Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PE0202 Versión: ***04*** Fecha: 10/06/2022

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

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Elaborado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Revisado por:** Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del cambio**
00	-	Versión inicial del procedimiento[1]
01	Todas las secciones	Cambio de formato de ficha de procedimiento, actividades y anexos[2]
02	Todas las secciones	Incorporar la participación de la Presidencia del Consejo Directivo en la aprobación de los

[1] Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/GEG del 28 de junio de 2018.

[2] Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG del 16 de setiembre de 2019.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del cambio**
		manuales de procedimientos de los procesos misionales[3]
03	Consideraciones generales, definiciones, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades y documentos que se generan	Precisiones en consideraciones generales, definiciones, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades y documentos que se generan.[4]
04	***Consideraciones generales, siglas, actividades y anexos***	***Precisiones en el literal e) de consideraciones generales, se añade una sigla, ajustes en las actividades N° 4, 6, 15 y 16, precisiones en el Anexo N° 2 y se adecúa la versión de los formatos a la versión del procedimiento.***

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan documentar, aprobar e implementar los procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA; así como, definir los controles para la identificación, legibilidad, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para las áreas del OEFA que participan en la elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos - MAPRO.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
BASE NORMATIVA	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "*Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública*". - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "*Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado*". - Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "*Sistema de Gestión de la Calidad: NTP-ISO 9001:2015*". - Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "*Sistemas de Gestión Antisoborno: NTP-ISO 37001:2017*". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

[3] Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 024-2020-OEFA/GEG del 1 de abril de 2020.

[4] ***Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 054-2021-OEFA/GEG del 10 de junio de 2021.***

CONSIDERACIONES GENERALES	- Los documentos que conforman los manuales de procedimientos deben ser claros, precisos y redactados en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión. - La revisión de los manuales de procedimientos se realiza una (1) vez al año, desde su aprobación o cuando se estime necesario, encontrándose a cargo de los dueños de proceso y/o responsables del procedimiento en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - La actualización de los documentos que comprende el manual de procedimientos se realiza, de ser necesario, en los siguientes supuestos: a) Modificación de la estructura organizacional del OEFA. b) Aprobación o modificación de disposiciones normativas o institucionales que afecten lo regulado. c) Implementación de sistemas informáticos que incidan en lo regulado. d) Actualización del mapa de procesos. e) Como consecuencia de las evaluaciones y propuestas de mejora que realice el área en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ***de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PE0205 "Seguimiento, control y mejora de procesos"***. - El manual de procedimientos comprende los siguientes documentos: *(i)* ficha de producto, el cual aplica solo para los procesos misionales; *(ii)* ficha técnica del proceso *(iii)* ficha de indicador de desempeño; *(v)* ficha de procedimiento; *(vi)* diagrama de flujo del procedimiento; *(vii)* instructivo, de corresponder; *(viii)* formato, de corresponder; *y, (ix)* anexos del procedimiento, de corresponder. - La actualización del manual de procedimientos o de un procedimiento, sigue el mismo procedimiento que el establecido para su elaboración. - Para el caso de los manuales de procedimientos que requieran actualización, el área proponente solicita, vía correo institucional, a el/la Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la versión editable del documento que desea actualizar.
DEFINICIONES	- **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección. - **Dueño de proceso:** Director/a, Subdirector/a, Jefe/a y Coordinador/a de un área del OEFA, quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto. - **Formato:** Documento estructurado para el registro de información. - **Instructivo:** Documento que señala de forma detallada las tareas para la ejecución de una actividad, el cual debe ser utilizado en casos estrictamente necesarios y fundamentados para la pronta ejecución de una determinada acción administrativa u operativa. - **Lista Maestra de Documentos Internos:** Formato en donde se registran los lineamientos, reglamentos, manuales, protocolos, procedimientos u otros documentos de interés institucional. - **Manual de procedimientos:** Conjunto de procedimientos de un proceso, se constituye como un documento descriptivo que detalla las actividades que realiza el OEFA para gestionar un proceso, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso. - **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos. - **Procedimiento:** Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. - **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. - **Responsable del procedimiento:** Encargado/a de cumplir y hacer cumplir las actividades que conforman un procedimiento, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
SIGLAS	- CPCSA: Comité de dirección de gestión por procesos, gestión integrada de la calidad y de simplificación administrativa. - GEG: Gerencia General. - MAPRO: Manual de procedimientos. - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. - OMC: Organización, Métodos y Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - ***PCD: Presidencia del Consejo Directivo.***

	- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	**Fuente**
Comunicación de la necesidad de elaboración o actualización del manual de procedimientos	Dueño de proceso y/o responsable del procedimiento

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
1	Comunicar la necesidad de elaborar o actualizar un MAPRO	Comunica, vía correo institucional, a el/la Coordinador/a de OMC de la OPP, la necesidad de elaborar o actualizar un MAPRO.	Correo institucional	Dueño de proceso y/o responsable del procedimiento	Áreas del OEFA
2	Realizar reunión de trabajo para brindar asesoramiento y elaborar el cronograma de trabajo	Realizan reunión de trabajo con el personal asignado del área del OEFA, con el objetivo de explicar la metodología a seguir; así como, el uso de los siguientes anexos y formatos: - Anexo N° 1: *"Estructura del Manual de Procedimientos"*. - Anexo N° 2: *"Formato del Manual de Procedimientos"*. - Anexo N° 3: *"Simbología para el modelado del procedimiento"*. - Anexo N° 4: *"Contenido del instructivo"*. - Formato PE0202-F01: *"Ficha de productos y/o servicios"*. - Formato PE0202-F02: *"Ficha de indicador de desempeño"*. - Formato PE0202 F03: *"Ficha de procedimiento"*. - Anexo N° 1 del Procedimiento PE0204 *"Elaboración y/o actualización del mapa de procesos"*: *"Modelo de diagrama de interrelación"*. - Formato PE0204-F01: *"Inventario de procesos"*. - Formato PE0204-F01: *"Ficha técnica de proceso"*. Elaboran el cronograma de trabajo para la elaboración o actualización del MAPRO.	Cronograma de trabajo	Especialista de Procesos Personal asignado del Área del OEFA	OPP Áreas del OEFA
3	Elaborar el proyecto del MAPRO	Elabora el proyecto del MAPRO y previo visto de el/la Jefe/a del área del OEFA, remite la propuesta, mediante correo institucional, a el/la Especialista de Procesos de la OPP para su revisión correspondiente. *Nota:* *En caso el proyecto del MAPRO involucre a otras áreas del OEFA, lo remite mediante correo institucional a*	Correo institucional	Personal asignado	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		el/la Jefe/a o Director/a de dicha(s) área(s) para sus aportes; y, luego de ello, lo remite, mediante correo institucional, a el/la Especialista de Procesos de la OPP.			
4	Realizar reunión/es de trabajo para revisar el proyecto del MAPRO	Realiza la***/s*** reunión***/es*** de trabajo de acuerdo con el cronograma elaborado, con el personal asignado del área del OEFA y de la OAJ, a fin de revisar el proyecto del MAPRO. **¿Está conforme?** **Sí:** Va a la actividad N° 5. **No:** Va a la actividad N° 3.	Proyecto del MAPRO	Especialista de Procesos	OPP
5	Elaborar informe que sustenta el proyecto del MAPRO	Elabora el informe que sustenta el proyecto del MAPRO y lo remite, mediante SIGED, a la OPP.	Proyecto del MAPRO Informe	Dueño de proceso	Áreas del OEFA
6	Gestionar la convocatoria a sesión del CPCSA	Gestiona, ***mediante*** correo institucional, la convocatoria y agenda de la sesión del CPCSA, para la sustentación del proyecto del MAPRO.	Correo institucional	Jefe/a	OPP
7	Presentar el proyecto del MAPRO	Presenta, ante el CPCSA, el proyecto del MAPRO.	**-**	Dueño de proceso y/o responsable del procedimiento	Áreas del OEFA
8	Revisar el proyecto del MAPRO	Revisa el proyecto del MAPRO durante la sesión. **¿Valida el proyecto del MAPRO?** **Sí:** Va a la actividad N° 9. **No:** Va a la actividad N° 3.	Acta de Sesión	CPCSA	OEFA
9	Elaborar el proyecto informe técnico	El/La Especialista de Procesos elabora el proyecto informe técnico y lo envía mediante SIGED a el/la Coordinador/a de OMC. El/La Coordinador/a de OMC otorga el visto bueno y lo remite mediante SIGED, adjuntando el Proyecto de MAPRO a el/la Jefe/a de la OPP. **Plazo:** Cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la validación del proyecto de MAPRO por parte del CPCSA.	Proyecto de Informe técnico Proyecto del MAPRO	Especialista de Procesos Coordinador/a de OMC	OPP
10	Revisar y remitir el informe técnico	Revisa el informe técnico, lo firma en señal de conformidad, y lo remite mediante SIGED a la OAJ, adjuntando el proyecto del MAPRO.	Informe técnico Proyecto del MAPRO	Jefe/a	OPP
11	Elaborar el informe legal	Elabora el informe legal según el procedimiento PA0401 *"Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas"* del Manual de Procedimientos *"Asesoría Jurídica"*.	Informe legal	Jefe/a	OAJ

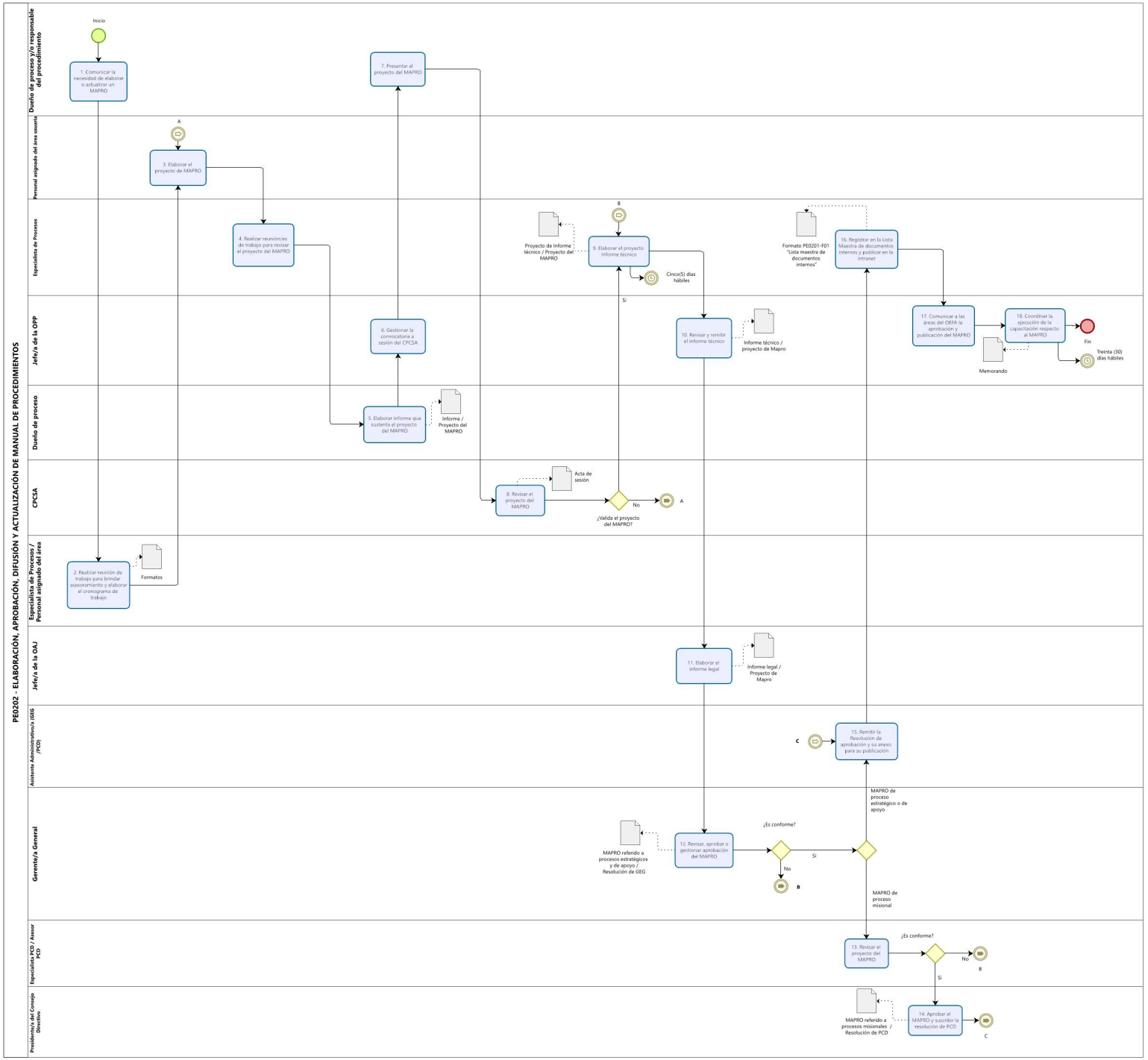
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Nota: *En caso de presentar observaciones, lo remite mediante memorando a la OPP para la subsanación correspondiente en coordinación con el área proponente.*			
12	Revisar, aprobar o gestionar la aprobación del MAPRO	Revisa el proyecto del MAPRO. **¿Es conforme?** **Sí:** - Para el proyecto del MAPRO referido a procesos misionales: Aprueba el MAPRO y gestiona la firma del MAPRO y la emisión de la resolución de PCD. Va a la actividad N° 13. - Para el caso del proyecto del MAPRO referido a procesos estratégicos y de apoyo: Aprueba el MAPRO y suscribe la resolución de GEG. Va a la actividad N° 15. **No:** Remite mediante SIGED a la OPP y a la OAJ sus observaciones, para la subsanación correspondiente en coordinación con el área proponente. Va a la actividad N° 9.	MAPRO Resolución de GEG	Gerente/a General	GEG
13	Revisar el proyecto del MAPRO	Revisa el proyecto del MAPRO y, de ser el caso, emite las observaciones correspondientes. **¿Es conforme?** **Sí:** Va a la actividad N° 14. **No:** Remite, mediante SIGED, las observaciones al área proponente. Va a la actividad N° 9.	-	Especialista / Asesor	PCD
14	Aprobar el MAPRO y suscribir la resolución de PCD	Aprueba el MAPRO y suscribe la resolución de PCD. Va a la actividad N° 15.	MAPRO Resolución de PCD	Presidente/a	PCD
15	Remitir la Resolución de aprobación y su anexo para su publicación	Remite, ***mediante*** correo institucional, la Resolución de aprobación del MAPRO y su anexo, a la ORI y a el/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar, para su publicación en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar, según el procedimiento PE0303 *"Administración de contenidos del Portal Institucional"* y el procedimiento PE0305 *"Actualización del Portal de Transparencia Estándar - PTE"* del Manual de Procedimientos *"Comunicaciones"*.	Correo institucional	Asistente Administrativo/a	GEG / PCD

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
16	Registrar en la Lista Maestra de documentos internos y publicar en la intranet	Registra en la Lista maestra de documentos internos, según el Formato PE0201-F01 *"Lista maestra de documentos internos"* y publica en la intranet institucional el enlace del documento aprobado. ***Nota:*** ***Cuando se modifique un MAPRO o uno o más procedimientos, registra el MAPRO consolidado en la Lista Maestra de Documentos Internos y coordina su publicación en el Portal de Transparencia Estándar del OEFA con el/la Responsable.***	Formato PE0201-F01 *"Lista maestra de documentos internos"*	Especialista de Procesos	OPP
17	Comunicar a las áreas del OEFA la aprobación y publicación del MAPRO	Comunica a las áreas del OEFA, mediante correo institucional, la aprobación y publicación del MAPRO en la intranet institucional.	Correo institucional	Jefe/a	OPP
18	Coordinar la ejecución de la capacitación respecto al MAPRO	Coordina con el área involucrada la ejecución de la capacitación a su cargo, respecto del MAPRO, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde su publicación. **Fin del procedimiento.**	Memorando	Jefe/a	OPP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
- Formato PE0201-F01: *"Lista maestra de documentos internos"* - Formato PE0202-F01: *"Ficha de productos y/o servicios"* - Formato PE0202-F02: *"Ficha de indicador de desempeño"* - Formato PE0202-F03: *"Ficha de procedimiento"* - Informe - Memorando - Acta de Sesión del CPCSA - Informe técnico - Informe legal - Manual de Procedimientos - MAPRO o Procedimiento - Resolución de aprobación del MAPRO

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Anexo N° 1: *"Estructura del manual de procedimientos"*. - Anexo N° 2: *"Formato del manual de procedimientos"*. - Anexo N° 3: *"Simbología básica para el modelado de procedimientos"*. - Anexo N° 4: *"Contenido del instructivo"*.

PROCESO RELACIONADO
PE02 - Innovación y Gestión por procesos



Powered by bizagi Modeler

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

PROCESO	

OBJETIVO DEL PROCESO	**PRODUCTO / SERVICIO**

INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)	**FUENTE**	**OTROS - OBSERVACIONES**

CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO	**RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO**

	TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES	**TRATAMIENTO RECOMENDADO**
1		
2		
3		
4		

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

NOMBRE DEL PROCESO		**CÓDIGO**	
NOMBRE DEL INDICADOR			
FINALIDAD DEL INDICADOR			
RESPONSABLE			
FÓRMULA			
FRECUENCIA		**UNIDAD DE MEDIDA**	
OPORTUNIDAD DE MEDIDA		**LÍNEA BASE**	
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE**		

FUENTE DE DATOS	**META**
OBSERVACIONES	

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: Versión: Fecha:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del cambio**

OBJETIVO	
ALCANCE	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
BASE NORMATIVA	
CONSIDERACIONES GENERALES	
DEFINICIONES	
SIGLAS	

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	**Fuente**

ACTIVIDADES				**EJECUTOR**	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

PROCESO RELACIONADO

- *A partir de la versión 1, se menciona (como pie de página) la normativa que aprueba cada versión anterior.*

Anexo N° 1
Estructura del manual de procedimientos

1. CARÁTULA
Las especificaciones se encuentran detalladas en el Anexo N° 2.

2. CONTROL DE CAMBIOS
Las especificaciones se encuentran detalladas en el Anexo N° 2.

3. ÍNDICE
Listado del contenido del MAPRO, junto con el número de página en que aparece.

4. INTRODUCCIÓN
Síntesis del contenido del manual en la que debe explicarse de forma precisa la finalidad del documento y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.

5. OBJETIVO
Precisar el propósito que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual, indicando el *"qué"* y *"para qué"*.

6. ALCANCE
Órganos y unidades orgánicas que deben aplicar el proceso y procedimiento, así como descripción general de las actividades de inicio y fin del MAPRO.

7. BASE LEGAL
Considera todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten el proceso, indicando el número y nomenclatura de estas.

8. DEFINICIONES
Conceptos que intervienen en la descripción de los procesos y ayudan a su mejor comprensión, debiendo ser presentados en orden alfabético.

9. MAPA DE PROCESOS
Mapa de procesos vigente.

10. INTERRELACIÓN DEL PROCESO
Se presenta el diagrama de bloques, mostrando la interrelación del proceso, de acuerdo con el Anexo N° 1: *"Modelo de diagrama de interrelación del Proceso"* del procedimiento PE0204.

11. INVENTARIO DEL PROCESO
Resumen del proceso y sus procedimientos, así como los productos, el tipo de proceso y el dueño del proceso, de acuerdo con el Formato PE0204-F01.

12. ANEXOS

12.1. FICHA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (Aplica solo para los procesos misionales)
Describe las especificaciones de los productos y/o servicios, de acuerdo con el Formato PE0202-F01.

12.2. FICHA TÉCNICA DE PROCESO
Contiene el nombre, objetivo, alcance, requisitos legales, proveedores, entradas, códigos, salidas, destinatario de los bienes y/o servicios, de acuerdo con el Formato PE0204-F02.

12.3. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
Contiene una medida asociada a una característica del resultado, bien, servicio, proceso o uso de recursos; que permite a través de su medición en períodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de la meta planificada, de acuerdo con el formato PE0202-F02.

12.4. PROCEDIMIENTO

12.4.1. FICHA DE PROCEDIMIENTO
Contiene el nombre, objetivo, proveedores, entradas, salidas, destinatario de los bienes y servicios, actividades, ejecutor, recursos y evidencias, de acuerdo con el Formato PE0202-F03.

12.4.2. DIAGRAMA DE FLUJO
Representación gráfica de un procedimiento, haciendo uso de la simbología BPMN. Ver Anexo N° 3 ***del presente procedimiento***.

12.4.3. FORMATOS (de corresponder)
Formatos y/o formularios que se adjuntan y son mencionados en los procesos y procedimientos, debidamente ***codificados***.

12.4.4. INSTRUCTIVO (de corresponder)
Describe el objetivo y las instrucciones que se considere necesario para el desarrollo de las tareas. Ver Anexo N° 4 ***del presente procedimiento***.

Anexo N° 2
Formato del manual de procedimientos

1. CARÁTULA

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

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

Denominación del Manual de Procedimientos

Ejemplo:
Manual de Procedimientos
Planeamiento Institucional

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

2. PIE DE PÁGINA

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

Página X de Y

3. CONTROL DE CAMBIOS

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

CONTROL DE CAMBIOS

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

Donde:

N°: Correlativo.
Ítem: Ítem donde se produjo el cambio.
Descripción del cambio: Enunciado que explique el cambio realizado.
Versión: Versión que está siendo modificada.
Fecha de *resolución*: Fecha de la ***resolución que aprueba o modifica el MAPRO***.

4. Numeración del MAPRO:

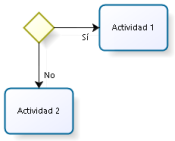
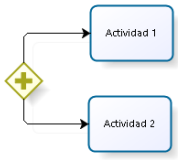
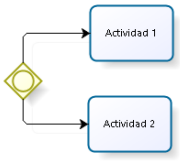
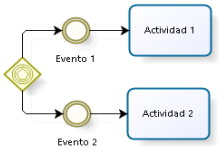
Los documentos son numerados considerando lo siguiente:

MAPRO - X - Y - Z

- Z: Número del proceso conforme al Mapa de Procesos (01, 02, 03)
- Y: Tipo de proceso (estratégico - PE, misional - PM o de apoyo - PA)
- X: Siglas del área formuladora
- MAPRO: Siglas de Manual de Procedimientos

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

Anexo N° 3
Simbología básica para el modelado de procedimientos

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

Nombre	Símbolo	Característica
Objeto de Datos		Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso.
Base de Datos		Indica la utilización de una Base de Datos o Sistema de Información. Ofrece a las actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del proceso.

Anexo N° 4
Contenido del instructivo

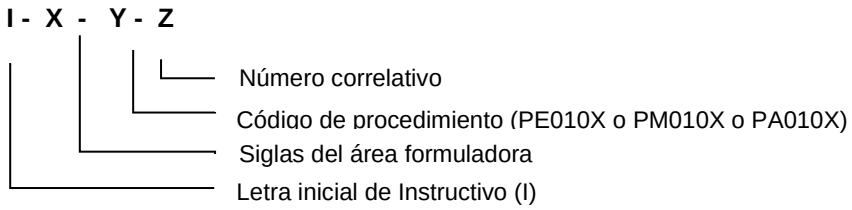
I. OBJETIVO

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

II. INSTRUCCIONES

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

Codificación de Instructivo:



Ejemplo: **I-OTI-PA0301-1**

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 03513384"

03513384