orientados a la adopción e implementación sistemática de disposiciones, criterios e instrumentos para poner en funcionamiento, mantener y mejorar un sistema de gestión ambiental para cada Unidad Ambiental de los Ministerios, **de los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales**, que coadyuve al mejoramiento progresivo y constante de su desempeño ambiental. No

obstante, las unidades ambientales de otros niveles de gobierno podrán acogerse voluntariamente a esta norma, a fin de mejorar su propia gestión y el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.

Esta norma se basa en el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 y establece mandatos y recomendaciones flexibles para facilitar el diseño, implementación y mejora continua de sistemas de gestión ambiental sectoriales, en el ritmo y con la amplitud que determine cada unidad ambiental. De este modo, será cada entidad la que establezca por sí misma, el nivel de desempeño ambiental que desee asumir. Consecuentemente, también los logros y beneficios del sistema de gestión ambiental adoptado por las unidades ambientales dependerá de la propia voluntad de cada entidad. No obstante, el criterio de mejora continua y el propio funcionamiento del sistema permitirán a las unidades ambientales ir beneficiándose progresivamente del nuevo orden en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales, reduciendo a la vez, el margen de error e ineficiencia en su actuación.

Se busca asegurar que cada unidad ambiental (en adelante cada “entidad”) cuente con una política ambiental explícita, con objetivos y metas y que su actuación sea conforme a ellos y a las normas que regulan su organización y funciones. Así, se garantizará el adecuado cumplimiento de las normas legales, estableciendo mecanismos para evaluar su aplicación bajo el principio de mejora continua y para adoptar las medidas correctivas que sean necesarias.

Para el diseño, implementación y administración del sistema de gestión ambiental, cada entidad debe tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Definición de una política ambiental adecuada a sus necesidades particulares.
2. Determinación de los aspectos ambientales asociados al ejercicio de sus funciones sectoriales y entre ellos, los de carácter significativo.
3. Identificación de los requisitos legales que le son aplicables.
4. Identificación de prioridades y determinación de sus objetivos y metas.
5. Establecimiento de una estructura y programas para implementar su política, objetivos y metas.
6. Determinación de procedimientos de planificación, control, corrección, auditoría y revisión para el adecuado funcionamiento del sistema.
7. Flexibilidad para adecuar su actuación a circunstancias cambiantes.
8. Difusión de los instrumentos clave del sistema de gestión ambiental: la política y los procedimientos.
9. Actualización permanente de las normas, procedimientos y criterios que conforman el sistema de gestión ambiental de la entidad, así como de los documentos que lo sustentan.

Debe tenerse en cuenta que en la presente norma se han formulado recomendaciones para facilitar la adecuada aplicación de los mandatos establecidos, las cuales aparecen en letra *cursiva*. Estas recomendaciones orientan el entendimiento de la norma, así como el diseño, implementación y mejora continua del sistema de gestión ambiental que adopte cada entidad.

Es conveniente precisar que el grado de detalle y complejidad del sistema de gestión ambiental, así como la extensión de la documentación y los recursos destinados al mismo, dependerán de las posibilidades de cada entidad. No obstante, en todos los casos, el sistema de gestión ambiental constituirá un proceso cíclico que articule la planificación, implementación, comprobación y revisión de los componentes que estructuran dicho sistema.

Cabe resaltar que los sistemas de gestión ambiental que se aprueben en el marco de la presente norma podrán ser auditados a través de distintos tipos de auditoría:

- Auditoría Interna: A cargo de los propios funcionarios responsables del sistema de gestión ambiental de la entidad.



- **Auditoría Externa:** A cargo de la Contraloría General de la República en su calidad de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.
- **Auditoría de Tercera Parte:** A cargo de un auditor registrado, con el propósito de obtener una certificación de conformidad del sistema de gestión ambiental implementado.

Finalmente, cabe señalar que conjuntamente con la aplicación de la presente Norma sobre la Gestión Ambiental Sectorial, es necesario que las autoridades que están a cargo de la gestión sectorial, doten a sus respectivas unidades ambientales del respaldo y los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus políticas y los mandatos legales establecidos. De otro modo, los esfuerzos que se realicen seguirán estando limitados por la carencia de medios suficientes para alcanzar los objetivos trazados.

Al respecto, es conveniente tener en cuenta que la propia inserción de las unidades ambientales sectoriales, dentro de la estructura orgánica de sus respectivos sectores, debe guardar correspondencia con el carácter transversal de la gestión ambiental, conforme al cual, las unidades ambientales deberían tener un nivel jerárquico que les permita asegurar que la actuación del resto de órganos del ministerio o sector, consideren criterios de sostenibilidad y específicamente, de protección ambiental. Ello debe ir acompañado de la dotación de recursos humanos calificados y en número consistente con las atribuciones que tiene a su cargo la entidad, así como de la asignación de los recursos económicos, técnicos, logísticos y administrativos necesarios. Todo lo cual, además, debe considerar el actual proceso de descentralización que incluyen aspectos ambientales.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 613, Código del Medio Ambiente y los Recursos Naturales
- Ley N° 26410, Ley de creación del Consejo Nacional del Ambiente
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 27867, modificada por la Ley N° 27902, aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Decreto Supremo N° 022-2001-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional del Ambiente
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas técnicas de control interno para el sector público.
- Resolución de Contraloría N° 112-2000-CG, Guía Metodológica de Auditoría de Gestión Ambiental
- Decreto de Consejo Directivo N° 001-97-CONAM, Marco Estructural de Gestión Ambiental

3. DEFINICIONES

Aspecto ambiental: Componente de una actividad, producto o servicio que puede tener efectos positivos o negativos sobre el ambiente.

Auditoría del sistema de gestión ambiental: Proceso sistemático y documentado de verificación llevado a cabo por los funcionarios de la propia entidad que estén a cargo del sistema de gestión ambiental, por la Contraloría General de la República y los órganos de control, o por auditores externos que pudieran ser contratados con el objeto de obtener la certificación del sistema de gestión Ambiental. El objetivo es obtener y evaluar evidencias que permitan establecer si el sistema de gestión ambiental de una entidad es conforme a los criterios establecidos en esta norma y las disposiciones que la complementan.

Desempeño ambiental: Actuación mensurable de una entidad que está relacionada con los aspectos ambientales

de las funciones y atribuciones que legalmente le han sido asignadas y que guarda relación con su política, normas, objetivos y metas ambientales.

Gestión ambiental: Conjunto de decisiones, generales o específicas, y de acciones relacionadas con la política y la legislación ambiental.

Efecto ambiental: Cualquier cambio producido en el ambiente, sea positivo o negativo, que se genera total o parcialmente, como consecuencia de las actividades, productos o servicios de una entidad.

Entidad: Autoridad competente en materia ambiental, conforme a lo establecido en la legislación nacional.

Indicador: Referente que permite evaluar objetivamente los avances y resultados alcanzados por la entidad, con relación al cumplimiento de sus metas, objetivos y política ambiental.

Mejora continua: Proceso de perfeccionamiento progresivo del sistema de gestión ambiental, tanto para ampliar su alcance hacia otros aspectos ambientales, como para introducir cambios en los componentes del sistema ya establecido, a fin de mejorar el desempeño de la entidad, conforme a su política ambiental y las normas que rigen su organización y funciones.

Meta ambiental: Resultado específico del desempeño de la entidad o de parte de ella, que se establece y alcanza conforme a cada uno de los objetivos ambientales trazados.

Objetivo ambiental: Resultado general que se busca alcanzar conforme a lo establecido en la política ambiental de la entidad.

Política ambiental: Declaración de una entidad que establece los propósitos y principios que regirán su desempeño ambiental y que constituye el marco de referencia para la definición y el logro de sus objetivos y metas ambientales.

Prevención: Adopción de medidas en la fuente de generación del daño o riesgo ambiental, para eliminar o minimizar sus efectos ambientales negativos.

Sistema de gestión ambiental: Conjunto integrado de elementos adoptados por una entidad para desarrollar, implementar, revisar y corregir su política ambiental y las normas que regulan su organización y funciones.

4. COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

4.1 Descripción general

El sistema de gestión ambiental de la entidad debe sustentarse a través de los siguientes componentes:

- La política ambiental
- El marco legal
- Aspectos, objetivos y metas ambientales
- Programas de gestión ambiental
- Procedimientos
- Documentación
- Capacitación

-
- Comunicación
 - Control y corrección

4.2 La política ambiental

La entidad debe establecer su política ambiental, a fin de estructurar su actuación y definir una meta general para el eficiente cumplimiento de la legislación, sus funciones y atribuciones legales.

La propuesta de política ambiental de la entidad debe ser elaborada por la propia unidad ambiental, pero debe ser aprobada oficialmente por la Alta Dirección de la institución a la cual está adscrita. Es responsabilidad de la entidad que la Alta Dirección tenga pleno conocimiento de los objetivos y metas trazadas para el ejercicio de las funciones y atribuciones que están a su cargo.

Para asegurar el adecuado desarrollo del sistema de gestión ambiental de la entidad debe lograrse necesariamente el compromiso político de la Alta Dirección del Sector al cual está adscrita la entidad y deben respetarse los mandatos establecidos en las Políticas de Estado del Acuerdo Nacional, los lineamientos de la política gubernamental nacional, de la política nacional ambiental y el marco legal vigente, en particular el referido a la gestión y los instrumentos de gestión ambiental transectoriales (sistema de evaluación de impacto ambiental, planes de descontaminación ambiental, instrumentos económicos, sistema nacional de información ambiental, estándares de calidad ambiental, zonificación económica ecológica, entre otros).

Es recomendable que la entidad inicie el diseño de su sistema de gestión ambiental efectuando una revisión inicial de las áreas y actividades a ser incluidas en el sistema, así como de sus funciones y atribuciones legales. Para ello, se podrá realizar talleres de trabajo internos o con participación de terceros invitados, revisar archivos y registros, se podrá utilizar matrices, listas de verificación, etc.

Para la elaboración de su política ambiental, la entidad podrá adoptar compromisos tales como los siguientes:

Relacionados con la propia política:

Aplicar, revisar y modificar su política ambiental, a fin de asegurar que ésta se mantenga en forma:

- a) Apropiada a la naturaleza, magnitud y los efectos ambientales del ejercicio de sus funciones y atribuciones.*
- b) Coherente con los aspectos ambientales significativos de la entidad.*
- c) Relacionada con las otras políticas del Sector.*
- d) Que proporcione el marco para el establecimiento y revisión de los objetivos y metas de la entidad.*
- e) Documentada, implementada y actualizada, debiendo ser puesta en conocimiento de todos los integrantes de la entidad y los demás órganos de la institución que ejercen funciones o atribuciones vinculadas con la de la entidad.*
- f) Que se encuentre a disposición de las otras entidades del Estado y el público en general.*

Relacionados con el desempeño de la entidad:

Aplicar, revisar y modificar su política ambiental, a fin de asegurar que ésta constituya un medio para lograr:

- a) Su visión y misión institucional.*
- b) El cumplimiento de las políticas del Estado y el marco legal.*

- c) *La implementación de la política nacional ambiental y los lineamientos de política nacional establecidos.*
- d) *El carácter transectorial de la gestión ambiental.*
- e) *La coordinación, concertación y participación ciudadana en la gestión de la entidad.*
- f) *La clarificación de las competencias ambientales en función del carácter unitario del gobierno peruano, conforme al cual sólo es procedente que una autoridad se pronuncie frente a un hecho, en base a los mismos criterios y el mismo mandato legal.*
- g) *La generación, sistematización y difusión de la información ambiental.*
- h) *El desarrollo de una gestión ambiental responsable y de calidad.*
- i) *El uso eficiente de los recursos.*
- j) *La capacitación y actualización permanente de sus funcionarios.*
- k) *La simplificación y difusión del marco legal de la entidad.*
- l) *El principio de mejora continua y de prevención en la gestión ambiental.*

Relacionados con el desempeño del sector privado y sociedad civil:

Aplicar, revisar y modificar su política ambiental, a fin de asegurar que ésta constituya un medio para lograr:

- a) *El fomento de una cultura ambiental responsable.*
- b) *La prevención en la gestión ambiental.*
- c) *El aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.*
- d) *La adopción de medidas de protección de la salud pública.*
- e) *El respeto de las comunidades locales y tradicionales.*
- f) *La protección y recuperación de áreas sensibles o ambientalmente críticas.*
- g) *El fortalecimiento de los instrumentos de gestión ambiental como: el ordenamiento ambiental, la evaluación de impacto ambiental, los planes de manejo, entre otros.*
- h) *El fomento de la producción limpia y de una gestión empresarial ambiental y socialmente responsable.*
- i) *El cumplimiento de las normas ambientales del sector y de las otras entidades del Estado con funciones o atribuciones sobre la actividad desarrollada.*

Es conveniente que la política y el sistema de gestión ambiental de la entidad se sustente inicialmente en la adopción de procedimientos focalizados en sus áreas principales o de mayor fortaleza para lograr la implementación del sistema con mayor facilidad. Debe tenerse en cuenta que la reorganización de las funciones de una entidad, bajo la lógica de un sistema, implica modificar la inercia propia de prácticas y procedimientos desarrollados tradicionalmente de forma distinta. Luego, con la experiencia adquirida, el sistema podrá ser ampliado y extendido a las demás áreas de la entidad para mejorar integralmente su desempeño ambiental.

4.3 Planificación del Sistema de Gestión Ambiental

La entidad debe formular un plan para cumplir su política ambiental, en el cual deben incluirse los procedimientos para establecer y mantener los componentes de su sistema de gestión ambiental que se enuncian a continuación, debiendo documentarlos, revisarlos y corregirlos bajo el criterio de mejora continua:

- La política ambiental.
- Los aspectos ambientales.
- La identificación y acceso a la normatividad y otros requisitos legales que deben ser cumplidos por la entidad y por quienes desarrollan funciones que están dentro del ámbito de su competencia.
- Los objetivos y metas ambientales.
- Los programas de gestión ambiental.

-
- Aspectos organizativos.
 - Capacitación y sensibilización.
 - La comunicación interna y con otras organizaciones públicas y privadas.
 - El control de la documentación.
 - El control del proceso de implementación, la revisión y corrección de los componentes del sistema de gestión ambiental.
 - Medidas de contingencia y respuesta ante imprevistos.
 - Control y acción correctiva.
 - Mantenimiento de registros y archivos.
 - Auditoria del sistema de gestión ambiental.
 - Revisión por la Alta Dirección.
 - Difusión.
 - Acceso a la información y participación ciudadana.
 - Otras materias relevantes para la entidad.

4.3.1 Aspectos Ambientales

La organización debe identificar los aspectos ambientales de sus actividades (competencias y funciones), productos y servicios, y entre ellos, debe determinar los que pueden tener efectos significativos sobre el ambiente y pueden ser controlados por la entidad.

Debe asegurarse que su política, objetivos y metas ambientales, se definan a partir del conocimiento de dichos aspectos y los compromisos que asuma se sustenten en ellos.

Es importante tener en cuenta que prácticamente todas las actividades, productos o servicios que se presten pueden causar efectos positivos y negativos sobre el ambiente. No obstante, para implementar el sistema y obtener resultados consistentes es prudente priorizar los aspectos de aquellas actividades, productos o servicios que son más significativos y asumir compromisos que puedan ser cumplidos efectivamente y ampliados progresivamente.

La identificación de los aspectos ambientales es un proceso continuo y debe asimilarse a la cultura propia de la entidad, procurando determinar los efectos pasados, actuales y potenciales de la actuación de la entidad, tanto los de carácter positivo, como los negativos. Es importante tener en cuenta que todo aspecto ambiental está asociado a la generación de un efecto sobre el ambiente.

Este proceso debe incluir la identificación de la posible afectación que el marco legal pueda tener sobre el ejercicio de las funciones de la entidad, así como sobre el desempeño ambiental de las empresas o entidades comprendidas dentro de su ámbito de competencias. Asimismo, deben evaluarse los procedimientos existentes o que deberían establecerse a fin de evaluar los efectos ambientales de sus actividades actuales y las que vayan a emprenderse, en el ámbito nacional, regional y local, considerando especialmente el efecto sobre zonas críticas o sensibles y el que se pudiera generar en caso de alguna falla del proceso.

Para identificar los aspectos ambientales significativos es conveniente:

- I. Seleccionar una actividad, producto o servicio (como la aprobación de una política, norma o la adquisición de un bien o servicio.)

-
2. Identificar sus posibles aspectos ambientales (por ejemplo, la eficacia, eficiencia, oportunidad o pertinencia de la norma o del bien o servicio).
 3. Identificar los efectos ambientales de cada uno de dichos aspectos ambientales, considerando los positivos, negativos, reales y potenciales (por ejemplo, la adecuación ambiental que se pueda alcanzar en el sector privado o la excesiva onerosidad de las medidas dispuestas).
 4. Evaluar dichos efectos para identificar su grado de significancia. Debe tenerse en cuenta que la significancia de cada efecto va a depender de la naturaleza de las funciones y atribuciones asignadas a cada entidad (por ejemplo, la excesiva onerosidad de una medida dispuesta podría ser mucho más grave para una PYME que para una gran empresa). Para evaluar la significancia de los efectos pueden tenerse en cuenta consideraciones como las siguientes:
 - El ámbito de la afectación
 - La severidad del efecto
 - La probabilidad de ocurrencia
 - La duración del efecto
 - Dificultad para revertir el efecto
 - El costo de revertir el efecto
 - Afectación indirecta del efecto
 - Afectación de la imagen pública de la entidad

4.3.2 El marco legal vigente

La entidad debe establecer un procedimiento para identificar las obligaciones que son exigibles para el ejercicio de sus funciones y la adecuada implementación de su sistema de gestión ambiental. Esta información debe incluir las obligaciones o requisitos establecidos en las normas legales y los otros requisitos o mandatos que haya adoptado voluntariamente la entidad, tales como convenios de cooperación interinstitucional o directrices técnicas. El procedimiento debe considerar también, mecanismos para facilitar el acceso oportuno a los documentos que establecen los mandatos indicados.

También debe documentar los instrumentos legales que proyecta elaborar para completar, complementar o mejorar el marco legal que regula su actuación, así como los proyectos de normas formulados por otras entidades públicas que puedan estar relacionados con sus funciones y atribuciones legales.

Para este efecto es conveniente evaluar si la entidad tiene conocimiento pleno de los requisitos legales asociados al ejercicio de sus funciones y atribuciones y si los diversos funcionarios que la integran los comprenden y tienen acceso a las normas correspondientes. Además, con qué procedimientos cuenta para ello y para hacer seguimiento a los requisitos legales y a los proyectos normativos que puedan afectar el ejercicio de sus competencias.

Es necesario incluir dentro de esta información los requisitos que son exigibles a la entidad, que deben ser cumplidos por ésta o que ésta debe hacer cumplir, sea que estén plasmados en instrumentos normativos u otros documentos como contratos, convenios, acuerdos, directivas u otros de carácter similar.

El procedimiento que se fije para cumplir con los requisitos legales debería incluir la sistematización, archivo y actualización de la información relativa a los requisitos legales que tiene que cumplir la entidad. Al respecto, es conveniente tener en cuenta que es necesario identificar con precisión cuáles son los requisitos legales que

tiene que cumplir la entidad, identificando incluso los artículos específicos a ser cumplidos y las normas que son potencialmente aplicables.

En particular, es recomendable observar tres aspectos centrales:

- 1) Hay diversos tipos de regulaciones que pueden ser aplicables al ejercicio de las funciones de la entidad.
 - Normas generales (por ejemplo, la Constitución, las leyes que regulan la conformación y funciones a cargo del Poder Ejecutivo, las que regulan los procedimientos administrativos o el proceso de descentralización).
 - Normas ambientales transectoriales (las emitidas por el Consejo Nacional del Ambiente o sobre instrumentos de gestión ambiental que afectan a más de un Sector como el ordenamiento ambiental, la evaluación de impacto ambiental, los estándares de calidad ambiental, entre otros).
 - Normas sectoriales (como las normas de organización y funciones de la institución o las normas ambientales emitidas por el Sector).
 - Normas de otras entidades con competencias vinculadas a las de la entidad (por ejemplo el Sector Salud respecto de los otros sectores).

Si hay vacíos normativos, es conveniente que la propia entidad establezca sus propios criterios internos de desempeño (como términos de referencia para las atribuciones que están a cargo de los funcionarios que integran la entidad, o para la contratación de servicios o la adquisición de bienes; la coordinación con otras entidades públicas; la respuesta ante consultas o requerimientos externos, entre otros).

2) Existen múltiples fuentes para identificar las normas y los requisitos ambientales que debe cumplir una entidad, tales como:

- El portal de transparencia del Gobierno Peruano
- Las páginas web de las diversas entidades públicas
- Bases de datos legales
- Compendios normativos
- Consultorías legales
- La revisión permanente del diario oficial

Una vez identificados los requisitos legales asociados a la actividad de la entidad, es recomendable elaborar un listado y archivo de los instrumentos legales pertinentes.

3) Es necesario clasificar la información legal a ser archivada, a efectos de no generar confusiones. De este modo, los textos legales podrían ser agrupados de la siguiente manera:

- Normas legales vigentes
- Otros requisitos legales
- Normas potencialmente aplicables
- Instrumentos legales derogados o caducos
- Instrumentos legales de acceso restringido

4.3.3 Objetivos y metas

La entidad debe definir los objetivos y metas que debe alcanzar para cumplir su política ambiental, sus funciones y atribuciones legales y las medidas que deba adoptar respecto de los efectos ambientales significativos sobre los cuales puede tener control, conforme a lo dispuesto en el numeral 4.3.1.

Es conveniente que estos objetivos y metas sean establecidos coordinadamente con las otras entidades del Estado con funciones o atribuciones legales relacionadas con las de la entidad y con la participación del sector privado y la sociedad civil.

Debe tenerse en cuenta que los objetivos orientan el desempeño ambiental de la entidad hacia el cumplimiento de su política ambiental, mientras que las metas establecen la forma o medios para alcanzar dichos objetivos en un espacio de tiempo determinado. Los objetivos son generales y las metas específicas y mensurables.

Para poder evaluar los logros alcanzados respecto de dichos objetivos y metas, es conveniente que la entidad establezca indicadores mensurables de su desempeño ambiental. Estos indicadores pueden estar referidos a su desempeño ambiental, el de sus funcionarios o personal técnico y administrativo, al sistema de gestión ambiental o al desempeño de las empresas o entidades comprendidas en su ámbito de competencias.

Es conveniente que en la determinación de los objetivos y metas de la entidad, participe el personal cuya actuación estará directa e indirectamente relacionada con ellos.

Los objetivos y metas pueden ser aplicables a toda la entidad, a sus subdirecciones o a ciertas áreas o actividades específicas. Deberían ser revisados, evaluados y de ser el caso, corregidos periódicamente, sea con el concurso del personal técnico y administrativo de la entidad o de terceros (otras entidades públicas, representantes del sector privado o la sociedad civil).

Los objetivos y metas pueden estar asociados a aspectos específicos como el ahorro de la energía eléctrica o de los materiales y útiles de oficina, así como a aspectos generales asociados a la clarificación del marco legal que establece sus funciones y atribuciones legales, a la correcta difusión de la política de la entidad, la adecuada formulación de requerimientos legales, entre otros.

4.3.4 Programas de gestión ambiental

Como parte de la planificación de sus actividades, la entidad debe establecer y mantener programas para lograr sus objetivos y metas, los cuales deben estar articulados con el plan estratégico de la entidad, sus planes operativos y otros instrumentos de planificación interna. Estos programas deben incluir:

- a) La designación de la persona o las personas directa e indirectamente responsables para el logro de los objetivos y metas de la entidad.
- b) Los medios para alcanzar dichos objetivos y metas:
 - Definición de términos clave para la implementación del programa y los procedimientos asociados al mismo.
 - Documentación de los programas, estableciendo vínculos que conduzcan a la identificación de la documentación de cada procedimiento y de los otros procedimientos o documentación relacionada. Debe indicarse quién elaboró cada documento, así como quiénes lo revisaron y aprobaron.
 - Identificación de los recursos necesarios para cada procedimiento: a) humanos (estables y contratados - criterios y condiciones de contratación), b) recursos materiales, c) infraestructura.
 - Definición de requisitos, cronograma, pasos y condiciones para la implementación de cada procedimiento, así como para su monitoreo, revisión periódica y corrección, cuando sea requerida.

Es preciso tener en cuenta que los programas deben establecer las acciones específicas a realizarse, en función de las prioridades definidas por la propia entidad. Deben describir cómo se conseguirán los objetivos y metas trazados.

Los programas de gestión ambiental deben ser flexibles, deben ser revisados regularmente y adecuados inmediatamente, cada vez que se modifiquen los objetivos y metas de la entidad. Pueden ser subdivididos para establecer acciones dirigidas específicamente a un fin determinado.

Para tal efecto es conveniente que la entidad evalúe sus procedimientos internos para formular este tipo de programas, si todos los actores clave están participando en sus procesos de planificación de la gestión ambiental, si se han definido mecanismos de revisión periódica, si se han identificado los recursos necesarios para llevarlos a cabo, las responsabilidades asignadas, su tiempo de duración y las prioridades establecidas.

4.4 Implementación y operación

Para la adecuada implementación de su sistema de gestión ambiental, la entidad debe desarrollar las capacidades y mecanismos de apoyo necesarios para cumplir su política, objetivos y metas ambientales.

Es conveniente observar que las capacidades y el apoyo que requiere la entidad para implementar y mantener su sistema de gestión ambiental, evolucionan constantemente, en función del desarrollo de su propia gestión ambiental, así como de los requerimientos de terceros. Por ello es necesario que la entidad tenga un procedimiento revisable periódicamente, a través del cual se identifiquen las necesidades de capacitación de su personal, la determinación de subsistemas, estrategias, recursos y estructura organizacional interna.

No obstante, debe tenerse en cuenta que el sistema de gestión ambiental puede ser implementado por etapas, en función del nivel de conocimiento de los requisitos que debe asumir la entidad, la complejidad de sus aspectos ambientales de la misma y la disponibilidad de recursos.

4.4.1 Estructura y responsabilidades

El ámbito de actuación, las funciones y atribuciones de la entidad deben estar legalmente bien definidos, siendo responsabilidad de ésta promover las acciones necesarias para alcanzar este objetivo. Para ello, debe revisar, promover la modificación y efectiva aplicación de las normas legales de su competencia, sistematizando y difundiendo las normas y documentos pertinentes para su mejor comprensión y acatamiento.

La Alta Dirección de la institución a la cual está adscrita la entidad, debe proveer los recursos necesarios para la implementación, seguimiento, control y revisión de su sistema de gestión ambiental y de las normas legales de su competencia. Estos recursos incluyen tanto recursos humanos especializados y en número suficiente, como los de carácter tecnológico, logísticos y presupuestales.

La entidad debe identificar, evaluar, documentar, revisar y actualizar los requerimientos para cumplir eficazmente con sus funciones, teniendo en cuenta su capacidad operativa e infraestructura; el acceso a bases de información; recursos humanos tanto administrativos, como técnicos; presupuesto y otros aspectos necesarios.

Debe contar con procedimientos para la contratación de nuevo personal, así como con un Manual de Organización y Funciones que determine las funciones y responsabilidades que deben asumir los miembros de la entidad.

La entidad debe designar uno o varios representantes de mayor rango, que sin perjuicio de sus demás responsabilidades, asuman funciones, autoridad y responsabilidades definidas para:

-
- a) Asegurar que el sistema de gestión ambiental de la unidad sea establecido, implementado y mantenido en concordancia con la presente Norma sobre la Gestión Ambiental Sectorial.
 - b) Informar a la Alta Dirección acerca del funcionamiento del sistema de gestión ambiental, resaltando los logros obtenidos, así como las dificultades que limitan su efectividad y sobre la necesidad de su modificación.

No obstante, todo el personal de la entidad debe estar comprometido con la implementación del sistema y en capacidad de dar cuenta, dentro del ámbito de sus responsabilidades, del desempeño ambiental de la entidad y su conformidad con el sistema de gestión ambiental establecido.

Para este efecto, la entidad debe evaluar cómo identifica y accede a los recursos que requiere para el eficiente cumplimiento de su política ambiental y sus funciones y atribuciones legales, así como la forma en que los aprovecha y hace seguimiento de los costos y beneficios de las actividades que realiza.

Es importante que la entidad evalúe sus requerimientos para cumplir con sus objetivos y metas, así como con el marco legal vigente, a fin de reconocer sus limitaciones y desplegar estrategias para agenciarse de los recursos faltantes (humanos, equipamiento, software, bases de datos, entre otros).

Deben identificarse las distintas actividades comprendidas en su ámbito de influencia y todas las responsabilidades que se han asignado al personal de la entidad, considerando tanto el de carácter técnico, como administrativo, para determinar si dichas responsabilidades son adecuadas o no, si materialmente el personal podrá cumplirlas o si se requiere el apoyo de nuevo personal, sea contratado con carácter permanente o temporal. Asimismo, el análisis de cada una de las actividades de la entidad debe servir para identificar los recursos en general que son necesarios para cumplir eficientemente con las funciones y atribuciones de la entidad.

4.4.2 Capacitación, sensibilización y competencia profesional

El funcionario responsable del sistema de gestión ambiental debe identificar las necesidades de capacitación de la entidad. Es necesario que todo el personal tanto administrativo, como técnico, cuyo trabajo pueda generar un efecto significativo sobre el ambiente, haya recibido una capacitación adecuada.

La entidad debe establecer y mantener procedimientos para que todo el personal que la integra sea conciente de:

- a) La política ambiental de la entidad, así como su importancia y los procedimientos y requisitos del sistema de gestión ambiental.
- b) Los efectos ambientales significativos existentes o potenciales, que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- c) Los beneficios al ambiente que se derivan de una adecuada gestión de la entidad.
- d) Sus funciones y responsabilidades para lograr la conformidad con la política y los procedimientos y requisitos del sistema de gestión ambiental, incluyendo los relativos a planes de contingencia y respuesta ante situaciones de emergencia.
- e) Las consecuencias potenciales del incumplimiento de los procedimientos operativos establecidos, incluyendo la posible imposición de una sanción por falta administrativa.

La entidad debe evaluar si todo el personal que la integra recibe capacitación en lo relativo a la implementación del sistema, así como a las funciones y atribuciones legales de su competencia. Si el personal conoce claramente la política ambiental de la entidad y la utiliza para orientar su trabajo cotidiano, si identifica y registra los problemas hallados, si genera las soluciones debidas y si verifica la implementación de dichas soluciones, si conoce los efectos que se pueden generar por el incumplimiento de sus deberes.

Para desarrollar sus programas de capacitación, la entidad puede considerar los siguientes aspectos:

- *Identificación de las necesidades de capacitación de su personal.*
- *Desarrollo de un plan de capacitación para afrontar las necesidades identificadas.*
- *Verificación de la conformidad del programa de capacitación con los mandatos del marco legal vigente.*
- *Capacitación dirigida a cada grupo particular del personal clave para cada procedimiento.*
- *Documentación de la capacitación recibida.*
- *Evaluación de la capacitación recibida.*

4.4.3 Comunicación

La entidad debe establecer y mantener procedimientos para:

- a) La comunicación entre las diversas instancias internas de la institución, que estén vinculadas con las funciones y atribuciones de la entidad.
- b) Recibir, documentar y responder a las comunicaciones, solicitudes, denuncias y demás información relevante que sea presentada por otras entidades públicas y privadas.
- c) Tener en cuenta los mecanismos de coordinación obligatorios con otras entidades públicas que establece el marco legal vigente.
- d) Difundir su política y los otros componentes centrales de su Sistema de Gestión Ambiental.
- e) Cumplir con los mandatos establecidos en las normas de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana.

A través de los mecanismos de comunicación que se empleen debería darse cuenta del compromiso de la Alta Dirección de la institución con la política, los objetivos y metas ambientales de la entidad, así como de las respuestas a las preguntas o inquietudes más frecuentes que se formulan ante la entidad.

Debe evaluarse cuál es la forma más efectiva de comunicación externa e interna, a efectos de generar un flujo de información permanente que contribuya a consolidar el sistema de la entidad. También debe promoverse la coordinación con las otras entidades públicas con funciones o atribuciones ambientales, a efectos de garantizar el carácter transectorial de la gestión ambiental.

Por otro lado, los resultados del monitoreo, auditoría y revisión del sistema de gestión ambiental deberían ser puestos en conocimiento de todos los miembros de la entidad, que son responsables directa o indirectamente de su realización.

Para este efecto, deben identificarse las inquietudes de información del propio personal de la entidad, para tratar de satisfacerlas adecuadamente, motivando permanentemente un mayor compromiso del personal, con el sistema de gestión ambiental de la entidad.

La comunicación interna y externa de la entidad debe sustentarse en información que:

- *Promueva la comunicación en dos direcciones y no sólo de parte de la entidad.*
- *Sea comprensible y esté sustentada o desarrollada adecuadamente.*
- *Sea verificable.*
- *Sea oportuna.*
- *Sea consistente y permita hacer comparaciones entre un período y otro.*
- *Provea una imagen exacta del desempeño ambiental de la entidad.*

Por otro lado, la comunicación puede efectivizarse a través de diversos medios como:

- *La página web de la entidad.*
- *El correo electrónico.*
- *Un reporte periódico de gestión.*
- *Presentaciones públicas.*
- *Publicaciones, boletines y similares.*
- *Medios de publicidad pagados.*
- *La designación de una persona de contacto para proveer información sobre su desempeño.*
- *Anuncios en vitrinas, periódicos internos, reuniones, entre otros.*

4.4.4 Documentación del sistema

La entidad debe establecer y mantener, por escrito y en formato electrónico, la información necesaria para:

- a) Describir los componentes del sistema de gestión ambiental establecidos en el numeral 4.3 y su interrelación.
- b) Servir de orientación acerca de la documentación relacionada con el Sistema.

Se debería definir, documentar y actualizar, según sea necesario los procesos y procedimientos operativos de la entidad. Debe tenerse en cuenta que la documentación del sistema contribuye a que el personal de la entidad conozca los procedimientos y condiciones requeridas para alcanzar los objetivos ambientales de la entidad y facilite la evaluación de su desempeño ambiental. Por esta razón, el nivel de detalle de la documentación debe ser suficiente para describir los elementos y componentes centrales del sistema de gestión ambiental y su interacción, así como para brindar pautas para acceder a información más detallada sobre el funcionamiento de otros componentes del sistema.

La naturaleza y amplitud de la documentación puede variar dependiendo del tamaño y complejidad de la entidad. No obstante, es conveniente integrar esta documentación a la que corresponde al sistema general de gestión de la institución a la cual la entidad está adscrita, a fin de evitar duplicidades que dificulten el acceso a la información.

La entidad también puede considerar la elaboración y mantenimiento de resúmenes de su documentación para facilitar su rápido conocimiento o revisión. En particular, estos resúmenes pueden versar sobre:

- *La relación entre su política, objetivos y metas ambientales.*
- *Los medios para lograr los objetivos y metas ambientales.*
- *Las funciones clave, responsabilidades y procedimientos.*
- *La relación de la información con otra documentación relevante.*
- *La implementación del sistema.*

Se considera información relacionada aquella referida, entre otros, a:

- *Información sobre los procesos de la entidad.*
- *Organigramas.*
- *Normas internas y procedimientos operativos.*
- *Planes de contingencia ante situaciones de urgencia.*

4.4.5 Control de la documentación

La entidad debe establecer y mantener procedimientos de control para toda documentación relacionada con su sistema de gestión ambiental, a efectos que:

- a) Pueda ser ubicada.
- b) Sea revisada, actualizada cuando sea necesario y aprobada conforme a los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.
- c) Las versiones vigentes de la información relevante estén disponibles.
- d) La documentación obsoleta sea retirada y archivada diferenciadamente, a efectos de evitar que se haga uso indebido de ella.

El archivo de la información debe ser ordenado, siendo recomendable establecer un sistema de codificación, a efectos de facilitar su identificación y ubicación en forma sencilla, rápida y efectiva.

En general, los documentos pueden estar en cualquier medio legible y de fácil acceso, en el cual conste su fecha de elaboración y revisión. La información debe estar organizada y conservada por un período especificado.

Es conveniente observar que:

- *Se pueda acceder a distintos niveles de información (de la organización, una división, función, actividad o personas de contacto).*
- *Los documentos se revisen y actualicen según sea necesario y sean aprobados por personal autorizado antes de su emisión.*
- *Las versiones vigentes de los documentos pertinentes se encuentren disponibles en todos los lugares donde se ejerzan funciones y atribuciones esenciales para el funcionamiento eficaz del sistema.*
- *Los documentos obsoletos sean rápidamente retirados de todos los archivos de uso.*

4.4.6 Control del proceso de implementación, la revisión y corrección de los componentes del sistema de gestión ambiental

La entidad debe identificar aquellas funciones, atribuciones y actividades que están asociadas a los aspectos ambientales significativos definidos en concordancia con su política, objetivos y metas, según las disposiciones establecidas en la presente norma.

Sus actividades deben ser planificadas y deben ser revisadas periódicamente para asegurar:

- a) Medidas de respuesta ante el caso que dichas actividades no puedan ser llevadas a cabo.
- b) Criterios operacionales que orienten su realización.
- c) La continuidad de las actividades de la institución frente al cambio o rotación del personal.
- d) La respuesta oportuna a las comunicaciones y requerimientos de otros órganos del Estado.
- e) La identificación y revisión de los aspectos ambientales significativos de los bienes y servicios utilizados por la entidad, debiendo suministrar para tal efecto a sus proveedores, la información relativa a su política ambiental, los procedimientos y requisitos relevantes para sus consultores y proveedores en general.

Debe tenerse en cuenta que la implementación del sistema se logra estableciendo y manteniendo procedimientos y controles operativos de los diversos componentes del sistema para asegurar que se cumplan efectivamente la política, objetivos y metas ambientales de la entidad.

En particular, es conveniente controlar:

- *La formulación de la política ambiental sectorial.*
- *El diseño e implementación de estrategias, planes, programas y actividades.*
- *La elaboración y aprobación de normas.*
- *La elaboración y aprobación de guías de manejo o guías técnicas.*
- *La atención de denuncias.*
- *La respuesta a dictámenes solicitados por otras entidades públicas.*
- *La atención de quejas.*
- *La aprobación de Declaraciones y Estudios Ambientales.*
- *La aprobación de otros instrumentos de gestión ambiental.*
- *La fiscalización del cumplimiento de las normas y mandatos sectoriales.*
- *La participación en grupos de trabajo e instancias de gestión transectorial.*
- *La facilitación del acceso a la información y la participación ciudadana.*
- *El otorgamiento de incentivos y la aplicación de sanciones.*

4.4.7 Planes de contingencia y capacidad de respuesta ante imprevistos

La entidad debe establecer y mantener procedimientos para responder oportuna y eficientemente ante posibles situaciones de urgencia, emergencia o imprevistos y responder a ellas, reduciendo los errores e impactos que puedan estar asociados a dichas situaciones.

Debe revisar y actualizar cuando sea necesario, sus planes de contingencia y procedimientos de respuesta, en particular después de una situación en la que haya que recurrir a ellos.

Los planes de contingencia y capacidad de respuesta ante imprevistos pueden incluir:

- *El modo de organización y responsabilidades que se asignen específicamente para estas situaciones.*
- *Una relación del personal clave y de contacto en otras entidades relacionadas.*
- *Datos de servicios de emergencia como bomberos, hospitales, servicios especializados de limpieza de sustancias peligrosas, etc.)*
- *Planes de comunicaciones o alertas internas y externas.*
- *Acciones a tomar ante distintos tipos de emergencias.*
- *Información sobre materiales y sustancias peligrosas, incluyendo sus fichas técnicas y las medidas de contingencia apropiadas frente a su descarga accidental.*
- *Planes de capacitación y ensayo.*

4.5 Control y acción correctiva

4.5.1 Monitoreo y evaluación del desempeño

La entidad debe establecer y mantener procedimientos documentados para monitorear y evaluar el desempeño de los funcionarios designados para la implementación y funcionamiento del sistema de gestión, considerando tanto al personal técnico, como administrativo. Esto debe incluir el uso de indicadores objetivos y el registro de la información generada durante el proceso de monitoreo y evaluación, así como su conformidad con la política, objetivos y metas de la entidad.

Debe tener un procedimiento documentado para la evaluación periódica del cumplimiento de sus funciones respecto de los instrumentos de gestión ambiental de la entidad y la normatividad a su cargo.

Las actividades de monitoreo y evaluación del desempeño deben incluir la revisión del cumplimiento de los objetivos del sistema y del marco legal aplicable a la entidad. Los resultados deben ser analizados y utilizados para determinar las áreas en las cuáles se ha tenido éxito y las que requieren una acción correctiva y mejora. Para ello es conveniente establecer indicadores de desempeño objetivos, verificables y reproducibles.

4.5.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

La entidad debe establecer y mantener procedimientos documentados para definir quién está a cargo y es responsable para identificar, controlar y corregir las acciones, situaciones, hechos, documentos u otros elementos que no sean conformes al sistema de gestión ambiental de la entidad, llevando a cabo las acciones correspondientes para mitigar o atenuar cualquier impacto producido y adoptar las acciones correctivas que sean pertinentes.

La unidad ambiental debe registrar e implementar cualquier cambio producido en los procedimientos documentados que resulte de las acciones correctivas.

Todo hallazgo, conclusión y recomendación derivada de auditorías o acciones de supervisión, deben ser identificado e implementado para asegurar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión ambiental.

4.5.3 Registros

La entidad debe establecer y mantener procedimientos para el mantenimiento ordenado, sistematizado y actualizado de los registros correspondientes a la información relativa a los diversos componentes de su sistema de gestión ambiental.

La información archivada debe ser legible, identificable y de fácil acceso, considerando distintas modalidades para obtener información relativa a las funciones, actividades, productos o servicios de la entidad. La información debe ser archivada y conservada de forma tal que pueda ser recuperada fácilmente y esté protegida contra daños, deterioro o pérdida. Debe establecerse expresamente, el período de conservación y destino de la información archivada.

Los registros deben estructurarse y mantenerse, de modo tal que sea fácil demostrar los logros alcanzados en la implementación del sistema de gestión ambiental.

Los registros son la evidencia de la adecuada implementación y el funcionamiento del sistema, conforme a ello, deben contener:

- *La política ambiental de la entidad.*
- *Los requisitos legales y otros requisitos.*
- *Los aspectos ambientales y sus efectos asociados.*
- *Los procesos a cargo de la entidad.*
- *Las actividades de capacitación.*
- *Información sobre las actividades de monitoreo y fiscalización.*
- *No conformidades identificadas en el proceso de auditoría.*
- *Información sobre los proveedores.*

-
- *Resultados de auditorías y revisiones por la Alta Dirección.*
 - *Quejas administrativas.*
 - *Denuncias.*

4.5.4 Auditoría del sistema

La entidad debe establecer y mantener programas y procedimientos internos para la realización de auditorías periódicas del sistema de gestión ambiental, tanto por parte del propio personal de la unidad ambiental, de los órganos de control interno o de los funcionarios designados por la Contraloría General de la República, con el objeto de:

- a) Determinar si el sistema de gestión ambiental:
 - 1. Es concordante con los instrumentos de política y los instrumentos normativos indicados en los numerales 4.2 y 4.3.2, incluyendo los requisitos de esta norma;
 - 2. Ha sido adecuadamente implementado y mantenido;
- b) Suministrar información sobre los resultados de la auditoría.

El programa de auditorías de la entidad, será concordante con el Plan Anual de Auditoría Gubernamental que está a cargo de la Contraloría General de la República.

La auditoría permite identificar y evaluar si la actuación de la autoridad es congruente con los procedimientos y acciones planificadas y si el sistema ha sido implementado y mantenido en forma adecuada. Por ello, la auditoría debe ser realizada por personas que la efectúen de manera objetiva e imparcial y estén debidamente entrenadas. La frecuencia de las auditorías se establecerá en función de la naturaleza de la entidad y sus efectos ambientales negativos.

El programa y los procedimientos de auditoría pueden contener:

- *Las actividades y áreas a ser auditadas.*
- *La frecuencia de las auditorías.*
- *Las responsabilidades asociadas a la realización de las auditorías.*
- *La comunicación de los resultados de las auditorías.*
- *La competencia del auditor.*
- *La forma en la que se desarrollarán las auditorías.*

4.6 Revisión por la Alta Dirección

La entidad debe suministrar periódicamente información sobre la implementación del sistema de gestión ambiental, resaltando los logros alcanzados, así como los obstáculos que limitan su efectividad. El Director u otro responsable de la entidad debe revisar el sistema periódicamente, para asegurar su continua adecuación y eficacia. El proceso de revisión debe asegurar que se recoja toda la información necesaria para llevar a cabo la evaluación y eventual corrección del sistema. Esta revisión debe ser documentada.

La revisión debe considerar la posible necesidad de formular cambios en la política, objetivos y demás elementos del Sistema, a la luz de los resultados de la auditoría, las circunstancias cambiantes y el compromiso de mejora continua.

Si perjuicio de los informes que le remita la entidad, la Alta Dirección de la institución debe dirigir periódicamente la revisión del sistema de gestión ambiental. La revisión debe cubrir los diversos aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios desarrollados por la entidad y la evaluación de su desempeño ambiental.

La revisión debería incluir, entre otros, la evaluación de la conveniencia de la política y la necesidad de modificarla, la revisión de los objetivos, metas y el desempeño ambiental de la entidad y, la evaluación de su eficacia y eficiencia.

Asimismo, la revisión debería incluir la evaluación de la mejora continua identificando:

- *Áreas en las que haya oportunidad de mejorar el sistema de gestión ambiental.*
- *Las causas de las no conformidades o deficiencias.*
- *Las medidas correctivas y preventivas que deban adoptarse.*
- *Cualquier cambio en los procedimientos que conduzca al mejoramiento de los procesos llevados a cabo por la entidad.*
- *Las oportunidades de optimización de los recursos de la entidad.*

5. DIFUSIÓN

La entidad debe contar con un programa de gestión ambiental orientado a sistematizar y difundir permanentemente, a través de medios como la página web de la institución, el Internet, boletines, folletos y otros instrumentos similares, una descripción clara respecto de:

- a) Su estructura orgánica, funciones y atribuciones: Reglamento de organización y funciones, manual de organización y funciones, planes estratégicos, diagnósticos ambientales, políticas ambientales, plan de trabajo de la unidad, presupuesto, e informes de auditoría.
- b) El marco legal de las actividades bajo su competencia.
- c) Las guías, protocolos y otros instrumentos de orientación establecidos.
- d) Sus procedimientos administrativos, describiendo cada uno de ellos, así como los requisitos exigidos para cada uno de ellos.
- e) Sus instrumentos de gestión ambiental, detallando la siguiente información respecto de cada uno de ellos:
 1. Definición.
 2. Base legal.
 3. Contenido.
 4. Procedimiento de aprobación, considerando los requisitos establecidos en el TUPA de la institución.
 5. Si se han establecido mecanismos expresos de coordinación con otras entidades públicas durante el proceso de su revisión y aprobación.
 6. Si incluyen mecanismos de participación ciudadana.
 7. Si se han establecido reservas de información respecto de ellos.
 8. Si incluyen la presentación de reportes o informes a la autoridad, luego de su aprobación.
- f) Las medidas de incentivo y sanción dispuestas por la entidad.
- g) Estudios e investigaciones en materia ambiental, informes de supervisión o monitoreo, relación de empresas del sector que cuentan con EIA, PAMA informes ambientales u otros instrumentos de gestión ambiental.
- h) Los mecanismos de acceso a la información, participación ciudadana, denuncia y queja.
- i) Reportes de gestión o memorias institucionales.

6. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

6.1 Acceso a la Información

La entidad debe establecer y mantener un programa de gestión ambiental orientado al cumplimiento de los mandatos de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana, en base a los siguientes criterios:

- Toda información generada por la entidad o que se encuentre en su poder es de carácter público, salvo las excepciones expresamente señaladas en la normatividad vigente.
- No debe exigirse expresión de causa para proporcionar la información ambiental de carácter público.
- Toda persona tiene derecho a acceder a la información pública, sin discriminación de ninguna índole.
- El acceso a la información se puede efectivizar a través de diversos medios: escritos, físicos, magnéticos.
- Se debe cobrar exclusivamente por el servicio brindado y el costo de reproducción de la información.
- No es pública la información sobre expedientes en trámite.
- Debe designarse al funcionario responsable de brindar la información.
- Debe habilitarse una infraestructura adecuada para el acceso a la información.
- Cualquier persona puede tener acceso directo e inmediato a la información pública en horas de atención al público.

6.2 Excepciones a la publicidad de la información

Las que se determinan en la legislación nacional. En particular:

- La información clasificada como secreta por el Consejo de Ministros por seguridad nacional.
- La información sobre derechos humanos.
- La que afecte los intereses nacionales en negociaciones o tratos internacionales.
- El secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
- Las comunicaciones internas previas al proceso deliberativo en la toma de decisiones, incluyendo la preparada u obtenida por asesores jurídicos, la relacionada con actos de investigación en trámite y de prevención del delito.
- La referida a la intimidad personal y familiar.

6.3 Participación Ciudadana

Las unidades ambientales deben establecer mecanismos expresos de participación ciudadana, a fin de asegurar el cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, conforme a los cuáles toda persona tiene derecho a participar en la toma de decisiones vinculada a la gestión ambiental.

En particular, debe tenerse en cuenta que la participación ciudadana debe ser:

- Informada (acceso oportuno a la información pertinente).
- Efectiva (no es una formalidad, sino un instrumento para tomar decisiones).
- Universal (es un derecho de todos).
- Planificada (obedece a determinados objetivos y a un plan determinado).
- Integral (presente a lo largo del proceso de toma de decisiones, no sólo en alguna etapa).
- Temprana (Debe viabilizarse desde el inicio de los procesos de toma de decisiones).
- De doble vía (la autoridad debe dar cuenta de los aportes formulados por la ciudadanía).

ANEXO

Política del Sistema Integrado ISO de Gestión del CONAM

El CONAM es la Autoridad Ambiental Nacional y la entidad rectora de la política y gestión ambiental del país y, tiene como misión promover el desarrollo sostenible en estrecha coordinación con el sector público y la sociedad civil.

Consciente del elevado riesgo que significa para el país la adopción de políticas y estrategias ambientales inadecuadas así como proporcionar información inexacta concibe, como factor determinante para cumplir con su misión, la necesidad de predicar con el ejemplo y conducir sus procesos y operaciones garantizando la calidad de los mismos y controlando sus aspectos ambientales significativos.

En consecuencia se compromete con convicción a:

- Promover la gestión integrada para la utilización sostenible de los recursos naturales en los escenarios nacional, regional y local.
- Promover la conservación y uso sostenible de la Diversidad Biológica, así como el manejo y recuperación de ecosistemas especiales y el derecho de propiedad de la diversidad genética.
- Promover una gestión ambiental responsable y de calidad en todos los niveles.
- Garantizar el uso eficiente de recursos en el funcionamiento del CONAM.
- Fomentar la generación de conciencia, educación y cultura ambiental para alcanzar actitudes ambientalmente responsables en todos los sectores de la población nacional.
- Promover la gestión ambiental transectorial, participativa, concertada y territorial fomentando la descentralización y el fortalecimiento de las capacidades regionales y locales de gestión ambiental, de conformidad a las prioridades establecidas en los planes de acción y agendas ambientales.
- Cumplir la legislación ambiental vigente y velar por su cumplimiento, así como generar procesos para optimizar el marco legal ambiental.
- Establecer programas de mejora continua y de prevención de la contaminación.
- Desarrollar una acción transparente y concertadora, informando a las instituciones públicas, privadas y al público sobre los compromisos, actividades y resultados de la gestión ambiental del CONAM.
- Actuar como instancia coordinadora y generadora de consenso en la solución de conflictos ambientales de competencia multisectorial e impacto público y privado.
- Elaborar y desarrollar en forma concertada con los sectores de gobierno y sociedad civil una plataforma técnica para la gestión ambiental nacional.
- Conducir todas sus operaciones y procesos para mejorar la calidad de sus actividades y servicios.
- Medir y monitorear las características claves de los procesos a fin de tomar acciones preventivas y correctivas.
- Mantener personal con profunda vocación de servicio y fomentar su desarrollo profesional y trabajo en equipo.
- Mantener procedimientos para una eficiente comunicación interna y externa e implantar procedimientos para medir la satisfacción del usuario.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 023-2003-CONAM/PCD

Lima, 31 de enero del 2003.

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Nacional del Ambiente – CONAM, es la Autoridad Ambiental Nacional, creado mediante la Ley N° 26410 como organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía funcional, económica, financiera, administrativa y técnica, dependiente de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que de acuerdo a la Agenda Ambiental 2002-2004, específicamente la Meta referida al Fortalecimiento de las Unidades Ambientales Sectoriales del País, se tuvo prevista como meta para el año 2002, la elaboración de una Guía de Gestión Ambiental, instrumento marco, orientador del desarrollo de las actividades que llevan a cabo las Unidades Ambientales;

Que en sesión de Consejo Directivo de fecha 23 de enero del presente año, se aprobó la Guía de Gestión Ambiental Sectorial, que ha sido elaborada bajo la Norma Internacional ISO 14001, de acuerdo a un Plan de Trabajo que comprendió reuniones con los actores claves de dependencias del Sector Público; asimismo, con la recopilación, sistematización y análisis de la normatividad relacionada con la gestión ambiental pública y con los aportes recogidos vía consulta pública;

Que la Guía de Gestión Ambiental Sectorial se sustenta en la necesidad de articular la actuación de las Unidades Ambientales Sectoriales bajo criterios uniformes de eficiencia, optimización de recursos y buen desempeño ambiental, lo cual facilitará el establecimiento del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, que constituye el principal instrumento para consolidar la actuación del Estado Peruano en la gestión ambiental del país;

Que, asimismo, la Guía de Gestión Ambiental Sectorial establece mandatos y recomendaciones que contribuyen a explicitar la política, los objetivos y metas de las Unidades Ambientales Sectoriales y a anticipar las mejores respuestas que se puedan brindar ante los distintos requerimientos que se formulen ante la entidad y busca ordenar el ejercicio de las funciones ambientales que están a cargo de estas Unidades a través de la determinación de prácticas, procedimientos y procesos, la identificación y distribución de los recursos, la asignación de responsabilidades y la evaluación continua de las prácticas, procedimientos y procesos, así como establecer un proceso permanente e interactivo de mejora continua en el ejercicio de las competencias ambientales;

Que, en tal sentido, resulta necesaria la publicación del mencionado documento de gestión;

Con la visación de la Secretaría Ejecutiva y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 26410 y lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 022-2001-PCM.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Autorizar la publicación de la **Guía de Gestión Ambiental Sectorial**, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en la página web del Consejo Nacional del Ambiente – CONAM

ARTÍCULO 3°.- Transcribir la presente Resolución a la Presidencia del Consejo de Ministros.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS LORET DE MOLA
Presidente

Centro de Documentación
CONAM



La reproducción de esta Guía ha sido auspiciada por la
Agencia de los Estados Unidos
para el Desarrollo Internacional - USAID,
actividad STEM en CONAM.





Av. Guardia Civil N° 205, San Borja, Lima - Perú
Teléfono: (51-1) 225-5370 Fax: (51-1) 225-5369
E-mail: conam@conam.gob.pe Web: <http://www.conam.gob.pe>

Imprasa en papel reciclado