Manual de Procedimientos

Administración y Finanzas

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Elena Sánchez del Valle	Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: SANCHEZ DEL VALLE Elena FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Administración Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por:	Elvis Romel Palomino Pérez	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
	Edison Vicente Chalco Cangalaya	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Aprobado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	25/06/2021

ÍNDICE

1. Introducción 5
2. Objetivo 6
3. Alcance 6
4. Base legal 6
5. Definiciones 8
6. Mapa de procesos 15
7. Interrelación del proceso 16
8. Inventario del proceso 18
9. Anexos 21

1. Introducción

La *"Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública"*, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. La política establece la *"Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional"* como uno de sus pilares centrales, la cual tiene como objetivo identificar y priorizar los procesos que agreguen valor a los productos y servicios que estén destinados a los/as usuarios/as.

En ese marco, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, se modificó el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, acorde con el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, y en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, y en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

Asimismo, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica *"Implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública"*, la cual constituye una herramienta de obligatorio cumplimiento para la implementación de la gestión por procesos en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental -OEFA.

En atención a ello, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por la Resolución de Gerencia General N° 077-2018-OEFA/PCD, modificado por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG, 024, 061-2020, 021 y 054-2021-2021-OEFA/GEG se aprueba el Manual de Procedimientos *"Innovación y Gestión por Procesos"*, el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el Procedimiento PE0202 *"Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos"*.

En esa perspectiva, se diseña el presente Manual de Procedimientos *"Administración y Finanzas"*, el cual tiene como propósito desarrollar los procesos y procedimientos que comprenden: *(i)* Gestión Logística; *(ii)* Gestión Financiera; *(iv)* Ejecución Coactiva; y, *(v)* Gestión Documental, con la finalidad de optimizar los procedimientos de la Oficina de Administración, otorgando satisfacción del usuario interno y externo.

2. Objetivo

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, un documento descriptivo que provea información relevante sobre el proceso de apoyo de la Administración y Finanzas, a fin de gestionar los sistemas administrativos de Abastecimiento, contabilidad, tesorería y acciones de recaudación, ejecución coactiva y Gestión Documental, de acuerdo a las normas vigentes.

3. Alcance

El presente documento es de aplicación obligatoria para los/las servidores/as civiles que laboran en la Oficina de Administración; así como a los órganos y unidades orgánicas involucradas en los procedimientos que este contiene.

4. Base legal

4.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
4.2 Ley N° 27181, Ley General de Tránsito y Transporte Terrestre.
4.3 Ley N° 27200, Ley que regula el uso de señales audibles y visibles en vehículos de emergencia y vehículos oficiales.
4.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
4.5 Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
4.6 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
4.7 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4.8 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.9 Ley N° 28186, Ley que establece los alcances del Decreto Legislativo N° 681 mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
4.10 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
4.11 Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
4.12 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
4.13 Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal.
4.14 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
4.15 Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
4.16 Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
4.17 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
4.18 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4.19 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
4.20 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4.21 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4.22 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
4.23 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
4.24 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4.25 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
4.26 Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
4.27 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4.28 Decreto Supremo N° 042-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
4.29 Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE
4.30 Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
4.31 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
4.32 Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.
4.33 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
4.34 Decreto Supremo N° 129-2013-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones referidas al Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a cargo de las Empresas y Entidades del Sector Energía.
4.35 Decreto Supremo N° 130-2013-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones referidas al Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a cargo de las Empresas del Sector Minería.
4.36 Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
4.37 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4.38 Decreto Supremo N° 096-2016-PCM, que establece disposiciones sobre el aporte por regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, a cargo de las empresas y entidades del sector energía para el periodo 2017-2019.
4.39 Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
4.40 Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4.41 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
4.42 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
4.43 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
4.44 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
4.45 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4.46 Decreto Supremo N° 002-2020-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica de los actos administrativos y actuaciones administrativas emitidas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA y crea el sistema de casillas electrónicas del OEFA.
4.47 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
4.48 Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
4.49 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
4.50 Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 07-2017-OSCE/CD *"Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco"*.
4.51 Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD *"Plan anual de Contrataciones"*.
4.52 Resolución Directoral N° 0003-2021-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2021-EF-54.01 *"Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"*.

4.53 Resolución Directoral N° 002-2020-EF-52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de *pago "Orden de Pago Electrónica"* (OPE), a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.
4.54 Resolución Directoral N° 008-2020-EF-54.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF-54.01 denominada *"Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE"* y su Anexo
4.55 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
4.56 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
4.57 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
4.58 Resolución de Superintendencia N° 073-2006-SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 al transporte de bienes realizado por vía terrestre.
4.59 Resolución N° 046-2015-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SBN, denominada "*Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"*.
4.60 Resolución de Superintendencia N° 203-2019-SUNAT, que designa Agentes de Retención del Impuesto General a las Ventas
4.61 Resolución Ministerial N° 045-2021-MINAM, que aprueba la Directiva N° 001-2021-MINAM/DM denominada "*Lineamientos para la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional".*
4.62 Resolución de Consejo Directivo N° 019-2018-OEFA/CD, que aprueba el Texto Único Ordenado del Procedimiento de Recaudación y Control del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
4.63 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 109-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Fraccionamiento y/o aplazamiento del pago de las multas impuestas por el OEFA.
4.64 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, que modifica el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD.
4.65 Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos *"Innovación y Gestión por Procesos"*.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

5. Definiciones

Para la adecuada aplicación del Manual de Administración y Finanzas se deben considerar las siguientes definiciones:

5.1. Acuerdo Marco: Documento perfeccionado entre PERÚ COMPRAS y el proveedor seleccionado como resultado de una convocatoria, en el cual se establecen las obligaciones y derechos de las partes durante la vigencia del mismo
5.2. Administrado/a: Persona natural o jurídica, pública o privada, concurrente dentro de un procedimiento administrativo.
5.3. Áreas Usuarias: Órganos o unidades orgánicas, coordinaciones de la Entidad, establecidas por la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA, responsable de identificar sus necesidades de bienes, servicios y obras, o aquellas que dada la especialidad y funciones canaliza las necesidades de otros órganos o unidades orgánicas.
5.4. Área Técnica: Órganos, unidades orgánicas o coordinaciones del OEFA que requieren autorizar los TDR o EETT previamente a la presentación del requerimiento, debido a su especialidad relacionada al objeto de la contratación.

5.5. **Activo fijo**: Bien mueble e inmueble que por su propia naturaleza tienen una vida útil mayor a un (1) año y son objeto de depreciación.

5.6. **Actos de Disposición**: Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes de una entidad de manera gratuita u onerosa a favor de otra entidad institución privada o persona natural. Estos actos se realizan previa baja de los bienes a disponer.

5.7. **Apelación**: Recurso administrativo por medio del cual el administrado cuestiona alguna decisión de la administración que considere le haya causado agravio. La finalidad de este recurso es propiciar que la autoridad jerárquicamente superior a la que emitió el acto se pronuncie declarando fundado o infundado dicho cuestionamiento.

5.8. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el desarrollo de sus funciones del OEFA.

5.9. **Agente Fiscalizador:** Funcionario/a o servidor/a del OEFA que realiza labores de fiscalización de las obligaciones tributarias derivadas del Aporte por Regulación

5.10. **Aporte por Regulación:** Tributo de tipo contribución destinado al financiamiento de la fiscalización ambiental sobre los sectores energía (subsectores de electricidad e hidrocarburos) y minería, que se encuentran bajo el ámbito de competencia del OEFA.

5.11. **Bienes**: Objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.12. **Bien mueble**: Aquel bien que de acuerdo al Código Civil y las normas aplicables a las entidades públicas, son adquiridos en propiedad, bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que éstas disponen, con financiamiento de las fuentes de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, donaciones o legados en especie, sobrantes de inventario o de proyectos, fabricados internamente y/o generados por cualquier otra modalidad. Pueden ser: mobiliario, equipos informáticos, entre otros.

5.13. **Bincard:** Tarjeta de control visible de almacén que suministra información sobre el movimiento de la entrada y salida de un bien al almacén, determinando cantidades totales y unitarias.

5.14. **Boleto Electrónico:** Documento generado por el sistema del catálogo electrónico de Perú compras que contiene todos los datos asociados al vuelo, que incluyen los datos del pasajero, tramos, horarios, costos, entre otros

5.15. **Casilla Electrónica:** Buzón electrónico asignado al/a usuario/a, creado en el Sistema de Casillas Electrónicas del OEFA. La casilla electrónica se constituye en un domicilio digital.

5.16. **Catálogos Electrónicos:** Herramienta implementada por PERÚ COMPRAS para canalizar las contrataciones de bienes y/o servicios (en adelante, ***el Catálogo***).

5.17. **Clasificación documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica, orgánica y/o funcional de las áreas del OEFA.

5.18. **Cedulón:** Anuncio o edicto que suele fijarse en la puerta del domicilio del administrado; o ser entregado a los parientes o vecinos más cercanos para que llegue su noticia.

5.19. **Código patrimonial**: Identificación por medio de números arábigos de doce (12) dígitos que se le otorga a todo bien mueble, según el Catálogo Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

5.20. **Comité de Selección**: Órgano colegiado a cargo de los procedimientos de selección, se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación

5.21. **Comisión de Programación Multianual del Presupuesto**: Órgano colegiado interno que se encarga de identificar los bienes y servicios necesarios para la formulación del presupuesto institucional. El/La Titular de la Entidad conforma una *"Comisión de Programación Multianual"*, mediante Resolución,

5.22. **Comisión de servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el/la comisionado/a a lugares distintos donde presta servicios, para realizar actividades vinculadas a las funciones del OEFA al interior o exterior del territorio nacional.

5.23. **Comisionado/a:** Funcionario/a o servidor/a público/a que presta servicios o actúa en representación del OEFA, bajo cualquier modalidad contractual, que viaja en comisión de servicios al exterior del territorio nacional.

5.24. **Conciliación Contable:** Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que el OEFA tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos

bancarios, versus los registros de los libros contables, de existir diferencia se debe demostrar la misma.

5.25. Conciliación Presupuestal: Proceso que permite determinar los ingresos recaudados y los gastos contabilizados, según registros que fueron conciliados contablemente.

5.26. Consultoría en General: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros

5.27. Contratación Directa: Procedimiento de selección previsto en la Ley de Contrataciones del Estado (en adelante, ***la LCE***). Se tramita en forma excepcional para contratar directamente a un proveedor cuando se configure alguno de los supuestos establecidos en el Artículo 27° de la LCE; en concordancia con los artículos 100° y 101° del RLCE.

5.28. Contratista: Proveedor que celebra un contrato con una entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.29. Control previo: Comprende el conjunto de procedimientos y acciones para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

5.30. Cuadro Multianual de Necesidades: es el producto final de la PMBSO, el cual contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. El CMN coadyuva a la oportuna gestión de adquisiciones y administración de bienes, así como a la mejor toma de decisiones de los actores vinculados con el desarrollo de la PMBSO.

5.31. Deuda exigible coactivamente: Aquella establecida en un título de ejecución emitido conforme a ley, debidamente notificado y que no haya sido objeto de recurso impugnatorio alguno en la vía administrativa, dentro de los plazos de ley o en el que hubiere recaído resolución firme confirmando la obligación. Asimismo, también se considera deuda exigible coactivamente en el mismo procedimiento de ejecución coactiva las costas y gastos en que el OEFA hubiere incurrido durante la tramitación de dicho procedimiento. En cuanto el/la obligado/a incurra en la causal de pérdida del beneficio de aplazamiento y/o fraccionamiento, será/n ejecutada/s la/s garantía/s otorgada/s a favor del OEFA.

5.32. Destinatario: Ciudadanía, administrado, entidad pública o privada, u otras áreas del OEFA, a quien se le enviará la correspondencia.

5.33. Descripción documental: Proceso técnico archivístico que consiste en analizar la información contenida en los documentos, registrándolos de forma resumida facilitando a los usuarios la comprensión y contenido de los documentos.

5.34. Digitalización de documentos: Proceso de convertir un documento físico a imagen digital.

5.35. Documentación sustentatoria: Documentos que respaldan las operaciones económicas financieras y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas. Consulta de documentos: Solicitudes de documentación realizadas por las diferentes áreas del OEFA hacia la documentación que custodia el Archivo Central en el marco de sus funciones, las cuales serán atendidas dependiendo de la disponibilidad física del mismo.

5.36. Documento Archivístico: Aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública y privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

5.37. Donante: Entidad y/o persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, embajada, misión extranjera, entre otros que traslada voluntariamente y a título gratuito la propiedad de bienes a favor del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

5.38. Encargo: Entrega de dinero, de manera excepcional, mediante cheque o transferencia bancaria a el/la servidor/a civil del OEFA, de manera excepcional, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento.

5.39. Encargado: Servidor/a civil que se encuentra contratado bajo los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y el

Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, quien recibe, mediante una Resolución de la Oficina de Administración, la asignación de fondos bajo la modalidad de encargos, siendo responsable del manejo y ejecución de fondos; así como, de la rendición de cuenta documentada en forma oportuna.

5.40. Entregable: Documentación que contiene el producto del servicio del proveedor.

5.41. Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

5.42. Expediente de Contratación: Expediente del proceso de contratación, en el que se debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas de la contratación, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de ejecución contractual.

5.43. Expediente de Pago: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos para proceder al pago de la contraprestación dineraria por la adquisición de bienes o prestación de servicios, en mérito a una orden de compra, orden de servicio o contrato suscrito.

5.44. Ficha de Homologación: Ficha aprobada en el marco del proceso de homologación a través del cual se establecen las características técnicas de los requerimientos y/o los requisitos de calificación en general, priorizando los de contratación recurrente, de uso masivo por las Entidades y aquellos identificados como estratégicos para el sector, conforme a los lineamientos establecidos por PERÚ COMPRAS.

5.45. Fiscalización: Procedimiento tributario a través del cual el OEFA verifica el cumplimiento de obligaciones formales (diferentes al pago) y sustanciales (al pago) de los sujetos del Aporte por Regulación.

5.46. Fondo de Garantía: Es un sistema alternativo de constitución de garantía de fiel cumplimiento, el cual consiste en la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en lugar de la presentación de una carta fianza o póliza de caución emitida por el mismo importe. Estas retenciones se hacen en los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios, así como en los contratos de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las Micro y Pequeñas Empresas.

5.47. Garantía: Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

5.48. Línea de digitalización con Valor Legal (LDVL): Proceso en el cual los documentos físicos son convertidos en documentos electrónicos y que conservan el mismo valor probatorio que aquellos que les dieron origen.

5.49. Mesa de Partes Presencial: Lugar físico designado para la recepción de documentos que son presentados en el OEFA, incluye la recepción de documentos en Sede Central de la Entidad y en las ODES

5.50. Nota de Débito: Comprobante emitido por parte del OEFA hacia el contratista que muestra el descuento por la penalidad aplicada. Está referido al procedimiento del registro de penalidades derivadas del pago de bienes y servicios.

5.51. Nota de Entrada al Almacén: Documento mediante el cual se registra el ingreso de los bienes al almacén, por conceptos diferentes a la adquisición mediante orden de compra

5.52. Notificación: Documento escrito, cuyo objeto es dar a conocer al administrado una información o una decisión del OEFA.

5.53. Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

5.54. Obligado/a: Persona natural o jurídica, sucesión indivisa, sociedad conyugal, sociedad de hecho y similares, que sea sujeto de un procedimiento de Ejecución Coactiva.

5.55. Obligaciones Financieras: Son las obligaciones derivadas de los contratos vigentes de bienes, servicios y obras; así como, las previsiones presupuestales otorgadas para la contratación de bienes, servicios y obras por más de un ejercicio fiscal.

5.56. Orden de servicio: Documento generado a través del SIGA-OEFA (en adelante, la OS), la cual deberá contar como mínimo con la siguiente información: *(i)* certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria cuyo plazo de servicio superan el ejercicio del año fiscal en curso; *(ii)* firma y/o sello de los responsables que autorizaron la contratación; se podrá hacer uso de firmas digitales, de corresponder; *(iii)* número de registro SIAF; y, *(iv)* la orden de servicio digitalizada debe contener la información registrada en la orden de compra o servicio electrónica del Aplicativo.

5.57. Orden de Servicio Electrónica: Orden de servicio generada por el Aplicativo de PERÚ COMPRAS (en adelante, la OSPC), que contiene todas las transacciones realizadas en la semana anterior, producto de las emisiones de boletos aéreos a través del Sistema.

5.58. Organización documental: Es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

5.59. Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC): Órgano del OEFA que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos de Administración del OEFA.

5.60. Pago: Acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación pecuniaria asumida por el OEFA.

5.61. Plan Anual de Contrataciones (PAC): Instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.

5.62. Plan Estratégico Institucional (PEI): Es un instrumento de planificación, que plantea la misión o razón de ser de la entidad, una visión estratégica, además establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos de los órganos, previstos por un periodo de tiempo determinado.

5.63. Plan Operativo Institucional (POI): Instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. Contiene la programación de actividades operativas e inversiones valorizadas de las unidades orgánicas o centros de costos de la entidad, a ser ejecutadas en un periodo anual.

5.64. Plataforma Única de Servicios Digitales (PLUSD): Único punto de contacto digital del OEFA con los administrados y los /las ciudadanos/as, cuyo objetivo principal es facilitar el acceso a los servicios digitales que ofrece la Entidad.

5.65. Pedido de Comprobante de Salida: Documento que acredita la salida del bien de almacén en óptimas condiciones para ser utilizado por el área usuaria

5.66. Penalidad: Constituye una sanción económica por incumplimiento de la prestación principal o de las otras prestaciones determinadas por el OEFA en los documentos del procedimiento de selección.

5.67. Presunción de veracidad: En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados y los/las ciudadanos/as en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

5.68. Postor: Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.

5.69. Programación Multianual de bienes, servicios y obras: La PMBSO es un proceso a través del cual se identifican, cuantifican y valorizan las necesidades y debe efectuarse por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales consecutivos, en función a las metas y objetivos estratégicos y operativos de las entidades.

5.70. Proveedor: Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

5.71. Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general, consultorías u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia, o el expediente técnico de la obra, respectivamente; así como los requisitos de calificación que correspondan según el objeto de contratación.

5.72. Requerimientos de APR: A través de los cuales se solicita al Sujeto Fiscalizado la exhibición y/o presentación de informes, análisis, libros de actas, registros y libros contables, y demás

documentos y/o información, relacionados con hechos susceptibles de generar obligaciones tributarias vinculadas al Aporte por Regulación.

5.73. **Responsable del archivo de gestión:** servidor/a designado por las áreas del OEFA para realizar actividades relacionadas al servicio archivístico.

5.74. **Resolución Coactiva:** Resolución emitida por el/la Ejecutor/a Coactivo/a a través de la cual impulsa o decide al interior del procedimiento de Ejecución Coactiva o pone fin a éste. Pueden ser resoluciones coactivas de embargo, suspensión o conclusión, entre otras.

5.75. **Resolución de Ejecución Coactiva:** Resolución emitida por el/la Ejecutor/a Coactivo/a que sirve para dar inicio al procedimiento de Ejecución Coactiva; y, que contiene un mandato de cumplimiento de la deuda exigible dentro del término del plazo de siete (7) días hábiles desde su notificación.

5.76. **Responsables de caja chica:** Servidor/a público (titular y suplente) designado/a mediante Resolución de la Oficina de Administración como responsable del manejo, control, custodia y uso racional de la caja chica.

5.77. **Responsables del manejo de cuentas:** Responsables titulares y suplentes acreditados con resolución de Gerencia General y registrados en el SIAF.

5.78. **Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento que por consiguiente son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

5.79. **Servicio**: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

5.80. **Servidor/a Civil:** Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

5.81. **Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED)**: Sistema informático que consta de los módulos de registro, emisión, despacho y archivo de los documentos que gestionan las áreas del OEFA.

5.82. **Sistema del Aporte por Regulación:** Sistema informático disponible en el Portal Institucional del OEFA, a través del cual los administrados realizan su registro y la presentación de sus declaraciones juradas.

5.83. **Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado**: Sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

5.84. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa:** Sistema Informático del OEFA que permite, entre otros, gestionar las operaciones administrativas de ingresos y gastos de la entidad de forma integral con componentes de presupuestal, requerimientos de bienes y servicios, viáticos, gestión de caja chica, contabilidad y tesorería. El sistema permite, entre otros, realizar interfaces con el SIAF y además incluye la firma electrónica en algunos de sus componentes

5.85. **Sistema Integrado de Administración Financiera:** Sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.

5.86. **Siniestro:** Accidente o daño que puede ser indemnizado por la compañía de seguros.

5.87. **Subasta inversa electrónica**: Modalidad de contratación de bienes y servicios comunes, en el cual el postor ganador es aquel que oferte el menor precio de los bienes y/o servicios objeto de dicha subasta.

5.88. **Sujetos:** Aquellos obligados al cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas del Aporte por Regulación, cuyas actividades están comprendidas en los sectores energía (subsectores de electricidad e hidrocarburos) y minería.

5.89. **Sujeto Fiscalizado:** Sujeto al que se le inicia un procedimiento de fiscalización respecto de las obligaciones tributarias derivadas del Aporte por Regulación, así como aquel susceptible de ser considerado responsable solidario conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Código Tributario.

5.90. **Tercero/a**: Persona natural o jurídica con contrato vigente, derivado de un procedimiento de selección, para ejercer funciones de evaluación, supervisión o fiscalización ambiental a cargo del OEFA.

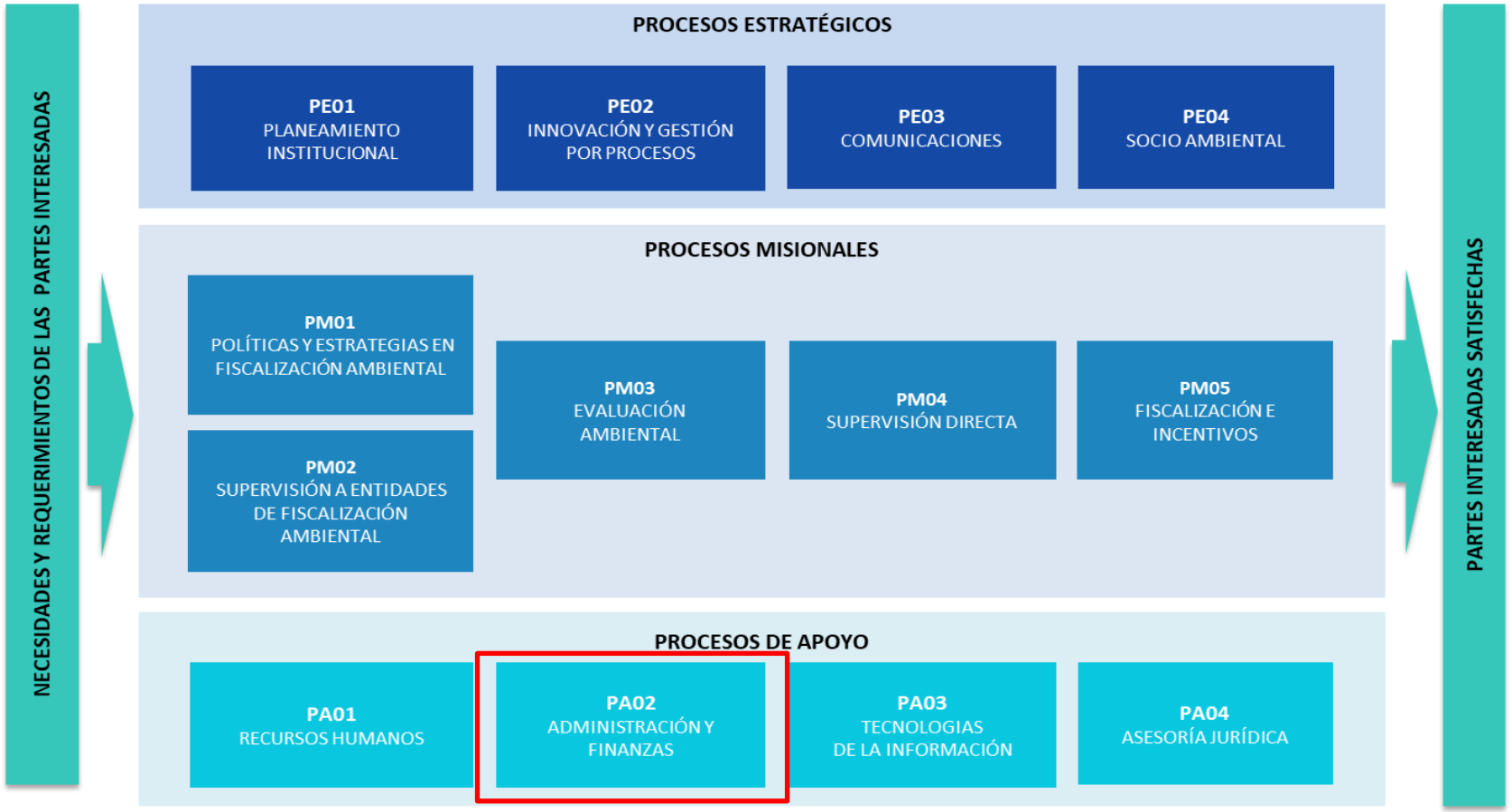
5.91. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

5.92. **Usuario/a:** Ciudadano/a o Administrado/a bajo la competencia del OEFA que accede a los servicios brindados por la PULSD.

5.93. **Unidades de archivamiento:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores o paquetes.

5.94. **Viáticos:** Asignación dineraria que se otorga a el/la comisionado/a para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios por viajes realizados dentro y fuera del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Gastos que no deben exceder al monto máximo diario determinado por el área solicitante, sin que ello exceda lo establecido en los Decretos Supremos números 007-2013-EF y 047-2002-PCM.

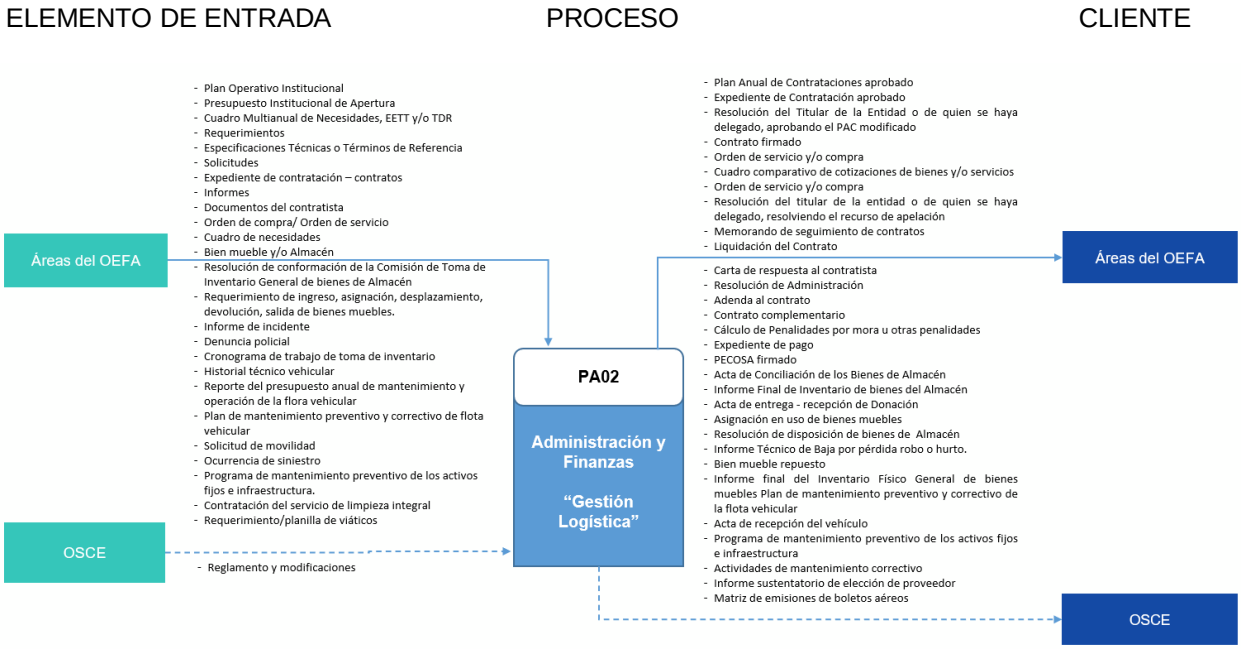
6. Mapa de procesos



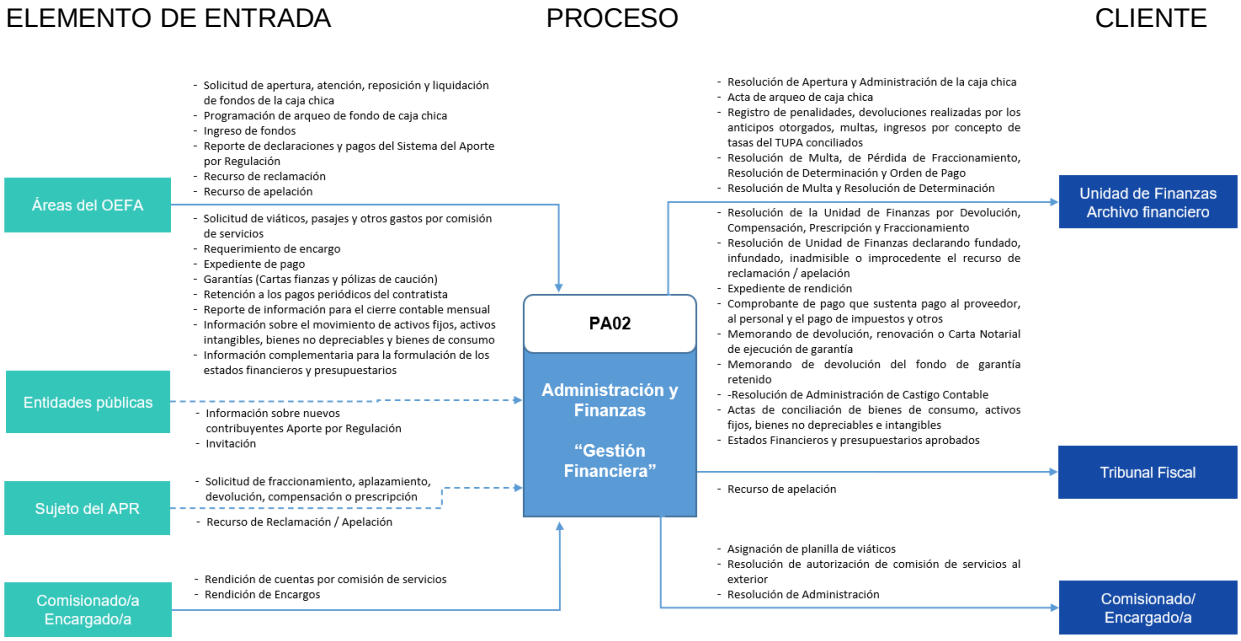
Modificado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD
de fecha 02 de febrero de 2018

7. Interrelación del proceso

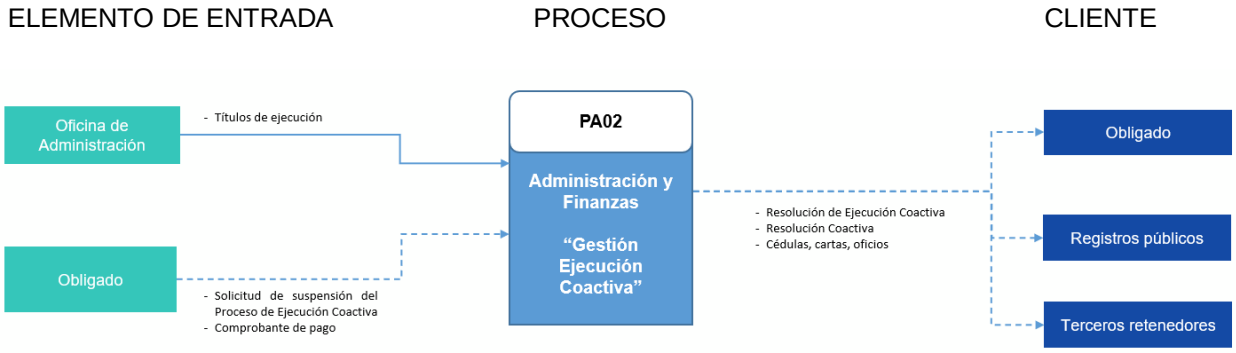
Gestión Logística



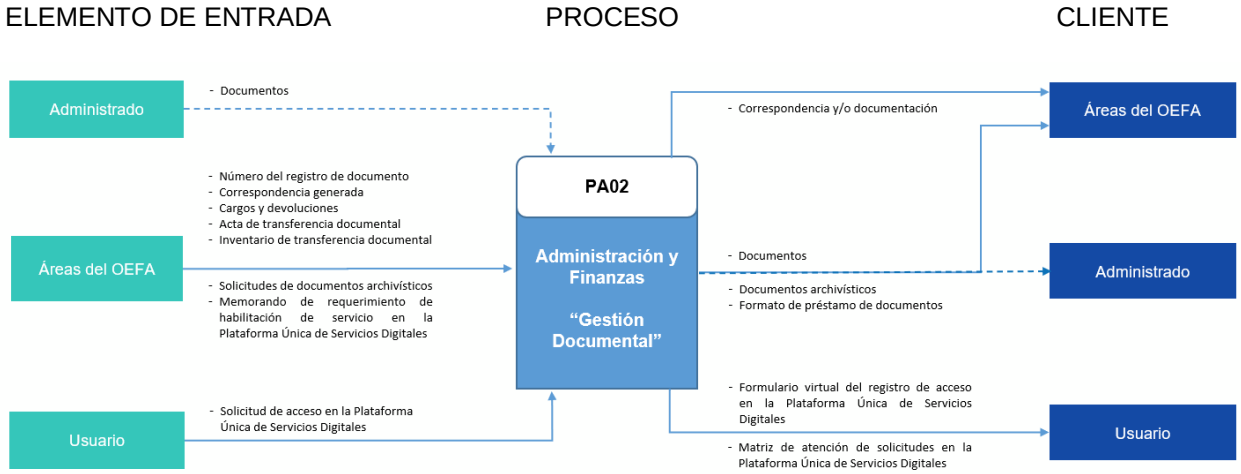
Gestión Financiera



Gestión Ejecución Coactiva



Gestión Documental



8. Inventario del proceso

Tipo de Proceso	Código de Proceso	Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Producto	Código Procedimiento	Procedimiento
Gestión Logística						
Apoyo	PA02	Administración y Finanzas	Jefe/a de la Oficina de Administración	Plan Anual de Contrataciones aprobado Expediente de Contratación aprobado Resolución del Titular de la Entidad o de quien se haya delegado, aprobando el PAC modificado.	PA0201	Gestión de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección
				Contrato firmado Orden de Servicio y/o compra	PA0202	Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección
				Orden de servicio y/o compra Cuadro comparativo de cotizaciones de bienes y/o servicios	PA0203	Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento
				Resolución del titular de la entidad o de quien se haya delegado, resolviendo el recurso de apelación	PA0204	Atención de los recursos de apelación en las contrataciones de bienes y servicios
				Memorando de seguimiento de contratos Liquidación del Contrato	PA0205	Seguimiento a los contratos
				Carta de respuesta al contratista indicando los sustentos de procedencia o no procedencia de ampliaciones de plazo	PA0206	Ampliaciones de plazo a las contrataciones
				Resolución de Administración Adenda al contrato	PA0207	Adicionales y reducciones a los contratos
				Contrato complementario	PA0208	Contrataciones complementarias de bienes y servicios
				Cálculo de Penalidades por mora u otras penalidades Expediente de pago	PA0209	Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios
				PECOSA firmado Acta de Conciliación de los Bienes de Almacén Informe Final de Inventario de bienes del Almacén	PA0210	Administración y toma de inventario de bienes de Almacén
				Acta de entrega - recepción de Donación Asignación en uso de bienes muebles Resolución de Administración que aprueba el alta de bienes muebles, Baja de bienes muebles o disposición de bienes muebles o de bienes de almacén	PA0211	Actos de gestión patrimonial de los bienes muebles de propiedad del OEFA

Tipo de Proceso	Código de Proceso	Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Producto	Código Procedimiento	Procedimiento
				Informe Técnico de Baja por pérdida robo o hurto. Bien mueble repuesto	PA0212	Pérdida, robo, hurto o daño de bienes muebles
				Informe final del Inventario Físico General de bienes muebles de la Entidad	PA0213	Inventario de los bienes muebles
				Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular Acta de recepción del vehículo	PA0214	Administración de los vehículos de transporte
				Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura	PA0215	Mantenimiento de activos fijos e infraestructura
				Informe sustentatorio de elección de proveedor Matriz de emisiones de boletos aéreos	PA0216	Contratación de boletos aéreos nacionales
Gestión Financiera						
Apoyo	PA02	Administración y Finanzas	Jefe/a de la Oficina de Administración	Resolución de Apertura y Administración de la caja chica	PA0217	Apertura, atención, reposición de fondos y liquidación de caja chica
				Acta de arqueo de caja chica	PA0218	Arqueo de caja chica
				Registro de penalidades, devoluciones realizadas por los anticipos otorgados, multas, ingresos por concepto de tasas del TUPA conciliados	PA0219	Registro de ingresos
				Resolución de Multa, de Pérdida de Fraccionamiento, Resolución de Determinación y Orden de Pago	PA0220	Control de la recaudación y determinación de la deuda
				Resolución de Multa y Resolución de Determinación	PA0221	Fiscalización de Sujetos de aporte por regulación
				Resolución de la Unidad de Finanzas por Devolución, Compensación, Prescripción y Fraccionamiento	PA0222	Procedimientos no contenciosos tributarios
				Resolución de Unidad de Finanzas declarando fundado, infundado, inadmisible o improcedente el recurso de reclamación / apelación	PA0223	Procedimientos contenciosos tributarios
				Asignación de planilla de viáticos	PA0224	Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional
				Resolución de Administración	PA0225	Solicitud de encargos
				Resolución de autorización de comisión de servicios al exterior	PA0226	Solicitud de viáticos por comisión de servicios al exterior

Tipo de Proceso	Código de Proceso	Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Producto	Código Procedimiento	Procedimiento
				Expediente de rendición	PA0227	Rendición de cuentas de anticipos otorgados
				Comprobante de pago que sustenta pago al proveedor, al personal y el pago de impuestos y otros	PA0228	Pago a proveedores y planilla
				Memorando de devolución, renovación o Carta Notarial de ejecución de garantía	PA0229	Gestión de garantías
				Memorando de devolución del fondo de garantía retenido	PA0230	Control y devolución de fondos de garantía
				Resolución de Administración de Castigo Contable	PA0231	Registro de cuentas de orden y cuentas por cobrar
				Actas de conciliación de bienes de consumo, activos fijos, bienes no depreciables e intangibles	PA0232	Registro contable de activos fijos, activos intangibles, bienes no depreciables y bienes de consumo
				Estados Financieros y presupuestarios aprobados	PA0233	Integración contable y emisión de estados financieros y presupuestarios
Gestión Ejecución Coactiva						
Apoyo	PA02	Administración y Finanzas	Jefe/a de la Oficina de Administración	Resolución de Ejecución Coactiva Resolución Coactiva	PA0234	Ejecución Coactiva
Gestión Documental						
Apoyo	PA02	Administración y Finanzas	Jefe/a de la Oficina de Administración	Documentos	PA0235	Ingreso y digitalización de documentos
				Correspondencia y/o documentación	PA0236	Mensajería y notificación de documentos
				Documentos archivísticos	PA0237	Organización y transferencia documental
				Formato de préstamos de documentos	PA0238	Servicio de solicitud de documentos
				Matriz de atención de solicitudes en la PLUSD Formulario virtual de registro de acceso en la PLUSD	PA0239	Habilitación de servicios y registro en la Plataforma Única de Servicios Digitales

9. Anexos

Anexo 01: Ficha Técnica del Proceso

Anexo 02: Ficha de indicador de desempeño

Anexo 03: Procedimientos

- Fichas de procedimientos
- Diagramas de flujo
- Formatos

Anexo 01

Ficha Técnica del Proceso

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA TÉCNICA DE PROCESO**

NOMBRE DEL PROCESO	Administración y Finanzas	**CÓDIGO**	PA02
TIPO DE PROCESO	Apoyo		
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe/a de la Oficina de Administración		
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer los criterios y procedimientos para gestionar los sistemas administrativos de Abastecimiento, contabilidad, tesorería; así como las acciones sobre recaudación, control de multas y demás ingresos financieros, cobranza coactiva y gestión documental.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO	- Porcentaje de cumplimiento de procedimientos de selección convocados previstos en el Plan Anual de Contrataciones dentro del plazo programado. - Porcentaje de cumplimiento de contrataciones de bienes y servicios sin procedimiento, en un plazo menor o igual a 5 días hábiles. - Porcentaje de solicitudes de bienes de almacén atendidas en un plazo menor o igual a dos (2) días hábiles, de aprobada la solicitud en el SIGA-OEFA. - Promedio de días en la entrega del expediente de pago a la Unidad de Finanzas, en cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la conformidad del área usuaria. - Porcentaje de atención oportuna de los requerimientos de caja chica solicitados por las áreas del OEFA. - Porcentaje de cumplimiento mensual de la recaudación del aporte por regulación. - Porcentaje de solicitudes de asignaciones de viáticos, pasajes y otros gastos atendidos. - Porcentaje de recaudación en procedimiento de ejecución coactiva. - Porcentaje de documentos derivados y entregados a las áreas del OEFA en el plazo establecido.		

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
Áreas del OEFA OSCE	Plan Operativo Institucional Presupuesto Institucional de Apertura Cuadro Multianual de Necesidades, EETT y/o TDR Requerimientos Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Solicitud de recurso de apelación Expediente de Contratación - Contrato Solicitud de ampliación de plazo Informe que sustenta la necesidad de prestaciones adicionales o reducciones al contrato Informe que sustenta la necesidad de realizar una	Plan Anual de Contrataciones aprobado Expediente de Contratación aprobado Resolución del Titular de la Entidad o de quien se haya delegado, aprobando el PAC modificado Contrato firmado Orden de servicio y/o compra Cuadro comparativo de cotizaciones de bienes y/o servicios Resolución del titular de la entidad o de quien se haya delegado, resolviendo el recurso de apelación Memorando de seguimiento de contratos Liquidación del Contrato	Áreas del OEFA OSCE

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA TÉCNICA DE PROCESO**

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
	contratación complementaria al contrato original Documentos del Contratista Contrato, OC / OS y Expediente de Contratación Cuadro de Necesidades Bien mueble y/o bien de Almacén Solicitud de bienes de Almacén Resolución de conformación de la Comisión de Toma de Inventario General de bienes de Almacén Carta Requerimiento de ingreso, asignación, desplazamiento, devolución, salida de bienes muebles / Oficio Informe de Incidente Denuncia Policial Cronograma de trabajo para la toma de inventario Historial técnico vehicular Reporte del presupuesto anual de mantenimiento y operación de la flota vehicular Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular Solicitud de movilidad Ocurrencia de siniestro Historial técnico vehicular Reporte del presupuesto anual de mantenimiento y operación de la flota vehicular Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular Solicitud de movilidad Ocurrencia de siniestro	Carta de respuesta al contratista indicando los sustentos de procedencia o no procedencia de ampliaciones de plazo Resolución de Administración Adenda al contrato Contrato complementario Cálculo de Penalidades por mora u otras penalidades Expediente de pago PECOSA firmado Acta de Conciliación de los Bienes de Almacén Informe Final de Inventario de bienes del Almacén Acta de entrega - recepción de Donación Asignación en uso de bienes muebles Resolución de Administración que aprueba el alta de bienes muebles, baja de bienes muebles o disposición de bienes muebles o de bienes de almacén Informe Técnico de Baja por pérdida robo o hurto. Bien mueble repuesto Informe final del Inventario Físico General de bienes muebles de la Entidad Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular Acta de recepción del vehículo Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura Informe sustentatorio de elección de proveedor	

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA TÉCNICA DE PROCESO**

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
	Programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos e infraestructura Solicitud de mantenimiento correctivo de los activos fijos o infraestructura. Contratación del servicio de limpieza integral Requerimiento/planilla de viáticos	Matriz de emisiones de boletos aéreos	
Áreas del OEFA Entidades públicas Sujeto del APR Comisionado/a - Encargado	Solicitud de apertura, atención, reposición y liquidación de fondos de la caja chica Programación de arqueo de fondo de caja chica Ingreso de fondos Reporte de declaraciones y pagos del Sistema del Aporte por Regulación Información sobre nuevos contribuyentes Aporte por Regulación Solicitud de fraccionamiento, aplazamiento, devolución, compensación o prescripción / Recurso de Reclamación o Apelación Recurso de reclamación o Recurso de apelación Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios Requerimiento de encargo Invitación Rendición de cuentas por comisión de servicios / Rendición de Encargos Expediente de pago Garantías (Cartas fianzas y pólizas de caución) Retención a los pagos periódicos del contratista	Resolución de Apertura y Administración de la caja chica Acta de arqueo de caja chica Registro de penalidades, devoluciones realizadas por los anticipos otorgados, multas, ingresos por concepto de tasas del TUPA conciliados Resolución de Multa, de Pérdida de Fraccionamiento, Resolución de Determinación y Orden de Pago Resolución de Multa y Resolución de Determinación Resolución de la Unidad de Finanzas por Devolución, Compensación, Prescripción y Fraccionamiento Resolución de Unidad de Finanzas declarando fundado, infundado, inadmisible o improcedente el recurso de reclamación o apelación / Recurso de apelación Asignación de planilla de viáticos Resolución de Administración Resolución de autorización de comisión de servicios al exterior Expediente de rendición Comprobante de pago que sustenta pago al proveedor, al personal y el pago de impuestos y otros	Áreas del OEFA Archivo financiero Tribunal Fiscal Comisionado/a - Encargado

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA TÉCNICA DE PROCESO**

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
	Reporte de información para el cierre contable mensual Información sobre el movimiento de activos fijos, activos intangibles, bienes no depreciables y bienes de consumo Información complementaria para la formulación de los estados financieros y presupuestarios	Memorando de devolución, renovación o Carta Notarial de ejecución de garantía Memorando de devolución del fondo de garantía retenido Resolución de Administración de Castigo Contable Actas de conciliación de bienes de consumo, activos fijos, bienes no depreciables e intangibles Estados Financieros y presupuestarios aprobados	
OAD Obligado	Títulos de ejecución Deuda cancelada verificada Solicitud de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva	Resolución de ejecución coactiva Resolución coactiva	Obligado Terceros Retenedores Registros Públicos OAD
Administrado Áreas del OEFA Usuario	Documentos Número de registro del documento Correspondencia generada Cargos y devoluciones Acta de transferencia documental Solicitudes de documentos archivísticos Memorando de requerimiento de habilitación de servicios en la PLUSD Solicitud de acceso a la PLUSD	Documentos Correspondencia y/o documentación Documentos archivísticos Formato de préstamo de documentos Formulario virtual de registro de acceso a la PLUSD Matriz de atención de solicitudes a la PLUSD	Áreas del OEFA Administrado Usuario

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA TÉCNICA DE PROCESO**

CONTROL DEL PROCESO
- Seguimiento de asignación de viáticos y encargos - Verificación de rendiciones pendientes en la base de datos Planillas de Viáticos - Reporte mensual a la oficina de administración - Verificar rendiciones de cuentas en el SIGA-OEFA - Verificación de los montos asignados para la apertura de caja chica - Verificar documentación sustentatoria del expediente de pago - Seguimiento y actualización de base de datos de multas - Revisión de Expedientes Coactivos - Actualización y control de la deuda - Verificar cumplimiento de plazos - Verificación y control de pagos efectuados - Verificar registro y seguimiento de resoluciones de ejecución coactiva - Verificar registros del SIGED y matriz de correspondencia - Seguimiento al cronograma de transferencia de documentos - Seguimiento a la matriz de servicios de préstamos de documentos - Seguimiento a la matriz de atención de solicitudes a la PLUSD. - Revisión de los TDR o EETT respecto a la determinación de otras penalidades. - Seguimiento y verificación de registro de la totalidad de necesidades incluidas en el cuadro de necesidades del SIGA OEFA según los plazos establecidos. - Reporte mensual, respecto al cumplimiento a la programación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). - Verificación de información que sustenta la aplicación y cálculo de la penalidad. - Reporte de atención de requerimientos por Adjudicaciones sin Procedimiento (ASP)

RECURSOS		
Recursos Humanos	- Presidente/a del Consejo Directivo - Gerente/a General - Jefe/a de la Oficina de Administración - Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica - Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración - Coordinador/a de Programación y Estudio de Mercado. - Coordinador/a en Contrataciones de Terceros de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración - Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración - Coordinador/a de Tesorería - Coordinador/a de Contabilidad - Coordinador/a de Aportes por Fiscalización - Especialista de Estados Financieros - Analista de control previo - Analista de Tesorería - Especialista de Tesorería - Analista contable - Técnico/a Contable - Asistente/a administrativo/a - Operador/a de Archivo - Especialista de estudios de mercado - Asistente de Archivo - Encargado/a de Almacén	- Analista en contrataciones - Especialista en Adjudicaciones Sin Proceso - Analista en Adjudicaciones Sin Proceso - Coordinador/a de Contrataciones - Especialista de Contrataciones - Especialista en Ejecución Contractual - Analista en Ejecución Contractual - Especialista de Servicios Generales - Conductor/a - Gestor/a de Movilidades - Asistente/a de Servicios Generales - Asistente/a en Transportes - Supervisor/a de Mantenimiento - Operador/a de Mantenimiento - Encargado/a de Servicios Generales - Analista en Contrataciones. - Analista de Contrataciones de Terceros/as - Especialista de Contrataciones a Terceros/as - Especialista Administrativo/a - Especialista Legal - Auxiliar Coactivo/a - Ejecutor/a Coactivo/a - Auxiliar del proceso de recepción documental - Asistente en digitalización de Trámite Documentario - Auxiliar de Trámite Documentario - Técnico I en Trámite Documentario

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA TÉCNICA DE PROCESO**

	- Asistente/a Administrativo - Asistente/a de almacén - Coordinador/a de Control Patrimonial - Especialista de Control Patrimonial - Asistente/a en Transporte.	- Asistente de Mensajería y Notificaciones - Auxiliar de Mensajería y Notificaciones - Coordinador/a de Gestión Documental - Asistente de Archivo
Instalaciones	Oficinas administrativas, archivo de gestión y sala de reuniones	
Sistemas Informáticos	SIGED, SIAF, SIGA-OEFA, SIRCONSA, SISCOA, PLUSD, SICE, PIDE, SIRTE, SEACE, MELISSA, SINABIP.	
Equipos	Equipo de cómputo, impresora, escáner y proyector multimedia	
Servicios de apoyo	Servicio de telecomunicaciones, correo electrónico, plataforma de interoperabilidad del Estado	

Versión	00

Anexo 02

Fichas de Indicadores de Desempeño

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**

NOMBRE DEL PROCESO	Administración y Finanzas	**CÓDIGO**	PA02
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de solicitudes de bienes de almacén atendidas en un plazo menor o igual a dos (2) días hábiles, de aprobada la solicitud en el SIGA-OEFA.		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el tiempo de atención de los pedidos de bienes de almacén.		
RESPONSABLE	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento		
FÓRMULA	(Solicitudes atendidas en un plazo menor o igual a dos (2) días hábiles / Total de solicitudes requeridas por el área usuaria) * 100%		
FRECUENCIA	Mensual	**UNIDAD DE MEDIDA**	%
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Diez (10) días hábiles de culminado el periodo evaluado	**LÍNEA DE BASE**	95

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**
Solicitudes atendidas en un plazo menor o igual a dos (2) días hábiles	Solicitudes de bienes de almacén atendidas en un plazo menor o igual a dos (2) días hábiles, de aprobada la solicitud en el SIGA-OEFA.
Total de solicitudes requeridas por el área usuaria	Total de solicitudes de bienes de almacén, requeridas por el área usuaria durante el periodo.

FUENTE DE DATOS	**META**
Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SIGA-OEFA)	100%

OBSERVACIONES

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**

NOMBRE DEL PROCESO	Administración y Finanzas	**CÓDIGO**	PA02
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de cumplimiento de contrataciones de bienes y servicios sin procedimiento en un plazo menor o igual a cinco (5) días hábiles.		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide la atención oportuna de los requerimientos de Bienes y Servicios dentro de los cinco (5) días hábiles, de asignado el requerimiento a el/la Analista en Adjudicaciones Sin Proceso.		
RESPONSABLE	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento		
FÓRMULA	(N° Requerimientos de bienes y servicios atendidos en un plazo ≤ a cinco (5) días hábiles / Total de requerimientos atendidos de bienes y servicios) *100		
FRECUENCIA	Mensual	**UNIDAD DE MEDIDA**	%
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Cinco (05) días hábiles de culminado el periodo evaluado	**LÍNEA BASE**	80

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**
N° Requerimiento atendidos en un plazo ≤ a cinco (5) días hábiles.	N° de requerimientos de bienes y servicios atendidos dentro de los cinco (05) días hábiles de asignado el requerimiento a el/la Analista en Adjudicaciones Sin Proceso.
Total de requerimientos de bienes y servicios.	Total de requerimientos de bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias en el periodo evaluado.

FUENTE DE DATOS	**META**
SIGA-OEFA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa - OEFA)	85 %

OBSERVACIONES

- Si el resultado del indicador de desempeño disminuye a menos de 75%, se informa, mediante correo institucional a el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, para establecer las acciones correspondientes, pudiendo evaluarse la redefinición del indicador.
- Si el resultado del indicador de desempeño, no llega a la meta establecida durante más de dos meses, el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento, se reunirá con el/la Coordinador/a de ASP para evaluar la permanencia o redefinición del indicador.

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO**

NOMBRE DEL PROCESO	Administración y Finanzas	**CÓDIGO**	PA02
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de cumplimiento de procedimientos de selección convocados previstos en el Plan Anual de Contrataciones dentro del plazo programado.		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del OEFA		
RESPONSABLE	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento		
FÓRMULA	(Número de Procedimientos de selección programados en el mes / Número de Procedimientos de selección convocados en el mes) x 100%		
FRECUENCIA	Mensual	**UNIDAD DE MEDIDA**	Porcentaje
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Cinco (05) días hábiles de culminado el periodo evaluado	**LÍNEA BASE**	90%

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**
N° de Procedimientos de selección Programados en el mes.	Número de procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones del OEFA, en el mes.
N° de Procedimientos de selección convocados en el mes.	Número total de procedimientos de selección convocados en el mes.

FUENTE DE DATOS	**META**
Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)	95%

OBSERVACIONES

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO**

NOMBRE DEL PROCESO	Administración y Finanzas	**CÓDIGO**	PA02
NOMBRE DEL INDICADOR	Promedio de días en la entrega del expediente de pago a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, en cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la conformidad del área usuaria.		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el tiempo promedio en el que se ejecuta el pago al proveedor.		
RESPONSABLE	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento		
FÓRMULA	(Número de Expedientes atendidos en cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la conformidad del área usuaria / N° de informes de conformidad presentados por el área usuaria en el mes) x 100%		
FRECUENCIA	Mensual	**UNIDAD DE MEDIDA**	Porcentaje
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Cinco (05) días hábiles de culminado el periodo evaluado	**LÍNEA BASE**	85%

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**
N° de Expedientes de pago remitidos a la UFI	Número de expedientes de pago remitidos a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración en el plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la conformidad del área usuaria.
N° de Informes de Conformidad presentados por el área usuaria	Número total de Informes de Conformidad de bienes y servicios presentados por el área usuaria.

FUENTE DE DATOS	**META**
Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SIGA-OEFA)	90%

OBSERVACIONES

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**

NOMBRE DEL PROCESO	Administración y Finanzas	**CÓDIGO**	PA02
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de atención oportuna de los requerimientos de caja chica solicitados por las áreas del OEFA		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Mide la atención de los requerimientos de caja chica dentro de los tres (3) días hábiles de aprobado el requerimiento de las áreas usuarias.		
RESPONSABLE	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas		
FÓRMULA	(N° Requerimiento de Caja Chica ≤ tres (3) días hábiles / Total de requerimientos de caja chica) *100		
FRECUENCIA	Trimestral	**UNIDAD DE MEDIDA**	%
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Diez (10) días hábiles de culminado el periodo evaluado	**LÍNEA BASE**	-

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**
N° Requerimiento de Caja Chica ≤ tres (3) días hábiles	N° de requerimientos de caja chica atendidos dentro de los tres (03) días hábiles de aprobado el requerimiento
Total de requerimientos de Caja Chica	Total de requerimientos de reembolsos de caja chica solicitados por los/as usuarios/as en el periodo

FUENTE DE DATOS	**META**
SIGA-OEFA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa - OEFA)	100%

OBSERVACIONES

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**

NOMBRE DEL PROCESO	Administración y Finanzas	**CÓDIGO**	PA02
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de cumplimiento mensual de la recaudación del aporte por regulación		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento de la meta de recaudación del aporte por regulación del OEFA.		
RESPONSABLE	Coordinador de recaudación y control del aporte por regulación		
FÓRMULA	(Importe de la recaudación mensual (S/) / Importe de la recaudación mensual proyectado(S/))*100		
FRECUENCIA	Mensual	**UNIDAD DE MEDIDA**	%
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Diez (10) días hábiles de culminado el periodo	**LÍNEA BASE**	80%

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**
Importe de la recaudación mensual proyectado (S/)	Importe proyectado mensual de los ingresos del aporte por regulación.
Importe de la recaudación mensual (S/)	Monto total del ingreso mensual del aporte por regulación desde el primer día calendario hasta el último día calendario de cada mes.

FUENTE DE DATOS	**META**
Sistema del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SAPR-OEFA)	90%

OBSERVACIONES

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO**

NOMBRE DEL PROCESO	Administración y Finanzas	**CÓDIGO**	PA02
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de solicitudes de asignaciones de viáticos, pasajes y otros gastos atendidos		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir la relación entre la cantidad de planillas de viáticos, pasajes y otros gastos asignados dentro del plazo establecido.		
RESPONSABLE	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas		
FÓRMULA	(Número de planillas de viáticos atendidas en un plazo ≤ tres (3) días hábiles / Número de planillas de viáticos solicitadas por las áreas del OEFA) x 100		
FRECUENCIA	Mensual	**UNIDAD DE MEDIDA**	%
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Diez (10) días hábiles de culminado el periodo	**LÍNEA BASE**	90%

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**
Número de planillas de viáticos atendidas en un plazo ≤ 3 días hábiles	Cantidad de planillas de viáticos, pasajes y otros gastos atendidos dentro en un plazo ≤ 3 días hábiles, desde la derivación a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración por parte de los usuarios/as de las áreas del OEFA.
Número de planillas de viáticos solicitados por las áreas del OEFA	Cantidad total de planillas suscritas y solicitadas tramitadas por la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

FUENTE DE DATOS	**META**
SIGA-OEFA	95%

OBSERVACIONES
Se precisa que se considera la atención a partir de la derivación de planillas que no se encuentren observadas. De ser el caso, se considera el reingreso como fecha inicial de derivación para el indicador.

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**

NOMBRE DEL PROCESO	Administración y Finanzas	**CÓDIGO**	PA02
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de recaudación en procedimiento de ejecución coactiva		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el nivel de eficiencia de la cobranza coactiva		
RESPONSABLE	Ejecutor/a coactivo/a		
FÓRMULA	(Ingresos totales en PEC / Emisión total en PEC) x 100%		
FRECUENCIA	Mensual	**UNIDAD DE MEDIDA**	%
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Cinco (05) días calendario de culminado el período	**LÍNEA BASE**	-

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**
Ingresos totales en PEC	Sumatoria total del monto en soles (S/) de los pagos efectuados por los administrados, cuya deuda se encuentra en procedimiento de ejecución coactiva.
Emisión total en PEC	Total de deuda emitida en soles (S/) a través de resolución de ejecución coactiva debidamente notificada a los administrados.

FUENTE DE DATOS	**META**
Reporte de pagos efectuados Base de datos de multas Base de datos REC, PEC Reportes de deuda tributaria Reportes de conciliación	

OBSERVACIONES

- Mediante Resolución del Consejo Directivo N° 00007-2020-OEFA/CD del 01/06/2020, suspende la exigibilidad del pago de multas impuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, hasta el mes de julio de 2021.

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA TÉCNICA DE INDICADOR**

NOMBRE DEL PROCESO	Administración y Finanzas	**CÓDIGO**	PA02
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de documentos derivados y entregados a las áreas del OEFA en el plazo establecido.		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir la proporción de documentos derivados y entregados a las áreas del OEFA en el plazo establecido.		
RESPONSABLE	Coordinador/a de Gestión Documental		
FÓRMULA	(Número de documentos derivados y entregados a las áreas del OEFA en el plazo establecido / total de documentos recibidos en mesa de partes) x 100 %		
FRECUENCIA	Mensual	**UNIDAD DE MEDIDA**	Porcentaje
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Semestral	**LÍNEA BASE**	85%

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**
Número de documentos derivados y entregados a las áreas del OEFA en el plazo establecido.	Cantidad de documentos ingresados a través de mesa de partes presencial y canales virtuales, y distribuidos dentro del plazo establecido.
Total de documentos recibidos en mesa de partes	Cantidad total de documentos recibidos por mesa de partes presencial y canales virtuales.

FUENTE DE DATOS	**META**
SIGED Canales Virtuales	90%

OBSERVACIONES

Anexo 03

Procedimientos