LINEAMIENTO PARA LA DELEGACIÓN DE FIRMA EN EL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Armando Manuel Medardo Palacios García	Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Firmado digitalmente por: PALACIOS GARCIA Armando Manuel Medardo FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad
Revisado por:	Emerson Canlla Viera	Jefe de la Oficina de Administración	Firmado digitalmente por: CANLLA VIERA Emerson FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Administración Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 10/07/2023 17:29:32
	Pamela Roxana Meza Pinto	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Firmado digitalmente por: MEZA PINTO Pamela Roxana FAU 20521286769 soft Cargo: Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: Soy el autor del documento Fecha/Hora: 11/07/2023 11:18:02
	Manuel Roberto De la Flor Matos	Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por: DE LA FLOR MATOS Manuel Roberto FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: En señal de conformidad Fecha/Hora: 11/07/2023 17:24:29
Aprobado por:	José Manuel Zavala Muñoz	Gerente General	Firmado digitalmente por: ZAVALA MUÑOZ Jose Manuel FAU 20521286769 soft Cargo: GERENTE GENERAL (SECRETARIA GENERAL) Lugar: Sede Central - Jesus Maria - Lima - Lima Motivo: Soy el autor del documento Fecha/Hora: 12/07/2023 11:54:21

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de emisión
1	-	Versión inicial del documento	00	
2				

I. OBJETIVO

Establecer las pautas y criterios generales para la delegación de firma en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. FINALIDAD

Asegurar la continuidad de los procesos, así como el resultado y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, bajo criterios de inmediatez y análisis de capacidades a efectos de garantizar la eficiencia y eficacia en el ejercicio de las funciones de los/as servidores/as civiles del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.3. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
3.4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.6. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3.7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contrataciones Administrativas de Servicios.
3.8. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
3.9. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377.
3.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.11. Decreto Supremo Nº 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
3.12. Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, sus modificatorias y actualizaciones.
3.14. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos “Innovación y gestión por procesos”
3.15. Resolución de Gerencia General N° 019-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Reglamento Interno de los/as servidores/as civiles del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as civiles del OEFA.

V. VIGENCIA

El presente Lineamiento entra en vigencia al día siguiente de su publicación en la sede digital del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.gob.pe/oefa).

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Lineamiento, se entiende por:

6.1. **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección.

6.2. **Delegación de firma**: Comunicación escrita por medio de la cual, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los/as titulares de las áreas del OEFA delegan en su inmediato/a subalterno/a la firma, digital o manuscrita, de actos o decisiones de su competencia, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores o aquellas que agoten la vía administrativa.

6.3. **Firma digital:** Aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.

6.4. **Firma manuscrita:** Aquella firma utilizada para identificar jurídicamente a una persona. Se compone de una serie de trazos gráficos, también denominados grafos, que pueden o no contener el nombre de la persona que representa.

6.5. **Inmediato/a subalterno/a**: Servidor/a civil identificado/a por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos como aquel/la que ocupa un puesto en una categoría inferior al de titular del área del OEFA.

6.6. **Titular del área del OEFA**: Servidor/a civil que ocupa el cargo de Jefe/a, Director/a, Subdirector/a o Coordinador/a de un área del OEFA.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La delegación de firma que realice el/la titular del área del OEFA de los actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos/as subalternos/as, debe ser efectuada mediante comunicación escrita dirigida al delegado/a, con copia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

7.2. La delegación de firma se efectúa por los siguientes supuestos:
a) Ausencia física de los/as titulares de las áreas del OEFA.
b) Por decisión de la gestión.

7.3. En caso la delegación de firma no cumpla con lo establecido en el presente Lineamiento, lo resuelto estaría viciado de nulidad por incompetencia manifiesta; lo que conlleva, que el/la delegado/a pueda incurrir en responsabilidad administrativa de carácter disciplinario, civil o penal, de ser el caso.

7.4. La expresión gráfica de la delegación de firma es la suscripción por el/la delegado/a con la anotación "*por delegación de firma de [nombre y cargo del titular del área del OEFA]*".

En el caso de la suscripción de documentos a través del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos del OEFA - SIGED, al momento de firmar o visar corresponde seleccionar como "*Motivo de firma"* la opción *"otro"* debiendo ingresar el texto *"por delegación de firma de [nombre y cargo del titular del área del OEFA]*".
En el caso de la suscripción de documentos a través del Refirma, al momento de firmar o visar corresponde seleccionar como "*Motivo"* el texto *"por delegación de firma de [nombre y cargo del titular del área del OEFA]*".

7.5. En caso no se cuente con medios electrónicos, la expresión gráfica de la delegación de firma, es la suscripción por el/la delegado/a, con la anotación de *"por"* antepuesto a su firma, y debajo de ello el nombre y cargo del titular del área del OEFA cuya firma le ha sido delegada.

7.6. La delegación de firma no implica la alteración de la competencia original; por tanto, el/la titular del área del OEFA sigue siendo el/la exclusivo/a responsable de la decisión y de la competencia, y el/la delegado/a se limita a firmar las actividades dispuestas por el/la delegante.

7.7. No se puede efectuar la delegación de firma en casos relacionados a la emisión de resoluciones de procedimientos sancionadores o aquellos que agoten la vía administrativa.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Cuando el/la titular del área del OEFA requiere ejercer la acción administrativa de delegar firma corresponde que solicite a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mediante memorando informe quién/es es/son el/la/los inmediato/a/s subalterno/a/s del delegante, utilizando el Anexo N° 1: *"Modelo de Memorando dirigido a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos"* del presente Lineamiento.

8.2. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, mediante memorando en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, comunica al área solicitante el resultado de su solicitud, señalando expresamente, los puestos que califiquen como inmediatos subalternos, utilizando el Anexo N° 2: *"Modelo de Memorando de respuesta emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos"* del presente Lineamiento.

8.3. El/la titular del área del OEFA comunica, mediante memorando, a el/la servidor/a civil inmediato/a subalterno/a, con copia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, la acción administrativa de delegación de firma de actos y decisiones de competencia del delegante, utilizando el Anexo N° 3: *"Modelo de Memorando dirigido al delegado respecto a la acción administrativa de delegación de firma de actos y decisiones de su competencia"* del presente Lineamiento.

8.4. El memorando a través cual se delega la firma es puesto en conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración para que sea anexado en el legajo personal de el/la delegado/a.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. Los/as titulares de las áreas del OEFA son responsables de implementar el presente Lineamiento, en el ámbito de sus funciones.

9.2. Los/as delegados/as presentan un reporte con los documentos suscritos bajo la delegación de firma dentro de los cinco (05) días hábiles de culminada la delegación.

9.3. Los/as titulares de las áreas del OEFA incurren en responsabilidad administrativa disciplinaria en caso de realizar la delegación de firma, sin las formalidades y sin contemplar los plazos establecidos en el presente Lineamiento.

9.4. El/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos es el/la encargado/a de velar por el cumplimiento del presente Lineamiento.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1: *"Modelo de Memorando dirigido a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos"*.
- Anexo N° 2: *"Modelo de Memorando de respuesta emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos"*.
- Anexo N° 3: *"Modelo de Memorando dirigido al delegado respecto a la acción administrativa de delegación de firma de actos y decisiones de su competencia"*.

Anexo N° 1
Modelo de Memorando dirigido a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

MEMORANDO N° 000xx-20xx-OEFA/xxxx

A	**:**	**[NOMBRES Y APELLIDOS]** Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
ASUNTO	**:**	Solicita información a fin de efectuar la delegación de firma
FECHA	**:**	[Lugar], [Fecha de emisión]

Tengo a bien dirigirme a usted, en el marco de lo establecido en el Lineamiento N° 003-2023-OEFA/GEG *"Lineamiento para la delegación de firma en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"* (en adelante, ***el Lineamiento***)[1] a fin de comunicarle que el/la suscrito/a ha visto por conveniente disponer la delegación de su firma de el/la suscrito/a en los documentos que se generen en [nombre del área del OEFA].

En ese sentido, en el marco de lo dispuesto en el Numeral 8.1 del Lineamiento; mucho le agradeceré indicarme quien es el/la inmediato/a subalterno de el/la suscrito/a.

Sin otro particular, aprovecho la presente comunicación para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[1] Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° …-2023-OEFA/GEG

Anexo N° 2
Modelo de Memorando de respuesta emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

MEMORANDO N° 000xx-20xx-OEFA/OAD-URH

A : **[NOMBRES Y APELLIDOS]**
[Cargo]

ASUNTO : Remite información solicitada relacionada a la delegación de firma

REFERENCIA : Memorando N° xxxxx-2023-OEFA/xxxx

FECHA : [Lugar], [Fecha de emisión]

Tengo a bien dirigirme a usted, en relación al asunto y al documento de referencia, a fin de informar que el/la señor/a xxxxxxx, en su condición de xxxxx (cargo), es el/la inmediato/a subalterno/a del señor/a xxxxx, en su condición de xxxxx (cargo).

Sin otro particular, aprovecho la presente comunicación para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Anexo N° 3
Modelo de Memorando dirigido al delegado respecto a la acción administrativa de delegación de firma de actos y decisiones de su competencia

MEMORANDO N° 000xx-20xx-OEFA/xxxx

A : **[NOMBRES Y APELLIDOS]**
xxxxxxx

ASUNTO : Delegación de firma

FECHA : [Lugar], [Fecha de emisión]

Tengo a bien dirigirme a usted, en relación al asunto y al documento de referencia, a fin de informarle que, en el marco de lo dispuesto por el Artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en atención al supuesto establecido en el Literal [indicar el supuesto por el seleccionar cuál de los dos literales "a)" o "b)"] del Numeral 7.2 del el Lineamiento N° 003-2023-OEFA/GEG "*Lineamiento para la delegación de firma en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*" (en adelante, ***el Lineamiento***), se ha dispuesto delegar la firma de el/la suscrito/a, en los documentos que se generen en [nombre del área del OEFA], del xxx al xxx de xxxx de 20xx.

En ese sentido, la delegación se encuentra limitada únicamente a la firma de los documentos generados en el marco de las funciones de la [nombre del área del OEFA], establecidas en el [Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM // Resolución de la Alta Dirección que crea la coordinación o unidad funcional].

Conforme a ello, para la suscripción de documentos deberá tener en consideración lo establecido en los Numerales 7.4 y 7.5 del Lineamiento[2].

Finalmente, mucho le agradeceré informar a el/la suscrito/a sobre los documentos que suscriba en el marco de la presente delegación, dentro de los cinco (05) días de culminada la delegación.

Sin otro particular, aprovecho la presente comunicación para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Con copia a:
- Unidad de Gestión de Recursos Humanos

---

[2] **Lineamiento N° 003-2023-OEFA/GEG "*Lineamiento para la delegación de firma en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° […]-2023-OEFA/GEG**.-
"*7.4 La expresión gráfica de la delegación de firma es la suscripción por el/la delegado/a con la anotación "por delegación de firma de [nombre y cargo del titular del área del OEFA]".*
En el caso de la suscripción de documentos a través del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos del OEFA - SIGED, al momento de firmar o visar corresponde seleccionar como "Motivo de firma" la opción "otro" debiendo ingresar el texto "por delegación de firma de [nombre y cargo del titular del área del OEFA]".
En el caso de la suscripción de documentos a través del Refirma, al momento de firmar o visar corresponde seleccionar como "Motivo" el texto "por delegación de firma de [nombre y cargo del titular del área del OEFA]".
7.5 En caso no se cuente con medios electrónicos, la expresión gráfica de la delegación de firma, es la suscripción por el/la delegado/a, con la anotación de "por" antepuesto a su firma, y debajo de ello el nombre y cargo del titular del área del OEFA cuya firma le ha sido delegada."

"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: 06408975"

06408975