



**Resolución de Gerencia General
N° 067 -2018-OEFA/GEG**

Lima, 31 OCT. 2018

VISTOS: El Informe N° 140-2018-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 386-2018-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha desarrollado los siguientes documentos orientadores para la implementación de la Gestión por Procesos: (i) Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, (ii) Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, en ese marco, la Entidad viene fomentando como estrategia de gestión la implementación de la gestión por procesos, con la finalidad de fortalecer la capacidad para lograr resultados vinculados a los fines institucionales y orientada a servir al ciudadano;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;



Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y 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 PE020102 *"Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos"*;

Que, en ese marco, mediante los documentos de vistos, se ha sustentado dejar sin efecto diversos dispositivos legales de carácter interno; así como, aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos *"Planeamiento Institucional"*, con la finalidad de establecer procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales, el presupuesto institucional, la inversión pública y la cooperación técnica internacional;

Que, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establecen que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo, que tiene entre sus funciones, aprobar los documentos normativos sobre asuntos administrativos de la Entidad para coadyuvar al funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo su supervisión, así como emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo que disponga dejar sin efecto diversos dispositivos legales de carácter interno y aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos *"Planeamiento Institucional"*;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto los dispositivos legales de carácter interno del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, conforme al siguiente detalle:

- Directiva N° 005-2009-OEFA/OPP *"Guía Metodológica para la programación de Metas e Indicadores de Desempeño de las Políticas Nacionales y de los Informes Semestrales de Evaluación de las Políticas Nacionales de Cumplimiento del OEFA"*, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 009-2009-OEFA/SG.
- Directiva N° 013-2015-OEFA/SG *"Procedimiento para la formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"*, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 086-2015-OEFA/SG.
- Directiva N° 006-2016-OEFA/SG *"Procedimiento para la Formulación, Ejecución y Seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en el*

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 074-2016-OEFA/SG.

- Directiva N° 006-2017-OEFA/SG "Lineamientos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA", aprobada mediante la Resolución de Secretaría General N° 035-2017-OEFA/SG.

Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Planeamiento Institucional" que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación y publicación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Planeamiento Institucional", en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la emisión de la presente Resolución..

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.


MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS
Gerenta General

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



Manual de gestión de procesos y procedimientos

Planeamiento Institucional

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca de León	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca de León	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Enrique Félix Priori Santoro	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Miriam Alegria Zevallos	Gerenta General	

 Organismo de Evaluación y Fiscalización del Estado	MGPP-OPP-PE-01	Versión: 00 Fecha: 31 OCT. 2018
---	----------------	------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	
2				
3				



INDICE

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo.....	5
3.	Alcance	5
4.	Base legal	5
5.	Definiciones	6
6.	Mapa de procesos	8
7.	Interrelación del proceso	9
8.	Inventario del proceso	10
9.	Anexos	11



1. Introducción

La "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021", 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, el cual tiene como objetivo, identificar y priorizar los procesos que agreguen valor a los productos y servicios que estén destinados a los usuarios.

En ese marco, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, se modificó el Mapa de Procesos del OEFA acorde con el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, bajo los lineamientos contenidos en el "Documento Orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública, en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM".

Asimismo, a través la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y 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 PE020102 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos".

En esa perspectiva, se diseña el presente manual de gestión de procesos y procedimientos del proceso estratégico "Planeamiento Institucional" (en adelante, el **Manual de Planeamiento**), el cual tiene como propósito organizar la cadena de objetivos y metas, alineando acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional, con las actividades del Plan Operativo Institucional, a partir de los lineamientos de política institucional, que constituyen prioridades en la gestión. Facilita asimismo la articulación del Plan Operativo con el Presupuesto Institucional anual, orientando la gestión a resultados.



2. Objetivo

Estandarizar en el OEFA, criterios y procedimientos para la formulación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación de planes institucionales, proyectos; así como del correspondiente presupuesto multianual y anual, aplicando lineamientos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público e inversión pública.

3. Alcance

El presente documento es de aplicación obligatoria a todos los servidores que laboran en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como a los órganos y unidades orgánicas involucradas en el presente proceso.

4. Base legal

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 4.3. Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente.
- 4.4. Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente.
- 4.5. Ley de Endeudamiento del Sector Público, para el año fiscal vigente.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.8. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 4.10. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.11. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- 4.13. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional".
- 4.14. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- 4.15. Resolución N° 005-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".
- 4.16. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.17. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos" del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.



5. Definiciones

Para la adecuada aplicación del Manual de Planeamiento Institucional se debe considerar las siguientes definiciones:

- 5.1. **Área Usuaría:** Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas por la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.
- 5.2. **Cuadro de necesidades:** Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras identificados por un área usuaria. Incluye las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de los servicios en general y consultorías y la descripción general de los proyectos a ejecutarse, con la finalidad de que estos puedan ser valorados y considerados para la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 5.3. **Ejecución física:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.
- 5.4. **Ejecución financiera:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.
- 5.5. **Manual de gestión de procesos y procedimientos (MGPP):** Documento descriptivo que detalla las acciones que realiza una entidad, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso y facilita la adaptación del nuevo personal al desarrollo de sus funciones. Contribuye a la mejora continua y a la gestión institucional.
- 5.6. **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos.
- 5.7. **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- 5.8. **Niveles de procesos:** Se definen procesos de nivel 0 y procesos de nivel 1. La desagregación depende de la complejidad de los procesos de nivel 0. Un proceso puede ser parte de un proceso mayor que lo abarque o puede incluir otros procesos que deban ser incluidos en su función. Los procesos pueden tener diferentes niveles¹:
 - 5.8.1. **Procesos nivel 0:** Primer nivel de desagregación de un proceso de nivel.
 - 5.8.2. **Procesos nivel 1, 2...:** Nivel de desagregación de un proceso nivel 0.
 - 5.8.3. **Procesos nivel n:** Último nivel de desagregación de un proceso nivel 0. Se describe a través de un procedimiento que lo conforma.
- 5.9. **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.



¹ Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

- 5.10. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o un producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas y herramientas en una serie de pasos y acciones. Los procesos raramente operan de forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.
- 5.11. **Procesos estratégicos:** Procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento.
- 5.12. **Procesos operativos o misionales:** Procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor, denominados también procesos de realización, clave o *core business*.
- 5.13. **Procesos de soporte o apoyo:** Se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos operativos o misionales.
- 5.14. **Procedimiento:** Documento detallado del último nivel desagregado del proceso, sobre cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas y pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de "nivel n" para lograr el resultado esperado.
- 5.15. **Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)²:** Es el órgano responsable de la ejecución de las inversiones y se sujeta al diseño de las inversiones aprobadas en el Banco de Inversiones.



² Decreto Supremo N° 027-2017-EF, publicado el 23.02.2017, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, publicado el 01.12.2016, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

6. Mapa de procesos



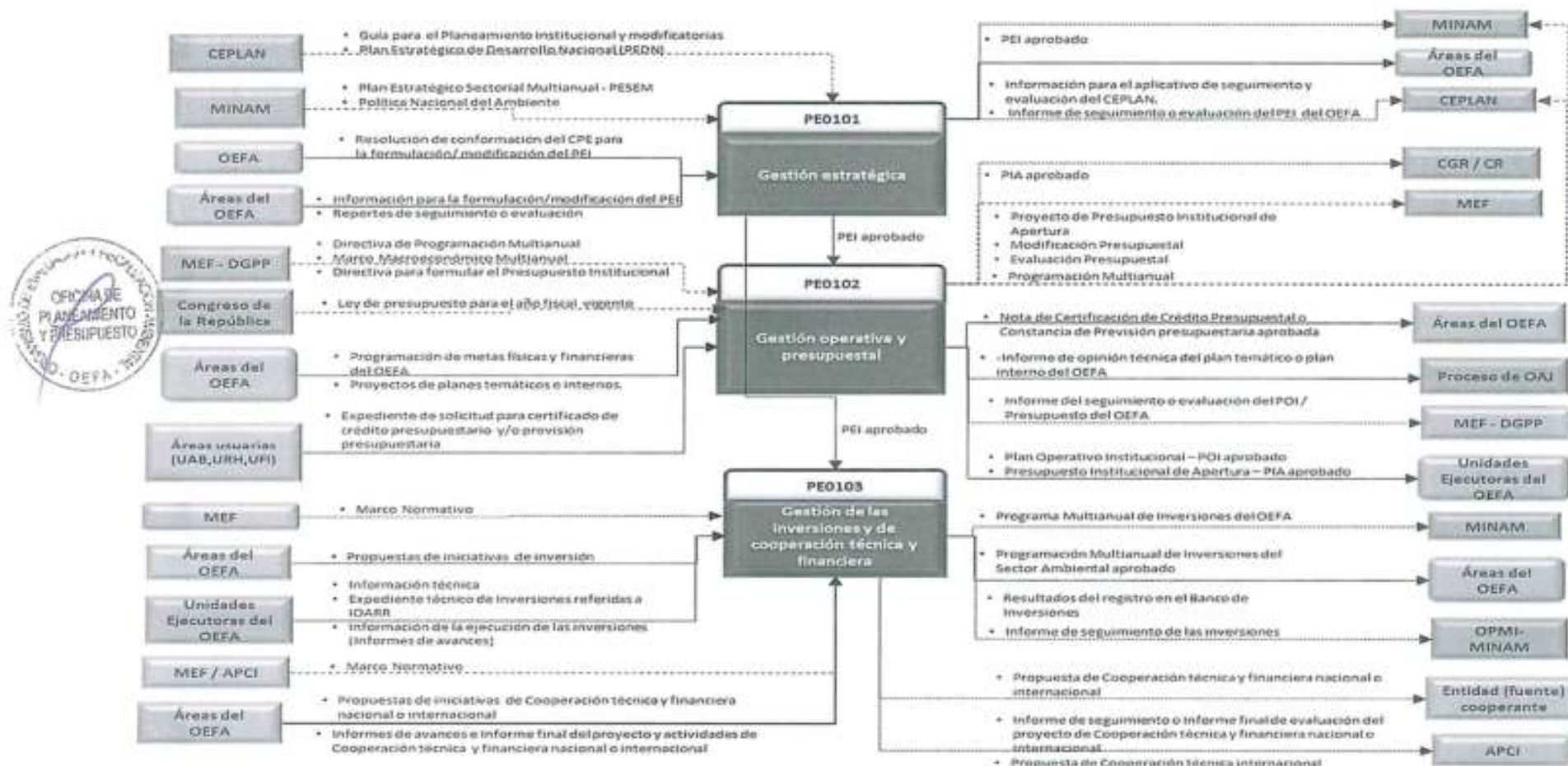
Modificado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD de fecha 2 de febrero de 2018

7. Interrelación del proceso

PROVEEDORES

PROCESOS

CLIENTES



8. Inventario del proceso

Tipo de proceso	Código Nivel 0	Proceso Nivel 0	Código Nivel 1	Proceso Nivel 1	Código Nivel 2	Proceso Nivel 2
Estratégico	PE01	Planeamiento Institucional	PE0101	Gestión estratégica	PE010101	Formulación, modificación, aprobación y publicación del Plan Estratégico Institucional – PEI
					PE010102	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional – PEI
			PE0102	Gestión operativa y presupuestal	PE010201	Formulación, aprobación y publicación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura
					PE010202	Asistencia técnica y seguimiento a los planes temáticos e internos
					PE010203	Certificación de crédito presupuestario y Constancia de previsión presupuestaria
					PE010204	Modificación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional
					PE010205	Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional
			PE0103	Gestión de las inversiones y de cooperación técnica y financiera	PE010301	Programación multianual de inversiones y programación de iniciativas de cooperación técnica y financiera
					PE010302	Formulación y evaluación de inversiones y formulación de iniciativas de cooperación técnica y financiera
					PE010303	Registro de consistencia en la fase de ejecución de las inversiones
					PE010304	Seguimiento de la ejecución de inversiones y de iniciativas de cooperación técnica y financiera



9. Anexos

Anexo 01: Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

Anexo 02: Ficha Técnica del Proceso Nivel 1

Anexo 03: Procedimientos

- Ficha Técnica del Procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Ficha Técnica del Indicador
- Formatos



1001 100 1 0



Anexo 01

Ficha Técnica del Proceso Nivel 0



PROCESO NIVEL 0	Planeamiento Institucional	CÓDIGO	PE01
CLASIFICACIÓN	Estratégico		
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales, el presupuesto institucional, la inversión pública y cooperación técnica y financiera nacional e internacional		
ALCANCE	Comprende la formulación del marco estratégico y planes institucionales alineados a los planes sectoriales, presupuesto institucional, mecanismos de financiamiento, inversión pública, cooperación técnica y financiera nacional e internacional; así como, el seguimiento y la evaluación del desempeño institucional		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
REQUISITOS LEGALES	- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). - Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente. - Ley del Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del CEPLAN. - Decreto Legislativo N° 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. - Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA. - Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales. - Decreto Supremo N° 056-2018-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno al 2021. - Resolución de Consejo Directivo N° 026-2016-OEFA/CD que aprueba la modificación de los lineamientos para la formulación, aprobación y evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 33-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional. - Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2016-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados". - Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto. - Marco Macroeconómico Multianual vigente. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.		



DESCRIPCIÓN					
PROVEEDOR	ENTRADAS	CÓDIGO	PROCESO NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS
CEPLAN MINAM OEFA Áreas del OEFA	- Guía para el Planeamiento Institucional y modificatorias - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN - Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM - Política Nacional del Ambiente - Resolución de conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico - CPE para la formulación / modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI - Reportes de seguimiento o evaluación	PE0101	Gestión estratégica	- Plan Estratégico Institucional -PEI. - Información para el aplicativo de seguimiento y evaluación del CEPLAN - Informe de seguimiento o evaluación del PEI del OEFA	MINAM Áreas del OEFA CEPLAN
MEF – DGPP Congreso de la República. Áreas usuarias del OEFA Áreas usuarias (URH,UFI) CEPLAN PE010101 Formulación, modificación, aprobación y publicación del Plan Estratégico Institucional	- Directiva de Programación Multianual - Marco Macroeconómico Multianual - Directiva para formular el Presupuesto Institucional - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente - Programación de metas físicas y financieras del OEFA - Proyectos de planes temáticos e internos - Expediente de solicitud para el certificado de crédito presupuestario - CCP - Directivas, manuales y guías - Plan Estratégico Institucional aprobado - Directivas de seguimiento o evaluación del presupuesto - Solicitud de Modificación Presupuestal	PE0102	Gestión operativa y presupuestal	- Resumen Ejecutivo / Formatos Congreso - Plan Institucional Aprobado - PIA aprobado - Programación Multianual - Plan Operativo Institucional – POI - Notas de certificación Presupuestal o Constancia de Previsión de gasto aprobada - Modificación Presupuestal / Modificación del Plan Operativo Institucional - Informe de opinión técnica del plan temático o plan interno del OEFA - Informe de seguimiento o evaluación del Plan Operativo Institucional / Presupuesto del OEFA	Contraloría General de la República Congreso de la República MINAM MEF-DGPP PCM-CEPLAN Áreas usuarias del OEFA Proceso OAJ
MEF APCI Áreas del OEFA	- Marco normativo. - Propuestas de iniciativas de inversión - Información técnica - Expediente técnico de Inversiones referidas a inversiones de optimización, de	PE0103	Gestión de las inversiones y de cooperación técnica y financiera	- Programación Multianual de Inversiones del OEFA - Programación Multianual de Inversiones del Sector Ambiental aprobado	MINAM APCI Áreas del OEFA OPMI - MINAM



DESCRIPCIÓN

PROVEEDOR	ENTRADAS	CÓDIGO	PROCESO NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS
Unidades Ejecutoras de Inversión Entidad Cooperante	ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación - IOARR - Solicitud de registro de consistencia de las inversiones viables o aprobadas (IOARR) - Información de la ejecución de las inversiones (informes de avances) - Propuestas de iniciativas de cooperación técnica y financiera nacional o internacional - Informes de avances e informe final del proyecto y actividades de cooperación técnica financiera nacional o internacional			- Proyectos de inversiones viables - Inversiones IOARR aprobadas - Resultados del registro en el Banco de Inversiones - Informe de seguimiento de las inversiones - Propuesta de cooperación técnica y financiera nacional o internacional - Informe de seguimiento o informe final de evaluación del proyecto de cooperación técnica y financiera nacional o internacional	Unidades Ejecutoras de Inversión Entidad (Fuente cooperante)

EVIDENCIAS E INDICADORES

INDICADORES	Cumplimiento de los indicadores de los procesos de Gestión estratégica, Gestión operativa y presupuestal, Gestión de las inversiones y de cooperación técnica y financiera.
REGISTROS	Reportes de indicadores de Gestión por Proceso.

Versión	0
---------	---



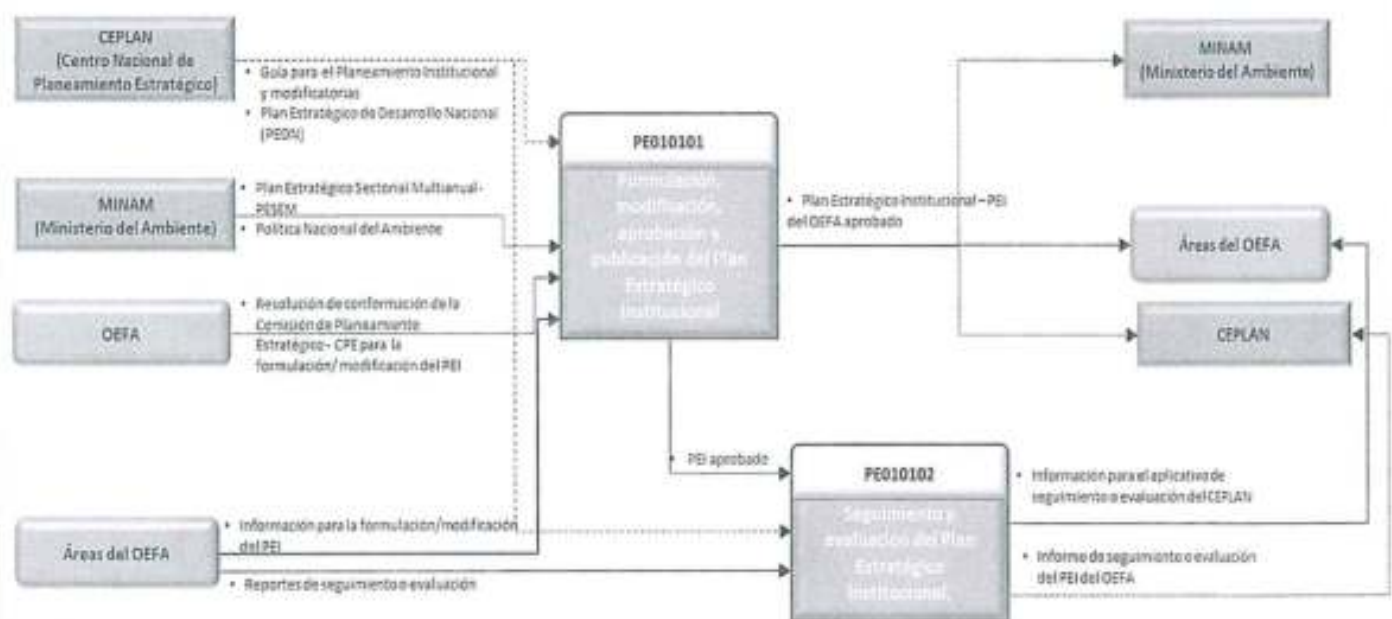
Anexo 02

Ficha Técnica del Proceso Nivel 1



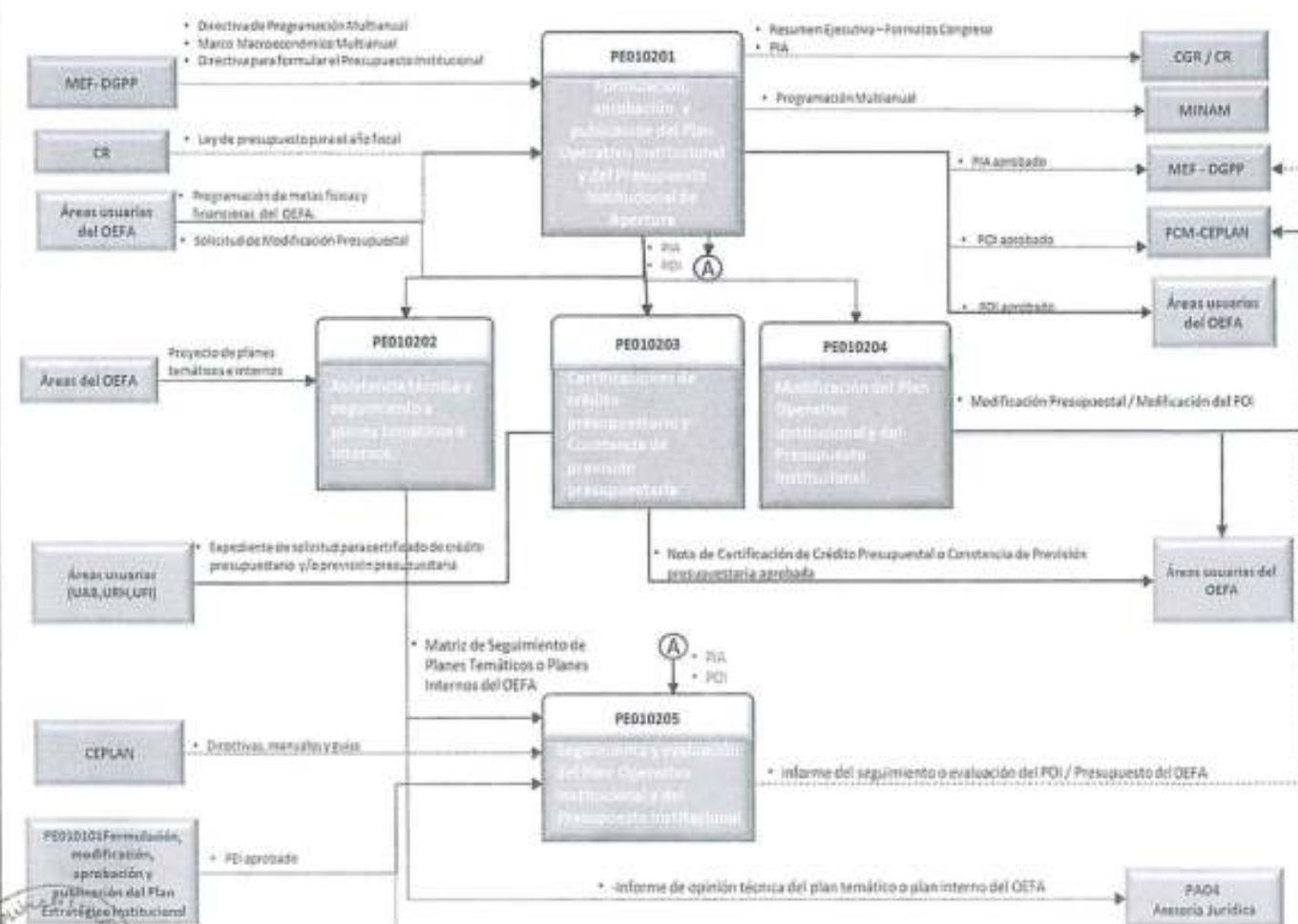
PROCEDIMIENTO	Gestión estratégica	CÓDIGO	PE0101
CLASIFICACIÓN	Estratégico		
OBJETIVO	Contar con instrumentos de planificación que establezcan los objetivos institucionales a nivel nacional		
ALCANCE	Comprende los procedimientos relacionados desde la formulación hasta la evaluación del plan estratégico institucional del OEFA		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 1

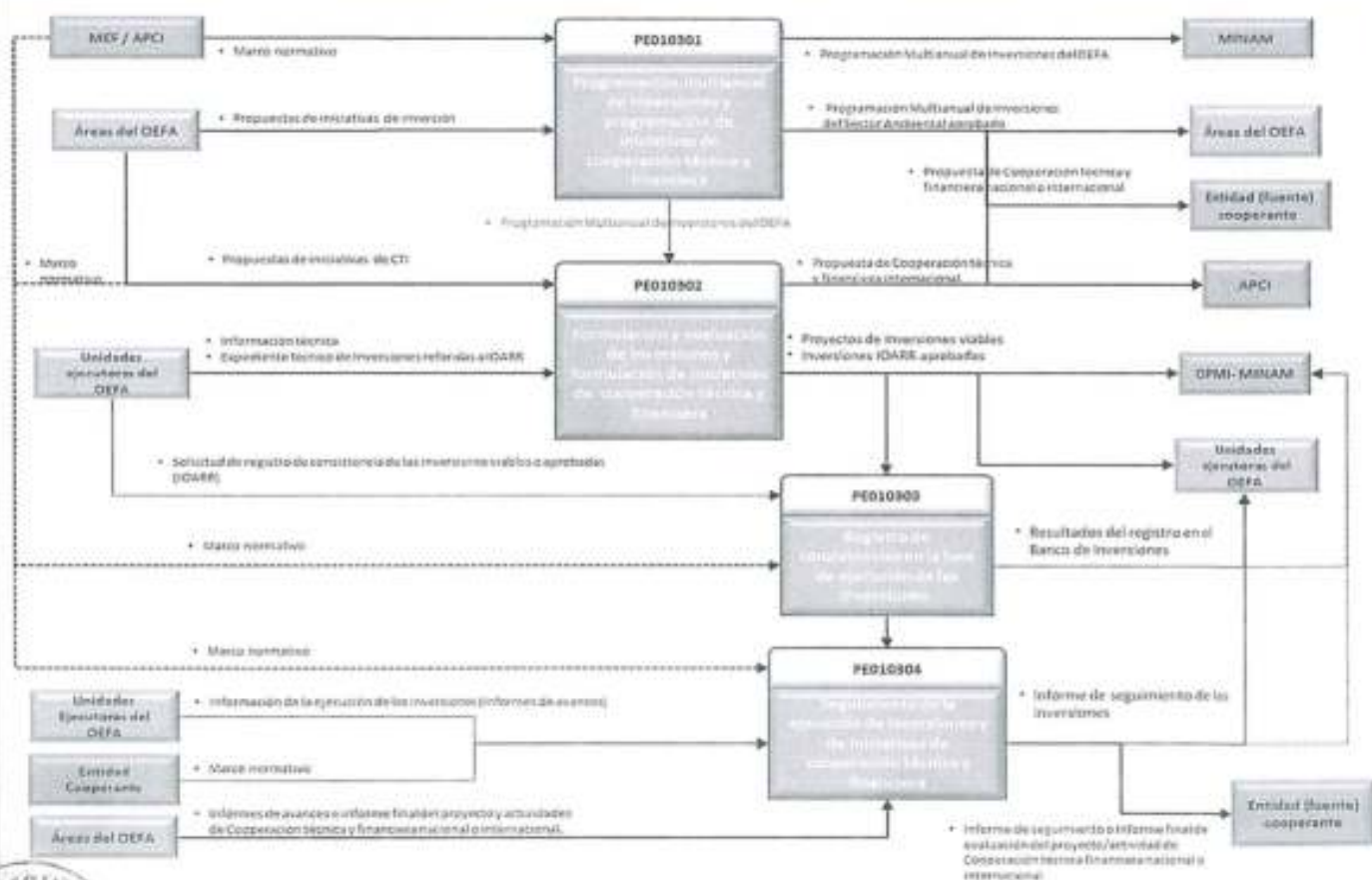


PROCEDIMIENTO	Gestión operativa y presupuestal	CÓDIGO	PE0102
CLASIFICACIÓN	Estratégico		
OBJETIVO	Contar con instrumentos de gestión en el ámbito de planificación articulados con el presupuesto para la ejecución óptima de las acciones del OEFA		
ALCANCE	Comprende los procedimientos desde la formulación, aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto Institucional, seguimiento de planes temáticos, certificación presupuestaria, modificación del POI y del presupuesto institucional, hasta la evaluación de los mismos		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 1



PROCEDIMIENTO	Gestión de las inversiones y de cooperación técnica y financiera	CÓDIGO	PE0103
CLASIFICACIÓN	Estratégico		
OBJETIVO	Programar, formular y evaluar las inversiones y las iniciativas de cooperación técnica y financiera del OEFA a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales. Así como contar con la asistencia técnica o el financiamiento de las Entidades cooperantes, nacionales o internacionales, estableciendo convenios que permitan ejecutar los proyectos en apoyo al cumplimiento de las estrategias del OEFA.		
ALCANCE	Comprende la programación multianual de las inversiones, la formulación y evaluación de los proyectos de inversión y/o inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación del OEFA; en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Asimismo, comprende las acciones de cooperación técnica y financiera nacional o internacional, para obtener la asistencia técnica o el financiamiento de las Entidades cooperantes que permita ejecutar los proyectos en apoyo al cumplimiento de las estrategias del OEFA.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 1


Anexo 03 Procedimientos



PROCEDIMIENTO	Formulación, modificación, aprobación y publicación del Plan Estratégico Institucional - PEI	CÓDIGO	PE010101
OBJETIVO	Contar con un instrumento de gestión alineado al marco estratégico sectorial		
ALCANCE	Inicia con los actos preparatorios para la formulación del Plan Estratégico Institucional hasta su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
REQUISITOS LEGALES	- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres - Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro de Planeamiento Estratégico - Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional Las referidas normas incluyen sus modificatorias.		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	- La Comisión de Planeamiento Estratégico interviene en la aplicación de las cuatro fases del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua: (i) Conocimiento integral de la realidad; (ii) El futuro deseado; (iii) Políticas y planes coordinados; y, (iv) Seguimiento y evaluación de políticas y planes para la mejora continua. - Los miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico designan o ratifican a sus representantes para conformar el equipo técnico para el proceso de planeamiento estratégico. - El titular del Pliego es responsable de la aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del PEI. - La OPP es responsable de brindar el soporte y asistencia técnica en la aplicación metodológica del planeamiento institucional en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua. - La formulación del PEI, toma como base la información recogida en la fase de conocimiento integral de la realidad y del futuro deseado por un periodo mínimo de tres (03) años a partir de su aprobación; y se elabora en el año previo al inicio de su vigencia. - La aprobación del PEI está sujeta al informe de validación del sector, así como al informe técnico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN. - El PEI se modifica cuando se presentan las siguientes circunstancias: a) Cambios en la Política General de Gobierno; b) Cambios en la política institucional; c) Adscripción de entidades, transferencia de programas, cambios en las funciones de la organización u otros similares; d) Situación de desastre con declaratoria de estado de emergencia; e) Recomendaciones provenientes de los Informes de Evaluación de los planes institucionales; y, f) Disposiciones específicas del CEPLAN. - Si el PEI se modifica durante su vigencia, el nombre del plan incluye la palabra "modificado".		
DEFINICIONES	- Acción estratégica: Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucran el uso de recursos. Asimismo, cuentan con unidad de medida y meta física determinada. Permiten articular de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas el logro de los objetivos estratégicos. - Actividades Operativas: Son el medio necesario y suficiente que contribuyen en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional. - Actores claves: Organizaciones claves, expertos y sociedad en general, vinculados por la temática o territorio a un proceso de planeamiento estratégico. Se entiende por: (i) Organizaciones claves: Aquellas con intereses políticos, económicos, sociales,		



	académicos u otros en el sector o territorio; (ii) Sociedad en general: Al nivel más abierto de participación de la sociedad, desde el individuo mismo y sin necesidad de demostrar pertenencia a alguna organización social; y, (iii) Expertos: A los individuos con amplio conocimiento y experiencia en una temática de interés para el sector o territorio. - Brecha: Diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad. - Canales de servicio: Medios por donde la entidad pública entrega, realiza u ofrece sus servicios a su población objetivo. - Comisión de Planeamiento Estratégico: Comisión de carácter permanente designada por su presidente del Consejo Directivo, encargada de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Está conformada por miembros de la Alta Dirección, así como por los responsables de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo. - Indicador: Enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento. - Logro esperado: Valor proyectado del indicador de planeamiento estratégico. - Marco estratégico: Conjunto de políticas lineamientos u objetivos referenciales o de carácter superior que se toma en cuenta para el diseño y articulación de políticas y planes en el nivel desarrollado. - Meta: Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado. - Misión: Define la razón de ser del OEFA, en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación, considerando la población a la cual sirve y la manera particular como lo hace. - Objetivo estratégico: Descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen de acuerdo al periodo del PEI. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas. - Oportunidad: Evento favorable que puede contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos, siempre que se tomen las decisiones para su aprovechamiento. - Población objetivo: Población a la cual la Entidad sirve con sus funciones sustantivas y cuya necesidad busca satisfacer, la misma que puede ser universal (para toda la población) o focalizada (de acuerdo con criterios de focalización o mandato legal). - Plan Estratégico Institucional (PEI): Instrumento de gestión formulado por el OEFA que identifica la estrategia de la Entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años a partir de su aprobación, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas institucionales. - Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM): Documento elaborado por el MINAM que presenta la estrategia de desarrollo del sector para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN). - Recursos claves: Principales o indispensables recursos con los cuales la Entidad realiza sus actividades. - Responsable de Meta: Jefes de Área, quienes deberán ser designados mediante resolución emitida por el Titular del Pliego. - Ruta Estratégica: Conjunto secuencial de acciones estratégicas que permite lograr los objetivos estratégicos, particularmente aquellos definidos como de mayor prioridad para la Entidad. - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico: Conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país.
 ABREVIATURAS	- AEI: Acción Estratégica Institucional - CD: Consejo Directivo - CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico - GEG: Gerencia General - MINAM: Ministerio del Ambiente - OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (del MINAM) - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OEI: Objetivo Estratégico Institucional - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - PEI: Plan Estratégico Institucional - PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
CEPLAN	Guía para el Planeamiento Institucional Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN)	Plan Estratégico Institucional del OEFA aprobado	CEPLAN
MINAM	PESEM Política Nacional del Ambiente		MINAM
OEFA	Resolución de conformación de la Comisión del Planeamiento Estratégico (CPE)		Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio: Realizar los actos preparatorios para formular/modificar el PEI	- Remite el Memorando circular a los miembros de la CPE dando a conocer el inicio del proceso de formulación/modificación del PEI. - Establece fecha de inicio y de finalización de la labor a ser realizada. - Convoca a la CPE. - Elabora el Plan de Trabajo con el/la Coordinador /a de Planeamiento y es aprobado por la CPE. - Convoca al Equipo Técnico para la formulación del PEI.	Memorando circular Plan de Trabajo Actas	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	Solicitar información a las áreas para la formulación/modificación del PEI	Mediante un Memorando circular se solicita a todas las áreas del OEFA la siguiente información: - La población objetivo y las características de focalización para la intervención del OEFA. - Los problemas, demandas y prioridades de la población objetivo. - Bienes o servicios requeridos según ámbito de intervención. - Las brechas de atención en relación con la cobertura, calidad y satisfacción. - Los atributos o las características de los bienes y servicios (nivel de servicio) definido por el ente rector. - La ejecución del PEI vigente (Responsables de metas).	Memorando circular	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Remitir información solicitada	Para la formulación/modificación del PEI las áreas correspondientes remitirán la siguiente información: - La población objetivo y las características de focalización para la intervención del OEFA. - Los problemas, demandas y prioridades de la población objetivo. - Bienes o servicios requeridos según ámbito de intervención. - Las brechas de atención en relación con la cobertura, calidad y satisfacción.	Informe	Directores/as Jefes/as Coordinadores/as de las áreas	Áreas del OEFA



		- Los atributos o las características de los bienes y servicios (nivel de servicio) definido por el ente rector. - Informe de evaluación de resultados del PEI vigente. - Elabora informe y remite a la OPP, en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles a partir de la solicitud de dicha oficina. En caso corresponda modificación del PEI, ir a la actividad N° 4. En caso corresponda formulación del PEI, ir a la actividad N° 5.			
4	Elaborar el informe de evaluación del PEI	Para modificación del PEI: Recibe los informes de evaluación de las áreas, consolida y presenta a la CPE	Informe de evaluación de resultados del PEI	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Elaborar la propuesta de política institucional	Para formulación del PEI: Recibe los informes requeridos y analiza la información para la construcción de la política institucional, identificando los objetivos que orientan el diseño del PEI; así como, verifica la articulación con el marco estratégico sectorial.	Informe con propuesta de la política institucional	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6	Gestionar la validación de la política institucional	Remite, mediante informe, las propuestas de la política institucional a la GEG, para su correspondiente trámite.	Informe	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	Elaborar formatos de propuestas de objetivos estratégicos, acciones estratégicas e indicadores	Elabora los formatos de levantamiento de información y propuestas de redacción de objetivos estratégicos, acciones estratégicas, e indicadores.	Formatos de redacción de objetivos, acciones estratégicas e indicadores	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Convocar al equipo técnico y otros participantes a un taller o reunión de trabajo para la formulación/modificación del PEI	Se convoca a todo el equipo técnico y otros participantes para la revisión y validación de los objetivos estratégicos, acciones estratégicas e indicadores del PEI.	Correo electrónico	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Realizar taller o reunión de trabajo de formulación/modificación del PEI	Validación de las propuestas (objetivos estratégicos, acciones estratégicas e indicadores) con el equipo técnico y otros participantes.	Formatos de objetivos, acciones estratégicas e indicadores	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Sistematizar información del taller de formulación/modificación del PEI	Sistematizar la información correspondiente a la misión, objetivos estratégicos, acciones estratégicas e indicadores que fueron determinados en cada una de las mesas de trabajo.	Matriz estratégica	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Remitar matriz estratégica a las áreas y solicitar la elaboración de	Una vez definida la composición de los objetivos estratégicos, acciones estratégicas e indicadores, solicita mediante correo electrónico a cada área	Correo electrónico	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



	propuestas de metas	involucrada, la presentación de su propuesta de meta para alcanzarla en los próximos años.			
12	Determinar y remitir las metas para alcanzarlas en el periodo que comprende el PEI	Una vez definida la composición de los objetivos estratégicos, acciones estratégicas e indicadores, cada una de las áreas involucradas presentan su propuesta de meta para alcanzarla en los próximos años (03 años o más), considerando: - Alineamiento al marco estratégico - Principales brechas - Población objetivo - Principales canales de servicio - Recursos claves - Principales procesos - Actores clave - Fuente de financiamiento Disponen de un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, para la remisión a la OPP de la información solicitada.	Formatos de indicadores y metas	Directores/as Jefes/as Coordinadores/as de las áreas	Áreas del OEFA
13	Analizar y consolidar las metas de todas las áreas involucradas y registrarlas en el SIGA-OEFA	Una vez recepcionada la información de las metas de los indicadores de los objetivos estratégicos y acciones estratégicas enviada por las áreas correspondientes, se analiza y consolida las metas, para luego ser registradas en el SIGA-OEFA y luego realizar la migración al aplicativo del CEPLAN.	Registros en el SIGA-OEFA y aplicativo CEPLAN	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
14	Elaborar el proyecto de PEI	Se redacta el PEI conforme a lo establecido en los contenidos mínimos de la Guía para el Planeamiento Institucional: 1. Declaración de política institucional 2. Misión institucional 3. Objetivos estratégicos institucionales (con indicadores) 4. Acciones estratégicas institucionales (con indicadores). 5. Ruta estratégica 6. Anexos: Matriz de articulación de planes (Anexo B-1), Matriz del Plan Estratégico Institucional (Anexo B-2) y Ficha técnica de indicadores OEI/AEI (Anexo B-3).	Proyecto de PEI	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
15	Gestionar la validación del PEI ante la CPE	- Convocar a la CPE para revisar y validar el proyecto del PEI. - La OPP realiza las subsanaciones correspondientes, en caso corresponda.	Proyecto de PEI Acta de la CPE	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
16	Gestionar la emisión de informe de validación ante la OGPP (MINAM)	- El Proyecto de PEI se remite mediante Oficio a la OGPP (MINAM) para la emisión del informe de validación. - La OGPP (MINAM), revisa el proyecto de PEI del OEFA. - De ser necesario coordina con OPP del OEFA para las subsanaciones correspondientes. - La OGPP (MINAM), elabora el informe de validación.	Oficio con proyecto de PEI del OEFA	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



17	Gestionar la emisión del informe técnico del CEPLAN	La coordinación de Planeamiento remite vía correo electrónico al CEPLAN la siguiente información: - Proyecto de PEI - Informe de validación de OGPP del MINAM - De ser necesario, CEPLAN coordina con OPP del OEFA para las subsanaciones correspondientes. CEPLAN elabora el informe técnico, verificando y validando la metodología, la consistencia y coherencia del PEI del OEFA con el PEDN y la Política General de Gobierno. Este informe comprende la evaluación de diseño del PEI que analiza la coherencia interna y externa.	Correo electrónico Proyecto del PEI Informe de validación de la OGPP del MINAM	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
18	Gestionar la aprobación del Proyecto de PEI ante el CD	Con el informe de validación del sector, informe técnico favorable de CEPLAN y acta de validación de la CPE se remite a la PCD el proyecto del PEI para su aprobación. La PCD agenda con tres (03) días de anticipación la sesión de Consejo Directivo para la aprobación del PEI. La Secretaria Técnica de la CPE sustenta el proyecto del PEI ante el CD. De ser necesario se solicitará levantar observaciones al proyecto del PEI. De no existir observaciones, el CD aprueba el proyecto del PEI en el acta del CD.	Acta de aprobación	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
19	Gestionar la emisión de resolución de aprobación del PEI	Una vez aprobado el PEI se deriva expediente: - Acta de aprobación del CD - Acta de validación de la CPE - Informe Técnico de CEPLAN - Informe de validación de OGPP-MINAM El/La Gerente/a General recepciona y deriva a la OAJ para que emita el informe legal y el proyecto de resolución visado por la OAJ y la OPP (ver proceso PA04 Asesoría Jurídica).	Proveído	Gerente/a General	Gerencia General
20	Gestionar la formalización de aprobación del PEI	Gestiona el proyecto de Resolución y lo deriva a el/la PCD para su aprobación, derivando el expediente respectivo.	-	Gerente/a General	Gerencia General
21	Aprobar el PEI mediante Resolución y disponer su publicación en el Portal Institucional del OEFA y en el Portal de Transparencia Estándar del procedimiento	PCD suscribe, firma y aprueba la resolución de aprobación de PEI.	Resolución de aprobación	Presidente/a del Consejo Directivo	Presidencia del Consejo Directivo



IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Equipo técnico para la formulación del PEI, Presidenta/e del CD, Gerente General, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a de Planeamiento, Directores/as/, Jefes/as, Coordinadores/as de áreas.	
Infraestructura	Equipos	Laptop, impresora, scanner, proyector multimedia
	Sistemas Informáticos	SIGA-OEFA y CEPLAN
	Instalaciones	Oficinas administrativas y salas de reuniones.
	Servicios de Apoyo	Correo electrónico, servicios de consultoría

CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	- Informe de validación de la OGPP-MINAM - Informe técnico emitido por el CEPLAN - Reportes emitidos por el SIGA-OEFA y del CEPLAN
Documentos y formatos	- Plan Estratégico Institucional - Resolución de aprobación del PEI - Formatos establecidos por CEPLAN - Oficio con proyecto de PEI

EVIDENCIAS E INDICADORES

INDICADORES	Porcentaje de los criterios de verificación de CEPLAN cumplidos.
-------------	--

Versión	0
---------	---





NOMBRE DEL PROCESO	Formulación, modificación, aprobación y publicación del Plan Estratégico Institucional - PEI		CÓDIGO	PE010101
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de los criterios de verificación de CEPLAN cumplidos			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	El indicador busca medir el porcentaje de cumplimiento de los criterios de verificación de planes estratégicos institucionales aplicados por el CEPLAN.			
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
OBJETIVO	El indicador permite medir el nivel de consistencia y coherencia que tiene el proyecto de plan estratégico institucional, de acuerdo a los criterios establecidos por el CEPLAN.			
FÓRMULA	Valor obtenido por el proyecto del PEI de la Entidad / Valor máximo de verificación del PEI establecido por el CEPLAN.			
PERIODICIDAD	Anual	UNIDAD DE MEDIDA	%	
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
Valor obtenido por el proyecto del PEI de la Entidad	Corresponde al valor máximo obtenido por el proyecto del PEI de la Entidad en el proceso de verificación.			
Valor máximo de verificación del PEI establecido por el CEPLAN.	Corresponde a la valoración máxima establecida por el CEPLAN en la verificación de consistencia y coherencia de los proyectos de planes estratégicos institucionales.			
FUENTE DE DATOS		META		
Informe Técnico del CEPLAN		92%		
OBSERVACIONES				
El CEPLAN valida técnicamente el diseño del PEI, examinando su coherencia interna y externa.				



PROCEDIMIENTO	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional – PEI	CÓDIGO	PE010102
OBJETIVO	Contar con la evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA		
ALCANCE	Inicia con el seguimiento a las metas e indicadores de los objetivos estratégicos y de las acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional, que concluye con la evaluación de resultados correspondiente		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
REQUISITOS LEGALES	- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres - Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro de Planeamiento Estratégico - Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional Las referidas normas incluyen sus modificatorias.		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	El informe de evaluación de resultados del PEI se emite hasta el último día hábil de febrero, que abarca toda la información del año previo.		
DEFINICIONES	- Acciones Estratégicas Institucionales: Iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los objetivos estratégicos institucionales (OEI), las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones. Asimismo, cuentan con unidad de medida y meta física determinada. Permiten articular de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas el logro de los objetivos estratégicos. - Actividad: Conjunto de tareas que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos prestados por el OEFA. En el caso de Programas Presupuestales, las actividades contribuyen a la provisión de productos, con excepción de aquellas actividades vinculadas a funciones permanentes. - Brecha: Diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad. - Indicador: Enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento. - Logro esperado: Valor proyectado del indicador de planeamiento estratégico. - Marco estratégico: Conjunto de políticas, lineamientos u objetivos referenciales o de carácter superior que se toma en cuenta para el diseño y articulación de políticas y planes en el nivel desarrollado. - Meta Física: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades. - Objetivo estratégico institucional: Descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen		



	de acuerdo al periodo del Plan Estratégico Institucional. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas. - Plan Estratégico Institucional (PEI): Instrumento de gestión formulado por el OEFA, que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años a partir de su aprobación, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas institucionales. - Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM): Documento elaborado por el MINAM que presenta la estrategia de desarrollo del sector para el logro de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN). - Proceso de Planeamiento estratégico: Proceso realizado por los sectores y las entidades de la Administración Pública que consiste en el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro del sector y/o de la Entidad y en el que se genera información para la toma de decisiones con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos establecidos. - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico: Conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país.
ABREVIATURAS	- AEI: Acción Estratégica Institucional - CEPLAN: Centro de Planeamiento Estratégico - CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico - GEG: Gerencia General - MINAM: Ministerio del Ambiente - OEI: Objetivo Estratégico Institucional - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - PEI: Plan Estratégico Institucional - PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
CEPLAN	Directivas y manuales	Reporte de seguimiento del PEI del OEFA Informe de evaluación de resultados del PEI del OEFA Información para el aplicativo de seguimiento o evaluación de resultados del SIGA-OEFA y CEPLAN, respectivamente	Áreas del OEFA
OEFA	Guía para el Planeamiento Institucional		CEPLAN
Áreas del OEFA	PEI aprobado		
	Reportes de seguimiento		
	Informes de evaluación de resultados		



ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio: Disponer el seguimiento y evaluación de resultados del PEI	La Jefe/a de la OPP, imparte instrucciones a la Coordinación de Planeamiento, para realizar el seguimiento y la evaluación de resultados del PEI, a través de reuniones de trabajo.	-	Jefe/a de la OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

A. Seguimiento del PEI					
2	Solicitar información de ejecución del PEI	Solicita la información a través de Memorando circular, de la ejecución anual del PEI a las áreas correspondientes del OEFA. El Memorando circular se cursará dentro de los tres (03) primeros días hábiles de haber concluido el año.	Memorando circular Correos electrónicos	Jefe/a de la OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Registrar los valores obtenidos por indicador de los OEI y las AEI en el SIGA-OEFA	Registra los valores obtenidos de los indicadores de los OEI y las AEI, en el Reporte de seguimiento del PEI del SIGA-OEFA, bajo su responsabilidad. El plazo máximo para responder a la OPP es de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.	Reporte de seguimiento del PEI del SIGA-OEFA	Responsable de meta del PEI	Áreas del OEFA
4	Revisar y analizar la información sobre el cumplimiento de metas	Revisa y analiza la información registrada. ¿Existe observaciones? SI: Ir a la actividad 3 para ser subsanado. NO: Ir a la actividad 5.	Correo electrónico	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Validar la información de valores obtenidos por indicador en el SIGA-OEFA y migrar la información al aplicativo CEPLAN. Fin del procedimiento	Valida la información final en el SIGA-OEFA y realiza la migración al aplicativo CEPLAN.	Reportes de seguimiento del aplicativo CEPLAN	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
B. Evaluación del PEI					
6	Elaborar el informe de evaluación de resultados del PEI	Elabora el informe de evaluación de resultados del PEI, identificando los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de los logros esperados, utilizando como insumo el reporte de seguimiento del PEI y el cuarto informe de implementación del POI. El plazo máximo de respuesta a la OPP es de veinticinco (25) días hábiles, contados a partir de la solicitud de OPP.	Informe de evaluación de resultados del PEI	Responsable de metas del PEI	Áreas del OEFA
7	Revisar y analizar la información del informe de evaluación de resultados del PEI	Revisa y analiza la información presentada por las áreas. ¿Existe observaciones? SI: Ir a la actividad 6 para ser subsanado en el plazo de dos (02) días hábiles. NO: Ir a la actividad 8	Informe de evaluación de resultados del PEI	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Elaborar el informe de evaluación de resultados del PEI	Elabora el informe de evaluación de resultados del PEI, adjuntando como insumos el reporte de seguimiento del PEI emitido a través el aplicativo CEPLAN y presenta a el/la Jefe/a de la OPP.	Informe de evaluación de resultados del PEI	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



9	Remitir el informe de evaluación de resultados del PEI	Remite el informe de evaluación de resultados del PEI a el/la Presidente/a del Consejo Directivo a través de la Gerencia General.	Memorando Informe de evaluación de resultados del PEI	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Coordinar la publicación del informe de evaluación de resultados del PEI en el Portal de Transparencia Estándar Fin del procedimiento	Coordina con la ORI, la publicación del informe de evaluación de resultados del PEI en el Portal de Transparencia Estándar en el plazo de dos (02) días hábiles.	Correo electrónico	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

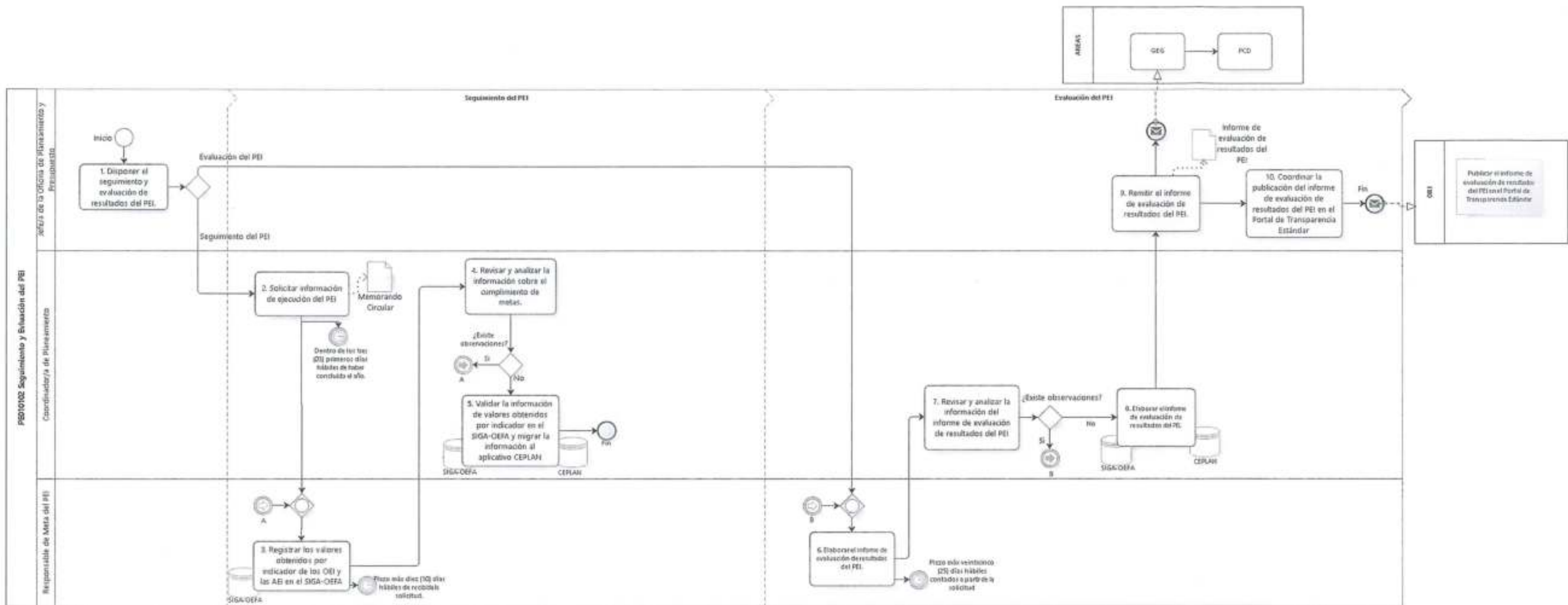
RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Gerente/a General, Jefe/a de Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Coordinador/a de Planeamiento, Responsables de Metas.	
Infraestructura	Equipos	Laptop, impresora, scanner
	Sistemas Informáticos	SIGA-OEFA y CEPLAN
	Instalaciones	Oficinas administrativas y salas de reuniones
	Servicios de Apoyo	Correo electrónico
CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	SIGA-OEFA y CEPLAN Revisiones y aprobaciones de los documentos	
Documentos y formatos	- Reporte de seguimiento del PEI emitido a través el aplicativo CEPLAN - Cuarto informe de evaluación de implementación del POI - Informe de evaluación de resultados del PEI	

EVIDENCIAS E INDICADORES

INDICADORES	Número de días en la elaboración y emisión del Informe de Evaluación de Resultados del PEI.
Versión	0





NOMBRE DEL PROCESO	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI.		CÓDIGO	PE010102
NOMBRE DEL INDICADOR	Número de días hábiles en la elaboración y emisión del informe de evaluación de resultados del PEI.			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	El indicador busca medir el número de días hábiles que se requieren para que la OPP elabore y emita el informe de evaluación de resultados del PEI.			
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
OBJETIVO	El indicador permitirá medir la eficiencia en la revisión y coordinación (de ser necesario presentar precisiones o mayor información), para obtener la información que se requiere en la elaboración del informe de evaluación de resultados del PEI y concluirlo de manera oportuna.			
FÓRMULA	Número de días hábiles en presentar el informe de evaluación de resultados del PEI.			
PERIODICIDAD	Anual	UNIDAD DE MEDIDA	Número	
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
Número de días hábiles en presentar el Informe de evaluación de resultados del PEI.	Es el número de días hábiles que comprende la revisión, coordinación, envío de información de las áreas y validación final de la OPP de la información que será incorporada en el informe de evaluación de resultados del PEI.			
FUENTE DE DATOS		META		
Sistema de Trámite Documentario Base de datos OPP		40 días hábiles		
OBSERVACIONES				
Validación: Comprende la subsanación de observaciones y/o el envío de información complementaria luego de haberse presentado los informes de evaluación. La etapa crítica en el procedimiento de evaluación del PEI, es la incorporación de la información presentada por las áreas en el informe de evaluación de resultados del PEI. Luego de la revisión, la OPP inicia coordinaciones con las áreas para obtener una versión final. Entre más pronto se concluya con esta etapa, se lograría consolidar de manera oportuna los informes de evaluación de resultados del PEI. Es de señalar que se está considerando que las áreas presentarán su información en las fechas máximas establecidas por la OPP, de lo contrario, los tiempos para consolidar la información se extenderán, lo que conllevaría a un incumplimiento de los plazos establecidos por el CEPLAN.				



PROCEDIMIENTO	Formulación, aprobación y publicación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura	CÓDIGO	PE010201
OBJETIVO	Formular el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura debidamente alineados, en cumplimiento de las normativas del CEPLAN y del MEF		
ALCANCE	Inicia con la formulación de las actividades, tareas y metas en base a las cuales se identifican los bienes y servicios necesarios para la formulación del presupuesto institucional con proyección multianual		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
REQUISITOS LEGALES	- Ley N° 29864, Ley que crea el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres - Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal vigente - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal vigente - Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Decreto Legislativo N° 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 - Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional - Marco Macroeconómico Multianual vigente aprobado en Sesión de Consejo de Ministros - Directiva de Programación Multianual vigente Las referidas normas incluyen sus modificatorias.		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	- Los Planes Operativos Institucionales son formulados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el año anterior, los cuales orientan el accionar de la entidad para el logro de los objetivos establecidos en la política institucional en el marco de las políticas y planes nacionales y territoriales. - Si el Plan Operativo Institucional se modifica durante su vigencia, el nombre del plan incluye la palabra "modificado". - El Ministerio de Economía y Finanzas establece los límites de crédito presupuestario sobre los cuales se formula el presupuesto institucional. - Los Presupuestos Institucionales de Apertura correspondientes a los pliegos del Gobierno Nacional se aprueban a más tardar el 31 de diciembre del año anterior a su ejecución. - Aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura se remite dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General del Presupuesto Público del MEF. - La ejecución del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional está a cargo de los responsables de metas de las áreas, en coordinación con la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el ámbito de sus competencias.		



DEFINICIONES

- **Actividad Operativa:** Conjunto de tareas necesarias y suficientes que garantizan la provisión de bienes o servicios a los usuarios, que garantizan el cumplimiento de una acción estratégica institucional que forma parte de un objetivo estratégico Institucional.
- **Brechas:** Diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresado en términos de cantidad y/o calidad.
- **Comisión de programación multianual:** El Titular de la Entidad conforma una "Comisión de Programación Multianual", en adelante la Comisión, que se encargará de coordinar ese proceso. Dicha Comisión es aprobada mediante resolución del Titular de la Entidad.
- **Coordinador de Metas:** Servidores, responsables del seguimiento, programación, formulación, ejecución y evaluación de las metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional.
- **Estructura funcional programática:** Muestra las líneas de acción que la entidad pública desarrollará durante el año fiscal para lograr los objetivos institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las metas contempladas en el presupuesto institucional. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año.
- **Genérica del gasto:** Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.
- **Marco Macroeconómico Multianual (MMM):** Documento más relevante que el Gobierno del Perú emite en materia económica. Este documento contiene las proyecciones macroeconómicas y los supuestos en los que éstas se basan, por un periodo de cuatro años, que comprende el año para el cual se está elaborando el presupuesto del Sector Público y al menos los tres años siguientes.
- **Metas:** Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos: (i) Finalidad (objeto preciso de la Meta); (ii) Unidad de medida (magnitud que se utiliza para su medición); (iii) Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar); y, (iv) Ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la Meta).
- **Modificación presupuestaria:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
- **Planeamiento Estratégico:** Proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión formulado por el OEFA que identifica la estrategia de la Entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años a partir de su aprobación, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los objetivos y las acciones estratégicas institucionales.
- **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional.
Los Planes Operativos Institucionales pueden ser por un periodo anual (1 año) en consistencia con el PIA, o por periodo multianual (mínimo 3 años) de acuerdo con el periodo del PEI.
- **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- **Presupuesto por Resultados (PpR):** Estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios (productos) y a resultados a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles. Para lograrlo es necesario un compromiso de las entidades públicas, definir responsables, generar información, y rendir cuentas.
- **Políticas Nacionales:** Constituyen decisiones de política a través de las cuales se prioriza un conjunto de objetivos y acciones para resolver un determinado problema público de alcance nacional y sectorial o multisectorial en un periodo de tiempo.
- **Programación Multianual de Inversiones (PMI):** Proceso para programar la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, en un horizonte mínimo de tres (3) años, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión. Se realiza a partir de un diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos, las cuales son identificadas y priorizadas, en consistencia con los objetivos institucionales y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) vigente.



	- Programación Multianual de Presupuesto (PMP): Constituye un marco referencial, instrumento del proceso presupuestario, que contiene la distribución de los recursos del Estado por un periodo más allá del año fiscal, enmarcado en el plan estratégico del gobierno y el Marco Macroeconómico Multianual. - Programa Presupuestal: Categoría presupuestaria que constituye una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un resultado específico en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF): Sistema integral informático desarrollado por el MEF, abarca los procesos técnicos de Abastecimientos, la gestión patrimonial, los procesos de Tesorería y de Planificación. - Responsables de Metas: Jefes de Área, quienes deberán ser designados mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo y cuya vigencia como responsable de metas es mientras se mantiene en el cargo.
ABREVIATURAS	- APNOP: Asignaciones Presupuestales que No resultan en Producto - CD: Consejo Directivo - CEPLAN: Centro de Planeamiento Estratégico - CN: Cuadro de Necesidades - CR: Congreso de la República - CGR: Contraloría General de la República - CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico - CPMP: Comisión de Programación Multianual del Presupuesto - DGPP: Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas - GEG: Gerencia General - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - MINAM: Ministerio del Ambiente - MMM: Marco Macroeconómico Multianual - OAD: Oficina de Administración - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OGPP-MINAM: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINAM - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - OTI: Oficina de Tecnología de la Información - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - PCM: Presidencia del Consejo de Ministros - PEI: Plan Estratégico Institucional - PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual - PIA: Presupuesto Institucional de Apertura - PMP: Programación Multianual de Presupuesto - PpR: Presupuesto por Resultados - POI: Plan Operativo Institucional - SIAF-MEF: Sistema Integrado de Administración Financiera del MEF - SIGA OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA - UAB: Unidad de Abastecimiento

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
CEPLAN	Guía para el Planeamiento Institucional	PIA aprobado	MEF-DGPP
MEF-DGPP	Directiva de Programación Multianual Marco Macroeconómico Multianual		CGR CR
Congreso de la República	Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal siguiente	Programación Multianual	MEF-DGPP
Áreas usuarias del OEFA	Programación de metas físicas y financieras del OEFA.	Plan Operativo Institucional- POI aprobado	PCM CEPLAN
			Áreas usuarias del OEFA



ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio: Comunicar a GEG el inicio de la formulación del POI	Remite memorando a la GEG dando a conocer el inicio del proceso de programación y formulación del POI y del presupuesto. Establece fecha de inicio y plazos del proceso. Presenta propuesta de cronograma para el proceso del POI y presupuesto institucional.	Memorando	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	Comunicar a la PCD el inicio de la formulación del POI	Remite memorando al/la Presidente/a del Consejo Directivo dando a conocer el inicio del proceso de programación y formulación del POI. Remite fecha de inicio, plazos y propuesta de cronograma para el proceso del POI y presupuesto institucional.	Memorando	Gerente/a General	Gerencia General
3	Comunicar a los miembros de la CPE el inicio de la formulación del POI	Remite y convoca a los miembros de la CPE dando a conocer el inicio, plazos y propuesta de cronograma para el proceso del POI y presupuesto institucional. El cronograma es revisado y aprobado por el CPE. Emite la Resolución de la conformación de la Comisión de Programación Multianual del Presupuesto (CPMP).	Memorando circular Resolución de conformación de la CPMP	Presidente/a del Consejo Directivo	Presidencia del Consejo Directivo
4	Instalar la CPMP y CPE	Procede a instalar la comisión de programación multianual de presupuesto de acuerdo y la comisión del Plan Estratégico Institucional. Nota: La CPMP está sujeta a la publicación de la Directiva anual de programación multianual emitida por el MEF.	Acta de instalación	Presidente/a del Consejo Directivo	Presidencia del Consejo Directivo
5	Solicitar a la OAD el registro de ingresos en el SIGA-OEFA	Elabora y remite a la Jefatura de la OPP, el proyecto de memorando para solicitar a la OAD el registro de la previsión de ingresos en el SIGA-OEFA.	Memorando	Coordinador/a de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6	Registrar en el SIGA-OEFA la proyección de ingresos a nivel de específica para los próximos tres (03) años	Registra en el SIGA-OEFA la proyección de ingresos a recaudar para los próximos tres (03) años y comunica a la OPP. Plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Reporte de proyección de ingresos y gastos fijos	Jefe/a de la Oficina de Administración	Oficina de Administración
7	Coordinar la revisión del diseño del Programa Presupuestal con el MINAM y el MEF	Realiza las coordinaciones para la revisión del diseño del Programa Presupuestal con el MINAM y el MEF.	Estructura Funcional Programática de los Programas Presupuestales	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



8	Determinar y registrar la estructura funcional programática del pliego OEFA	Determina y registra en el SIGA-OEFA la estructura funcional programática del pliego OEFA. A través de ella se muestran las grandes líneas de acción que la Entidad desarrolla en el cumplimiento de las funciones primordiales.	Estructura funcional programática del OEFA	Coordinador/a de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
9	Determinar y registrar la asignación presupuestal preliminar	Una vez informado la proyección de ingresos en la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados por la OAD, el Coordinador/a de Presupuesto determina y registra las asignaciones presupuestales preliminares en el SIGA-OEFA para la programación multianual por tres (3) años.	Asignaciones presupuestales preliminares	Coordinador/a de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Solicitar la programación multianual de metas físicas y financieras	El Jefe/a de la OPP comunica a todas las áreas del OEFA la formulación del POI y presupuesto, adjuntado: - Cronograma de trabajo. - Asignación presupuestal preliminar.	Memorando circular	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Realizar la reunión de trabajo para instruir los aspectos metodológicos del proceso	En la reunión de trabajo, el/la Jefe/a de la OPP, Coordinadores/as de presupuesto y planeamiento y Jefes/as de la OAD y UAB, presentan los principales lineamientos y directrices para la formulación del POI y del Presupuesto Institucional. Se darán instrucciones para el debido registro en el SIGA-OEFA.	Lista de asistencia Memorando circular	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
12	Brindar asistencia técnica para el proceso	Los especialistas de las coordinaciones de Planeamiento y Presupuesto brindarán asistencia técnica, de ser necesario a las áreas para el correcto registro de información en el SIGA-OEFA para la formulación del POI, así como para la formulación del presupuesto.	-	Especialista de Planeamiento Especialista de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
13	Analizar y determinar las actividades operativas, bienes y servicios necesarios para cumplir las tareas y metas programadas en el POI	Para determinar las actividades, tareas, indicadores y metas para el POI revisan: - Lineamientos. - PEI. - Plan Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Diseño de Programas Presupuestales. - Evaluación del año anterior (brechas pendientes de atención). - Instrucciones para la priorización del presupuesto (OPP). A partir de las acciones estratégicas definidas en el PEI, se determinan las actividades operativas. A efectos de ejecutar dichas actividades y las metas	Registros en el SIGA-OEFA	Coordinador/a de metas Responsable de metas	Áreas Usuaras



		propuestas para los siguientes años, se determinan las tareas, bienes y servicios, los cuales son registrados en el SIGA-OEFA. Para desarrollar esta actividad, la UAB deberá tener actualizado el catálogo de bienes y servicios en el SIGA-OEFA.			
14	Analizar las actividades y tareas determinadas por las áreas usuarias	Verifica la correspondencia lógica entre las tareas y las actividades operativas. Se tomará en cuenta los modelos operacionales de los programas presupuestales. ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad N° 17. No: Ir a la actividad N° 15.	Registros en el SIGA-OEFA	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
15	Coordinar la subsanación de las observaciones	Comunica al área usuaria mediante correo electrónico las observaciones, el área tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanarlas.	Correo electrónico generado por el SIGA-OEFA	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
16	Revisar la programación de las específicas de gastos	De la misma manera que el Coordinador de planeamiento, el Coordinador/a de presupuesto revisa en el SIGA-OEFA que la programación de las específicas de gastos se encuentre en concordancia con la normativa de presupuesto vigente. De encontrar observaciones coordina con el área usuaria para que subsane en el tiempo máximo de dos (02) días hábiles; de estar conforme, da la confirmación en el SIGA-OEFA y comunica al Coordinador/a de Planeamiento para que realice la migración de la información al CEPLAN.	Registros de programación de las específicas de gastos	Coordinador/a de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
17	Dar conformidad en el SIGA-OEFA	Da conformidad en el SIGA-OEFA, esta conformidad sirve para que la UAB revise el Cuadro de Necesidades y el POI.	Registros con conformidad	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
18	Migrar la información del SIGA-OEFA al aplicativo CEPLAN	Migrar la información del SIGA-OEFA al aplicativo CEPLAN.	Registro de migración	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
19	Generar reporte y firmar	Una vez aprobado las actividades y la programación específica de gastos por la OPP, el área genera reportes del SIGA-OEFA, firma electrónicamente y adjunta nuevamente al SIGA-OEFA y al CEPLAN. Tiene un (01) día hábil de plazo para generar el reporte y firmar electrónicamente.	Reportes	Coordinador/a de metas Responsable de metas	Áreas Usuarías
20	Presentar a la CPE y a la CPMP, los proyectos de POI y de presupuesto institucional respectivamente	Las Comisiones toman conocimiento de los proyectos de POI y de presupuesto institucional, respectivamente. La CPE valida la propuesta de POI, con lo cual la OPP continúa su trámite.	Proyecto POI Acta de la CPE Proyecto de Presupuesto Institucional	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



21	Presentar a la GEG proyecto de POI y presupuesto institucional para su aprobación	Para gestionar la aprobación del POI, ir a la actividad N° 22. Para gestionar la aprobación del proyecto de Presupuesto Institucional, ir a la actividad N° 28.	Memorando Informe del POI y Informe Presupuesto Institucional	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
22	Gestionar la aprobación del POI con informes de OPP y OAJ	La OPP emite el informe técnico sustentatorio del POI según lineamientos del CEPLAN y remite a OAJ para que elabore el informe legal respectivo. El Gerente General revisa y gestiona la aprobación ante la PCD con proyecto de Resolución.	Informe Técnico Informe Legal Proyecto de Resolución	Gerente/a General	Gerencia General
23	Aprobar el POI mediante Resolución	El Titular de la entidad aprueba el POI mediante resolución.	Resolución de aprobación	Presidente/a del Consejo Directivo	Presidencia del Consejo Directivo
24	Comunicar la aprobación del POI al CEPLAN y publicar a nivel institucional Fin del procedimiento	Se remite Oficio al CEPLAN comunicando la aprobación del POI. La ORI recibe y publica en la página el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional del OEFA, en el plazo de dos (02) días hábiles a partir de su aprobación.	Resolución con POI aprobado	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
25	Recibir la asignación de recursos del MEF	Recibe la asignación de recursos del MEF y dispone el ajuste de la asignación presupuestal por cada área.	-	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
26	Elaborar la propuesta de la asignación de recursos por cada área	Elabora la propuesta de la asignación de recursos por cada área en el SIGA-OEFA y comunica al área.	Registro de propuesta de asignación de recursos en el SIGA-OEFA	Coordinador/a de presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
27	Realizar los ajustes a la programación física y financiera	Realiza los ajustes a la programación física y financiera en el SIGA-OEFA.	Programación física financiera ajustada en el SIGA-OEFA	Coordinador/a de metas Responsable de metas	Áreas Usuarias
28	Registrar la propuesta de la PMP en el SIAF-MEF y formular el presupuesto del año fiscal	Realiza el registro de la programación multianual del presupuesto en el aplicativo web SIAF-MEF, a nivel de fuente de financiamiento, actividades y metas.	Proyecto de PMP Registro en SIAF-MEF	Coordinador/a de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
29	Presentar y la propuesta de PMP a la DGPP-MEF para su revisión	La propuesta de Presupuesto Institucional sustentado en el POI, debe ser presentado a la DGPP-MEF con conocimiento del Titular de la Entidad. Para ello la OPP gestiona ante la GEG la visación de los formatos por parte de la PCD. La OPP elabora el Resumen Ejecutivo del Presupuesto sustentado en el POI (actividades, tareas y metas programadas).	Resumen Ejecutivo de Programación Multianual Formatos de Programación Multianual	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
30	Elaborar y presentar los formatos de presupuesto para el CR	La OGPP-MINAM imparte a la OPP-OEFA las instrucciones para la elaboración de la información a ser presentada al Congreso de la República (resumen, formato, ppt, ayuda memoria y otros).	Formatos de Presupuesto	Coordinador/a de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
31	Tomar conocimiento de la aprobación del Presupuesto en el CR	El Despacho Ministerial comunica a la PCD del OEFA la fecha para la sustentación del presupuesto en el Congreso de la República.	-	Presidente/a del Consejo Directivo	Presidencia del Consejo Directivo

		La PCD dispone a la GEG-OPP las coordinaciones necesarias.			
32	Formular el PIA y elaborar informe sustentatorio para su aprobación	Verifica la asignación presupuestal en la Ley de Presupuesto y coordina la elaboración del informe sustentatorio para la aprobación del presupuesto.	Proyecto de PIA e informe de sustento	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
33	Gestionar la aprobación del PIA con informes de OPP y OAJ	Realiza las coordinaciones con las áreas involucradas para que completen el expediente de aprobación.	Informes de OPP y OAJ Proyecto de Resolución	Gerente/a General	Gerencia General
34	Aprobar el PIA mediante Resolución	Aprobar el PIA mediante Resolución.	Resolución de aprobación del PIA	Presidente/a del Consejo Directivo	Presidencia del Consejo Directivo.
35	Comunicar la aprobación del PIA a la DGPP-MEF, CGR y la Comisión de Presupuesto del CR, y publicar a nivel institucional Fin del Procedimiento	Se comunica a las instancias correspondientes la aprobación del PIA, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a su aprobación. La ORI recibe y publica en la página el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional del OEFA, en el plazo de dos (02) días hábiles a partir de su aprobación.	Oficios de comunicación	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Presidente/a del Consejo Directivo, Gerente/a General, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Coordinadores/as de Planeamiento y Presupuesto, Especialista de Planeamiento, Especialista de Presupuesto, Coordinador/a de metas y Responsable de metas.	
Infraestructura	Equipos:	Laptop, impresora, scanner y teléfono.
	Sistemas Informáticos:	STD, SIAF-MEF, SIGA-OEFA y CEPLAN.
	Instalaciones:	Oficinas administrativas y salas de reuniones.
	Servicios de apoyo:	Correo electrónico

CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	- Registros en el SIGA-OEFA - Registros SIAF - MEF - Registros CEPLAN - Informes y reportes de Avance
Documentos y formatos	- Actas de Reuniones - Resumen ejecutivo de Programación y Resumen ejecutivo de la etapa de formulación del Presupuesto - Registros en el SIAF-MEF/CEPLAN/SIGA-OEFA

EVIDENCIAS E INDICADORES

INDICADORES	Número de días hábiles en la elaboración y presentación del proyecto de POI.
-------------	--

Versión	0
---------	---





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación, aprobación y publicación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura		CÓDIGO	PE010201
NOMBRE DEL INDICADOR	Número de días hábiles en la elaboración y presentación del proyecto de POI.			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	El indicador busca medir el número de días con antelación en los que la OPP presenta el Proyecto de POI para su aprobación en cumplimiento de los lineamientos y plazos establecidos por el CEPLAN.			
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
OBJETIVO	El indicador permitirá medir la oportunidad en la que presenta la OPP el proyecto de POI.			
FÓRMULA	Número de días hábiles en la elaboración y presentación del proyecto de POI, por parte de OPP.			
PERIODICIDAD	Anual	UNIDAD DE MEDIDA	Número	
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
Fecha de presentación del POI	Es la fecha en la que la OPP presenta el proyecto de POI consolidado y elaborado en coordinación con las áreas del OEFA.			
FUENTE DE DATOS		META		
Sistema de Trámite Documentario Resolución de aprobación del POI		50 días		
OBSERVACIONES				



PROCEDIMIENTO	Asistencia técnica y seguimiento a los planes temáticos e internos	CÓDIGO	PE010202
OBJETIVO	Establecer un nivel de concordancia y direccionalidad de los planes temáticos e internos con el Plan Estratégico Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA y las disposiciones emitidas por los entes rectores		
ALCANCE	Inicia con la comunicación a las áreas del OEFA para la revisión y verificación del alineamiento de los planes temáticos e internos con las políticas y planes sectoriales e institucionales hasta la presentación de la matriz de seguimiento de los planes temáticos para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
REQUISITOS LEGALES	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente - Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente. - Ley de Endeudamiento del Sector Público, para el año fiscal vigente - Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente - Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 - 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° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293; Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública - Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016 - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional Las referidas normas incluyen sus modificatorias.		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	De disponerse la formulación de nuevos planes temáticos o internos, se aplicará el procedimiento establecido.		
DEFINICIONES	- Indicador: Enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento. - Meta: Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado. - Metas físicas: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades. - Metas financieras: Valor financiero proyectado para cumplir la meta propuesta. - Objetivo estratégico: Descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen de acuerdo al periodo del PEI. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas. - Planeamiento Estratégico: Proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos. - Plan Operativo Institucional: Documento elaborado por las entidades públicas que toma como base la información generada en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Este		



	documento comprende la programación multianual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, por un periodo no menor de tres años, respetando el periodo de vigencia del PEI, además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI. - Plan de Comunicaciones: Documento de gestión que establece los lineamientos, las estrategias y actividades comunicacionales de una Institución, contemplando su objetivo general y sus objetivos específicos, la valoración situacional de las comunicaciones, la identificación del público objetivo, las herramientas de comunicación, así como las actividades y metas por líneas de acción. - Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos: Documento que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública. - Plan Anual de Desarrollo de Personas: Es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por SERVIR. - Plan Anual de Bienestar Social y Desarrollo Humano: Herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de las políticas públicas del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales establecido por SERVIR, el cual comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus colaboradores en torno a las políticas y prácticas de personal. - Plan Anual de Ecoeficiencia: Documento anual que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de ecoeficiencia, las que incluyen oportunidades de mejoras tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público. - Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: Documento de gestión, mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación de los trabajadores y sus representantes para cumplir las disposiciones normativas en materia de Seguridad y Salud; mantener los riesgos inherentes a nuestras operaciones bajo control; promover en toda la organización una cultura de prevención de los riesgos del trabajo; y disminuir progresivamente la ocurrencia de accidentes de trabajo así como la incidencia de enfermedades ocupacionales. - Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía: Instrumento que identifica las acciones a seguir a fin de mejorar el nivel de satisfacción de los ciudadanos con respecto a la atención recibida en el OEFA. - Plan de Integridad y Lucha contra la corrupción: Instrumento de planificación, fundamental para una gestión pública sin corrupción, teniendo como finalidad el desarrollo de acciones concertadas, concretas y efectivas para prevenir, detectar y sancionar la comisión de actos de corrupción, en el ámbito de las funciones y competencias de la Entidad. - Plan de Gobierno Digital: Instrumento de gestión que ayudará a la adopción de estándares y buenas prácticas en materia de gobierno y gestión de tecnologías digitales, de manera que asegure la eficacia y eficiencia de la administración pública con el uso adecuado de las mismas, como también el desarrollo del gobierno digital y transformación digital. - Plan Operativo Informático: Instrumento de gestión que permite definir y orientar las actividades informáticas de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y Sectorial. - Plan de Transición al Protocolo IPv6: Es un instrumento guía, para migrar los componentes tecnológicos: actuales de hardware, software y sistemas de información, hacia el protocolo de internet versión 6. - Planes Temáticos: Planes que se tienen que cumplir por mandato de una ley o disposiciones de los organismos rectores del estado, SEGDI, SERVIR, entre otros. - Planes Internos: Planes elaborados para implementar mejoras institucionales que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos del OEFA.
ABREVIATURAS	- CD: Consejo Directivo - MINAM: Ministerio del Ambiente - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OAD: Oficina de Administración - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OTI: Oficina de Tecnología de la Información - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - PDP: Plan de Desarrollo de las Personas - PEI: Plan Estratégico Institucional

	- POI: Plan Operativo Informático - PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual - GEG: Gerencia General - SEGDI: Secretaría General de Gobierno Digital - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. - STD: Sistema de Trámite Documentario - IPV6: Protocolo de internet versión 6
--	---

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Áreas del OEFA	Proyecto de Plan Anual de trabajo del órgano de Administración de Archivos	Informe del plan temático o plan interno del OEFA	Proceso PA04 Asesoría Jurídica
	Proyecto de Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción		
	Proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas		
	Proyecto de Plan Anual de Bienestar Social y Desarrollo Humano.		
	Proyecto de Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz de Seguimiento de Planes Temáticos o Planes Internos del OEFA	Procedimiento: PE010205 Seguimiento y evaluación del POI y presupuesto institucional
	Proyecto de Plan Anual de Ecoeficiencia		
	Proyecto de Plan de Gobierno Digital		
	Proyecto de Plan Operativo Informático.		
	Proyecto de Plan de Transición al Protocolo IPV6		
	Proyecto de Plan de Comunicaciones		
	Proyecto de Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía.		

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio: Solicitar a las áreas correspondientes la remisión de los proyectos de planes o informe de seguimiento	En el memorando circular se tendrá que indicar a las áreas usuarias, los plazos para presentar los planes temáticos, así como los correspondientes informes de seguimiento de los diferentes planes.	Memorando circular	Jefe/a de la Oficina y Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	Solicitar asistencia técnica a la OPP para la formulación/actualización de planes o elaboración del informe de seguimiento	Las áreas solicitan la asistencia técnica para la formulación/actualización de sus planes o para la elaboración del informe de seguimiento.	Correo electrónico	Directores/as, Jefes/as de áreas	Áreas del OEFA
3	Brindar asistencia técnica para la formulación/actualización	Se brinda la asistencia técnica mediante reuniones de trabajo, correos electrónicos, etc.	Actas	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento

	de planes o elaboración del informe de seguimiento	A. Asistencia técnica de proyectos de planes temáticos e internos: Se les brindará lineamientos sobre el alineamiento al PEI, POI y Presupuesto Institucional, así como la estructura que debe contener. En el caso de planes internos, la estructura será la siguiente: 1. Presentación 2. Marco Normativo 3. Objetivos estratégicos 4. Acciones Estratégicas 5. Descripción de su estrategia 6. Indicadores y Metas a lograr 7. Anexos Para los planes temáticos, la estructura será establecida por cada ente rector o normativa, en caso no estuviera detallada contemplará la estructura señalada en líneas arriba. Adicionalmente, se solicita el cronograma mensualizado sobre las actividades a realizar con el respectivo presupuesto que sustente cada una. Continuar con la actividad N° 4. B. Seguimiento de planes temáticos e internos: Se les alcanzará los lineamientos a seguir respecto a la información cualitativa y cuantitativa que deberán reportar para el período solicitado. (Formato). Continuar con la actividad N° 10.	Correos electrónicos	Especialista de Planeamiento	y Presupuesto
A. Asistencia Técnica de Proyectos de Planes Temáticos e Internos					
4	Remitir proyecto de Plan para opinión técnica de la OPP 	Solicita opinión técnica de los planes elaborados, por las áreas del OEFA: - Plan Anual de trabajo del órgano de Administración de Archivos - Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción - Plan de Desarrollo de las Personas - Plan Anual de Bienestar Social y Desarrollo Humano - Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan Anual de Ecoeficiencia - Plan de Gobierno Digital - Plan Operativo Informático. - Plan de Transición al Protocolo IPv6 - Plan de Comunicaciones - Plan para Mejorar la Calidad de Atención a la Ciudadanía	Memorando Plan temático e interno	Directores/as, Jefes/as de áreas	Áreas del OEFA

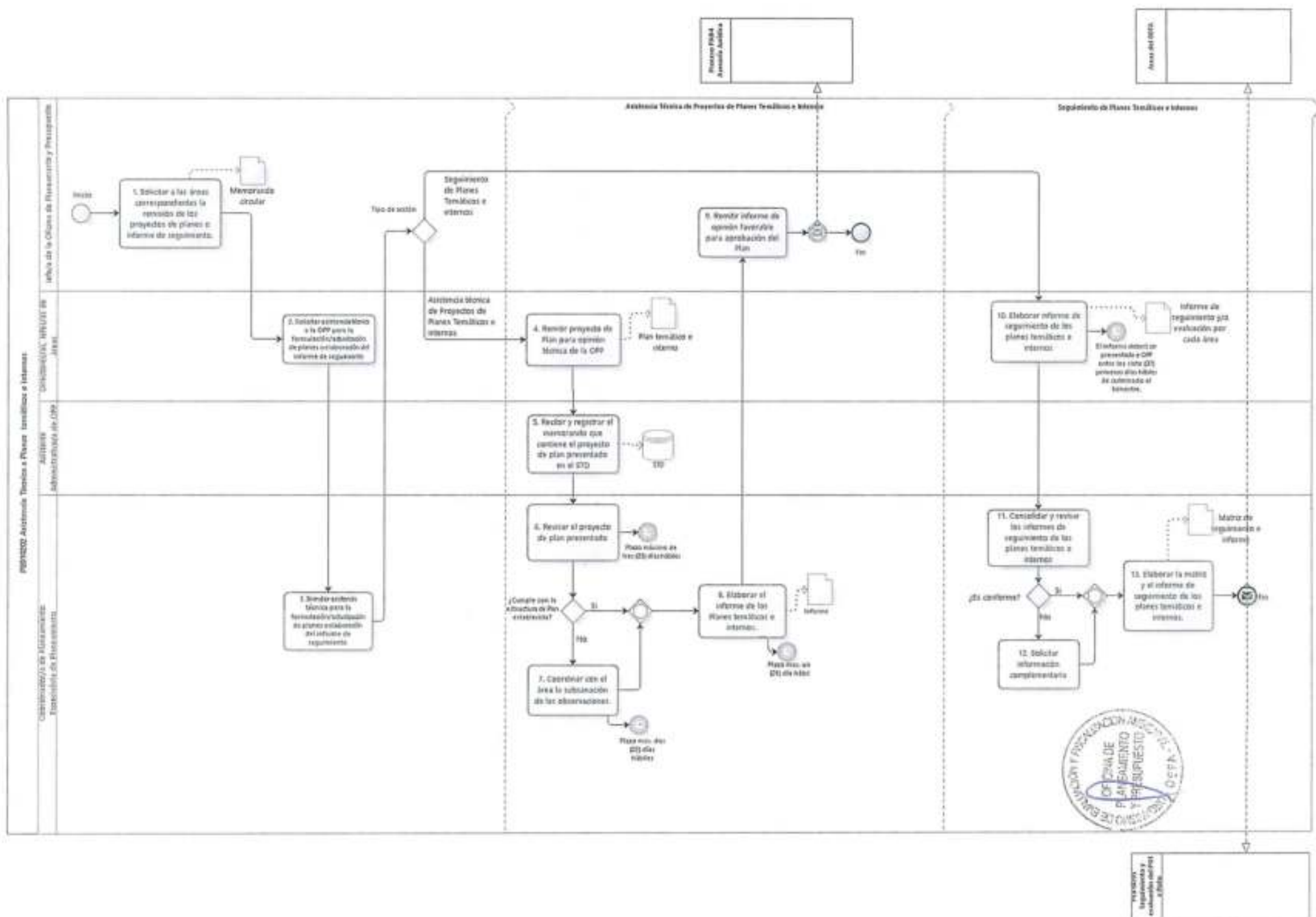
5	Recibir y registrar el memorando que contiene el proyecto de plan presentado en el STD	Recibe el memorando presentado por el área del OEFA, el cual deberá contener: - Informe Técnico. - Proyecto de Plan temático o interno con cronograma mensualizado y presupuesto. - Anexos según corresponda. Registra en el STD. Deriva los documentos sustentatorios hacia la coordinación de planeamiento.	Registro STD.	Asistente Administrativo/a	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6	Revisar el proyecto de plan presentado	Efectúa la revisión del proyecto de plan que deberá estar alineado con los planes nacionales, sectoriales e institucionales. Verifica la estructura del contenido de los planes, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por los entes rectores de los planes temáticos. La revisión se hará en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido el documento. ¿Cumple con la estructura de Plan establecida? SI: Ir a la actividad N° 8 NO: Ir a la actividad N° 7	-	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	Coordinar con el área la subsanación de las observaciones	Cuando el plan no cumple con los contenidos de la estructura respectiva se coordina con el área para la subsanación de observaciones, en el plazo de dos (2) días hábiles.	Correo electrónico	Coordinador/a de Planeamiento Especialista de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Elaborar el informe de los Planes temáticos e internos	Elabora el informe de opinión técnica en el plazo de un (01) día hábil, luego de haber realizado la revisión del alineamiento de consistencia, así como la subsanación de las observaciones.	Informe	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
9	Remitir informe de opinión favorable para aprobación del Plan	Mediante Memorando se remite el informe de opinión técnica a la OAJ, para que continúe su trámite de aprobación a través de la emisión de resolución respectiva: - Resolución de PCD: Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, Plan Operativo Informático, Plan de Transición al Protocolo IPv6, Plan de Gobierno Digital y el Plan de Integridad y Lucha contra la corrupción y promoción de la ética. - Resolución de GEG: Plan de Desarrollo de Personas, Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía, Plan de Comunicaciones, Plan de Ecoeficiencia, Plan de Bienestar Social y Desarrollo Humano, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Continuar con el Proceso PA04 Asesoría Jurídica). Fin del Procedimiento.	Memorando	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



B. Seguimiento de Planes Temáticos e internos					
10	Elaborar informe de seguimiento de los planes temáticos e internos	Elabora informe de seguimiento de los planes temáticos en forma trimestral, tomando en consideración: - Ejecución de las actividades programadas (logros, principales problemas y medidas correctivas a aplicar en el siguiente periodo-lecciones aprendidas). - Análisis del presupuesto ejecutado en relación a las metas físicas alcanzadas y su implicancia sobre el cumplimiento. El informe deberá ser presentado a OPP entre los siete (07) primeros días hábiles de culminado el trimestre.	Informe de seguimiento y/o evaluación por cada área	Directores/as, Jefes/as de áreas	Áreas del OEFA
11	Consolidar y revisar los informes de seguimiento de los planes temáticos e internos	Consolida y revisa la información cualitativa y cuantitativa del informe presentado por las áreas. Analiza la consistencia de la información: ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad N° 13 No: Ir a la actividad N° 12	-	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
12	Solicitar información complementaria	De ser necesario, coordina con las áreas usuarias la presentación de información complementaria, para ser presentada en el plazo de dos (2) días hábiles.	Correo electrónico	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
13	Elaborar la matriz y el informe de seguimiento de los planes temáticos e internos Fin del procedimiento 	Elabora la matriz y el informe de seguimiento de los planes temáticos e internos, que formarán parte del informe de seguimiento del POI. Dicha matriz contiene los siguientes ítems: - Nombre del Plan - Normativa que aprueba el plan - Objetivo General - Meta Física (Unidad de Medida, Programación Anual, Programación en el trimestre, ejecución en el trimestre, % de avance en el trimestre, % de ejecución anual). - Meta financiera (Programación anual, ejecución en el trimestre, % de avance en el trimestre, % de ejecución anual). Asimismo, se adjunta información cualitativa por cada Plan que contiene los principales logros obtenidos, problemas y medidas correctivas. Continuar con el procedimiento PE010205 Seguimiento y evaluación del POI y Presupuesto.	Matriz de seguimiento Informe	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL		
RECURSOS CRÍTICOS		
Recurso Humano	Gerente/a General, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a de Planeamiento, Especialistas de Planeamiento, Asistente Administrativo/a, Director/a/, Jefe/a de Área del OEFA.	
Infraestructura	Equipos	Laptop, impresora, scanner
	Sistemas Informáticos	STD
	Instalaciones	Oficinas administrativas y salas de reuniones
	Servicios de Apoyo	Correo electrónico y teléfono
CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	- Plan - Informe de seguimiento y/o evaluación por cada área - Matriz de seguimiento	
Documentos y formatos	- Memorando - Memorando circular - Correo electrónico - Plan temático - Informes - Matriz de seguimiento - Actas	
EVIDENCIAS E INDICADORES		
INDICADORES	Número de días hábiles para emitir informes de los proyectos de planes temáticos.	
Versión	0	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asistencia técnica y seguimiento a los planes temáticos e internos	CÓDIGO	PE010202
NOMBRE DEL INDICADOR	Número de días hábiles para emitir informes de los proyectos de planes temáticos.		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	El indicador busca medir el número de días en los que la OPP emite informe técnico sobre los proyectos de planes temáticos presentados por las áreas del OEFA.		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
OBJETIVO	El indicador permitirá medir la oportunidad en la emisión de los informes técnicos de la OPP sobre los proyectos de planes temáticos presentado por las áreas del OEFA.		
FÓRMULA	Número de días hábiles en emitir los informes técnicos sobre los planes temáticos presentados por las áreas.		
PERIODICIDAD	Anual	UNIDAD DE MEDIDA	Número de días hábiles
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Número de días para emitir informes técnicos	Es el número de días que comprende la revisión, coordinación y elaboración del informe técnico.		
FUENTE DE DATOS		META	
Sistema de Trámite Documentario		<= 6 días hábiles	
OBSERVACIONES			
Los planes temáticos e internos se revisan y evalúan a solicitud de las áreas responsables, conforme a la normatividad vigente y a las prioridades institucionales establecidas en el PEI y en el POI.			



Cuadro de Análisis de Logros Obtenidos, Problemas y Propuesta de Medidas Correctivas

Actividades	Logros Obtenidos	Problemas Presentados	Medidas Correctivas
Procesos de Apoyo del OEFA			



PROCEDIMIENTO	Certificación de crédito presupuestario y Constancia de previsión presupuestaria	CÓDIGO	PE010203
OBJETIVO	Emitir el Certificado de Crédito Presupuestario - CCP en los plazos establecidos, para garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.		
ALCANCE	Inicia con la solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria por parte de la Unidad de Abastecimiento, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Unidad de Finanzas hasta la aprobación correspondiente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
REQUISITOS LEGALES	- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente - Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público y que deroga la ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". Las referidas nomas incluyen sus modificatorias.		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	- Las certificaciones de crédito presupuestario deben ser emitidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor a un (01) día hábil, de ser solicitadas por el área solicitante. - Se dará un plazo máximo de un (01) día hábil a la Unidad de Abastecimiento, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Finanzas para las subsanaciones correspondientes. - Con respecto a los gastos de carácter permanente, planilla CAS, terceros, servicios básicos, viáticos entre otros; las aprobaciones de certificación de crédito presupuestario se realizarán trimestral, semestral o anualmente, según corresponda. - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Administración, debe asegurar las instrucciones y asistencia técnica para la correcta ejecución del presupuesto a cargo de los responsables de metas. - En caso la ejecución de los contratos supere el año fiscal e implique dos o más años de ejecución, adicionalmente a la certificación de crédito presupuestario, la OPP emitirá la constancia de previsión presupuestal, suscrita además por el/la Jefe/a de la OAD, recomendando al área usuaria priorizar los recursos para su atención.		
DEFINICIONES	- Actividad: Conjunto de tareas que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos prestados por el OEFA. En el caso de Programas Presupuestales las actividades contribuyen a la provisión de productos, con excepción de aquellas actividades vinculadas a funciones permanentes. - Área Usuaria: Órgano, unidad orgánica, coordinaciones aprobadas con resolución de la Presidencia del Consejo Directivo. - Certificación de Crédito Presupuestario: Documento expedido por el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora del OEFA, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal. - Coordinador/a de Meta: Son los servidores responsables del seguimiento de programación, formulación, ejecución y evaluación del POI y Presupuesto de las metas físicas y presupuestales.		



	- Constancia de Previsión Presupuestaria: Documento suscrito por la Oficina de Administración, que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. - Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos. - Sistema Integrado de Administración Financiera: Sistema de ejecución, herramienta muy ligada a la gestión financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs). El registro al nivel de las UEs, está organizado en 2 partes: (i) Registro administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y (ii) Registro contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables). - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIAG-MEF): Sistema integral informático desarrollado por el MEF, abarca los procesos técnicos de Abastecimientos, la gestión patrimonial, los procesos de Tesorería y de Planificación. - Términos de Referencia: Descripción, elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría. - Plan Operativo Institucional (POI): Documento elaborado por las entidades públicas que toma como base la información generada en el Plan Estratégico Institucional (PEI). El POI tiene un periodo de un (1) año y desagrega las acciones estratégicas identificadas en el PEI en actividades. Esta información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos. Asimismo, la acción estratégica debe vincularse con el Sistema de Presupuesto Público.
ABREVIATURAS	- CAS: Contrato Administrativo de Servicios - CCP: Certificado de Crédito Presupuestario - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OAD: Oficina de Administración - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - PIA: Presupuesto Institucional de Apertura - PIM: Presupuesto Institucional Modificado - POI: Plan Operativo Institucional - SIAG – MEF: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAG-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA - TDR/EETT: Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas - UAB: Unidad de Abastecimiento - URH: Unidad de Gestión Recursos Humanos - UFI: Unidad de Finanzas

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Áreas Usuarias (UAB, URH, UFI)	Registro de solicitud del CCP y/o previsión presupuestaria en el SIAG-OEFA	Registro de Nota de certificación de crédito presupuestal y/o Constancia de previsión presupuestaria	Áreas Usuarias



ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio: Remite a través del SIGA-OEFA, la solicitud de CCP y/o previsión presupuestaria	UAB: Remite a través del SIGA-OEFA la solicitud de CCP y/o previsión presupuestaria. (Viene de los procedimientos de "Contrataciones de bienes y servicios con proceso" y PA02010202 "Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin proceso"). URH: Remite a través del SIGA-OEFA la solicitud de CCP (correspondiente a contrataciones de CAS, dietarios, D.L. N° 728 y practicantes y secigristas), remitiendo el documento (reporte, informe u otro) que exprese la proyección de la contratación por parte de los órganos del OEFA. UFI: Remite a través del SIGA-OEFA la solicitud de CCP para la atención de la planilla de viáticos. Nota: Para todos los casos, la información se registra en el Aplicativo SIAF - módulo administrativo y en el SIGA-OEFA.	Registros de solicitud de CCP en el SIAF y en el SIGA-OEFA Registros de solicitud de previsión presupuestaria en el SIGA-OEFA	Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Jefe/a de la Unidad de Finanzas	Unidad de Abastecimiento Unidad de Gestión de Recursos Humanos Unidad de Finanzas
2	Asignar y derivar, a través del SIGA-OEFA, la solicitud de CCP y/o previsión presupuestaria al Especialista de Presupuesto	Asigna y deriva, a través del SIGA-OEFA, la solicitud de CCP y/o previsión presupuestaria a el/la Especialista de Presupuesto para su revisión.	Notificación de derivación del SIGA-OEFA	Coordinador/a de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Evaluar en el SIAF y SIGA-OEFA la solicitud de CCP y/o previsión presupuestaria	a. Revisa que la solicitud CCP esté vinculada a las tareas programadas en el POI aprobado o en sus modificatorias. b. Para el caso de la solicitud de previsión presupuestaria, verifica que el sustento remitido por UAB evidencie que la ejecución de los contratos objeto del requerimiento superen el año fiscal. ¿Es conforme? No: ir a la actividad N° 4. Si: ir a la actividad N° 5.	Registro de evaluación en el SIAF y SIGA-OEFA	Especialista de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	Coordinar con las áreas usuarias para subsanar observaciones	De existir observaciones para la emisión del CCP y/o constancia de previsión presupuestaria, se coordina con URH, UFI o UAB, para las subsanaciones correspondientes en el SIGA-OEFA y en el SIAF; dando un plazo máximo de un (01) día hábil para responder.	Notificación de derivación del SIGA-OEFA	Especialista de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Emitir el reporte de Nota de CCP en el SIAF y SIGA-OEFA y/o elaborar la constancia de	Genera el reporte de Nota de CCP en el SIAF y SIGA-OEFA y/o constancia de previsión presupuestaria en el SIGA-OEFA y comunica al Coordinador/a de presupuesto para su revisión.	Reporte de Nota de CCP y/o Constancia de Previsión Presupuestaria	Especialista de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



	previsión presupuestaria en el SIGA-OEFA				
6	Revisar y visar el reporte de Nota de CCP del SIAF y/o constancia de previsión presupuestal en el SIGA -OEFA	Revisa y visa el reporte de CCP DEL SIAF y/o constancia de previsión presupuestal en el SIGA - OEFA.	Reporte de Nota de CCP y/o Constancia de Previsión Presupuestaria (visado)	Coordinador/a de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	Suscribe en el SIGA-OEFA el Reporte de Nota de CCP y/o Constancia de Previsión Presupuestaria. Fin del procedimiento	Autoriza la nota CCP en el SIAF y SIGA-OEFA y/o la constancia de previsión presupuestaria en el SIGA-OEFA. En el caso de la constancia de previsión presupuestaria, ésta se deriva a la OAD para su aprobación. Nota: Esta actividad puede ser ejercida por el Coordinador/a de Presupuesto mediante delegación de facultades.	Aprobación de Nota de CCP y/o Constancia de previsión presupuestaria	Jefe/a de la OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Suscribir en el en el SIGA-OEFA la constancia de previsión presupuestaria. Fin del procedimiento	Suscribir en el SIGA-OEFA la constancia de previsión presupuestaria y deriva a UAB. Nota: Esta actividad puede ser ejercida por el Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento mediante delegación de facultades.	Suscribir Constancia de previsión presupuestaria	Jefe/a de la OAD	Oficina de Administración

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Coordinador/a de presupuesto, Especialista de presupuesto, Coordinador/a de meta, Jefe/a de la UAB/URH/UFI	
Infraestructura	Equipos	Laptop, impresora, scáner, teléfono.
	Sistemas Informáticos	SIAF, SIGA-OEFA
	Instalaciones	Oficinas administrativas
	Servicios de Apoyo	Correo electrónico

CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	- Validación en el SIGA-OEFA y SIAF. - Revisión y aprobación de documentos en el SIGA-OEFA
Documentos y formatos	- Registros de solicitud de CCP en el SIAF y SIGA-OEFA. - Registro de Nota de CCP o Constancia de previsión de gasto aprobada



EVIDENCIAS E INDICADORES	
INDICADORES	Porcentaje de Certificaciones de Crédito Presupuestario atendidas dentro de las 24 horas.
Versión	0



NOMBRE DEL PROCESO	Certificación de crédito presupuestario y Constancia de previsión presupuestaria	CÓDIGO	PE010203
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de Certificaciones de Crédito Presupuestario atendidas dentro de las 24 horas.		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	El indicador busca medir el porcentaje de Certificaciones de Crédito Presupuestal recepcionadas y atendidas en el día por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO	El indicador permite medir la oportunidad en la atención de las Certificaciones de Crédito Presupuestal recepcionadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
FÓRMULA	(Número de certificaciones de crédito presupuestario atendidas en el día / Número de certificaciones de crédito presupuestario recepcionadas en el día) *100		
PERIODICIDAD	Diaria	UNIDAD DE MEDIDA	%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Número de certificaciones de crédito presupuestario atendidas en el día	Total de certificaciones de crédito presupuestario atendidas en el día.		
Número de certificaciones de crédito presupuestario recepcionadas en el día	Total de certificaciones de crédito presupuestario aprobadas en el SIAF de acuerdo a la tarea consideradas en el POI.		
FUENTE DE DATOS		META	
- Sistema de Trámite Documentario - Memorando de respuesta a las certificaciones de crédito presupuestal		100%	
OBSERVACIONES			



PROCEDIMIENTO	Modificación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional	CÓDIGO	PE010204
OBJETIVO	Ordenar las variaciones producidas en la Entidad, en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional durante el proceso de ejecución y/o por mayor asignación de presupuesto.		
ALCANCE	Inicia con la solicitud para la modificación de metas físicas y/o presupuestarias por parte de los órganos del OEFA y concluye con la emisión del documento resolutivo respectivo.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
REQUISITOS LEGALES	- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público y que deroga la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro de Planeamiento Estratégico. - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria. - Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2016-EF/50.01, Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados. - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	- Cuando se modifica el PEI se debe modificar el POI Multianual en el periodo que corresponda. Si el POI Anual es afectado, la entidad realiza su modificación con intervención de la Comisión de Planeamiento y el apoyo del órgano de planeamiento, previo análisis al seguimiento de la ejecución. - El POI Anual en ejecución se modifica, además, cuando se presentan las siguientes circunstancias: (i) Cambios en la programación de metas físicas de las Actividades Operativas e Inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización; y, (ii) Incorporación de nuevas Actividades Operativas e Inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI. - Durante la ejecución del POI Anual se pueden formalizar hasta cuatro modificaciones al referido instrumento de gestión (una por trimestre). - Las áreas deberán presentar el informe técnico de modificación del POI durante los tres (3) primeros días hábiles del mes a partir del cual se genera la modificación o reprogramación, posterior a ello las reprogramaciones serán consideradas en el siguiente mes. - Los factores que motivan la modificación presupuestaria son: (i) Por incorporación de mayores recursos; (ii) Por reducción del marco presupuestal; (iii) Por adecuaciones entre metas y/o específicas de gastos para el cumplimiento de las metas físicas programadas; y, (iv) Por variaciones organizacionales. - Las modificaciones presupuestales que incidan en la variación de actividades deberán ser sustentadas por el área usuaria. - En los seis (06) primeros días calendarios de cada mes la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elabora un informe para formalizar las modificaciones presupuestarias del mes anterior en el nivel funcional programático. - Con la identificación de saldos de libre disponibilidad y tomando en consideración las prioridades institucionales determinadas por la Alta Dirección, la OPP en coordinación con el área usuaria, registra la nota de modificación presupuestaria en el SIGA-OEFA y SIAF-MEF para optimizar el uso de los recursos en el marco de las normas presupuestales.		

DEFINICIONES



- **Actividad Operativa:** Son el medio necesario y suficiente que contribuyen en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional.
- **Coordinador de Meta:** Servidor responsable del seguimiento de programación, formulación, ejecución y evaluación del POI y Presupuesto de las metas físicas y presupuestales.
- **Comisión de Planeamiento Estratégico:** Comisión de carácter permanente designada por su presidente del Consejo Directivo, encargada de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Está conformada por miembros de la Alta Dirección, así como por los responsables de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
- **Ejecución Presupuestaria:** Proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la Programación del Compromiso Anual, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.
- **Modificación presupuestaria:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
- **Nivel Funcional Programático:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
- **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- **Presupuesto por Resultados (PpR):** Estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios (productos) y a resultados a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles. Para lograrlo es necesario un compromiso de las entidades públicas, definir responsables, generar información, y rendir cuentas.
- **Programa Presupuestal:** Categoría presupuestaria que constituye una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un resultado específico en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública.
- **Responsables de Metas:** Jefes de Área, quienes deberán ser designados mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo y cuya vigencia como responsable de metas es mientras se mantiene en el cargo.
- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIAF-MEF):** Sistema integral informático desarrollado por el MEF, abarca los procesos técnicos de Abastecimientos, la gestión patrimonial, los procesos de Tesorería y de Planificación.

ABREVIATURAS

- CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- POI: Plan Operativo Institucional
- PIM: Presupuesto Institucional Modificado
- GEG: Gerencia General
- PCD: Presidencia del Consejo Directivo
- SIAF-MEF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA.

DESCRIPCIÓN

PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Áreas usuarias del OEFA	Solicitud de modificación presupuestal	Modificación presupuestal	Áreas usuarias del OEFA
CEPLAN	Directivas	Modificación del POI	CEPLAN
MEF	Ley General del Sistema de Presupuesto		MEF

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio: Evaluar periódicamente las necesidades de modificación de metas físicas y/o presupuestarias	Evalúa los factores que motivan la necesidad de modificación de metas físicas y/o presupuestarias: a. Cambios en la programación de metas físicas de las actividades operativas e inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización. b. Incorporación de nuevas actividades operativas e inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI. c. Al incorporarse nuevos recursos presupuestarios. d. Al reducirse el presupuesto y esto implique la reducción de metas físicas. e. Al implementar las recomendaciones del seguimiento o evaluación del POI. f. Cuando el valor estimado difiere del presupuesto, entre otros que pueda especificar la OPP. g. Al modificarse el PEI y afecte a las metas del POI.	-	Responsable de meta Coordinador/a de meta	Áreas usuarias del OEFA
2	Registrar la solicitud de modificación a OPP	Registra en el SIGA-OEFA la solicitud de modificación adjuntando el informe de sustento respectivo. Esta modificación puede llevar a una variación del presupuesto.	Registro de la solicitud de modificación en el SIGA-OEFA Informe de sustento	Responsable de meta Coordinador/a de meta	Áreas Usuaris del OEFA
3	Recibir la solicitud de modificación y derivar para su evaluación	Deriva por el sistema SIGA-OEFA a el/la Especialista de Planeamiento para que evalúe las implicancias en el POI.	Notificación de derivación del SIGA-OEFA	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	Evaluar el sustento de modificación	Evalúa el sustento de modificación del POI y del presupuesto. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 6 NO: Ir a la actividad N° 5	Registro de evaluación en el SIGA-OEFA	Especialista de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Coordinar con el área usuaria para subsanar las observaciones	Coordina con el área solicitante (Responsable de meta o Coordinador/a de meta) para subsanar las observaciones, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Esta subsanación deberá ser registrada en el SIGA-OEFA.	Notificación de derivación del SIGA-OEFA	Especialista de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

6	Emitir opinión favorable y derivar en el SIGA-OEFA	Emite opinión favorable y deriva al Coordinador/a de Planeamiento en el SIGA-OEFA.	Notificación de derivación del SIGA-OEFA	Especialista de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	Revisar el resultado de la evaluación	Revisa el resultado de la evaluación del/la Especialista de Planeamiento. ¿Es para generar una nota de modificación presupuestal? SI: Deriva por el SIGA-OEFA al/la Coordinador/a de Presupuesto (Ir a la actividad N° 9) NO: Ir a la actividad N° 8	Notificación de derivación del SIGA-OEFA	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Aprobar en el SIGA-OEFA la modificación del POI solicitada	Aprueba en el SIGA-OEFA la modificación del POI solicitada. Realiza la migración del SIGA-OEFA al CEPLAN previa aprobación del Jefe/a de OPP.	Registro de aprobación de modificación del POI solicitado en el SIGA-OEFA	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
9	Asignar la evaluación a un/a Especialista de Presupuesto	Asigna a un/a Especialista de Presupuesto la evaluación de la solicitud de modificación del presupuesto a través del SIGA-OEFA.	Notificación de derivación del SIGA-OEFA	Coordinador/a de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Evaluar la solicitud de modificación presupuestal	Evalúa si corresponde modificar el presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente. ¿Es conforme? SI: Ir a la actividad N° 12 NO: Ir a la actividad N° 11	Registro de evaluación en el SIGA-OEFA	Especialista de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Coordinar con el área usuaria para subsanar observaciones	Coordina con el área solicitante (Responsable de meta o Coordinador/a de meta) para subsanar las observaciones, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Esta subsanación deberá ser registrada en el SIGA-OEFA.	Notificación de derivación del SIGA-OEFA	Especialista de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
12	Registrar y emitir la nota de modificación presupuestal en el SIAF-MEF	Registra en el módulo SIAF-MEF y genera el reporte de la nota de modificación presupuestal, que es puesto en conocimiento al Coordinador/a de Presupuesto.	Reporte de nota de modificación presupuestal en el SIAF-MEF	Especialista de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
13	Revisar y visar el reporte de nota de modificación presupuestal	Revisa y visa el reporte de nota de modificación presupuestal (firma electrónica). El Especialista de presupuesto adjunta el reporte de nota de modificación presupuestal al SIGA-OEFA.	Reporte de nota de modificación presupuestal (visado)	Coordinador/a de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
14	Suscribe en el SIGA-OEFA la nota de modificación presupuestaria Fin del procedimiento	Autoriza la nota de modificación presupuestal en el SIAF-MEF y SIGA-OEFA (firma electrónica) Nota.- Esta actividad puede ser ejercida por el Coordinador/a de Presupuesto mediante delegación de facultades.	Aprobación de nota de modificación presupuestal	Jefe/a de OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Consolidación trimestral de la modificación del POI					



1	Consolidar y formalizar las notas de modificación al POI al finalizar cada trimestre	Consolida trimestralmente las modificaciones al POI. El plazo de la consolidación no debe exceder a siete (07) días hábiles de culminado el trimestre. Genera reporte del SIGA-OEFA y el CEPLAN de la programación física y financiera al cierre de cada trimestre y elabora el informe correspondiente. Presenta a la jefatura de la OPP para la continuidad de su trámite.	Informe	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	Gestiona la validación de la propuesta de POI modificado ante la CPE	La jefatura de la OPP convoca a la Comisión de Planeamiento Estratégico - CPE para presentar la propuesta de POI modificado el trimestre, para su validación respectiva.	Acta de la CPE	Jefe/a de la OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Gestionar la aprobación del POI modificado	La jefatura de la OPP remite a OAJ el expediente que contiene el informe técnico para la aprobación del POI modificado. La OAJ presenta informe técnico y proyecto de resolución de GEG para la aprobación del POI modificado.	Acta de la CPE Informe Técnico Proyecto de Resolución Memorándum	Jefe/a de la OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	Firmar la Resolución de aprobación del POI modificado y disponer su publicación en el Portal Institucional y Portal de Transparencia Estándar. Fin del procedimiento	Firma la Resolución que formaliza las modificaciones al POI y dispone a la ORI su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional en un máximo de dos (02) días hábiles de emitida la resolución, y remite la Resolución a la OPP para conocimiento.	Resolución que aprueba el POI modificado	Gerente/a General	Gerencia General
Aprobación de las Modificaciones Presupuestarias					
1	Consolidar las "Notas de modificación presupuestaria", para su formalización.	Consolida en un plazo no mayor a seis (06) días calendarios de culminado el mes, todas las Notas de modificación presupuestaria generadas en el SIAF-MEF. Elabora el proyecto de informe técnico. Remite a la jefatura de la OPP para que continúe su trámite.	Reporte de Notas de modificación presupuestaria, generado en el SIAF-MEF Proyecto de Informe Técnico	Coordinador/a de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	Gestionar la aprobación de la modificación presupuestal y proyecto de Resolución a la PCD.	La jefatura de la OPP emite el Informe Técnico y remite el expediente a la OAJ para su opinión. La OAJ en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios, presenta informe legal y proyecto de Resolución de PCD para aprobación.	Informe Técnico Memorando Informe Legal Proyecto de Resolución	Jefe/a de la OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3	Aprobación de la modificación presupuestal	Mediante Resolución se aprueba las modificaciones presupuestales, en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios y, se dispone su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional en un máximo de dos (02) días hábiles de emitida. <u>Nota:</u> Esta actividad puede ser ejercida por funcionario mediante delegación de facultades.	Resolución	Presidente/a del Consejo Directivo	Presidencia del Consejo Directivo
4	Remitir a la DGPP del MEF las copias fedateadas de resolución. Fin del procedimiento.	La OPP remite las copias fedateadas de Resolución a la DGPP del MEF en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, siguientes a la aprobación de la resolución.	Copias fedateadas de Resolución	Jefe/a de la OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL		
RECURSOS CRÍTICOS		
Recurso Humano	Presidente/a del Consejo Directivo, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a de Planeamiento, Coordinador/a de Presupuesto, Especialista de Presupuesto, Especialista de Planeamiento, Responsables de meta y Coordinadores/as de meta.	
Infraestructura	Equipos	Laptop, impresora, scanner, teléfono.
	Sistemas Informáticos	SIGA-OEFA, SIAF-MEF, CEPLAN
	Instalaciones	Oficinas administrativas
	Servicios de Apoyo	Correo electrónico
CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	- Registros en el SIAF-MEF - Registros en el SIGA-OEFA - Registros en aplicativo CEPLAN	
Documentos y formatos	- Registro de nota de modificación presupuestal - Registro de modificación del POI - Aplicativo CEPLAN - Memorando - Reporte de aprobación - Reporte de notas de modificación - Acta - Informe técnico - Resoluciones	

EVIDENCIAS E INDICADORES	
INDICADORES	Porcentaje del presupuesto institucional modificado mensualmente en el nivel funcional programático.

Versión	0
---------	---





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modificación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional.		CÓDIGO	PE010204
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje del presupuesto institucional modificado mensualmente en el nivel funcional programático.			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	El indicador busca medir el porcentaje de presupuesto institucional que se modifica mensualmente en el nivel funcional programático.			
RESPONSABLE	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto			
OBJETIVO	El indicador permite medir la dimensión de presupuesto que se modifica mensualmente en el OEFA.			
FÓRMULA	(Monto de presupuesto modificado en un mes / Presupuesto Institucional Modificado del mes) X 100			
PERIODICIDAD	Mensual	UNIDAD DE MEDIDA	%	
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
Monto de presupuesto modificado	Total de Presupuesto Institucional modificado de la Entidad en el mes de medición.			
Presupuesto Institucional Modificado	Total de Presupuesto Institucional Modificado de la Entidad que se modifica en el mes de medición.			
FUENTE DE DATOS			META	
Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF			4%	
OBSERVACIONES				



PROCEDIMIENTO	Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional	CÓDIGO	PE010205
OBJETIVO	Obtener información relevante para el proceso de mejora continua de la planificación operativa y del presupuesto.		
ALCANCE	Inicia con la recopilación de información para el seguimiento o evaluación y concluye con la difusión de los mismos.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
REQUISITOS LEGALES	- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público y que deroga la ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro de Planeamiento Estratégico. - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional. - Directiva N° 005-2012-EF/50.01, Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal vigente. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	- El ingreso de información de la evaluación del presupuesto institucional en el SIAF es semestral (dentro de los quince (15) primeros días de agosto), Anual (hasta cuarenta y cinco (45) días después de finalizado el cierre y conciliación contable del presupuesto). - La evaluación del Plan Operativo Institucional constituye un insumo para la formulación del POI del siguiente año; por lo que el inicio del proceso se iniciará en el mes de enero hasta el último día hábil de febrero del año siguiente al periodo evaluado (Guía para el Planeamiento Institucional de CEPLAN). - La OPP, realiza el seguimiento del avance de las metas físicas y presupuestarias y en coordinación con el área, se identifican saldos de libre disponibilidad que no se van a ejecutar en el año fiscal vigente, los cuales deberán ser informados a la OPP mediante documento. Asimismo, en el seguimiento se identifican demandas de recursos, los cuales deberán ser informados a la OPP mediante documento.		
DEFINICIONES	- Actividad: Conjunto de tareas que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos prestados por Entidad. En el caso de programas presupuestales las actividades contribuyen a la provisión de productos, con excepción de aquellas actividades vinculadas a funciones permanentes. - Aplicativo CEPLAN: Instrumento informático diseñado e implementado por el CEPLAN, en el cual las entidades registran información de sus planes vía internet, en el marco de los principios de transparencia y publicidad que rigen la administración pública. - Área Usuaria: Órgano, unidad orgánica, coordinaciones aprobadas con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo, áreas funcionales del OEFA. - Evaluación de implementación (aplicable al POI): Consiste en analizar los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones. Comprende la identificación de las causas, las restricciones y las oportunidades de mejora para la implementación del POI. Se realiza con periodicidad trimestral, semestral y anual.		

	- Evaluación Presupuestaria: En la fase de evaluación presupuestaria se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, en relación a lo aprobado en los presupuestos de sector público, utilizando instrumentos tales como indicadores de desempeño en la ejecución del gasto. Se realiza con periodicidad semestral y anual. - Marco Estratégico: Conjunto de políticas lineamientos u objetivos referenciales o de carácter superior que se toma en cuenta para el diseño y articulación de políticas y planes en el nivel desarrollado. - Plan Estratégico Institucional (PEI): Instrumento de gestión formulado por el OEFA, que identifica la estrategia de la Entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los objetivos y las acciones estratégicas institucionales. - 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. - Planificación Operativa: Procedimiento en el cual se definen las actividades operativas e inversiones necesarias para ejecutar las acciones estratégicas institucionales definidas en el PEI. - Responsable de Meta: Directores/as, /Jefes/as de órganos y unidades orgánicas del OEFA, quienes deberán ser designados mediante Resolución emitida por el Titular de Pliego. - Seguimiento de planes institucionales: El seguimiento permite la identificación de alertas tempranas con base en desviaciones respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión. Se realiza con periodicidad mensual. - Seguimiento del Presupuesto Institucional: El seguimiento es un proceso continuo a través del cual se analiza el comportamiento de la ejecución presupuestaria, identificando los problemas y desviaciones respecto a lo programado y los saldos presupuestarios que no se van a ejecutar en el año fiscal. Se realiza con periodicidad mensual. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF): Sistema de Ejecución, herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs). El registro, al nivel de las UEs, está organizado en 2 partes: (i) Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y (ii) Registro Contable (contabilización de las fases, así como Notas Contables). - Tareas: Acciones que debe realizar la Entidad para asegurar el desarrollo e implementación de las actividades.
ABREVIATURAS	- CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CGR: Contraloría General de la República - CR: Congreso de la República - CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico - DGPP: Dirección General de Presupuesto Público (del MEF) - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - POI: Plan Operativo Institucional - PEI: Plan Estratégico Institucional - GEG: Gerencia General - SIAF-MPP: Módulo de Procesos Presupuestarios - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
CEPLAN	Directivas, manuales y guías de Planeamiento Institucional.	Reporte de seguimiento o evaluación del POI y del Presupuesto del OEFA	CEPLAN



PE010201 - Formulación, aprobación y publicación del plan operativo institucional y del presupuesto institucional de apertura	POI y presupuesto institucional de apertura aprobados		Áreas Usuarías
PE010204 - Modificación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional	POI y presupuesto institucional modificados		
MEF	Directivas de evaluación del presupuesto		MEF

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio: Desarrollar los actos preparatorios para la realización del seguimiento y la evaluación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional	Instruir a los órganos para realizar el seguimiento o evaluación del POI a nivel de metas físicas y presupuestarias y del Presupuesto Institucional. El seguimiento se realiza con periodicidad mensual y la evaluación, con periodicidad trimestral, semestral y anual. Sigue en las actividades N° 02, 12 ó 20.	Memorando circular Actas de reuniones de Trabajo	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
A. Seguimiento del POI y del Presupuesto Institucional					
2	Revisar el cumplimiento del POI a nivel de metas físicas y presupuestarias	Revisar el cumplimiento del POI a nivel de metas físicas y presupuestarias. Evidenciar en el SIGA el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias mediante documentos.	Documentos	Responsable de meta Coordinador/a de meta	Áreas del OEFA
3	Analizar y registrar información sobre la ejecución del POI a nivel de metas físicas y presupuestarias	Analizar y registrar la información del POI, a nivel de metas físicas y presupuestarias, en el SIGA-OEFA. Explica y sustenta además el cumplimiento de las metas, logros, problemas y medidas adoptadas frente a los problemas identificados y a las alertas generadas por OPP en los períodos anteriores. Las actividades 2 y 3 de la presente ficha técnica se realizarán ambas dentro de los siete (07) primeros días hábiles de cada mes. Sigue en las actividades N° 04 y 08, las cuales se realizan en paralelo.	Reporte del SIGA-OEFA	Responsable de meta Coordinador/a de meta	Áreas del OEFA



4	Analizar en el SIGA - OEFA la información registrada por las áreas sobre la ejecución del POI	Analizar en el SIGA - OEFA la información registrada por las áreas. Identifica alertas tempranas con base en desviaciones respecto a las metas físicas y presupuestales programadas por las áreas del OEFA en el POI. Formula recomendaciones que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión. ¿Es conforme? No: ir a la actividad N° 5. Sí: ir a la actividad N° 6.	Registro en el SIGA-OEFA	Especialista de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Coordinar con las áreas usuarias para subsanar observaciones	De existir observaciones en la información registrada en el SIGA OEFA, se coordina con las áreas para las subsanaciones correspondientes en el SIGA-OEFA; dando un plazo máximo de un (01) día hábil para responder.	Notificación de derivación del SIGA-OEFA	Especialista de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6	Consolidar en el SIGA - OEFA la información registrada por las áreas y emitir el reporte de seguimiento del POI	En el SIGA - OEFA consolida la información registrada por las áreas, genera el reporte de seguimiento del POI y comunica al Coordinador/a de planeamiento para su revisión. La presente actividad se realizará como máximo dentro de los tres (03) días hábiles de vencido el plazo de las actividades 2 y 3.	Reporte de seguimiento del POI en el SIGA OEFA	Especialista de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	Revisar y validar el reporte de seguimiento del POI en el SIGA - OEFA y migrar la información al aplicativo de CEPLAN	Revisa y valida el reporte de seguimiento del POI en el SIGA - OEFA. Verifica que el reporte de seguimiento comprenda alertas tempranas con base en desviaciones respecto a las metas físicas y presupuestales programadas por las áreas del OEFA en el POI; así como las recomendaciones que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión. Realiza la migración del SIGA-OEFA al aplicativo de CEPLAN. La presente actividad se realizará dentro de un (01) día hábil de vencido el plazo de la actividad 6.	Reporte de seguimiento del POI en el SIGA OEFA (validación) y del aplicativo CEPLAN	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Analizar y registrar en el SIGA - OEFA o en el SIAF - MPP el avance en la ejecución del presupuesto institucional	Analizar y registrar en el SIGA - OEFA o el SIAF - MPP el avance en la ejecución del presupuesto institucional. Analiza el comportamiento de la ejecución presupuestaria, identificando los problemas y desviaciones respecto a lo programado y los saldos presupuestarios que no se van a ejecutar en el año fiscal. Formula recomendaciones que conlleven al uso eficiente de los recursos públicos asignados a la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La presente actividad se realizará como máximo dentro de los tres (03) días hábiles de vencido el plazo de la actividad 3.	Reporte de seguimiento del presupuesto institucional en el SIGA OEFA	Especialista de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



9	Revisar y validar el reporte de seguimiento del presupuesto institucional en el SIGA-OEFA	Revisa y valida el reporte de seguimiento del presupuesto en el SIGA - OEFA. Verifica que el reporte de seguimiento analice el comportamiento de la ejecución presupuestaria, identificando los problemas y desviaciones respecto a lo programado y los saldos presupuestarios que no se van a ejecutar en el año fiscal; así como las recomendaciones que conlleven al uso eficiente de los recursos públicos asignados a la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La presente actividad se realiza en un (01) día hábil de vencido el plazo de la actividad 8.	Reporte de seguimiento del presupuesto institucional en el SIGA OEFA (validación)	Coordinador/a de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Aprobar en el SIGA-OEFA el reporte de seguimiento del POI y del presupuesto institucional y remitir a las áreas.	A través del SIGA-OEFA aprueba el reporte de seguimiento del POI y del presupuesto institucional y lo remite a las áreas de la entidad. La presente actividad se realizará dentro de un (01) día hábil de vencido el plazo de las actividades 7 y 9.	Reporte de seguimiento del POI y del presupuesto institucional en el SIGA OEFA Notificación de derivación del SIGA-OEFA	Jefe/a de la OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Realizar seguimiento a las alertas generadas. Fin del procedimiento	La OPP realiza el seguimiento para la adecuada y oportuna implementación de las alertas tempranas y recomendaciones comunicadas a las áreas mediante el Reporte de seguimiento del POI y presupuesto institucional.	Lista de chequeo	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
B. Evaluación del POI					
12	Elaborar informe de evaluación del POI según los lineamientos de la OPP	Sobre la base de la información cuantitativa contenida en el SIGA-OEFA, elabora el análisis cualitativo de la ejecución del POI según los lineamientos de la OPP y deriva el informe al coordinador de Planeamiento de OPP. Dicha información deberá ser remitida a la OPP dentro de los nueve (09) días hábiles siguientes al cierre de cada período.	Informe de evaluación	Responsable de meta Coordinador/a de meta	Áreas del OEFA
13	Recibir y asignar los informes de evaluación del POI presentados por las áreas a los especialistas de Planeamiento	Recibe y asigna los informes de evaluación del POI presentados por las áreas a los especialistas de Planeamiento.	Derivación	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
14	Analizar la información sobre la evaluación del POI presentada por las áreas	Analiza la información presentada por las áreas; así como los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones. Comprende la identificación de las causas, restricciones y oportunidades de mejora para la implementación del POI.	-	Especialista de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



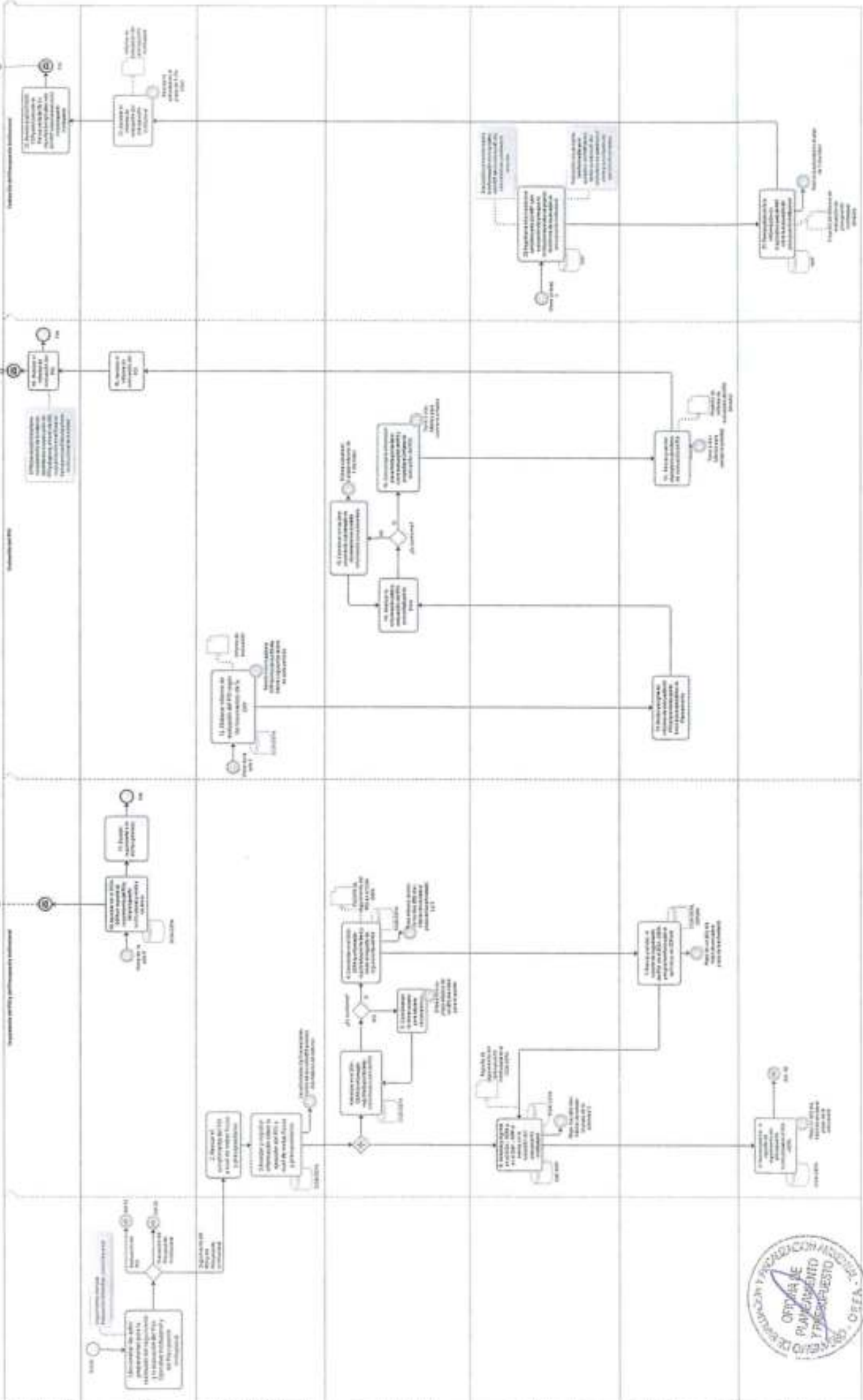
		Formula recomendaciones que contribuyan a la mejora de la gestión institucional. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 16 No: Ir a la actividad N° 15			
15	Coordinar con las áreas usuarias la subsanación de observaciones o solicita información complementaria	De existir observaciones o requerir información complementaria, coordina con las áreas para las subsanaciones correspondientes, las cuales se realizarán en un plazo máximo de un (01) día hábil.	Documento	Especialista de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
16	Consolidar la información presentada por las áreas sobre evaluación del POI y proyectar el informe de evaluación del POI	Consolida la información presentada por las áreas sobre la evaluación del POI, elabora proyecto de informe de evaluación y comunica al Coordinador/a de planeamiento para su revisión. La presente actividad se realizará dentro de los cinco (05) días hábiles de vencido el plazo de las actividades 12.	Proyecto de informe de evaluación del POI	Especialista de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
17	Revisar y validar el proyecto de informe de evaluación del POI	Revisa, valida y visa el proyecto de informe de evaluación del POI y deriva al Jefe de OPP. Verifica que el informe contenga el análisis de los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones. Asimismo, verifica que se identifiquen las causas, restricciones y oportunidades de mejora para la implementación del POI; así como la formulación de recomendaciones que contribuyan a la mejora de la gestión institucional. La presente actividad se realiza en dos (02) días hábiles de vencido el plazo de la actividad 16.	Proyecto de informe de evaluación del POI (visado)	Coordinador/a de Planeamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
18	Aprobar el informe de evaluación del POI	Aprueba el informe de evaluación del POI y lo remite al Titular de la Entidad. La presente actividad se realizará dentro de un (01) día hábil de vencido el plazo de la actividad 17.	Informe de evaluación del POI	Jefe/a de la OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
19	Publicar el informe de evaluación del POI 	El Titular de la Entidad toma conocimiento de los alcances del informe de evaluación del POI y dispone, a través de ORI, su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y Portal Institucional de la entidad. La presente actividad se realizará dentro de los plazos establecidos por CEPLAN. <u>Nota:</u> Esta actividad puede ser ejercida por el Gerente/a General mediante delegación de facultades.	Publicación del Informe de evaluación del POI	Titular de la Entidad	Presidencia del Consejo Directivo

C. Evaluación del Presupuesto Institucional					
20	Registrar la información en el aplicativo web del MEF sobre evaluación del presupuesto institucional y elaborar proyecto de informe de evaluación de presupuesto institucional	Para la evaluación semestral se registra la información en el aplicativo web del MEF sobre evaluación del presupuesto institucional, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario de culminado el semestre. Para la evaluación anual se registra la información en el aplicativo web del MEF sobre evaluación del presupuesto institucional, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario de culminado el cierre y conciliación del ejercicio fiscal evaluado. Para ambas acciones considerará la información correspondiente a los avances de metas físicas y el avance financiero al cierre del período informado.	Reportes del aplicativo web del MEF sobre la evaluación del presupuesto institucional Proyecto de informe de evaluación de presupuesto institucional	Especialista de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
21	Revisar y transmitir la información en el aplicativo web del MEF sobre la evaluación del presupuesto institucional	Revisa y transmite la información registrada en el aplicativo web de evaluación del MEF. De encontrar alguna observación al informe, coordina con el Especialista de Presupuesto realizar los ajustes correspondientes. Validar y visar el contenido del proyecto de informe de evaluación de presupuesto y eleva a la Jefe/a de OPP. La presente actividad se realizará dentro de un (01) día hábil de vencido el plazo de la actividad 20.	Proyecto de informe de evaluación de presupuesto institucional (visado)	Coordinador/a de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
22	Aprobar el informe de evaluación del presupuesto institucional	Aprueba el informe de evaluación del presupuesto institucional y, a través de la Gerencia General, lo remite al Titular de la Entidad. La presente actividad se realizará dentro de un (01) día hábil de vencido el plazo de la actividad 21.	Informe de evaluación del presupuesto institucional	Jefe/a de la OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
23	Remitir a la DGPP/MEF, CGR y a la Comisión de Presupuesto de CR, los reportes del aplicativo web del MEF sobre la evaluación del presupuesto institucional	El Titular de la Entidad, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes de vencido el plazo para su registro, remite a la DGPP/MEF, CGR y a la Comisión de Presupuesto de CR, los reportes del aplicativo web del MEF sobre la evaluación del presupuesto institucional.	Oficios Reportes del aplicativo web del MEF sobre la evaluación del presupuesto institucional	Titular de la Entidad	Presidencia del Consejo Directivo
Fin del procedimiento					



IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL		
RECURSOS CRÍTICOS		
Recurso Humano	Presidente/a del Consejo Directivo, Gerente/a General, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Coordinador/a de Planeamiento, Coordinador/a de Presupuesto, Especialista de Planeamiento, Especialista de Presupuesto, Responsable y Coordinador/a de meta.	
Infraestructura	Equipos	Laptop, impresora, scanner, teléfono.
	Sistemas Informáticos	SIGA-OEFA, SIAF
	Instalaciones	Oficinas administrativas, salas de reuniones
	Servicios de Apoyo	Correo electrónico, Courier
CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	- SIAF - SIGA-OEFA - Informes y reportes - Oficios	
Documentos y formatos	- Reporte de seguimiento mensual - Reporte de evaluación semestral y anual - Memorandos - Oficios - Correos electrónicos - Informes internos - Ficha técnica de la actividad operativa - Reportes del Aplicativo CEPLAN	
EVIDENCIAS E INDICADORES		
INDICADORES	Porcentaje de alertas que generan acciones de respuesta en la gestión institucional.	
Versión	0	





NOMBRE DEL PROCESO	Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional		CÓDIGO	PE010205
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de alertas que generan acciones de respuesta en la gestión institucional.			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	El indicador busca medir el porcentaje de las alertas que generan acciones de respuesta a los problemas identificados en la gestión institucional.			
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
OBJETIVO	El indicador permite medir el porcentaje de alertas efectivas generadas en los reportes de seguimiento del POI y del Presupuesto, para la resolución de los problemas identificados en la gestión institucional.			
FÓRMULA	(Número de alertas que generan acciones de respuesta a los problemas informados en los reportes de seguimiento del POI y del Presupuesto / Número total de alertas generados en los reportes de seguimiento del POI y del Presupuesto) *100			
PERIODICIDAD	Mensual	UNIDAD DE MEDIDA	%	
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
Número de alertas que generan acciones de respuesta a los problemas informados en los reportes de seguimiento del POI y del Presupuesto	Es el número total de alertas informados en los reportes de seguimiento del POI y del presupuesto, que advierten problemas en la gestión mensual de carácter, administrativo, operativo, institucional, comunicacional, logístico, financiero, etc.			
Número total de alertas generados en los reportes de seguimiento del POI y del Presupuesto	Es el número de alertas que generan acciones de respuesta por representar puntos críticos o fundamentales en la gestión institucional.			
FUENTE DE DATOS			META	
Base de datos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Informes de gestión mensual de las áreas de la Entidad			100%	
OBSERVACIONES				
Acciones de respuesta: Corresponde a las medidas que se implementan para la resolución de problemas, en atención a las alertas generadas en los reportes de seguimiento del POI y del Presupuesto.				



PROCEDIMIENTO	Programación multianual de inversiones y programación de iniciativas de cooperación técnica y financiera	CÓDIGO	PE010301
OBJETIVO	Identificar y programar las inversiones del OEFA para su consolidación en el Programa Multianual de Inversiones - PMI del Sector Ambiental; y, obtener financiamiento de las entidades cooperantes para ejecutar los proyectos en apoyo al cumplimiento de las estrategias del OEFA.		
ALCANCE	Programación multianual de inversiones: Inicia con el diagnóstico y la definición del indicador brecha asociada a infraestructura o servicios en fiscalización ambiental para la definición de la cartera de inversiones y finaliza con la socialización del PMI aprobado por el MINAM. Programación de iniciativas de cooperación técnica y financiera: Inicia con la definición de criterios de priorización hacia la formulación de propuestas de cooperación técnica y financiera nacional o internacional y finaliza con la recepción de las propuestas con posibilidades de financiamiento por la OPP.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
REQUISITOS LEGALES	- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). - Ley de Presupuesto del Sector Público, del Año Fiscal vigente. - Ley de Endeudamiento del Sector Público, para el Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Legislativo N° 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto. - Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 "Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones". - Marco Macroeconómico Multianual vigente, aprobado en Sesión de Consejo de Ministros. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	- La programación multianual de inversiones se realiza para un periodo mínimo de tres (3) años. - La programación multianual de inversiones del OEFA es remitida al MINAM el último día hábil del mes de febrero. - Las inversiones No Previstas Tipo 1 y Tipo 2, son gestionadas de acuerdo a la normatividad vigente.		



DEFINICIONES	- Área: Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas por la Presidencia del Consejo Directivo. - Brecha: Diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad. - Cartera de inversiones: Inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificadas para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas. - Cooperación técnica internacional: Medio por el cual el Perú recibe, transfiere o intercambia, en calidad de donación o a título gratuito, recursos humanos, bienes, servicios, recursos financieros y tecnología de fuentes cooperantes externas, destinados a complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo. - Cooperación financiera: Recursos financieros no reembolsables que recibe el gobierno peruano de organismos internacionales. - Criterios de priorización: Objetivos estratégicos del OEFA y las políticas institucionales y sectoriales. - Entidad cooperante: Entidades que proporcionan apoyo a través de las diversas modalidades y formas de la cooperación. Pueden ser: gubernamentales, organizaciones multilaterales y privadas. - Entidad ejecutora: Se encuentra a cargo de la ejecución del proyecto o actividad. - Entidad encargada de la gestión: Se encuentra a cargo de la gestión de los recursos. - Entidad responsable: Encargada del proyecto o actividad. - Indicador brecha: Mide la brecha existente de infraestructura o servicios asociada al servicio de fiscalización ambiental. - Iniciativas de cooperación técnica y financiera: Propuesta constituida por proyectos o actividades de duración determinada, que responden a un objetivo en el marco de las prioridades institucionales. - Inversiones: Comprende los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. - Fichas propuestas: Formato con información de la iniciativa a ejecutar con recursos de la cooperación. - Necesidades de inversiones: Identificación de bienes o servicios en fiscalización ambiental que pueden corresponder a la definición de inversiones en el marco de Invierte.pe - Programación Multianual de Inversiones: Comprende la elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos, bajo la responsabilidad funcional de un sector, o a cargo de un Gobierno Regional o Gobierno Local. Incluye, en un horizonte mínimo de tres (3) años, la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificadas para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas, así como las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual vigente. - Programación Multianual de Presupuesto: Instrumento de gestión pública, que basado en las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual contiene las prioridades de gasto que las entidades del Estado proponen ejecutar por un periodo de tres (3) años, en el marco de las políticas públicas.
ABREVIATURAS	- APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional - BCRP: Banco Central de Reserva del Perú - CT: Cooperación técnica y financiera nacional o internacional - GEG: Gerencia General - IOARR: Inversión de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. - MINAM: Ministerio del Ambiente - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - OAD: Oficina de Administración - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OMC: Organización, Métodos y Calidad - OPMI-MINAM: Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio del Ambiente - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - PMI: Programación Multianual de Inversiones - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - STD: Sistema de Trámite Documentario - UEI: Unidades Ejecutoras de Inversión



DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
MEF APCI	Marco normativo	PMI del OEFA	MINAM
Áreas del OEFA	Iniciativas de CT	PMI del Sector Ambiental	Áreas del OEFA
MINAM	PMI del OEFA	Propuestas de CT	Entidad cooperante
Entidad cooperante	Oferta de entidades cooperantes		APCI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio: Elaborar el indicador brecha, el diagnóstico, los objetivos y los criterios de priorización para las inversiones	Realiza la identificación del indicador brecha, elabora el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o servicios en fiscalización ambiental y se establecen los objetivos a ser alcanzados y criterios de priorización para las inversiones y para las propuestas de CT.	Diagnóstico Indicador brecha Criterios de priorización	Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	Revisar y remitir a GEG el indicador brecha, los valores del mismo y el diagnóstico	Revisar y remitir a GEG el indicador brecha, los valores del mismo y el diagnóstico; así como el proyecto de Oficio a través del cual GEG lo remite a MINAM. De encontrar alguna observación coordina con la Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos los ajustes correspondientes.	Memorando	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Remitir a la OPMI del MINAM el indicador brecha, los valores del mismo y el diagnóstico	Se suscribe el oficio para remitir el indicador brecha, los valores del mismo y el diagnóstico a la OPMI del MINAM. La información se remite el último día hábil del mes de febrero.	Oficio	Gerente/a General	Gerencia General
4	Realizar reunión de trabajo para la identificación de iniciativas de inversión o de CT	Una vez que MINAM publique el indicador brecha, el Coordinador y el especialista de inversiones convocan a reuniones de trabajo a las áreas del OEFA (órganos y unidades orgánicas) para difundir el indicador brecha, objetivos y criterios de priorización de las inversiones e identificar las necesidades de inversiones del OEFA. Asimismo, identifica iniciativas para la CT.	Acta de reunión	Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Brindar asistencia técnica para identificar y elaborar sus propuestas de iniciativas de inversión o de CT	Durante un periodo de diez (10) días calendario se brindarán asistencia técnica, de ser necesario, a las áreas para identificar y elaborar sus propuestas de iniciativas de inversión o de CT.	-	Especialista de Inversiones Especialista en Cooperación Técnica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

6	Elaborar y remitir las propuestas de iniciativas de inversión o de CT	Las áreas del OEFA elaboran y remiten sus propuestas de iniciativas de inversión o iniciativas de CT, conforme al Anexo N° 1 "Ficha de Proyecto de Cooperación Técnica Internacional".	Memorando Propuestas de iniciativas	Coordinador/a de áreas	Áreas del OEFA
7	Recibir y registrar documentos	Recibe documentos y entrega al Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Memorando STD	Asistente Administrativo/a Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Disponer evaluación y atención	Recibe las iniciativas y las remite a el/la Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos para su evaluación y atención.	-	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
9	Analizar y evaluar las propuestas de inversiones o de CT de las áreas del OEFA	Recibe y analiza las iniciativas de inversiones propuestas por las áreas del OEFA, evalúa para determinar si corresponde a una inversión y además las prioriza según su aporte a la brecha del servicio de fiscalización ambiental identificado. Si es una iniciativa de inversión continuar en la actividad N° 10. Si es una iniciativa de CT ir a la actividad N° 15.	Priorización de iniciativas	Especialista de Inversiones Especialista en Cooperación Técnica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Elaborar la propuesta de PMI del OEFA	La elaboración de la propuesta del programa multianual de inversiones del OEFA comprende: - Ficha de indicador brecha, conforme al formato establecido por el MEF - Diagnóstico de la brecha del servicio de fiscalización ambiental - La cartera de inversiones del OEFA, que debe precisar el nombre, monto estimado, programación en tres (3) años, responsable, fecha inicio y término de la inversión	Propuesta de PMI del OEFA	Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos Especialista de Inversiones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Coordinar y remitir la cartera de inversiones del OEFA para la incorporación en la programación multianual del presupuesto institucional	El/la Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos remite la cartera de inversiones del OEFA a el/la Coordinador/a de Presupuesto para que sea considerado en la programación multianual del presupuesto institucional de la entidad.	Correo electrónico	Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos Coordinador/a de Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
12	Coordinar y remitir propuesta del programa multianual de inversiones del OEFA para ser incorporados en el PMI del sector ambiental	Coordinan los ajustes, de ser necesario. De no existir ajustes, remite a GEG, con copia a PCD, la propuesta del programa multianual de inversiones del OEFA para ser incorporados en el PMI del sector; adjuntando el proyecto de oficio para remitir dicha propuesta al MINAM.	Informe	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
13	Revisar y remitir al MINAM la cartera de iniciativas de inversión	Coordinan los ajustes, de ser necesario. De no existir ajustes, suscribe el Oficio remitiendo la propuesta del programa multianual de inversiones del OEFA a la OPMI del MINAM, solicitando su incorporación en el PMI del Sector Ambiental.	Oficio Propuesta del PMI del OEFA	Gerente/a General	Gerencia General



14	Socializar el PMI del sector Ambiental	Recibe la Resolución Ministerial de aprobación del PMI del Sector Ambiental y la socializa, vía correo electrónico, a las áreas usuarias, la ORI y el personal de la OPP; precisando que corresponde iniciar la formulación de los proyectos e inversiones contempladas en el PMI del sector Ambiental que correspondan al OEFA. Continuar con la actividad N° 17	Correo electrónico	Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
15	Evaluar las iniciativas que pueden ser financiadas con CT	Viene de la actividad N° 8. Una vez que se tiene las iniciativas de CT y las ofertas de las entidades cooperantes, el/la Jefe/a de la ORI analiza las propuestas de iniciativas, evalúa y determina si corresponde a una propuesta que puede ser gestionada ante una CT, en coordinación con la Alta Dirección.	-	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
16	Revisar y evaluar las iniciativas y derivar a ORI	Revisar y priorizar las propuestas de CT que requerirán financiamiento de cooperación técnica nacional o internacional. Comunica a la ORI las propuestas de CT que han sido priorizadas.	Propuestas de iniciativas de CT priorizadas	Gerente/a General - Presidente/a del Consejo Directivo	Gerencia General / Presidencia del Consejo Directivo
17	Gestionar el financiamiento de las iniciativas ante las entidades cooperantes	Gestionar, en coordinación con la Alta Dirección, el financiamiento de las propuestas de CT ante las entidades cooperantes.	Propuestas de iniciativas de CT	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
18	Recibir las propuestas de iniciativas aprobadas para su formulación de acuerdo a los lineamientos de la Entidad cooperante Fin del procedimiento	La ORI remite a la OPP, las propuestas de iniciativas de CT que serán financiadas por entidades de CT. Para ello, se dispone la formulación de la propuesta de CT según los lineamientos y plazos establecidos por la entidad cooperante. Va al procedimiento PE010302 "Formulación y evaluación de Inversiones y formulación de iniciativas de cooperación técnica y financiera"	-	Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Presidente/a del Consejo Directivo, Gerente/a General, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía, Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos, Especialista de Inversiones, Asistente Administrativo/a de la OPP, Especialista de Cooperación Técnica, Coordinadores/as de áreas.	
Infraestructura	Equipos	Equipos de cómputo, Impresora
	Sistemas Informáticos	STD
	Instalaciones	Oficinas administrativas
	Servicios de Apoyo	Correo electrónico
CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	STD Revisión y aprobación de documentos	
Documentos y formatos	- Diagnóstico - Indicador brecha - Criterios de priorización	

	- Informe - Oficio
--	---

EVIDENCIAS E INDICADORES	
INDICADORES	Número de días en la elaboración y presentación de los productos para el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector.
Versión	0



	FICHA TÉCNICA DE INDICADOR
---	----------------------------

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Programación multianual de inversiones y programación de iniciativas de cooperación técnica y financiera	CÓDIGO	PE010301
NOMBRE INDICADOR	DEL	Número de días en la elaboración y presentación de los productos para el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector		
DESCRIPCIÓN INDICADOR	DEL	Medir el cumplimiento de la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones en los plazos programados		
RESPONSABLE		Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO		Contar con la cartera de inversiones del OEFA aprobada en los plazos establecidos por normatividad		
FÓRMULA		Nº de días para la elaboración y presentación de los productos para el PMI		
PERIODICIDAD		Anual	UNIDAD DE MEDIDA	Nº de días calendario
VARIABLE		DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Nº de días para la elaboración y presentación de los productos para el PMI		Tiempo para la elaboración y presentación de los productos para el PMI (indicador de brecha, diagnóstico y cartera de inversiones)		
FUENTE DE DATOS			META	
Sistema de trámite documentario			58 días calendario	
OBSERVACIONES				
La aprobación de la cartera de inversiones se realiza a través de la Programación Multianual de Inversiones del MINAM				



Anexo N° 1
Ficha de Proyecto de Cooperación Técnica Internacional

1. Nombre o Denominación del Proyecto	Indicar el nombre de la propuesta de proyecto.	
2. Alineamiento a las prioridades globales	Señalar el o los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecido(s) en la Agenda 2030, que se encuentra(n) vinculado(s) con el Proyecto.	
3. Alineamiento a las prioridades nacionales	Marcar la prioridad, área y objetivo al que corresponde el proyecto. Eje 1: Oportunidades e Inversión Social Eje 2: Seguridad ciudadana y lucha contra la corrupción Eje 3: Empleo, formalización y reactivación de la economía Eje 4: Acercar el Estado al ciudadano b) Áreas de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI) Área 1: Inclusión Social y Acceso a Servicios Básicos Área 2: Estado y Gobernabilidad Área 3: Economía competitiva, empleo y desarrollo regional Área 4: Recursos naturales y medio ambiente c) Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) d) Plan Estratégico Institucional (PEI) Identificar el Objetivo Estratégico en el que se enmarca su proyecto e) Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA)	
4. Tipo de Proyecto	Indicar si es una inversión, proyecto o programa que se encuentra en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (1.) ☐ Sí ☐ No Indicar en qué fase del ciclo de inversión, estado situacional en el que se encuentra y código:	
5. Modalidades de la Cooperación Técnica Internacional (CTI)	Indicar la(s) modalidad(es) que el proyecto requiere: a) Asesoramiento a.1) Expertos a.2) Voluntarios b) Capacitación c) Donaciones c.1) Infraestructura c.2) Equipamiento d) Otros (indicar)	
6. Valor de la CTI	Indicar el monto aproximado de inversión que requiere el proyecto en USD y PEN (indicar el tipo de cambio a la fecha)	
7. Valor del aporte nacional (Contrapartida)	Indicar el monto aproximado de inversión que requiere el proyecto en USD y PEN (indicar el tipo de cambio a la fecha)	
8. Entidad(es) responsable(s) prevista(s)	Nombre:	
9. Entidad(es) ejecutora(s) prevista(s)	Nombre:	
10. Participación de otros actores	Indicar la participación de otros actores: EFA de nivel nacional (Ministerios, Organismos Constitucionalmente Autónomos, etc.) EFA Regional (Gobiernos Regionales) EFA Local (Gobiernos Locales) ONGO (Organización no gubernamental para el desarrollo) Empresas privadas Universidades Mancomunidades Otros:	
11. Tiempo estimado de ejecución	Indicar la duración estimada de la ejecución del proyecto, en años y meses	
12. Localización del Proyecto	Departamento (s) : Provincia (s) : Distrito (s) : Centro (s) Poblado (s) : a) Indicar los problemas o necesidades a solucionar. b) Indicar si el problema tuvo una intervención con algún proyecto anteriormente.	



13. Justificación	c) Indicar el nivel de articulación con otros programas o proyectos existentes en el ámbito del proyecto, con el fin de evitar duplicidades. d) Indicar si su propuesta no puede ser atendida con recursos nacionales, sustentar ¿por qué?
14. Fin del proyecto	Señalar la contribución del proyecto a la solución del problema.
15. Objetivo del proyecto	Señalar lo que se quiere lograr directamente.
16. Resultados y Componentes	Señalar los productos (conjunto de bienes y servicios) del proyecto, concretos y cuantificables.
17. Principales Actividades	Listar las principales actividades o acciones previstas.
18. Población Objetivo	Población beneficiaria directa:.....
	N° Personas Beneficiarias:.....
	a) Organización o Entidad que asumirá el Proyecto al finalizar su ejecución.
	b) Elementos y condiciones que favorezcan la continuidad del Proyecto.
19. Sostenibilidad	
	c) Entidad u organización encargada de sistematizar y difundir los resultados del Proyecto.
	
	Nombre:.....
	Cargo:.....
20. Persona encargada de la gestión del Proyecto	Dirección Institucional:.....
	Teléfono:.....
	Correo electrónico institucional:.....
21. Fecha de elaboración	Señalar el día, mes y año de elaboración de la presente Ficha.

Nota:

- Decreto Legislativo N° 1252 - 30 de noviembre de 2016.
- La Ficha incluye contenidos mínimos para sustentar un proyecto, la misma que podrá ser complementada con la información que requiera la fuente cooperante.
- El llenado de la ficha es un resumen de la información del proyecto y no implica la aceptación de la fuente cooperante.



PROCEDIMIENTO	Formulación y evaluación de inversiones y formulación de iniciativas de cooperación técnica y financiera	CÓDIGO	PE010302
OBJETIVO	Contar con los estudios técnicos que sustenten las inversiones consideradas en el programa multianual de inversiones; así como obtener financiamiento de las entidades cooperantes para ejecutar los proyectos/ actividades en apoyo al cumplimiento de las estrategias del OEFA		
ALCANCE	Formulación y evaluación de inversiones: Inicia con la revisión de la Programación Multianual de Inversiones sector ambiental para dar inicio a la formulación de las inversiones programadas en dicho documento y finaliza con la comunicación a la Gerencia General y a la unidad ejecutora de inversión la viabilidad o la aprobación de la inversión, emitiendo las recomendaciones necesarias para el inicio de la etapa de ejecución. Formulación de iniciativas de cooperación técnica y financiera: Inicia con la revisión de la cartera de propuestas de cooperación técnica y financiera nacional o internacional que tengan posibilidades de financiamiento de entidades cooperantes y finaliza con la coordinación de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía y el área usuaria para la suscripción del convenio correspondiente.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
REQUISITOS LEGALES	- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). - Ley de Presupuesto del Sector Público, del Año Fiscal vigente - Ley de Endeudamiento del Sector Público, para el Año Fiscal vigente - Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional - Decreto Legislativo N° 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - 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° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 "Directiva para la formulación y evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" - Resolución Directoral N° 007-2017-EF/63.01, que aprueba instrumentos metodológicos e incorpora el costo social por fallecimiento prematuro como parámetro de evaluación social del Anexo N° 3 de la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 - Marco Macroeconómico Multianual vigente, aprobado en Sesión de Consejo de Ministro Las referidas normas incluyen sus modificatorias.		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	- Los especialistas de cooperación técnica y financiera nacional o internacional brindan asistencia técnica para la formulación de iniciativas, por un período de diez (10) días calendario.		



DEFINICIONES	- Área: Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas por la Presidencia del Consejo Directivo. - Banco de Inversiones: Aplicativo informático del Ministerio de Economía y Finanzas donde se registran las inversiones en sus diferentes fases. - Cooperación Técnica Internacional: Medio por el cual el Perú recibe, transfiere o intercambia, en calidad de donación o a título gratuito, recursos humanos, bienes, servicios, recursos financieros y tecnología de fuentes cooperantes externas, destinados a complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo. - Cooperación financiera: Recursos financieros no reembolsables que recibe el Gobierno Peruano de organismos internacionales. - Criterios de priorización: Objetivos estratégicos del OEFA y las políticas institucionales y sectoriales. - Entidad Cooperante: Entidades que proporcionan apoyo a través de las diversas modalidades y formas de cooperación. Pueden ser: gubernamentales, organizaciones multilaterales y privadas. - Entidad Ejecutora: Se encuentra a cargo de la ejecución del proyecto o actividad. - Entidad encargada de la Gestión: Se encuentra a cargo de la gestión de los recursos. - Entidad responsable: Encargada del proyecto o actividad. - Evaluación: Revisión del estudio de pre inversión a fin de otorgarle la viabilidad correspondiente. - Programación Multianual de Inversiones: Comprende la elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos, bajo la responsabilidad funcional de un sector, o a cargo de un Gobierno Regional o Gobierno Local. Incluye, en un horizonte mínimo de tres (3) años, la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas, así como las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual vigente. - Proyecto de inversión pública: Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional e/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación. - Unidad Ejecutora de inversiones: Órgano responsable de la ejecución de las inversiones y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones. - Unidad Formuladora: Responsable de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda. - Unidad Productora: Conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes y/o servicios públicos a la población.
ABREVIATURAS 	- APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional - BI: Banco de Inversiones - CT: Cooperación técnica y financiera nacional o internacional - GEG: Gerencia General - IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - MINAM: Ministerio del Ambiente - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - OAD: Oficina de Administración - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - PMI: Programación Multianual de Inversiones - STD: Sistema de Trámite Documentario - UEI: Unidades Ejecutoras de Inversión - UF: Unidad Formuladora

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
MEF	Marco normativo	Proyectos de inversiones viables Inversiones IOARR aprobadas	OPMI- MINAM
Unidades ejecutoras del OEFA	Expediente técnico de inversiones referidas a IOARR		Unidades ejecutoras del OEFA
Áreas del OEFA	Propuestas de iniciativas de cooperación técnica y financiera nacional o internacional	Propuesta de cooperación técnica y financiera nacional o internacional	Entidad cooperante
			APCI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio: Revisar la PMI del sector ambiental o la propuesta de iniciativas de CT	Durante el mes de abril se revisa el PMI del sector ambiental, en lo concerniente a OEFA. Asimismo, se revisa en el Banco de Inversiones la existencia de proyectos de inversión a efectos de evitar la duplicidad de proyectos. Se procede a dar inicio a la formulación de los proyectos de inversión o de las Inversiones IOARR. En caso de propuestas de CT, se revisa la cartera de propuestas que cuentan con posibilidades de financiamiento de una entidad cooperante. En caso de proyectos de inversión, ir a la actividad N° 2 En caso de inversiones IOARR, ir a la actividad N° 4 En caso de iniciativas de CT, ir a la actividad N° 9.	-	Coordinador/a en Cooperación Técnica y de Proyectos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	Recopilar información técnica para la formulación	Coordina con las áreas involucradas para la designación de especialistas responsables de brindar información técnica. Realiza reuniones de trabajo para el levantamiento de información, identificando las necesidades, alcances del proyecto y otros. Realiza visitas de campo, de ser necesario. Recopila información complementaria para la elaboración del estudio de pre inversión. Coordina la elaboración de estudios externos especializados y complementarios, de ser el caso.	-	Especialista de Inversiones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Formular el proyecto de inversión	La formulación del proyecto de inversión comprende las fichas técnicas o estudio de preinversión que contiene: - Identificación (diagnóstico, definición del área de estudio, unidad productora, involucrados, otros). - Formulación (definición de horizonte de evaluación del proyecto, estudio de mercado del servicio público, análisis técnico de las alternativas y costos a precio de mercado). - Evaluación (evaluación sociales, determinación de indicadores, evaluación privada, análisis de sostenibilidad, gestión del proyecto, matriz de marco lógico).	Proyecto de inversión (fichas técnicas o estudio de preinversión)	Especialista de Inversiones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



4	Evaluar la viabilidad del proyecto de inversión o la aprobación de la inversión IOARR	En caso de las inversiones IOARR, se recibe el expediente técnico de las UEI y se procede a la revisión correspondiente según los requisitos establecidos en el marco normativo. En caso de los proyectos de inversión se revisa y evalúa el documento generado según los requisitos establecidos en el marco normativo. El equipo especialista que no intervino en la formulación del expediente elabora el informe de evaluación determinando la viabilidad o no del proyecto de inversión o la aprobación de la inversión IOARR, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contados desde que finaliza la formulación, a excepción de los proyectos de inversión de alta complejidad que cuyo plazo es de sesenta (60) días hábiles. ¿Es viable el proyecto de inversión o se aprueba la IOARR? Si es viable el proyecto de inversión o se aprueba el IOARR; Ir a la actividad N° 5 No es viable o no se aprueba. Fin del Procedimiento	Informe de evaluación	Especialista de Inversiones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Registrar los proyectos de inversión en el BI	Se realiza el registro de los proyectos de inversión (proyectos de inversión, las inversiones IOARR, los programas, los conglomerados, los proyectos simplificados y los proyectos de inversión estándar) en el BI, de acuerdo a los formatos establecidos en la normativa.	Formatos	Especialista de Inversiones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6	Ingresar y registrar la información de las inversiones viables o IOARR aprobadas en el BI y evaluar por tipo de financiamiento	En el BI se ingresan la siguiente información: - Datos del proyecto o expediente de inversión. - Formatos correspondientes. - Informe de viabilidad o aprobación de la inversión. Se evalúa el tipo de financiamiento. Si es financiamiento con recursos propios ir a la actividad N° 7. Si es financiamiento con entidad cooperante ir a la actividad N° 9.	Registro de ingreso en BI	Especialista de Inversiones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	Instruir para la inclusión de las inversiones viables o aprobadas en los planes institucionales y en el presupuesto multianual, según corresponda	Instruir a las áreas de Planeamiento y Presupuesto la inclusión de las inversiones viables o aprobadas en los planes institucionales y en el presupuesto multianual, según corresponda.	-	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Comunicar a la GEG y a la UEI, la viabilidad o aprobación de la inversión Fin del procedimiento	Mediante memorando se comunica la viabilidad o aprobación de la inversión a la GEG y a las UEI para su ejecución, así como las recomendaciones necesarias para el inicio de su ejecución.	Memorando	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



9	Elaborar las propuestas de iniciativas de CT	Coordina con las áreas involucradas para la designación de especialistas responsables de brindar información. Realiza reuniones de trabajo para el levantamiento de información técnica complementaria para la elaboración de las propuestas de iniciativas de CT según requisitos de la entidad cooperante. Las propuestas de iniciativas de CT son elaboradas de acuerdo a los lineamientos y formatos establecidos por las entidades cooperantes de financiamiento. Dichas propuestas son elaboradas en el marco de las políticas y estrategias institucionales y de las necesidades identificadas del OEFA.	Propuestas de CT	Especialista de Cooperación Técnica	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Revisar la propuesta de iniciativas CT	Se revisa la propuesta en razón de los lineamientos establecidos por las entidades cooperantes de financiamiento ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 11 No: Ir a la actividad N° 9 para ser ajustada según las observaciones encontradas	-	Coordinador/a de Cooperación Técnica y de Proyectos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Remitir propuesta de iniciativa de CT al/la Jefe/a de OPP para su revisión y remisión a la GEG	Remitir propuesta de iniciativa de CT al/la Jefe/a de la OPP, para su revisión y remisión a la GEG.	Propuesta de iniciativa de CT	Coordinador/a de Cooperación Técnica y de Proyectos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
12	Revisar y remitir a la GEG la propuesta de iniciativa de CT para su presentación ante la entidad cooperante	Mediante memorando se remite el proyecto o actividad de CT a la GEG para la presentación ante la entidad cooperante o la APCI para la suscripción del convenio o acuerdo correspondiente.	Memorando Proyecto / Actividad de CT	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
13	Revisar y remitir la propuesta a la entidad cooperante	Revisar y remitir a ORI para la presentación ante la entidad cooperante.	Proyecto / Actividad de CT	Gerente/a General	Gerencia General
14	Coordinar la presentación de propuesta de CT ante la Entidad cooperante y de ser el caso la suscripción de convenio o acuerdo con el área usuaria	Coordinar la presentación de propuesta de CT ante la Entidad cooperante y de ser el caso la suscripción de convenio/acuerdo con el área usuaria. Ir al procedimiento PE020103: "Formulación, suscripción, ejecución y seguimiento de Convenios de Cooperación Interinstitucional" del Manual de Procesos y Procedimientos Innovación y Gestión por Procesos.	Propuesta de Convenio	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía	Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
15	Informar a la GEG y al área usuaria para su ejecución Fin del procedimiento	Informar a la GEG y al área usuaria que se ha suscrito el convenio o acuerdo de cooperación; por lo que solicita su ejecución.	Memorando	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL		
RECURSOS CRÍTICOS		
Recurso Humano	Gerente/a General, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía, Coordinador/a en Cooperación Técnica y de Proyectos, Especialista de Inversiones, Especialista de Cooperación Técnica	
Infraestructura	Equipos	Equipos de cómputo, impresora, escáner
	Sistemas Informáticos	STD, BI
	Instalaciones	Oficinas administrativas
	Servicios de Apoyo	Correo electrónico
CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	STD Revisión y Aprobación de documentos	
Documentos y formatos	- Documentos y formatos - Formatos según marco normativo - Informe de evaluación - Proyecto de inversión - Registro de ingreso en BI - Propuesta de convenio	
EVIDENCIAS E INDICADORES		
INDICADORES	- Porcentaje de inversiones viables y/o aprobadas respecto de lo programado en la cartera de inversiones. - Porcentaje de propuestas de cooperación técnica y financiera formuladas, respecto de las identificadas con financiamiento.	
Versión	0	



		FICHA TÉCNICA DE INDICADOR	
PROCEDIMIENTO	Formulación y evaluación de inversiones y formulación de iniciativas de cooperación técnica y financiera	CÓDIGO	PE010302
NOMBRE INDICADOR	DEL Porcentaje de propuestas de cooperación técnica y financiera formuladas, respecto de las identificadas con financiamiento		
DESCRIPCIÓN INDICADOR	DEL Medir las propuestas de cooperación técnica y financiera nacional o internacional con propuesta de financiamiento.		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO	Obtener financiamiento de las entidades cooperantes para ejecutar los proyectos en apoyo al cumplimiento de las estrategias del OEFA.		
FÓRMULA	$(N^{\circ} \text{ de propuestas de cooperación técnica y financiamiento formuladas} / N^{\circ} \text{ de propuestas de cooperación técnica y financiera identificadas y con propuesta de financiamiento}) \times 100$		
PERIODICIDAD	Anual	UNIDAD DE MEDIDA	%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Número de propuestas de cooperación técnica formuladas	Número de propuestas de cooperación técnica formuladas de acuerdo a los lineamientos de APCI y organismos cooperantes		
Número de propuestas de cooperación técnica identificadas y con propuesta de financiamiento	N° de propuestas de cooperación técnica identificadas que cuentan con una propuesta de financiamiento por parte de un organismo cooperante		
FUENTE DE DATOS		META	
Sistema de Trámite Documentario Base de Datos		100 %	
OBSERVACIONES			



NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Formulación y evaluación de inversiones y formulación de iniciativas de cooperación técnica y financiera	CÓDIGO	PE010302
NOMBRE INDICADOR	DEL	Porcentaje de inversiones viables y/o aprobadas respecto de lo programado en la cartera de inversiones		
DESCRIPCIÓN INDICADOR	DEL	Medir las inversiones declaradas viables de aquellas inversiones programadas en el Programa Multianual de Inversiones		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
OBJETIVO	Contar con inversiones que son implementadas en beneficio de los objetivos institucionales			
FÓRMULA	(Nº de inversiones viables y/o aprobados / Nº de inversiones programados en la cartera de inversiones) x 100			
PERIODICIDAD	Anual		UNIDAD DE MEDIDA	%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
Inversiones viables y/o aprobadas	Se refiere a proyectos de inversión declarados viables y/o IOARR aprobados			
Inversiones programadas en la cartera de inversiones	Son las inversiones programadas en el Programa Multianual de Inversiones - PMI			
FUENTE DE DATOS			META	
Programación multianual de inversiones Banco de Inversiones			89%	
OBSERVACIONES				
La aprobación de la cartera de inversiones será a través de la Programación Multianual de Inversiones del MINAM				



PROCEDIMIENTO	Registro de consistencia en la fase de ejecución de las inversiones	CÓDIGO	PE010303
OBJETIVO	Cautelar la concepción técnica y dimensionamiento de la inversión declarada viable o aprobada ante las variaciones en la fase de ejecución		
ALCANCE	Inicia con el registro de consistencia de las inversiones por parte de las unidades ejecutoras de inversión hasta su registro de modificación en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
REQUISITOS LEGALES	- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Ley de Presupuesto del Sector Público, del Año Fiscal vigente - Ley de Endeudamiento del Sector Público, para el Año Fiscal vigente - Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - 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° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 "Directiva para la formulación y evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" - Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 003-2017-EF/63.01 "Directiva para la ejecución de Inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" - Resolución Directoral N° 007-2017-EF/63.01, que aprueba instrumentos metodológicos e incorpora el costo social por fallecimiento prematuro como parámetro de evaluación social del anexo N° 3 de la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 - Resolución Directoral N° 012-2018-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual" - Marco Macroeconómico Multianual vigente, aprobado en Sesión de Consejo de Ministros. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	- Los registros de consistencia se realizan durante la fase de ejecución de inversiones.		
DEFINICIONES	- Área: Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas por la Presidencia del Consejo Directivo. - Banco de Inversiones: Aplicativo informático del Ministerio de Economía y Finanzas donde se registran las inversiones en sus diferentes fases. - Estudio definitivo: Documento que se elabora en la fase de ejecución y debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, que sustentó la declaración de viabilidad; o a la información registrada en el Banco de Inversiones, para el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.		

	- Expediente técnico o estudio definitivo: Documento que se elabora en la fase de ejecución y debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, que sustentó la declaración de viabilidad; o a la información registrada en el Banco de Inversiones, para el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. - Programación Multianual de Inversiones: Comprende la elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos, bajo la responsabilidad funcional de un sector, o a cargo de un Gobierno Regional o Gobierno Local. Incluye, en un horizonte mínimo de tres (3) años, la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas, así como las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual vigente. - Registro de consistencia de inversiones: Unidad Formuladora que evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de formulación y evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico. - Registros en la fase de ejecución para proyectos de inversión: Registra en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado. - Unidad Ejecutora de inversiones: Órgano responsable de la ejecución de las inversiones y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones. - Unidad Formuladora: Responsable de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de programación multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda.
ABREVIATURAS	- BI: Banco de Inversiones - GEG: Gerencia General - MINAM: Ministerio del Ambiente - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - OAD: Oficina de Administración - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - PMI: Programación Multianual de Inversiones - STD: Sistema de Trámite Documentario - UEI: Unidades Ejecutoras de Inversión - UF: Unidad Formuladora

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
MEF	Marco normativo	Resultados del registro en el Banco de Inversiones	OPMI del MINAM
UEI del OEFA	Solicitud de registro de consistencia de las inversiones viables		UEI del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio: Recibir la solicitud de registro de consistencia de la inversión viable y derivar	UEI remite mediante memorando el informe técnico de sustento y el documento que contiene la información sobre el proyecto de inversión a ejecutarse, según el formato establecido en la normativa.	-	Coordinador/a de Cooperación Técnica y Proyectos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



2	Revisar el informe técnico y sus evidencias con la inversión viable	Verificar la información del expediente de la inversión viable y el contenido en el informe técnico remitido por la UEI en la fase de ejecución, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles. Para ello, revisa la existencia de variaciones en los componentes de la inversión, las evidencias remitidas de sustento. ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad N° 6 No: ir a la actividad N° 3	Informe Técnico Formato de Registro	Especialista de Inversiones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Coordinar con las UEI para mayor sustento técnico o aclaración	De ser necesario, coordina con las UEI para solicitar mayor sustento del informe técnico y realice las modificaciones en el formato presentado. Asimismo, se solicita la aclaración, de corresponder. ¿Existe modificaciones? Sí: ¿Existe modificaciones en la concepción técnica o dimensionamiento de la inversión? Sí: ir a la actividad N° 4 No: ir a la actividad N° 5 No: ir a la actividad N° 6	Informe complementario Formato	Especialista de Inversiones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	Comunicar a la UEI para su registro del cierre correspondiente	La OPP, en calidad de UF, comunica a la UEI que debe realizar el registro de cierre correspondiente a través del formato respectivo en el BI. Ir a la actividad N° 6	Memorando	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Comunicar a la OPMI del MINAM los resultados de la revisión	La OPP, en calidad de UF, comunica a la OPMI del MINAM los resultados de la revisión realizada, solicitando que el PMI se actualice.	Oficio	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6	Registrar el formato en el BI	Ingresar al BI y registrar los datos contenidos en el formato presentado en el módulo de Registro de Consistencia.	BI	Especialista de Inversiones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	Comunicar a la UEI el registro de consistencia para la habilitación de modificaciones posteriores Fin del procedimiento	La OPP, en calidad de UF, comunica a la UEI el registro de consistencia del expediente técnico con la inversión viable.	Informe técnico	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Coordinador/a en Cooperación Técnica y de Proyectos, Especialista de Inversiones	
Infraestructura	Equipos	Equipos de cómputo, impresora, escáner
	Sistemas Informáticos	STD, BI
	Instalaciones	Oficinas administrativas
	Servicios de Apoyo	Correo electrónico

CONTROL DEL PROCESO	
Controles o inspecciones	STD BI
Documentos y formatos	- Formatos según marco normativo - Informe técnico
EVIDENCIAS E INDICADORES	
INDICADORES	Número de días calendario para evaluación del informe y registro en el Banco de Inversiones
Versión	0



NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Registro de consistencia en la fase de ejecución de las inversiones	CÓDIGO	PE010303
NOMBRE INDICADOR	DEL	Número de días calendario para evaluación del informe y registro en el Banco de Inversiones		
DESCRIPCIÓN INDICADOR	DEL	En la fase de ejecución de las inversiones se registra la consistencia de las variaciones producidas		
RESPONSABLE		Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
OBJETIVO		Identificar las variaciones en la fase de ejecución cautelando la concepción técnica y dimensionamiento de la inversión declarada viable o aprobada		
FÓRMULA		N° de días calendario para la elaboración del informe y registro		
PERIODICIDAD		Anual	UNIDAD DE MEDIDA	N° de días calendario
VARIABLE		DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
N° de días calendario para la elaboración del informe y registro		Número de días calendario para la elaboración del informe sobre la consistencia de las inversiones en la fase de ejecución, así como el respectivo registro en el banco de inversiones.		
FUENTE DE DATOS			META	
Banco de Inversiones			15 días calendario	
OBSERVACIONES				
La aprobación de la cartera de inversiones será a través de la Programación Multianual de Inversiones del MINAM				



PROCEDIMIENTO	Seguimiento de la ejecución de inversiones y de iniciativas de cooperación técnica y financiera	CÓDIGO	PE010304
OBJETIVO	Verificación del cumplimiento de las metas planteadas en las inversiones viables o aprobadas, así como de las iniciativas (proyectos/actividades) de cooperación técnica y financiera. Así como contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto y actividad de cooperación técnica y financiera nacional o internacional, en el marco de las políticas y estrategias institucionales y de las necesidades identificadas del OEFA.		
ALCANCE	Seguimiento de la ejecución de inversiones: Inicia con la solicitud de información de avance de las inversiones hasta la remisión del informe de seguimiento y las recomendaciones para su implementación a las unidades ejecutoras de inversiones y áreas usuarias. Seguimiento de iniciativas de cooperación técnica y financiera: Inicia con la solicitud de información de avance de los proyectos/actividades de cooperación técnica y financiera a las áreas de OEFA hasta la remisión de los informes de seguimiento o informe final de evaluación de los proyectos de cooperación técnica y financiera para las entidades o fuentes cooperantes y a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
REQUISITOS LEGALES	- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Ley de Presupuesto del Sector Público, del año fiscal vigente. - Ley de Endeudamiento del Sector Público, para el año fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Legislativo N° 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto. - Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, "Directiva para la formulación y evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones". - Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, "Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones". - Resolución Directoral N° 007-2017-EF/63.01, que aprueba instrumentos metodológicos e incorpora el costo social por fallecimiento prematuro como parámetro de evaluación social del anexo N° 3 de la Directiva N° 002-2017-EF/63.01. - Marco Macroeconómico Multianual vigente, aprobado en Sesión de Consejo de Ministros. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	- El seguimiento de los proyectos y actividades de cooperación técnica y financiera nacional o internacional se realizará en el marco de los lineamientos establecidos por la entidad (fuente) cooperante.		



DEFINICIONES	- Área: Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas por la Presidencia del Consejo Directivo. - Cooperación Técnica Internacional: Medio por el cual el Perú recibe, transfiere o intercambia, en calidad de donación o a título gratuito, recursos humanos, bienes, servicios, recursos financieros y tecnología de fuentes cooperantes externas, destinados a complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo. - Entidad Cooperante: Entidades que proporcionan apoyo a través de las diversas modalidades y formas de la CTI. Pueden ser: gubernamentales, organizaciones multilaterales y privadas. - Programación Multianual de Inversiones: Comprende la elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos, bajo la responsabilidad funcional de un sector, o a cargo de un Gobierno Regional o Gobierno Local. Incluye, en un horizonte mínimo de tres (3) años, la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas, así como las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual vigente. - Seguimiento de inversiones: Acciones de verificación de los avances de la ejecución de las inversiones a fin de supervisar que la fase de Ejecución sea coherente y consistente con las condiciones y parámetros de la declaratoria de viabilidad o aprobación, según corresponda. - Unidad Ejecutora de inversiones: Órgano responsable de la ejecución de las inversiones y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones.
ABREVIATURAS	- APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional - CT: Cooperación técnica y financiera nacional o internacional - GEG: Gerencia General - INFOBRAS: Sistema de Información de Obras Públicas - IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - MINAM: Ministerio del Ambiente - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - OAD: Oficina de Administración - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones - PMI: Programación Multianual de Inversiones - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - STD: Sistema de Trámite Documentario - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - UEI: Unidades Ejecutoras de Inversión - UF: Unidad Formuladora

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
MEF APCI Entidad Cooperante	Marco normativo	Informe de seguimiento de las inversiones	OPMI del MINAM
UEI del OEFA	Información de la ejecución de las inversiones (Informes de avance)		UEI del OEFA
Áreas del OEFA	Informes de avance e Informe final del proyecto/ actividad de CT	Informe de seguimiento o Informe final de evaluación del proyecto/actividad de CT	Entidad Cooperante / APCI



7	Comunicar a la UEI el informe de seguimiento para su implementación Fin del procedimiento	Recibe el informe de seguimiento de las inversiones y realiza las siguientes acciones: (i) suscribe el oficio dirigido a la OPMI del MINAM a través del cual remite el citado informe; y, (ii) suscribe el Memorando solicitando a las UEI la implementación de las recomendaciones en la ejecución de las inversiones del OEFA.	Oficio Memorando Informe de seguimiento de las inversiones Informe final de evaluación	Gerente/a General	Gerencia General
8	Remitir el informe de seguimiento o informe final de evaluación del proyecto y actividad de CT a la entidad cooperante o APCI, de corresponder Fin del procedimiento	Recibe informe de seguimiento o informe final y suscribe el oficio dirigido a la entidad o fuente cooperante o a la APCI a través del cual remite el citado informe.	Oficio Informe de seguimiento de las inversiones	Gerente/a General	Gerencia General

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Gerente/a General, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Coordinador/a en Cooperación Técnica y de Proyectos, Especialista de Inversiones de OPP, Responsable y Especialista de inversiones de UEI, Responsable del área	
Infraestructura	Equipos	Equipos de cómputo, impresora, escáner
	Sistemas Informáticos	STD, BI, SIAF, SEACE, INFOBRAS
	Instalaciones	Oficinas administrativas
	Servicios de Apoyo	Correo electrónico

CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	STD BI
Documentos y formatos	- Formatos técnicos según marco normativo - Informe de seguimiento de las inversiones - Memorando - Oficio

EVIDENCIAS E INDICADORES

INDICADORES	- Número de días calendario en la elaboración y presentación de informes de seguimiento a las inversiones - Número de días calendario en la elaboración y presentación de informe de seguimiento de proyectos o actividades de cooperación técnica y financiera nacional o internacional
-------------	---

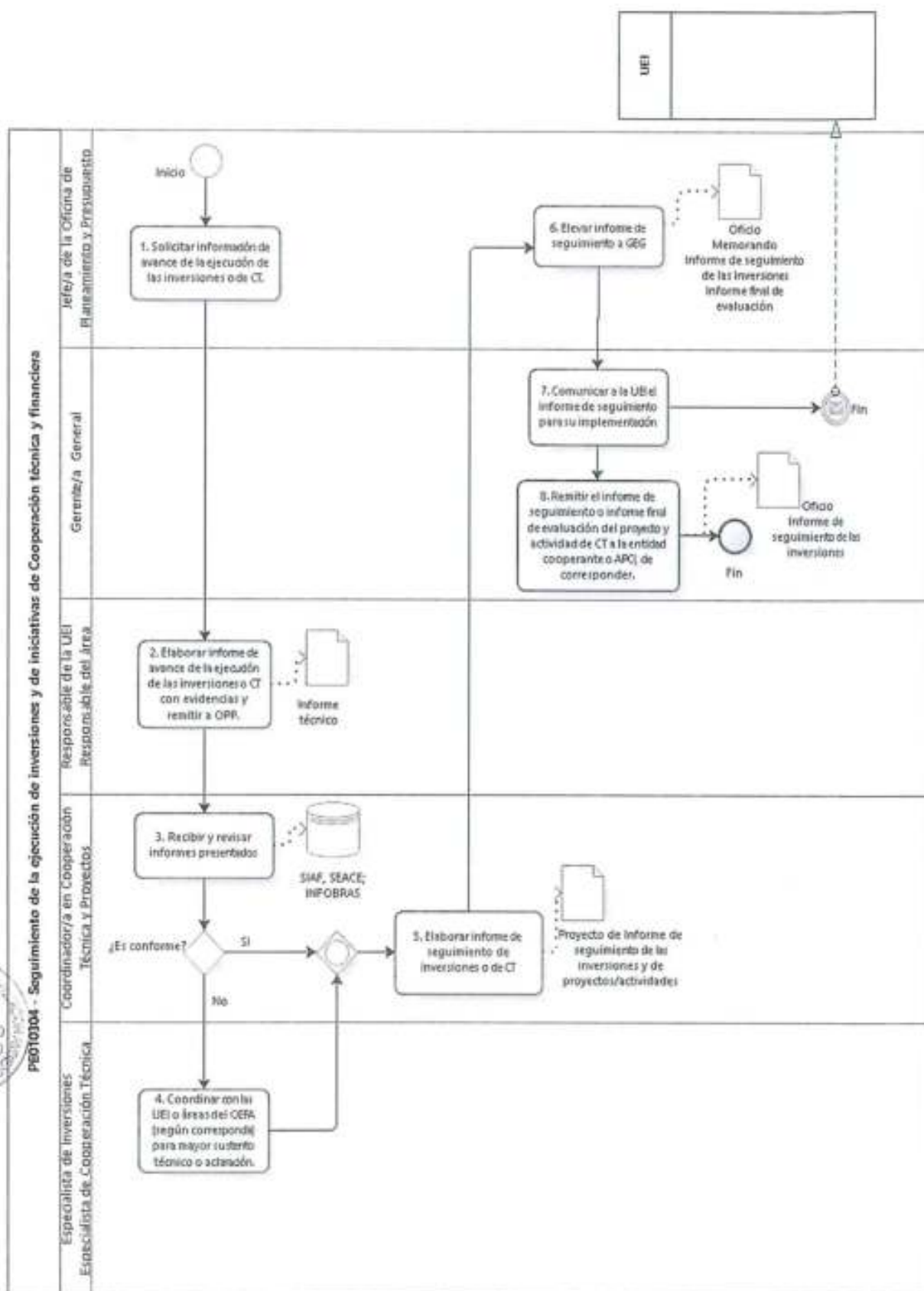
Versión

0



ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio: Solicitar información del avance de la ejecución de las inversiones o de CT	La OPP solicita a las UEI y las áreas información sobre la situación de la inversión, proyecto o actividad, avances de su ejecución, problemas presentados y logros.	-	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	Elaborar informe de avance de la ejecución de las inversiones o CT con evidencias y remitir a OPP	Elabora los informes correspondientes que comprende: (i) situación actual de las inversiones o CT (lo que corresponda); (ii) avances de la ejecución física y financiera; y, (iii) problemas presentados y logros alcanzados.	Informe Técnico	Responsable de la UEI Responsable del área	Unidad ejecutora de inversiones Áreas de OEFA
3	Recibir y revisar informes presentados	Revisa el informe y evidencias sobre el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones o CT, apoyándose en los sistemas de seguimiento de inversiones (SIAF, SEACE, INFOBRAS y otros aplicativos relacionados) y en los documentos de PMI. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 5 No: Ir a la actividad N° 4	-	Coordinador/a en Cooperación Técnica y de Proyectos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	Coordinar con las UEI o áreas del OEFA, según corresponda, para mayor sustento técnico o aclaración	De ser necesario, coordina con las UEI o áreas del OEFA para solicitar mayor sustento del informe técnico; asimismo, se solicita la aclaración, de corresponder	Informe complementario	Especialista de Inversiones Especialista de Cooperación Técnica (según corresponda)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Elaborar informe de seguimiento de inversiones o de CT	Para inversiones: La OPP, en calidad de UF, elabora el informe de seguimiento de las inversiones, que debe precisar: (i) el estado de las inversiones; (ii) el avance de ejecución física y financiera; y, (iii) las recomendaciones a implementar de corresponder; en un plazo de diez (10) días calendario contados a partir de recibida la información de las áreas. Para CT: La OPP elabora el informe de seguimiento o informe final de evaluación del proyecto y actividad de CT, según los lineamientos establecidos por la entidad o fuente cooperante o la APCI, en un plazo de cinco (5) días calendario contados a partir de recibida la información de las áreas.	Proyecto de Informe de seguimiento de las inversiones y de proyectos/actividades	Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos Especialista de Inversiones Especialista de Cooperación Técnica (según corresponda)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6	Elevar informe de seguimiento a GEG	Para inversiones: Mediante memorando eleva el informe de seguimiento a la GEG; adjuntando el proyecto de oficio para su remisión a la OPMI del MINAM y el proyecto de memorando dirigido a la UEI para la implementación de las recomendaciones. Para CT: Mediante memorando eleva el informe de seguimiento o informe final de evaluación del proyecto/ actividad de CT a GEG; adjuntando el proyecto de oficio para su remisión a la entidad o fuente cooperante o a la APCI, de corresponder. Si es inversiones ir a la actividad N° 7. Si es CT ir a la actividad N° 8.	Memorando Informe de seguimiento de las inversiones Informe final de evaluación	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto





	FICHA TÉCNICA DE INDICADOR
---	----------------------------

NOMBRE PROCEDIMIENTO	DEL	Seguimiento de la ejecución de inversiones y de iniciativas de cooperación técnica y financiera	CÓDIGO	PE010304
NOMBRE INDICADOR	DEL	Número de días calendario en la elaboración y presentación de informes de seguimiento a las inversiones		
DESCRIPCIÓN INDICADOR	DEL	Medir el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas para la ejecución de las inversiones		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento de las metas planteadas en las inversiones viables o aprobadas			
FÓRMULA	N° de días calendario en la elaboración y presentación de informes			
PERIODICIDAD	Trimestral		UNIDAD DE MEDIDA	Días calendario
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
N° de días calendario en la elaboración y presentación de informes	Tiempo para la elaboración del informe de seguimiento de las inversiones, así como la presentación.			
FUENTE DE DATOS			META	
Sistema de Trámite Documentario Base de datos			10 días calendario	
OBSERVACIONES				



PROCEDIMIENTO	Seguimiento de la ejecución de inversiones y de iniciativas de cooperación técnica y financiera		CÓDIGO	PE010304
NOMBRE INDICADOR	DEL	Número de días calendario en la elaboración y presentación de informe de seguimiento de proyectos o actividades de cooperación técnica y financiera nacional o internacional		
DESCRIPCIÓN INDICADOR	DEL	Medir el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en los proyectos y actividades de cooperación técnica y financiera nacional o internacional		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
OBJETIVO	Contribuir al cumplimiento de metas y objetivos de los proyectos y actividades de cooperación técnica y financiera nacional o internacional			
FÓRMULA	Número de días calendario para la elaboración y presentación de informes			
PERIODICIDAD	Semestral		UNIDAD DE MEDIDA	Días calendario
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
Número de días calendario para la elaboración y presentación de informe	Número de días que se emplea para elaborar y presentar el informe de seguimiento a las inversiones e iniciativas de cooperación técnica y financiera			
FUENTE DE DATOS			META	
Sistema de Trámite Documentario			10 días calendario	
OBSERVACIONES				