

28 de febrero 2011
CP-036-2011-SETENA

ACUERDO DE COMISIÓN PLENARIA

En **SESION EXTRAORDINARIA del 25 de febrero del 2011**, Artículo No.06 del Acta extraordinaria **01-2011**, la Comisión Plenaria de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental; acordó:

ARTICULO 06:

ACUERDO DE LA COMISIÓN PLENARIA

Por disposición de la Contraloría General de la República en su informe DFOE-AE-IF-01-2010 del 31 de agosto de 2010, específicamente en la disposición 4.d, esta Secretaría debe: *“Elaborar e implementar un mecanismo que permita el efectivo control de las actividades relacionadas con las regencias ambientales, de tal forma que éste garantice: la recepción de los informes de regencia con la periodicidad establecida, la revisión del contenido de estos informes, vigencia de la credencial de regente y cumplimiento de la normativa que regula el cambio de regente ambiental. Remitir a este órgano contralor, a más tardar el **28 de febrero de 2011**, el mecanismo de control definido debidamente avalado por esa Comisión Plenaria y comunicado a las instancias pertinentes.”*

Por lo anteriormente expuesto esta Comisión Plenaria **ACUERDA:**

1. Avalar el instructivo Informe de Regencia Ambiental, SETENA-INST-IRA, versión 1.
2. Avalar el Documento vinculante con este instructivo, denominado: Estructura para presentación del IRA
3. Avalar la Lista de Chequeo vinculante con este instructivo, denominada: Análisis del IRA.

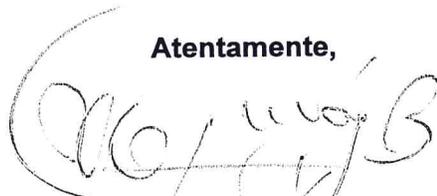
Todos ellos incluidos en el Manual de Procesos SETENA según Resolución No. 3121-2010-SETENA del 21 de Diciembre 2010, Acuerdo de Comisión Plenaria para Actualización del Manual de Procesos SETENA.

4. Comunicar este acuerdo a los Jefes de Departamentos (Planificación, Administración y Auditoría y Seguimiento Ambiental –ASA-) para que sus funcionarios conozcan dichos instructivos y los apliquen en sus respectivos puestos cuando corresponda, a fin de que

se genere operatividad en los mismos y se pueda hacer revisión periódica para la mejora continua.

5. Solicitar al Depto. de Tecnologías de Información que colabore en la implementación del Sistema Digital para recepción y manejo de Informes de Regencia Ambiental, para lo cual creará un correo electrónico para la recepción de los informes y un directorio en el cual sean almacenados los mismos en el servidor.
6. A nivel institucional el encargado de la cuenta de correo así como del directorio digital será el funcionario que ocupe el cargo de coordinador del Depto. ASA quien actuará como delegado institucional. El coordinador asignará un funcionario de confianza para el resguardo de la cuenta de correo y de la información consignada en el directorio digital.
7. Que es claro que en forma paulatina se irá eliminando el antiguo sistema de presentación de Informes de Regencia Ambiental, por lo que los mismos se seguirán recibiendo en forma física y digital hasta el 31 de julio de 2011. Posterior a esta fecha, sólo se recibirán los Informes de Regencia Ambiental en forma digital.
8. Solicitar a los Deptos. de Tecnologías de Información, Auditoría y Seguimiento Ambiental y de Administración que se encarguen de la difusión del Documento señalado en el punto 2 de este acuerdo a los usuarios de la SETENA, a través de la página web y de comunicaciones en la Plataforma de Servicios de esta Secretaría. Esto en cuanto sea implementado el Sistema Digital para Recepción de Informes de Regencia Ambiental.
9. El Depto. de ASA deberá presentar a esta Comisión Plenaria un informe del resultado de la implementación de este sistema y el nivel de aceptación por parte de los usuarios, al 30 de junio de 2011, con el objetivo de valorar la implementación definitiva del sistema o los ajustes necesarios al mismo.
10. Que esta Comisión Plenaria avala el nuevo Instructivo del Proceso de Seguimiento Ambiental ya que se favorece altamente la economía y ahorro de recursos, además de que se tiene mejor control y disponibilidad de los citados Informes de Regencia en archivos digitales.
11. Comuníquese este acuerdo a todos los Departamentos de la SETENA por correo digital.

Atentamente,



**ING. URIEL JUAREZ BALDODANO
SECRETARIO GENERAL AD-HOC
E REPRESENTACION DE LA COMISION PLENARIA**





Ministerio de Ambiente,
Energía y
Telecomunicaciones

MINISTERIO DE AMBIENTE, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES
SECRETARÍA TÉCNICA NACIONAL AMBIENTAL



Flujograma de Proceso

Proceso: Informe de Regencia Ambiental
Código: SETENA-INST-IRA
Versión: 1

Fecha: 25/02/2011
Elaborado por: Dpto. de Auditoría y Seguimiento Ambiental (ASA)
Responsable: Dpto. de Auditoría y Seguimiento Ambiental (ASA)

Código	Descripción	Documentos Necesarios	Unidad Ejecutora						Observaciones
			Plataforma servicios	ASA	Usuario	Comisión Plenaria	Archivo		
IRA-01	Presentar el Informe de Regencia Ambiental				●				
	<u>Ir al Documento Estructura para la Presentación de Informe de Regencia Ambiental</u>				●				
IRA-02	Recibir el Informe de Regencia Ambiental		●						
IRA-03	Trasladar el Informe de Regencia Ambiental al departamento de ASA		➡						
IRA-04	Evaluar el estado del Informe de Regencia Ambiental			●					
IRA-05	Revisar la documentación presentada			■					
IRA-06	La documentación presentada en el Informe de Regencia Ambiental es correcta?			◆					
	<u>Ir a la Lista de Chequeo de Análisis de Informe de Regencia Ambiental.</u>			●					
IRA-07	Realizar la inspección de verificación			●					
IRA-08	Corroborar el estado de cumplimiento de los compromisos ambientales pactados			●					
IRA-09	Levantar el acta de inspección			●					
IRA-10	Elaborar el informe técnico			●					
IRA-11	Trasladar a Comisión Plenaria para su aprobación		➡						
IRA-12	Revisar el criterio técnico					■			
IRA-13	Se considera satisfactorio el criterio técnico?					◆			



Ministerio de Ambiente,
Energía y
Telecomunicaciones

MINISTERIO DE AMBIENTE, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES
SECRETARÍA TÉCNICA NACIONAL AMBIENTAL



Flujograma de Proceso

Proceso: Informe de Regencia Ambiental
Código: SETENA-INST-IRA
Versión: 1

Fecha: 25/02/2011
Elaborado por: Dpto. de Auditoría y Seguimiento Ambiental (ASA)
Responsable: Dpto. de Auditoría y Seguimiento Ambiental (ASA)

Código	Descripción	Documentos Necesarios	Unidad Ejecutora					Observaciones
			Plataforma servicios	ASA	Usuario	Comisión Plenaria	Archivo	
IRA-14	Emite justificación de la negativa a aprobar el informe técnico de ASA y resuelve en la resolución					●		
IRA-15	Emitir la resolución con el resultado del informe técnico de ASA					●		
IRA-17	Notificar a los interesados					●		
IRA-18	FIN					○		

Descripción	Símbolo	Cantidad
Operación	●	10
Traslado	→	2
Decisión	◆	2
Inspección	■	2
Demora	⏸	0
Almacenamiento (archivo)	▽	0
Conector	●	2
Fin de proceso	○	1
Total		19

Salidas	Aprobación o rechazo del IRA
Usuarios	Desarrolladores de actividades, obras o proyectos

Documento

Instructivo: Informe de Regencia Ambiental: Documento Estructura para Presentación de Informe de Regencia Ambiental (DEPIRA).

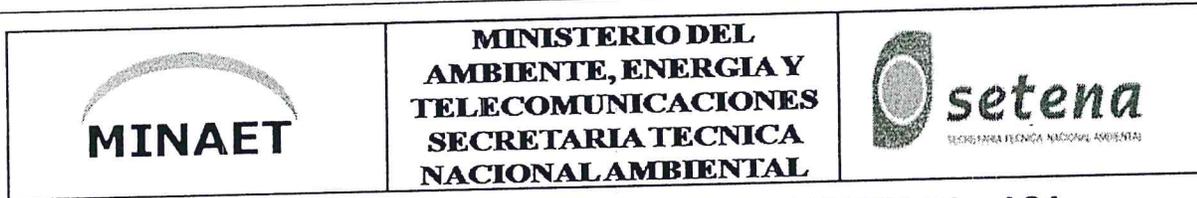
Fecha: 25-02-2011

Código: SETENA-INST-IR (DEPIRA)

Elaborado por: Dpto. Auditoría y Seguimiento Ambiental (ASA)

Versión: 1

Responsable: Dpto. Auditoría y Seguimiento Ambiental (ASA)



DPTO. AUDITORIA Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL - ASA
DOCUMENTO ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE
INFORME DE REGENCIA AMBIENTAL (IRA)

a. PORTADA:

- i. Informe Ambiental N°
- ii. Nombre de la actividad, obra o proyecto
- iii. Expediente Administrativo N°
- iv. Periodo que cubre el informe (meses y año)
- v. Nombre y firma Representante Legal
- vi. Nombre y firma Responsable Ambiental

b. INFORMACIÓN GENERAL:

El encabezado de todas las páginas debe indicar solamente el número del Expediente Administrativo y el nombre de la actividad, obra o proyecto, excepto la portada. En el pie de página debe indicarse la numeración de la página.

- i. Ubicación del proyecto:
 1. Provincia
 2. Cantón
 3. Distrito
 4. Coordenadas GPS (CRMT05)
 5. Número de plano catastrado
 6. Número de finca
- ii. Dirección exacta de la actividad, obra o proyecto
- iii. Empresa Desarrolladora
 1. Representante Legal
 2. Número de Teléfono
 3. Número de Fax
 4. Correo electrónico
- iv. Responsable Ambiental
 1. Código de inscripción ante SETENA
 2. Número Telefónico
 3. Número de Fax
 4. Correo electrónico
- v. Número y fecha de Resolución de Viabilidad Ambiental.

- vi. Periodicidad de presentación del Informe de Regencia Ambiental.
- vii. Fecha de inicio de actividades
- viii. Descripción de la actividad, obra o proyecto

c. LISTA DE CONTROL AMBIENTAL DEL PERIODO:

ACCIÓN IMPACTANTE	MEDIDA APLICADA	INDICADOR DE DESEMPEÑO
----------------------	--------------------	---------------------------

- d. OBSERVACIONES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS AMBIENTALES (reportar grado de avance de la obra en porcentaje)
 - e. TAREAS Y METAS PENDIENTES
 - f. CONCLUSIONES
 - g. RECOMENDACIONES
 - h. REGISTRO FOTOGRÁFICO COMENTADO
 - i. FOTOCOPIAS DE LA BITACORA AMBIENTAL (escaneado).
 - j. ANEXOS (datos de laboratorio, otros)
- k. INDICACIONES DE ACATO**

PRIMERO: Los Informes Ambientales deberán consignar la fecha de inicio y de cierre de actividades de la etapa (constructiva u operativa) indicada en la Resolución de Viabilidad Ambiental del proyecto.

SEGUNDO: Que en acato a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220 y a la disposición de control interno institucional en lo que respecta al uso eficiente de los recursos, los Informes Ambientales ordinarios deberán ser remitidos digitalmente en periodos de cada seis meses, y al cierre del proyecto, obra o actividad cuando su ejecución sea menor a seis meses.

En ambos casos, sin excluir la presentación de Informes extraordinarios a petición de la SETENA o cuando así se amerite por el desarrollador o el responsable ambiental.

El informe ambiental digital deberá ser enviado, únicamente, en formato PDF y consignarán como nombre de archivo las siguientes características, todos separados por el carácter guión (-):

- La letra "E" de expediente.
- Número de Expediente Administrativo (Cuatro dígitos)
- Año ingreso expediente a la SETENA (Dos dígitos)
- Siglas "IRA" de Informe de Regencia Ambiental
- Número de Informe Ambiental (Tres dígitos)

Ejemplo:

"E-0016-95- IRA-002.PDF"

Los Informes Ambientales deberán ser remitidos en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la finalización del periodo que cubren.

Se autoriza al Departamento de ASA para ajustar la frecuencia de presentación de los informes de regencia de proyectos, obras o actividades cuando por razones de seguridad ambiental se requiera la presentación del IRA en un tiempo menor.

El Departamento de ASA podrá ajustar la presentación del IRA a periodos semestrales.

TERCERO: Que los regentes ambientales deberá remitir el archivo a la cuenta de correo electrónico creada para tal efecto, a saber: iras@setena.go.cr. Deberá indicar en el asunto el nombre del archivo y dentro del contenido del mensaje del E-Mail, deberá indicar la siguiente información:

- i. Informe Ambiental N° _____
- ii. Nombre de la actividad, obra o proyecto
- iii. Expediente Administrativo N° _____
- iv. Periodo que cubre el informe (meses y año)
- v. Tamaño del archivo en formato PDF
- vi. Fecha y hora de creación del archivo PDF
- vii. Nombre Representante Legal
- viii. Nombre Responsable Ambiental

CUARTO: Que el Coordinador del Departamento de Auditoría y Seguimiento Ambiental posterior al recibo de la documentación de formato digital verifique la naturaleza de la misma y proceda a notificar, mediante la cuenta de correo, la autorización al interesado para presentar a la SETENA, en un plazo máximo de 10 días hábiles, la portada del Informe Ambiental original, ésta deberá consignar la siguiente información:

Informe Ambiental N°
Nombre de la actividad, obra o proyecto
Expediente Administrativo N°
Periodo que cubre el informe (meses y año)
Tamaño del archivo en formato PDF
Fecha y hora de creación del archivo PDF
Nombre y firma Representante Legal
Nombre y firma Responsable Ambiental

Este documento formará parte del Expediente Administrativo y representará un mecanismo de control de recibo y actualización de información.

El análisis del Informe Ambiental iniciará al momento en que la portada original del mismo conste en el Expediente Administrativo debidamente firmada por el Coordinador del Departamento de Auditoría y Seguimiento Ambiental, quien verificará que los datos aportados en la portada original concuerden con los datos del file digital enviado a la cuenta de correo "iras@setena.go.cr".

Documento

Instructivo: Informe de Regencia Ambiental IRA: Lista de Chequeo Análisis de Informe de Regencia Ambiental LCHIRAP).

Código: SETENA-INST- IRA(LCHIRA)

Versión: 1

Fecha: 25-02-2011

Elaborado por: Dpto. Auditoria y Seguimiento Ambiental (ASA)

Responsable: Dpto. Auditoria y Seguimiento Ambiental (ASA)



DPTO. AUDITORIA Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL - ASA

LISTA DE CHEQUEO ANÁLISIS DE INFORME DE REGENCIA AMBIENTAL (IRA)

A. INFORMACIÓN GENERAL

Expediente Administrativo		
Nombre Proyecto		
Ubicación	Provincia	
	Cantón	
	Distrito	
	Coordenadas GPS	
	Número de plano	
	Número de finca	
Descripción de la actividad, obra o proyecto (resumen)		
Número de Resolución y fecha de otorgamiento de Viabilidad Ambiental		
Empresa Desarrolladora		
Representante Legal		
Responsable Ambiental designado		
Número de Inscripción		
Vencimiento de Inscripción		
Fecha de inicio de Regencia del Regente Ambiental Firmante.		
Etapa que cubre el IRA (Escoger Constructiva u Operativa o ambas, indicando el tipo de formulario – FEAP-D1-D2-EDA-otro)		
Periodo que cubre el IRA (meses)		
Fecha de recibo		
Nombre del Regente Anterior si lo hubiera.		

B. CONTENIDO TEMÁTICO

#	item	CUMPLE (SI/NO)
1	Portada	
2	Nombre y firma Responsable Ambiental	
3	Nombre y firma Representante Legal	
4	Cumple con la periodicidad establecida en Resolución de Viabilidad Ambiental	

5	Lista de control ambiental del periodo del IRA con indicadores	
6	Observaciones relevantes sobre el cumplimiento de los compromisos ambientales del periodo del IRA	
7	Tareas y metas pendientes del periodo del IRA	
8	Conclusiones	
9	Recomendaciones	
10	Registro fotográfico comentado	
11	Croquis, gráficos o planos	
12	Fotocopias de la Bitácora ambiental	
13	Anexos (opcional)	
14	Notas adicionales del regente (opcional)	

Nota: Al consignar con "NO" cualquiera de las casillas del 1 al 10 dentro del análisis de ASA para modificación del proyecto se aplicará el artículo 264 de la Ley General de la Administración Pública número 6227.

C. OBSERVACIONES

D. CONCLUSIONES

E. RECOMENDACIONES

F. NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEPARTAMENTO ASA

G. NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA RESPONSABLE