

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0202
		Versión: 02
		Fecha: 01.04.2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
Revisado por: Lillian Pierina Ynguil Lavado Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[LYNGUIL]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento
01	Todas las secciones	Cambio de formato de ficha de procedimiento, actividades y anexos.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0202
		Versión: 02
		Fecha: 01.04.2020

02	Todas las secciones	Incorporar la participación de la Presidencia del Consejo Directivo en la aprobación de los manuales de procedimientos de los procesos misionales
----	---------------------	---

OBJETIVO	Establecer, documentar, aprobar e implementar los procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA; así como, definir los controles para la identificación, legibilidad, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros.
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento, es de cumplimiento obligatorio y de aplicación para las áreas del OEFA que participan en la elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos - MAPRO.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
BASE NORMATIVA	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública". - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". - Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "Sistema de Gestión de la Calidad: NTP-ISO 9001:2015". - Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "Sistemas de Gestión Antisoborno: NTP-ISO 37001:2017". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el "Mapa de Procesos del OEFA". Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	- Los documentos deben ser claros, precisos y redactados en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión. - La revisión de los manuales de procedimientos debe realizarse como mínimo una (1) vez al año, encontrándose a cargo del responsable del procedimiento en coordinación con la OPP. - La actualización de los documentos que comprende el manual de procedimientos se realiza, de ser necesario, en los siguientes supuestos: a) Modificación de la estructura organizacional del OEFA. b) Aprobación o modificación de disposiciones normativas o institucionales que afecten lo regulado. c) Implementación de sistemas informáticos que incidan en lo regulado. d) Como consecuencia de las evaluaciones y propuestas de mejora que realice el área en coordinación con la OPP. - El manual de procedimientos comprende los siguientes documentos: (i) ficha de producto, solo para los procesos misionales; (ii) ficha técnica del proceso (iii) ficha de indicador de desempeño; (v) ficha de procedimiento; (vi) diagrama de flujo del procedimiento; (vii) instructivo, de corresponder; y, (viii) formato, de corresponder.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0202
		Versión: 02
		Fecha: 01.04.2020

	- La actualización del manual de procedimientos sigue el mismo procedimiento, que el establecido para su formulación. - Para el caso de los manuales de procedimientos que requieran actualización, el área proponente solicita vía correo institucional a el/la Coordinador/a de OMC la versión editable del documento que desea actualizar o dar de baja.
DEFINICIONES	- Área usuaria: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección. - Formato: Documento estructurado para el registro de información. - Instructivo: Documento que señala de forma detallada las tareas para la ejecución de una actividad, el cual debe ser utilizado en casos estrictamente necesarios y fundamentados para la pronta ejecución de una determinada acción administrativa u operativa. - Lista Maestra de Documentos Internos: Formato en donde se registran los lineamientos, reglamentos, manuales, protocolos, procedimientos u otros documentos de interés institucional. - Manual de procedimientos: Conjunto de procedimientos de un proceso, se constituye como un documento descriptivo que detalla las actividades que realiza el OEFA para gestionar un proceso, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso. - Mapa de procesos: Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos. - Procedimiento: Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. - Proceso: Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
SIGLAS	- CPCS: Comité de dirección de gestión por procesos, gestión integrada de la calidad y de simplificación administrativa - GEG: Gerencia General - ISO: Organismo Internacional de Estandarización - MAPRO: Manual de procedimientos - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OMC: Organización, Métodos y Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Propuesta de manual de procedimientos	Áreas usuarias

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Comunicar la necesidad de elaborar o actualizar un MAPRO	Inicio: Comunica vía correo institucional a el/la Coordinador/a de OMC de la OPP, la necesidad de elaborar o actualizar un MAPRO.	Correo institucional	Personal asignado del área usuaria	Área Usuaria

2	Realizar reunión de trabajo para brindar asesoramiento	Realiza reunión(es) de trabajo con el personal asignado del área usuaria, con el objeto de explicar la metodología a seguir; así como, el uso de los siguientes formatos: Anexo N° 1 “Estructura del Manual de Procedimientos”, Anexo N° 2 “Formato del MAPRO”, Anexo N° 3 “Ficha Técnica de Procedimiento”, Anexo N° 4 “Simbología para el modelado del procedimiento” y Anexo N° 5 “Contenido del instructivo”.	Formatos	Especialista de Procesos	OPP
3	Elaborar el proyecto de MAPRO	Elabora el proyecto del MAPRO y previo visto de el/la Jefe/a del área usuaria, remite la propuesta, vía correo institucional, a el/la Especialista de Procesos de la OPP para su revisión correspondiente. <i>Nota:</i> <i>En caso el MAPRO involucre a otras áreas, corresponde que el personal asignado del área usuaria remita a el/la Jefe/a o Director/a de dicha(s) área(s) para sus aportes; y, luego de ello, remita a el/la Especialista de Procesos de la OPP.</i>	Proyecto del MAPRO Correo institucional	Personal asignado del área usuaria	Área Usuaria
4	Revisar el proyecto de MAPRO	Realiza reunión/es de trabajo con el personal asignado del área usuaria, a fin de revisar el proyecto. Se cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, luego de recibido el correo por el área proponente. ¿Está conforme? Sí: Va a la actividad N° 5 No: Va a la actividad N° 3	Proyecto del MAPRO Acta de Reunión	Especialista de Procesos	OPP
5	Elaborar informe que sustenta la propuesta	Elabora el informe que sustenta la propuesta del MAPRO y lo remite a la OPP.	Proyecto de MAPRO Informe	Jefe/a del Área Usuaria	Área Usuaria
6	Gestionar la convocatoria del CPCSA	Gestiona vía correo institucional la convocatoria y agenda del CPCSA, para la sustentación del proyecto del MAPRO.	Correo institucional	Jefe/a de la OPP	OPP
7	Presentar el proyecto de MAPRO	Presenta ante el CPCSA el proyecto del MAPRO.	-	Director/a o Jefe/a del Área Usuaria	Área Usuaria
8	Revisar el proyecto de MAPRO	Revisa el proyecto del MAPRO ¿Es conforme? Sí: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad N° 3.	Acta de Sesión del CPCSA	CPCSA	OEFA

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0202
		Versión: 02
		Fecha: 01.04.2020

9	Emitir el informe técnico	Elabora el informe técnico, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados luego de la aprobación del proyecto de MAPRO por parte del CPCSA. Lo remite a la OAJ, previo visto de el/la Coordinador/a de OMC y firma de el/la Jefe/a de la OPP.	Informe técnico	Jefe/a de la OPP	OPP
10	Emitir el informe legal	Revisa el proyecto del MAPRO, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. ¿Es conforme? Sí: Elabora el informe legal y lo remite a la GEG adjuntando el proyecto de resolución correspondiente. No: Remite a la OPP sus observaciones, para la subsanación correspondiente en coordinación con el área proponente. Va a la actividad N° 9.	Informe legal	Jefe/a de la OAJ	OAJ
11	Revisar, aprobar o gestionar aprobación del MAPRO	Revisa el proyecto del MAPRO. ¿Es conforme? Sí: - Para el proyecto de MAPRO referido a procesos misionales, suscribe el MAPRO y gestiona su aprobación ante la PCD. Va a la actividad N° 12. - Para el caso del proyecto de MAPRO referido a procesos estratégicos y de apoyo, suscribe la resolución de aprobación; así como, el MAPRO. Va a la actividad N° 14. No: Remite a la OPP y OAJ sus observaciones, para la subsanación correspondiente en coordinación con el área proponente. Va a la actividad N° 9.	MAPRO Resolución de aprobación	Gerente/a General	GEG
12	Revisar el proyecto de MAPRO	Revisa el proyecto de MAPRO y, de ser el caso, emite las observaciones correspondientes. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 13. No: Remite al área proponente. Va a la actividad N° 3.	Proyecto de MAPRO	Especialista PCD / Asesor PCD	PCD
13	Aprobar y suscribir el MAPRO	Aprueba y suscribe el MAPRO, así como la respectiva resolución. Va a la siguiente actividad.	MAPRO Resolución de aprobación	Presidente/a del Consejo Directivo	PCD

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0202
		Versión: 02
		Fecha: 01.04.2020

14	Gestionar la publicación del MAPRO	Remite vía correo institucional la Resolución de aprobación y su anexo, a la ORI y a el/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar, para su publicación en el Portal Web Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar.	Correo institucional	Asistente Administrativo	GEG / PCD
15	Registrar en la Lista Maestra de documentos internos y publicar en la intranet	Registra en la Lista maestra de documentos internos, según el Anexo N° 6 " <i>Lista maestra de documentos internos</i> ", y se publica en la intranet institucional en el enlace del documento aprobado.	Lista maestra de documentos internos	Especialista de Procesos	OPP
16	Comunicar a las áreas usuarias la aprobación y publicación del MAPRO	Comunica a las áreas usuarias, vía correo institucional, la aprobación y publicación del MAPRO en la intranet.	Correo institucional	Coordinador/a de OMC	OPP
17	Gestionar la difusión del MAPRO en coordinación con el área usuaria. Fin del procedimiento.	Gestiona la difusión del MAPRO en coordinación con el área usuaria, mediante talleres de sensibilización y a través de los medios de comunicación electrónicos de la entidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde su publicación.	Listas de Asistencia Correo institucional	Jefe/a de la OPP	OPP

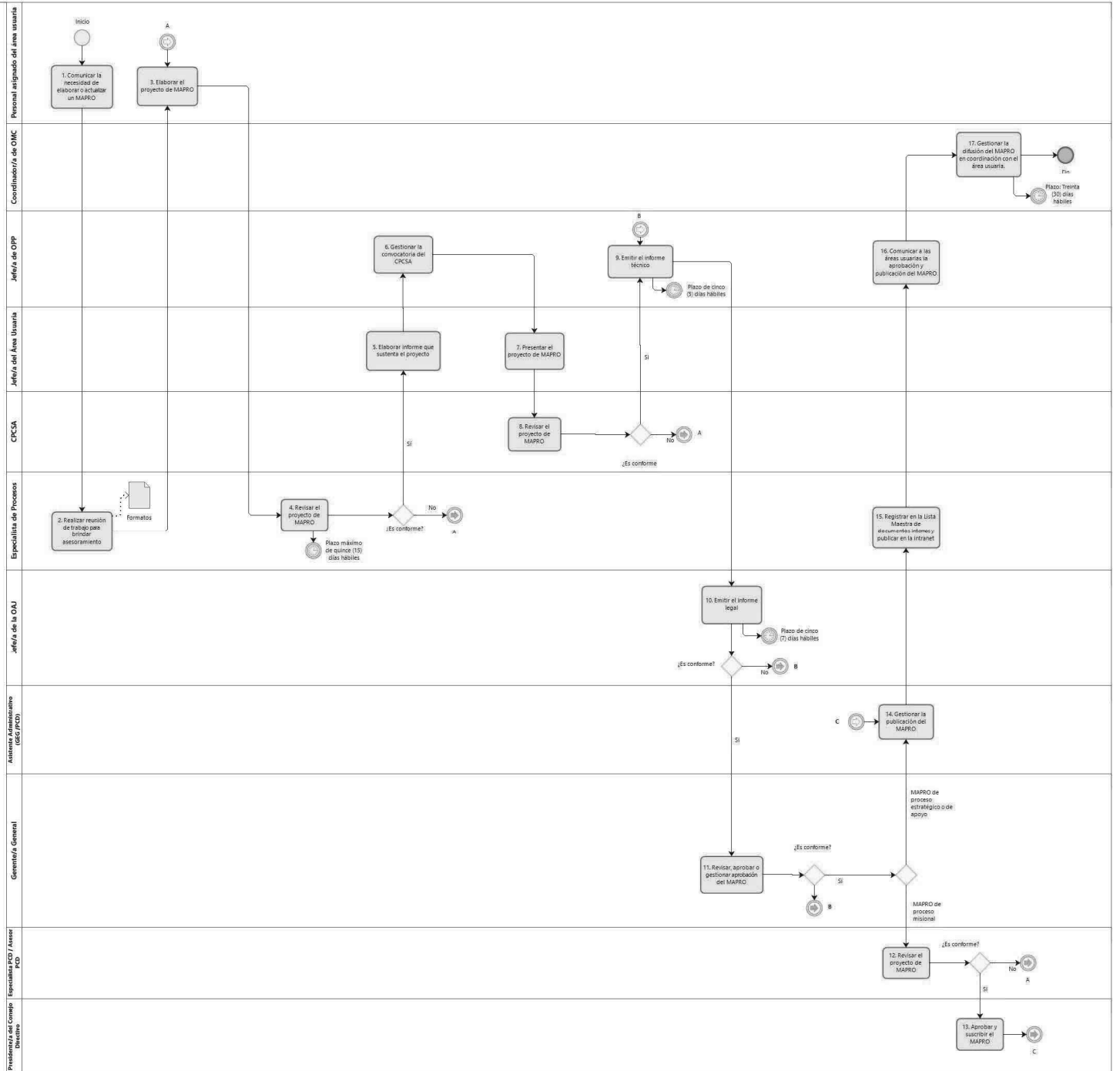
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Anexo N° 1: Estructura del manual de procedimientos
- Anexo N° 2: Formato del manual de procedimientos
- Anexo N° 3: Ficha de procedimiento
- Anexo N° 4: Simbología básica para el modelado de procedimientos
- Anexo N° 5: Contenido del instructivo
- Anexo N° 6: Lista maestra de documentos internos
- Manual de Procedimientos - MAPRO
- Resolución de aprobación del MAPRO

PROCESO RELACIONADO

PE02 Innovación y Gestión por procesos

PEO202 - ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Anexo N° 1

Estructura del manual de procedimientos

1. **CARÁTULA**
Las especificaciones se encuentran detalladas en el Anexo N° 2.
2. **CONTROL DE CAMBIOS**
Las especificaciones se encuentran detalladas en el Anexo N° 2.
3. **INDICE**
Listado del contenido del MAPRO, junto con el número de página en que aparece.
4. **INTRODUCCIÓN**
Síntesis del contenido del manual en la que debe explicarse de forma precisa la finalidad del documento y cuando se harán las revisiones y actualizaciones.
5. **OBJETIVO**
Precisar el propósito que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual, indicando el “qué” y “para qué”.
6. **ALCANCE**
Órganos y unidades orgánicas que deben aplicar el proceso y procedimiento, así como descripción general de las actividades de inicio y fin del MAPRO.
7. **BASE NORMATIVA**
Considera todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten el proceso, indicando el número y nomenclatura de las mismas.
8. **DEFINICIONES**
Conceptos que intervienen en la descripción de los procesos y ayudan a su mejor comprensión, debiendo ser presentados en orden alfabético.
9. **MAPA DE PROCESOS**
Mapa de procesos vigente.
10. **INTERRELACIÓN DEL PROCESO**
Se presenta el diagrama de bloques, mostrando la interrelación del proceso.
11. **INVENTARIO DEL PROCESO**
Resumen del proceso y sus procedimientos, así como los productos, el tipo de proceso y el dueño del proceso.
12. **ANEXOS**
 - 12.1. **FICHA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (Solo para los procesos misionales)**
Describe las especificaciones de los productos y/o servicios, de acuerdo al formato PE0204-F01.
 - 12.2. **FICHA TÉCNICA DE PROCESO**
Contiene el nombre, objetivo, alcance, requisitos legales, proveedores, entradas, códigos, salidas, destinatario de los bienes y/o servicios. Se utiliza el formato PE0204-F04.
 - 12.3. **FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO**
Ficha del indicador, que contiene una medida asociada a una característica del resultado, bien, servicio, proceso o uso de recursos; que permite a través de su medición en períodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados. Se utiliza el formato PE0204-F03.
 - 12.4. **PROCEDIMIENTO**
 - 12.4.1. **FICHA DE PROCEDIMIENTO**
Contiene el nombre, objetivo, proveedores, entradas, salidas, destinatario de los bienes y servicios, actividades, ejecutor, recursos y evidencias. Ver Anexo N° 3.
 - 12.4.2. **DIAGRAMA DE FLUJO**
Representación gráfica de un procedimiento, haciendo uso de la simbología BPMN. Ver Anexo N° 4.
 - 12.4.3. **FORMATOS (de corresponder)**
Formatos y/o formularios que se adjuntan y son mencionados en los procesos y procedimientos, debidamente ordenados y numerados.
 - 12.4.4. **INSTRUCTIVO (de corresponder)**
Describe el objetivo y las instrucciones que se considere necesario para el desarrollo de las tareas. Ver Anexo N° 5.

Anexo N° 2**Formato del manual de procedimientos****1. CARÁTULA**

- ✓ El encabezado estará en todas las hojas del documento, el tipo de letra es Arial tamaño de letra 10.
 - (1) Se coloca el logo del OEFA.
 - (2) Se coloca el código del documento, el tipo de letra es Arial tamaño de letra 10.
 - (3) Versión: Todos los documentos empiezan con la versión 00 y, conforme a las actualizaciones o modificaciones, se actualizará la versión.
 - (4) Fecha: Se indica la fecha en la que se aprueba el documento.
- ✓ El título del documento es en mayúscula, letra Arial, negrita y el tamaño de letra 11.
- ✓ El cuadro de aprobaciones tiene letra Arial tamaño 10. Se debe tener en cuenta que para los procesos misionales se consigna a el/la Presidente/a del Consejo Directivo, como última instancia de aprobación.

(1) Logo de OEFA	(2) Código	(3) Versión: (4) Fecha:
------------------	------------	----------------------------

DENOMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ejemplo:
Manual de Procedimientos
Planeamiento Institucional

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:		Director/a o Jefe/a del órgano - Jefe/a de Unidad Orgánica	
Revisado por:		Director/a - Jefe/a del órgano	
		Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
		Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:		Gerente/a General	
		Presidente/a del Consejo Directivo	

2. PIE DE PÁGINA

Se consigna el siguiente pie de página en todas las hojas del documento, incluyendo la carátula. El tipo de letra es Arial y el tamaño de letra 8

Página X de Y

3. CONTROL DE CAMBIOS

Se considera un cuadro de control de los cambios efectuados a la versión original. En caso se trate de la primera versión se consignará "Versión inicial del documento". El título tendrá letra Arial tamaño de letra 11 y el recuadro tendrá letra Arial tamaño de letra 10.

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítem	Descripción del cambio	Versión	Fecha de publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	DD-MM-AAAA

Donde:

N°: Correlativo.

Ítem: Ítem donde se produjo el cambio.

Descripción del cambio: Enunciado que explique el cambio realizado.

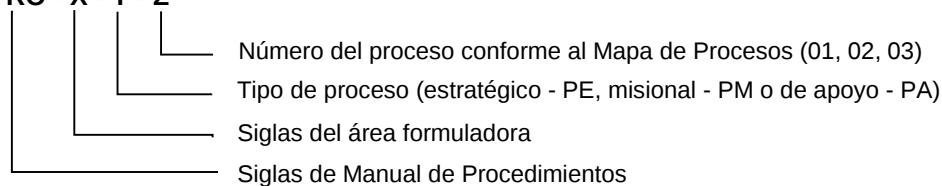
Versión: Versión que está siendo modificada.

Fecha de publicación: Fecha de publicación de la versión aprobada.

4. Numeración del MAPRO:

Los documentos son numerados considerando lo siguiente:

MAPRO - X - Y - Z



Ejemplo: **MAPRO-OPP-PE-01**

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OPP-PE-02	Versión: 02 Fecha: 01.04.2020
---	-----------------	----------------------------------

Anexo N° 3
Ficha de Procedimiento

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Nombre del procedimiento:	Código:
		Versión:
		Fecha:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OBJETIVO	
ALCANCE	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
BASE NORMATIVA	
CONSIDERACIONES GENERALES	
DEFINICIONES	
SIGLAS	

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente

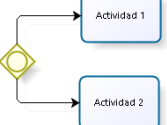
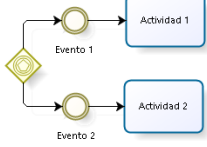
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

PROCESO RELACIONADO

Anexo N° 4

Simbología básica para el modelado de procedimientos

Nombre	Símbolo	Característica
Evento de Inicio		Indica el evento que da inicio al proceso.
Evento Intermedio		Indica un evento intermedio, acontecimiento para que pueda seguir el flujo del proceso.
Evento de Fin		Indica el evento que finaliza el proceso.
Actividad		Representa la actividad que se desarrolla durante el proceso.
Proceso		Representa un proceso contraído, es decir, que contiene otros procesos o actividades.
Flujo de Secuencia		Indica el orden (secuencia) y trayectoria de las actividades de un proceso.
Flujo de Mensaje		Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos participantes de procesos separados (entidades o roles).
Flujo de Asociación		Se usa para asociar datos, textos, información u otros artefactos con flujo de objetos.
Decisión Compuerta Exclusiva		Indica la decisión que se toma antes de continuar con el proceso. Las salidas deben tener las opciones Sí o No y representa que se ha ejecutado un control en el proceso.
Decisión Compuerta Paralela		Indica que las actividades que continúan se realizan en paralelo. Las actividades 1 y 2 se realizan en paralelo.
Decisión Compuerta Inclusiva		Indica que se pueden realizar uno o varios caminos, se puede realizar la actividad A, pero también podría realizarse la actividad B.
Decisión Compuerta Basada en Eventos		Indica que de suceder el evento se realizará la actividad A, pero si también sucede el evento 2 se realizará además la actividad B.
Objeto de Datos		Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso.
Base de Datos		Indica la utilización de una Base de Datos o Sistema de Información. Ofrece a las actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del proceso.

Anexo N° 5
Contenido del instructivo

I. OBJETIVO

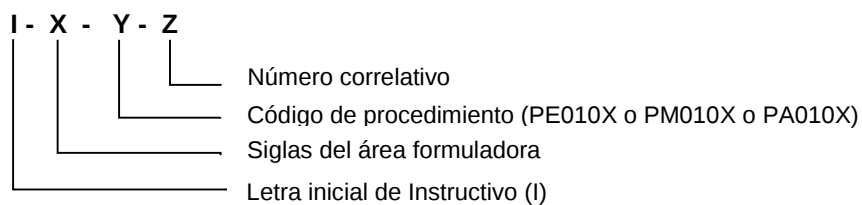
Indicar de forma precisa lo que se busca normar con el instructivo. El tipo de letra es Arial y el tamaño de letra 11.

II. INSTRUCCIONES

Consiste en describir el detalle del procedimiento, indicando qué, y cómo se ejecuta, y con qué medios. El tipo de letra es Arial y el tamaño de letra 11.

Codificación

Numeración de Instructivo:



Ejemplo: **I-OTI-PA030101-1**

Anexo N° 6 Lista maestra de documentos internos

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS

(Nombre de Unidad / Oficina):

Fecha de Actualización:[illegible]



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 00358216"



00358216