

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración, aprobación y actualización de políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos

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, base normativa, alcance y tipos de documentos.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0201
		Versión: 02
		Fecha: 01.04.2020

02	Todas las secciones	Ampliar el alcance a los documentos que generen los órganos de línea del OEFA que constituyen actos de administración interna.
----	---------------------	--

OBJETIVO	Facilitar la elaboración, aprobación y actualización de políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos.
ALCANCE	El contenido del presente procedimiento es de aplicación para las áreas del OEFA que requieran elaborar, aprobar y actualizar políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 "<i>Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública</i>". - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "<i>Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado</i>". - Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "<i>Sistema de Gestión de la Calidad: NTP-ISO 9001:2015</i>". - Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "<i>Sistemas de Gestión Antisoborno: NTP-ISO 37001:2017</i>". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el "<i>Mapa de Procesos del OEFA</i>". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Las políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos deben ser claros, precisos y redactados en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión. - Corresponde a las áreas realizar las siguientes acciones, en relación a las políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificar, analizar y sustentar la necesidad de la viabilidad de la propuesta, a través de un informe, así como gestionar su aprobación. b) Revisar periódicamente, como mínimo una vez al año, los documentos aprobados y, de ser el caso, proponer su actualización. - La propuesta de actualización de las políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos se realiza en los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none"> 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 de tecnologías de información que inciden en lo regulado, en coordinación con la OTI y la CSEP. d) Como consecuencia de las evaluaciones y propuestas de mejora que realice el área del OEFA, en coordinación con la OPP. - La aprobación de políticas se encuentra a cargo del Consejo Directivo y de la Presidencia del Consejo Directivo, en el marco de sus funciones.

	<ul style="list-style-type: none"> - La aprobación de lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos se sujeta a la normativa aplicable. - De ser el caso, la DPEF realiza una priorización según las necesidades institucionales, respecto a las propuestas de políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos presentadas por los órganos de línea. - La actualización de políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos sigue el mismo procedimiento, que el establecido para su formulación. - Los lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos de los que se trata en este procedimiento sólo están referidos a los documentos que generen las áreas del OEFA que constituyan actos de administración interna. - Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento no resultan aplicables a políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos que se encuentren sujetos a disposiciones normativas específicas.
<p style="text-align: center;">DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actos de administración interna: Actos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. - Área del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones o unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección. - Lineamiento: Documento interno que establece las pautas y criterios generales para la ejecución e implementación de las políticas o acciones en el marco de las actividades de actos de administración interna del OEFA. - Lista Maestra de Documentos Internos: Formato en donde se registran los lineamientos, reglamentos, manuales, protocolos, procedimientos u otros documentos de interés institucional. - Manual: Guía de instrucciones que describe en forma detallada y didáctica un asunto o tema de interés institucional que constituyan actos de administración interna. - Política: Declaración de principios y compromisos que el OEFA asume en el marco de sus funciones y competencias. - Protocolo: Documento que establece una secuencia de acciones, orientaciones o recomendaciones, de ser el caso, que permitan actuar de manera eficaz y efectiva frente a una situación o hecho determinado. - Reglamento: Conjunto ordenado de reglas, conceptos o normas que regulan la convivencia o desarrollo de acciones del OEFA en el marco de sus competencias y funciones.
<p style="text-align: center;">SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CD: Consejo Directivo - CSEP: Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos - DPEF: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental - GEG: Gerencia General - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OMC: Organización, Métodos y Calidad - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - SIGED: Sistema Integrado de Gestión Electrónica de Documentos - SMER: Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Proyecto de política, lineamiento, reglamento, manual y/o protocolo	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Elaborar el informe de sustento y/o el proyecto de política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo	<p>¿Qué órgano ha identificado la necesidad de contar con un proyecto de Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo?</p> <p>- Órgano de Línea: Elabora el informe que identifica, analiza y sustenta la necesidad de la elaboración o actualización de la política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo, adjuntando el respectivo proyecto, de ser el caso; y, lo remite a la DPEF. Va a la actividad N° 2.</p> <p>- Órganos diferentes a los Órganos de Línea: Elabora el proyecto de política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo que desea proponer o actualizar en coordinación con la OPP. Va a la Actividad N° 7.</p> <p><i>Nota: La estructura del proyecto de política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo debe ser conforme al Anexo N° 1 "Estructura y contenido de las políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos".</i></p>	<p>Informe de sustento</p> <p>Proyecto de política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo</p>	<p>Director/a del órgano de línea</p> <p>Personal asignado del área</p>	Áreas del OEFA
2	Evaluar el Informe de sustento y priorizar su atención	El/La Directora/a de la DPEF evalúa el Informe de sustento remitido por el Órgano de Línea proponente, en coordinación con el/la Subdirector/a de la SMER y el/la Coordinador de la CSEP, con la finalidad de priorizar su atención.	Informe de sustento	<p>Director/a</p> <p>Subdirector/a de la SMER</p> <p>Coordinador/a de la CSEP</p>	DPEF
3	Elaborar el proyecto de Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo	Elaboran el proyecto de Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo en coordinación con el órgano de línea proponente y las áreas involucradas.	Proyecto de política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo	<p>Subdirector/a de la SMER</p> <p>Coordinador/a de la CSEP</p>	DPEF
4	Remitir el proyecto de lineamiento, reglamento, manual o protocolo para su validación	<p>Remite al órgano de línea proponente y a las áreas involucradas, vía correo institucional, el proyecto de política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo, para recibir su validación.</p> <p>Plazo para recibir validación: De cinco (5) a quince (15) días hábiles como máximo de recibido el citado correo.</p>	<p>Proyecto de política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo validado</p> <p>Correo institucional</p>	Subdirector/a de la SMER	DPEF

		¿Se validó el proyecto? Sí: Va a la Actividad N° 5. No: Fin del procedimiento.			
5	Enviar el proyecto de Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo a la DPEF para su revisión	Envían, a través de Memorando, el proyecto de Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo validada por las áreas a la DPEF, con la finalidad de contar con la revisión correspondiente y se continúe con el trámite de aprobación respectivo.	Memorando	Subdirector/a de la SMER Coordinador/a de la CSEP	DPEF
6	Revisar el proyecto de Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo	Revisa el proyecto de Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo validada por SMER y CSEP. ¿Es conforme? Sí: Lo remite a la OPP a través de un Memorando. Va a la actividad N° 9. No: Va a la actividad 3.	Memorando	Director/a	DPEF
7	Remitir el proyecto de Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo a las áreas involucradas, para sus aportes	Remite a las áreas involucradas, de corresponder, vía correo institucional, el proyecto de política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo, para recibir sus aportes dentro del plazo de siete (7) días hábiles de recibido el correo. Luego va a la actividad N° 8	Proyecto de política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo Correo institucional	Jefe/a de Área	Áreas del OEFA
8	Elaborar y remitir el informe sustentando la necesidad	Elabora el informe que sustenta la necesidad de la elaboración o actualización de la política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo y lo remite a la OPP, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la recepción de los aportes de las áreas involucradas, por correo institucional, el cual debe señalar la necesidad y viabilidad de su aprobación.	Informe de sustento Proyecto de política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo	Jefe/a de Área	Áreas del OEFA
9	Emitir el informe técnico	El/la Especialista asignado de la OMC elabora el proyecto de informe técnico de opinión, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de remitido el proyecto de política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo. El/La Coordinador/a de OMC, otorga visto bueno al proyecto de informe de opinión. El/La Jefe/a de la OPP suscribe el informe técnico y lo remite a la OAJ, vía SIGED.	Informe técnico Proyecto de política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo	Jefe/a de la OPP	OPP

10	Emitir el informe legal	<p>Elabora el informe legal, proyecto de Resolución que corresponda y lo deriva a la GEG, vía SIGED.</p> <p>Plazo: según lo establecido en el procedimiento PA0401 "Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas".</p>	<p>Informe legal</p> <p>Proyecto de política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo</p> <p>Proyecto de Resolución</p>	Jefe/a de la OAJ	OAJ
11	Revisar el proyecto de Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo	<p>Revisa el proyecto de Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo y, de ser el caso, emite las observaciones correspondientes.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Va a la actividad N° 12.</p> <p>No:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órgano de Línea: Va a la actividad N° 3. - Órganos diferentes a los Órganos de Línea: Va a la actividad N° 7. 	<p>Proyecto de Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo</p>	Especialista en Gestión Pública	GEG
12	Gestionar la aprobación de la Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo	<p>Si es una Política, la GEG gestiona la revisión y aprobación ante la PCD en el plazo máximo. Va a la actividad N° 14.</p> <p>Si es un Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo, de los órganos diferentes a los órganos de línea, se gestiona su aprobación mediante Resolución de GEG. Va a la actividad N° 13.</p> <p>Si es un Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo, de los órganos de línea, gestiona la revisión y aprobación ante la PCD. Va a la actividad N° 14.</p>	-	Gerente/a General	GEG
13	Aprobar el Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo	<p>Aprueba el lineamiento, reglamento, manual o protocolo, mediante Resolución de GEG.</p> <p>Va a la actividad N° 17</p>	<p>Resolución de GEG</p> <p>Lineamiento, reglamento, manual o protocolo</p>	Gerente/a General	GEG
14	Revisar el proyecto de Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo	<p>Revisa el proyecto de Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo y, de ser el caso, emite las observaciones correspondientes.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Va a la actividad N° 15.</p> <p>No: Va a la actividad N° 7.</p>	<p>Proyecto de Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo</p>	Especialista PCD / Asesor PCD	PCD

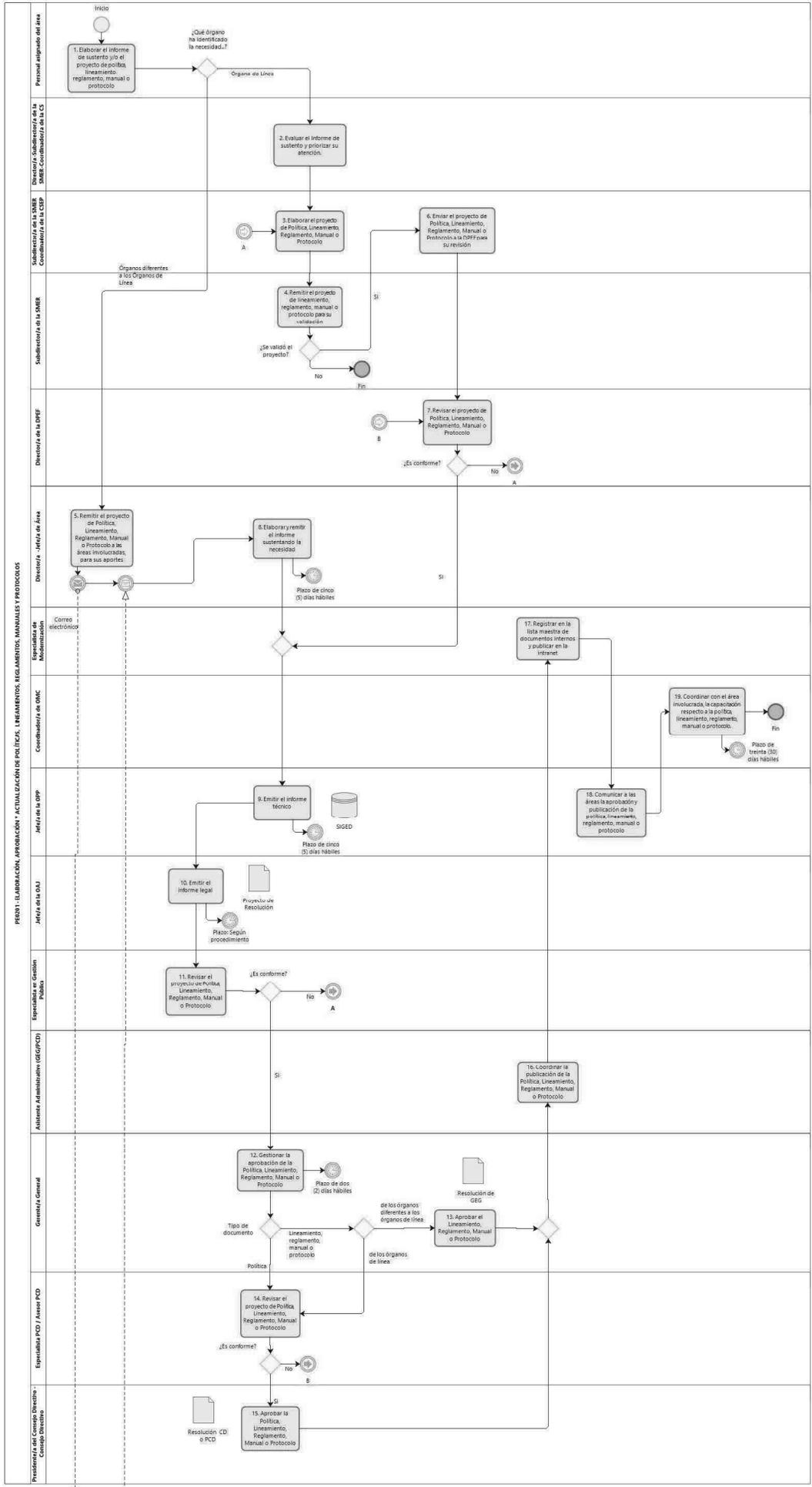
15	Aprobar la Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo	Aprueba la política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo, mediante Resolución de PCD.	Resolución de CD o PCD Política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo	Consejo Directivo Presidente/a del Consejo Directivo	CD PCD
16	Coordinar la publicación de la Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo	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 Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar.	Correo institucional	Asistente Administrativo	GEG / PCD
17	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° 2 "Lista maestra de documentos internos", y se publica en la intranet institucional en el enlace del documento aprobado.	Lista maestra de documentos internos actualizada	Especialista de Modernización	OPP
18	Comunicar a las áreas la aprobación y publicación de la política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo.	Comunica a las áreas, vía correo institucional, la aprobación y/o actualización, y publicación de la política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo aprobado.	Correo institucional	Jefe/a de la OPP	OPP
19	Coordinar con el área involucrada, la capacitación respecto a la política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo. Fin del procedimiento.	Gestiona la capacitación, en coordinación con el área involucrada, de la política, lineamiento, reglamento, manual o protocolo, mediante talleres de difusión y sensibilización, en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a su publicación. Si es una Política, Lineamiento, Reglamento, Manual o Protocolo, de los órganos de línea, también participa la DPEF, a través de la SMER y la CSEP.	Correo institucional	Coordinador/a de OMC	OPP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

Políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos
Anexo N° 1: Estructura y contenido de las políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos
Anexo N° 2: Lista maestra de documentos internos

PROCESO RELACIONADO

PE02 Innovación y Gestión por procesos



¡Cuidate!
RECOMENDADAS

Presentar sus aportes dentro de un plazo de siete (7) días hábiles

Anexo N° 1
Estructura y contenido de las políticas, lineamientos, reglamentos, manuales y protocolos

A. POLÍTICA

1. Encabezado

- (1) Colocar el logo del OEFA.
- (2) El título en mayúscula, letra Arial, negrita y tamaño de letra 10
- (3) Versión: Empieza con la versión 00, conforme a las actualizaciones cambiará la versión.
- (4) Fecha: Indicar la fecha en que fue aprobada.

(1) Logo del OEFA	(2) Título de la Política	(3) Versión: (4) Fecha:
-------------------	---------------------------	----------------------------

2. Contenido mínimo de la política

- ✓ Letra Arial y tamaño 11.

<p>Declaración de Política</p> <p>Debe estar alineada a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Visión (sectorial)- Misión- Objetivo(s) de la política- Valores institucionales- Compromisos <p>La estructura y contenido está sujeta a lo dispuesto por los órganos rectores o normas técnicas específicas</p>

3. Aprobación:

- ✓ Colocar al final del contenido, el nombre, cargo y firma de quien aprueba la Política. Letra Arial y tamaño 10.

Nombre - Cargo

B. LINEAMIENTO**1. Carátula****1.1. Encabezado**

- ✓ El encabezado está en todas las páginas del lineamiento, el tipo de letra es Arial tamaño de letra es 8.
 - (1) Colocar el logo del OEFA.
 - (2) Colocar el código, el tipo de letra es Arial y el tamaño de letra es 8.
 - (3) Versión: Empieza con la versión 00, conforme a las actualizaciones o modificaciones se actualiza la versión.
 - (4) Fecha: Indicar la fecha en que fue aprobado.
- ✓ El título en mayúscula, letra Arial, negrita y el tamaño de letra 11.
- ✓ El cuadro de aprobaciones tiene letra Arial y el tamaño es 9.5.

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

TÍTULO DEL LINEAMIENTO

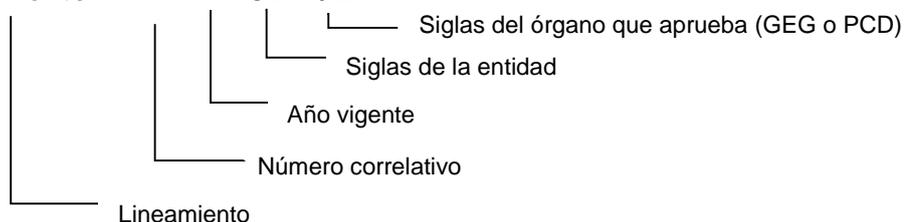
	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:		Director/a o Jefe/a del órgano o Subdirector/a o Jefe/a de unidad orgánica o Coordinador/a de Coordinación o Unidad Funcional	
Revisado por:		Director/a o Jefe/a del órgano	
		Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
		Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:		Presidente/a del Consejo Directivo o Gerente/a General	

1.2. Pie de página

Consignar el siguiente pie de página en todas las páginas del lineamiento, incluyendo la carátula. El tipo de letra será Arial y el tamaño será 8.

2. Código

Documento N° X - Y - OEFA/ Z



Por ejemplo: **Lineamiento N° 001-2019-OEFA/GEG**

3. Contenido mínimo del lineamiento

- ✓ Letra Arial y tamaño 10.

<p>I. OBJETIVO Indicar de forma precisa lo que se busca lograr con el Lineamiento.</p> <p>II. FINALIDAD Indicar lo que se espera alcanzar al cumplir las disposiciones del Lineamiento.</p> <p>III. BASE LEGAL Considera todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten el Lineamiento que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.</p> <p>IV. ALCANCE Determina el ámbito funcional o estructural de aplicación del Lineamiento, precisando las áreas del OEFA, según corresponda.</p> <p>V. VIGENCIA Establece la fecha de entrada en vigencia del Lineamiento.</p> <p>VI. DEFINICIONES Son los conceptos que ayudan a una mejor comprensión del lineamiento, debiendo ser presentados en orden alfabético.</p> <p>VII. DISPOSICIONES GENERALES Deben ceñirse a los objetivos y finalidad planteados en el Lineamiento.</p> <p>VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Señala las consideraciones particulares del Lineamiento, indicando el responsable de su ejecución y los medios que son empleados para su consecución.</p> <p>IX. RESPONSABILIDADES Determina las obligación y competencias de las áreas del OEFA, respecto a las disposiciones establecidas en el Lineamiento.</p> <p>X. ANEXOS En caso de ser necesario se adjuntarán, entre otros, formatos, flujos o ilustraciones al Lineamiento, debidamente ordenados y numerados.</p>

C. REGLAMENTO

Los reglamentos no tienen una estructura definida, se considerará la normativa vigente aplicable.

1. Encabezado

- (1) Colocar el logo del OEFA.
- (2) Colocar el código, el tipo de letra es Arial y el tamaño de letra es 8
- (3) El título en mayúscula, letra Arial, negrita y tamaño de letra 10.
- (4) Versión: Empieza con la versión 00, conforme a las modificaciones cambiará la versión.
- (4) Fecha: Indicar la fecha en que fue aprobado.

(1) Logo del OEFA	(2) Código (3) Título del Reglamento	(4) Versión: (5) Fecha:
-------------------	---	----------------------------

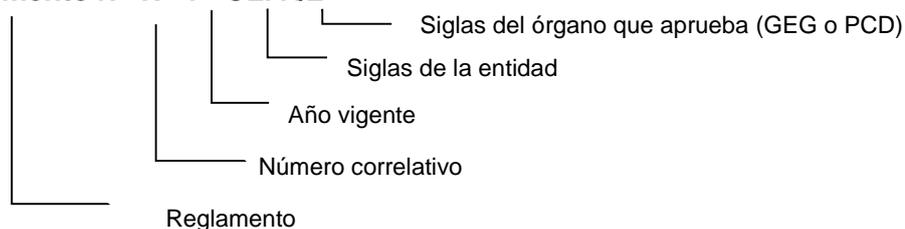
2. Contenido mínimo del reglamento

Letra Arial y tamaño 10

<p>I. OBJETIVO Indicar de forma precisa lo que se busca lograr con el Reglamento.</p> <p>II. FINALIDAD Indicar lo que se espera alcanzar al cumplir las disposiciones del Reglamento.</p> <p>III. BASE LEGAL Considera todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten el Reglamento que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.</p> <p>IV. DEFINICIONES Son los conceptos que ayudan a una mejor comprensión del Reglamento, debiendo ser presentados en orden alfabético</p> <p>V. ALCANCE Determina el ámbito funcional o estructural de aplicación del Reglamento, precisando las áreas del OEFA, según corresponda.</p> <p>VI. DISPOSICIONES GENERALES Deben ceñirse a los objetivos y finalidad planteados.</p> <p>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Señala las consideraciones particulares del Reglamento, indicando el responsable de su ejecución y los medios que son empleados para su consecución.</p>

3. Código

Documento N° X - Y - OEFA/Z



Por ejemplo: **Reglamento N° 001-2019-OEFA/GEG**

D. MANUAL

Los MANUALES tendrán el contenido mínimo que se muestra a continuación, con excepción de los manuales cuya estructura y contenido se encuentra normado por los entes rectores y/o por normas técnicas específicas.

1. Encabezado

- (1) Colocar el logo del OEFA.
- (2) Colocar el código, el tipo de letra es Arial y el tamaño de letra es 8.
- (3) El título en mayúscula, letra Arial, negrita y tamaño de letra 10
- (4) Versión: Empieza con la versión 00, conforme a las modificaciones se actualizará la versión.
- (4) Fecha: Indicar la fecha en que fue aprobado.

(1) Logo del OEFA	(2) Código (3) Título del Manual	(3) Versión: (4) Fecha:
-------------------	-------------------------------------	----------------------------

2. Contenido mínimo del manual

Letra Arial y tamaño 10

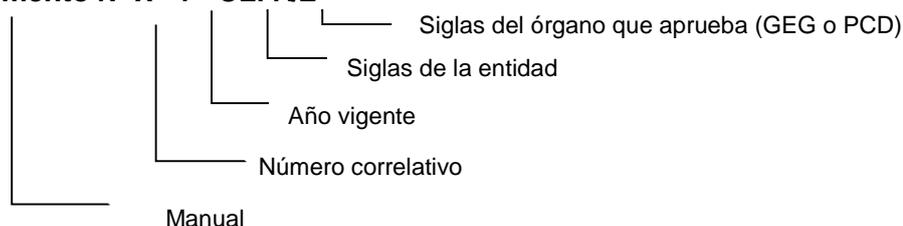
<p>I. INDICE Lista de los temas incluidos en el Manual.</p> <p>II. MARCO GENERAL</p> <p>a. Objetivo Indicar de forma precisa lo que se busca lograr con el Manual</p> <p>b. Alcance Determina el ámbito funcional o estructural de aplicación del Manual, precisando las áreas del OEFA, según corresponda.</p> <p>c. Base legal Considera todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten el Manual que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.</p> <p>III. DEFINICIONES Son los conceptos que ayudan a una mejor comprensión del manual, debiendo ser presentados en orden alfabético.</p> <p>IV. DESARROLLO DEL TEMA Considera el detalle (no procedimental) del Manual.</p> <p>V. ANEXOS En caso de ser necesario se adjuntarán, entre otros, formatos, flujos o ilustraciones al Manual, debidamente ordenados y numerados.</p>
--

Nota:

No están considerados, entre otros: Manual de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, Manual de Operaciones, Manual de Sistema de Gestión.

3. Código

Documento N° X - Y - OEFA/Z



Por ejemplo: **Manual N° 001-2019-OEFA/GEG**

E. PROTOCOLO

1. Encabezado

- (1) Colocar el logo de OEFA.
- (2) Colocar el código, el tipo de letra es Arial y el tamaño de letra es 8.
- (3) El título en mayúscula, letra Arial, negrita y tamaño de letra 10.
- (4) Versión: Empieza con la versión 00, conforme a las modificaciones se actualizará la versión.
- (4) Fecha: Indicar la fecha en que fue aprobado.

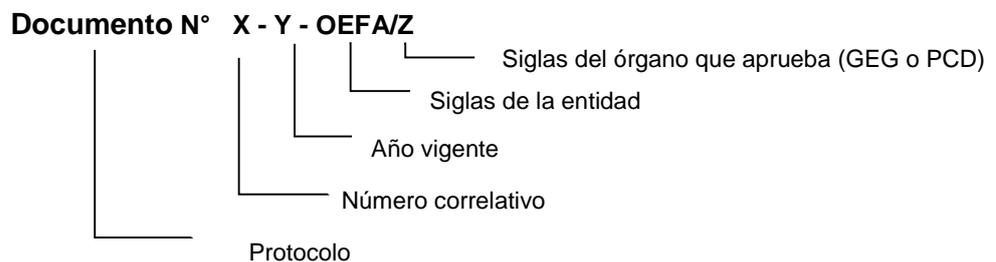
(1) Logo del OEFA	(2) Código (3) Título del Protocolo	(3) Versión: (4) Fecha:
-------------------	--	----------------------------

2. Contenido mínimo del protocolo

Letra Arial y tamaño 10

<p>I. NOMBRE DEL PROTOCOLO</p> <p>II. OBJETIVO Indicar de forma precisa lo que se busca lograr con el protocolo</p> <p>III. DEFINICIONES Son los conceptos que ayudan a una mejor comprensión del protocolo, debiendo ser presentados en orden alfabético.</p> <p>IV. RESPONSABLE DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO</p> <p>V. SECUENCIA DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS A DESARROLLAR Y FLUJOGRAMA Considera el detalle (no procedimental) del protocolo</p> <p>VI. AREAS O SERVIDORES/AS INVOLUCRADOS/AS</p>

3. Código



Por ejemplo: **Protocolo N° 001-2019-OEFA/GEG**



"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: 09644989"



09644989