PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES EN PROYECTOS

CONTENIDO

I. OBJETIVOS 3
II. ALCANCE 3
III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES 3
IV. NORMATIVA APLICABLE 4
V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS 4
VI. DESARROLLO 5
i. Diagrama de flujo. 5
ii. Procedimiento. 6
VII. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO 11
VIII. REGISTROS ASOCIADOS 11
IX. ANEXOS 12
X. CONTROL DE CAMBIOS 19
XI. AUTORIZACIONES 19

I. OBJETIVOS

Garantizar que se consideren los aspectos ambientales requeridos e identificar oportunamente posibles afectaciones ambientales en proyectos que son financiados con fondos de la DOM

II. ALCANCE

Desde la presentación de la prefactibilidad del proyecto, que será ejecutado, incluyendo la ejecución de acciones para superar las observaciones (si aplica), hasta la emisión del informe final de visita de verificación de cumplimiento de aspectos ambientales, finalizando con la elaboración y envío de informe a la Dirección Ejecutiva, con reporte de visitas del período.

III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Proceso	Responsabilidades
Unidad de Medio Ambiente	Establecer los lineamientos necesarios para el cumplimiento de los procesos de la Unidad de Medio Ambiental Actualizar y modificar el procedimiento cuando sea necesario Comunicar a los procesos involucrados los lineamientos establecidos.
Líderes de Procesos	Llevar a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento

IV. NORMATIVA APLICABLE

- Decreto Legislativo No. 233 Ley de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Decreto ejecutivo No. 17 Reglamento de la Ley de Medio Ambiente.
- Decreto N.257 de la Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje
- Decreto N. 42 del Reglamento Especial Sobre el Manejo de Integral de Desechos Sólidos y sus anexos
- ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- ISO 37001:2016 Sistemas de gestión antisoborno — Requisitos con orientación para su uso

V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS

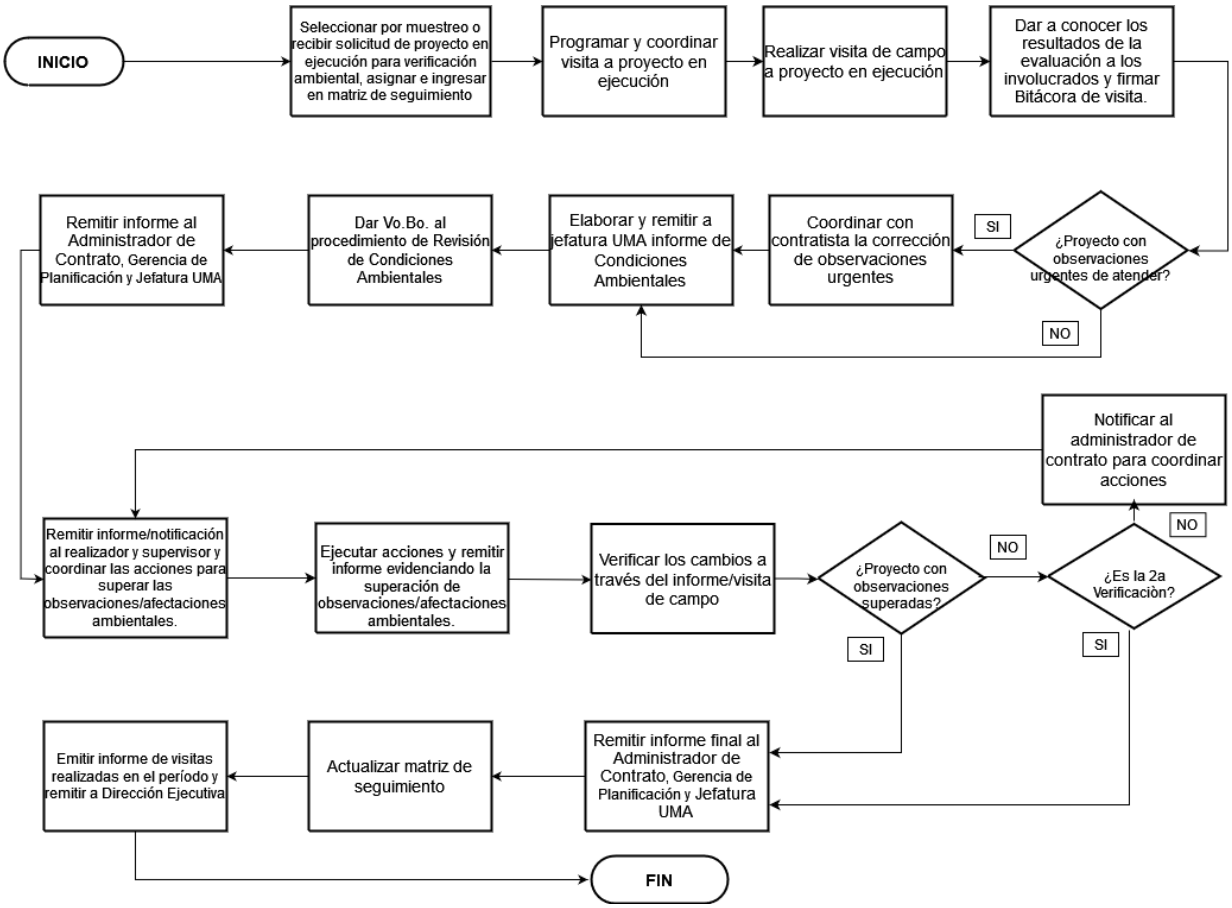
a. Definiciones

Ejecución: Acción y efecto de ejecutar.

Proyecto: Conjunto de escritos, cálculos y dibujos que se hacen para dar idea de cómo ha de ser y lo que ha de costar una obra de arquitectura o de ingeniería.

VI. DESARROLLO

i. Diagrama de flujo.



ii. Procedimiento.

N °	TIPO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Seleccionar por muestreo o recibir solicitud de proyecto en ejecución para verificación ambiental, asignar e ingresar en matriz de seguimiento.	Unidad de Medioambiente	INICIO. Mediante muestreo aleatorio, se realiza una selección de proyectos en etapa de ejecución para realizar una inspección sobre aspectos ambientales. De igual manera, se toman en consideración para asignación de proyectos para visitar, los casos en los que se recibe vía correo electrónico solicitud de inspección a proyecto de infraestructura en etapa de ejecución para verificación de aspectos ambientales De igual manera, se toman en consideración para asignación de proyectos para visitar, los casos en los que se recibe vía correo electrónico solicitud de inspección a proyecto de infraestructura en etapa de ejecución para verificación de aspectos ambientales. Se asigna a encargado para realizar la visita de campo y se actualiza la respectiva matriz de seguimiento para su control.
2	Programar y coordinar visita a proyecto en ejecución.	Especialista de Unidad de Medio Ambiente	Se realiza programación de visita a proyecto en ejecución y se coordina vía telefónica con los involucrados en la ejecución del proyecto, pudiendo ser representantes de Gerencia de

			Planificación, representantes de Municipalidad (según aplique).
3	Realizar visita de campo.	Especialista de Unidad de Medio Ambiente	Especialista de Gestión Ambiental realiza la verificación en el sitio del proyecto de las condiciones ambientales del proyecto de infraestructura junto con algún representante de Gerencia de Planificación, Administrador de Contrato, representantes de Municipalidad y/o Comunidad.
4	Dar a conocer los resultados de la evaluación a los involucrados y firmar Bitácora de visita	Especialista de Unidad de Medio Ambiente	Al finalizar la visita, mediante una reunión con el Administrador de Contrato, Realizador y Supervisor, se dan a conocer las observaciones al proyecto, firman "Bitácora de Visita (CSG-FOR-008)" y posteriormente se envía copia en digital vía correo electrónico a los involucrados
a)	¿Proyecto con observaciones urgentes de atender?		Sí, proceder con la actividad "Coordinar con contratista la corrección de observaciones urgentes" No; pasara a la actividad "Elaborar y remitir a jefatura UMA informe de Condiciones Ambientales"
5	Coordinar con contratista la corrección de observaciones urgentes	Administrador de contrato / Especialista de Unidad de Medio Ambiente	Coordinan con los contratistas para la corrección de las observaciones que son urgentes de atender.

6	Elaborar y remitir a Jefatura UMA informe de Condiciones Ambientales.	Especialista de Unidad de Medio Ambiente	Elabora y remite a jefatura UMA informe de Condiciones Ambientales en el formulario "Ficha de Evaluación Ambiental del Proyecto en Ejecución (UMA-FOR-001)", con base a las observaciones identificadas en la Bitácora de Visita (CSG-FOR-008)
7	Dar Vo.Bo. al procedimiento de Revisión de Condiciones Ambientales	Unidad de Medio Ambiente	Da Visto bueno al procedimiento de revisión de condiciones ambientales del proyecto visitado. <u>Control de Calidad</u> El control de calidad queda evidenciado a través de la firma de la Jefatura de la Unidad de Medio Ambiente, de visto bueno al procedimiento de revisión de condiciones ambientales.
8	Remitir informe al Administrador de Contrato, Gerencia de Planificación, y Jefatura UMA.	Especialista de Unidad de Medio Ambiente	Remite por correo electrónico Ficha de Evaluación Ambiental del Proyecto en Ejecución (UMA-FOR-001) que contiene el Informe de Verificación de Aspectos Ambientales, al Administrador de Contrato, Gerencia de Planificación, Dirección Ejecutiva y Jefatura UMA, este último para actualizar la respectiva matriz de seguimiento.
9	Remitir informe/notificación al realizador, supervisor y coordinar las acciones para superar las observaciones/afectaciones ambientales.	Administrador de Contrato/ Especialista de Unidad de Medio Ambiente	Remite por correo electrónico la Ficha de Evaluación Ambiental del Proyecto en Ejecución al realizador y supervisor y

			coordina las acciones que llevarán a cabo para la superación de observaciones.
10	Ejecutar acciones y remitir informe evidenciando la superación de observaciones/afectaciones ambientales.	Realizador, Supervisor y Administrador de Contrato	Ejecutar acciones y remitir informe evidenciando la superación de observaciones/afectaciones ambientales.
11	Verificar los cambios a través del informe/visita de campo	Especialista de Unidad de Medio Ambiente	Verifica la superación de observaciones a través del informe del Realizador y/o visita de campo, según amerite. Es de considerar que se tendrá un máximo de dos verificaciones de superación de observaciones. Control de Calidad: Verifica que las observaciones señaladas en el informe han sido superadas, quedando evidenciado en la respectiva Ficha de Evaluación Ambiental del Proyecto en Ejecución.
b)	¿Proyecto con observaciones superadas?		Sí; continuar con "Remitir informe final al Administrador de Contrato y Jefatura UMA." No; pasar a decisión "¿Es la 2a Verificación?"

c)	¿Es la 2a Verificación?		Sí; continuar "Remitir informe final al Administrador de Contrato y Jefatura UMA." No; pasar a actividad "Notificar al administrador de contrato para coordinar acciones
12	Notificar al administrador de contrato para coordinar acciones	Especialista de Unidad de Medio Ambiente	Se remite vía correo electrónico las observaciones que no han sido superadas de acuerdo con lo informado previamente en la Ficha de Evaluación Ambiental del Proyecto en Ejecución (UMA-FOR-001). Posteriormente se regresa a la actividad "Remitir informe/notificación al realizador y supervisor y coordinar las acciones para superar las observaciones/afectaciones ambientales."
13	Remitir informe final al Administrador de Contrato, Gerencia de Planificación y Jefatura UMA.	Especialista de Unidad de Medio Ambiente	Se remite vía correo electrónico la Ficha de Evaluación Ambiental del Proyecto en Ejecución (UMA-FOR-001) con el informe final escaneado. La notificación se realiza al Administrador de Contrato, Gerencia de Planificación y Jefatura UMA.
14	Actualizar matriz de seguimiento	Jefatura de Unidad de Medio Ambiente / UMA	Se actualiza la matriz de seguimiento correspondiente con la información de cada proyecto.
15	Emitir informe de visitas realizadas en el período y remitir a Dirección Ejecutiva	Jefatura de Unidad de Medio Ambiente / UMA	Elabora informe de las visitas realizadas a Proyectos en Ejecución, y se remite de forma digital a Dirección Ejecutiva. FIN.

VII. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO

La información documentada de origen externo sólo se codificará según correlativo registrado en el Listado Maestro de Información Documentada y se dejará disponible.

VIII. REGISTROS ASOCIADOS

UMA-FOR-001 Ficha de Evaluación Ambiental Proyecto en Ejecución

CSG-FOR-008 Bitácora de Visita

IX. ANEXOS

UMA-FOR-001 Ficha de Evaluación Ambiental Proyecto en Formulación

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: UMA-FOR-001
		Revisión: 000
		Fecha Vigencia: 18/11/2021
	Ficha de Evaluación Ambiental Proyecto en Formulación	Página 1 de 6

Correlativo: _____

DATOS GENERALES DEL PROYECTO		
1. Nombre del proyecto:		
2. Tipología:	3. Monto Total:	
4. Formulador Carpeta Técnica/Perfil Técnico:		
5. Realizador del proyecto	6. Supervisor del proyecto	
7. Administrador del proyecto:	8. Tec. de la Gerencia de Planificación:	9. Tec. Unidad de Medio Ambiente:
10. Fecha de ingreso de carpeta a la UMA:	11. Fecha de salida de carpeta de la UMA:	
12. Visita al proyecto:	13. Fecha de visita UMA:	
14. Municipio:	15. Departamento:	16. Localidades
17. Ubicación de la traza (inicio y fin/coordenadas geográficas): ___º, ____', __" N; __º, ____', ___" W ___º, ____', __" N; __º, ____', ___" W		18. Longitud
19. Imagen de Google Earth con la ubicación de las obras del proyecto (adjunte el archivo KMZ con el envío de esta ficha)		

20. Descripción de la obra, según documentación técnica del proyecto:
21. Categoría ambiental asignada por MARN:

22. Instrumento de Evaluación Ambiental		Realizado		Adjunta documento
		SI	NO	
1	Cuenta con Análisis Ambiental previo			
2	Resolución de Categorización Ambiental-MARN			
3	Programa de Manejo Ambiental			
4	Especificaciones Técnicas Ambientales			
5	Presupuesto Ambiental asociado al proyecto en gestión			
6	Planos de medidas ambientales			

23. Comentarios Instrumentos de Evaluación Ambiental

24. Zonificación Ambiental	Si	No	Comentarios
a. ¿Hay áreas protegidas a lo largo de la traza?			
b. Hubo consulta del proyecto a nivel local del área de afectación			

c. Adjuntar análisis VIGEA MARN		
25. Mecanismo para resolver Quejas y Conflictos		
a. Hubo consulta del proyecto a nivel local del área de afectación		
b. Describa el mecanismo para resolver quejas y conflictos que se ha aplicado en el proyecto		
c. Se informó a las comunidades afectadas por las obras y se lleva un registro de las quejas resueltas	Si	
	No	
d. En caso afirmativo en pregunta anterior, describa:		

26. Registro fotográfico. Adjunte al menos cinco fotos del sitio del proyecto, las obras y el contorno general del área

27. Comentarios sobre la gestión ambiental del subproyecto: indique que retos o problemas ambientales se presentaron o se presentan actualmente

Ambientales:

Técnicos:

Sociales:

RESPONSABLE DE EVALUACIÓN/VISITA: Firma y Sello:	FECHA:

USO EXCLUSIVO UMA/DOM			
Vo.Bo. UMA	Especialista	Jefatura UMA	Fecha
Sello de la Unidad	Nombre y firma	Nombre y firma	
Municipio	Departamento	Proyecto:	
El Visto Bueno de aspectos ambientales, se mantendrá vigente durante el periodo establecido en la respectiva Resolución MARN de Categorización Ambiental o Permiso Ambiental de la Carpeta Técnica /Perfil Técnico			

CSG-FOR-008 Bitácora de Visita

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-FOR-008
		Revisión: 0
		Fecha Vigencia: 18/11/2021
	Bitácora de Visita	Página 1 de 1

Fecha de visita		Correlativo	000000
Código del Proyecto			
Nombre del Proyecto			
Municipio			
Departamento			
Realizador			
Supervisor			
Especialista encargado de la visita			
Hallazgos/Observaciones			
Nombre y Firma			
Nombre y Firma			
Nombre y Firma			

X. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001		
002		

XI. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado por	Jefe de Unidad Medio Ambiental	18/11/2021
Revisado por	Gerente de Calidad	18/11/2021

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	29/11/2021	Punto de acta n° XI Sesión 01/2021.