

Se modifican los formatos PE0104-F01, PE0104-F02 y PE0104-F03 por anexos N° 2, 3 y 4, respectivamente por ser documentos. Se incorpora el Anexo N° 1: Estructura del Plan Interno; y, los formatos PE0104-F01 "Seguimiento de Planes Temáticos e Internos" y PE0104-F02: "Resumen de Ejecución de Metas Físicas y Financieras de Planes Temáticos e Internos"

OBJETIVO	Establecer actividades para la aprobación y seguimiento de los planes temáticos y planes internos alineados con el Plan Estratégico Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA y las disposiciones emitidas por los entes rectores.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las áreas del OEFA. Comprende desde la solicitud al área del OEFA del proyecto de plan temático o plan interno hasta el seguimiento de los mismos mediante el resumen de ejecución de sus metas físicas y financieras.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 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° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - 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 del Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional. - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0061-2023-CEPLAN/PCD, que aprueba la versión actualizada de la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Los planes temáticos y planes internos formulados tienen como fecha de presentación hasta el último día hábil de diciembre de cada año previo a la ejecución del siguiente ejercicio fiscal. Aquellos planes que se encuentran normados por un ente rector deben respetar el plazo señalado para su aprobación. - El Informe de sustento presentado por el área del OEFA para la aprobación de proyectos de planes temáticos y planes internos; así como, sus modificaciones; deben contener lo siguiente: (i) Informe Técnico y (ii) Proyecto de Plan temático o interno. - La estructura de los planes internos se establece en el Anexo N° 1 Estructura del Plan Interno. - Con respecto a los planes temáticos, la estructura es establecida por cada ente rector o normativa, en caso no estuviera detallada se contempla la estructura señalada para los planes internos. - Los planes temáticos e internos, deben estar alineados al Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI). - Para la aprobación o modificación del plan temático y plan interno es necesario que la programación física y financiera contenida en la matriz de actividades corresponda a la programación registrada en el Sistema SIGA-OEFA. - Las modificaciones de los planes internos se identifican incluyendo la palabra Modificado y el número de versión de su modificación. Por ejemplo: Plan de Comunicaciones Modificado versión 1. - Las principales razones para la justificación de modificaciones de los planes temáticos y planes internos son las siguientes: (i) Aprobación y modificación al PEI que afecte a las metas del POI, (ii) modificaciones del POI que estén relacionadas al

	<p>mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización; y, (iii) disposiciones normativas establecidas por el ente rector.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La resolución y los planes temáticos o planes internos aprobados se publican en: (i) Sede digital del OEFA; y, (ii) en el PTE según lo establecido en el procedimiento "PE0305 Actualización del Portal de Transparencia Estándar - PTE". - El resumen de ejecución de metas físicas y financieras de Planes Temáticos e Internos es el insumo para continuar con el procedimiento PE0102 "Evaluación Institucional".
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad Operativa: 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. - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección. - Coordinadores de meta: Servidores/as civiles del OEFA, responsables del seguimiento, programación, formulación, ejecución y evaluación de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, designado/a por los/as Responsables de Meta. - 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 Institucional: Definen los resultados que la entidad espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Personal responsable: Director/a, Jefe/a, Coordinador/a o Especialista del área del OEFA encargado/a de gestionar la aprobación, modificación, seguimiento y evaluación de resultados de planes. - 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. - Planes Temáticos: Planes que se tienen que cumplir por mandato de una ley o disposiciones dictadas por el ente rector del sistema administrativo o funcional. - Planes Internos: Planes elaborados para implementar mejoras institucionales que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos del OEFA. - Tareas: Acciones que debe realizar la Entidad para asegurar el desarrollo e implementación de las actividades.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - GEG: Gerencia General. - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía. - PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. - PEI: Plan Estratégico Institucional. - POI: Plan Operativo Institucional. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
POI y PIA	PE0103 Formulación aprobación POI PIA
Plan Temático e Interno	PE0104 Aprobación y seguimiento de planes temáticos y planes internos

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Aprobación o modificación de plan temático o plan interno					
1	Solicitar al área del OEFA el proyecto de plan temático o plan interno	Solicita al área del OEFA el proyecto de plan temático o plan interno mediante el Memorando circular (Anexo N° 2) Plazo: El primer día hábil del mes de diciembre.	Memorando circular	Jefe/a	OPP
2	Solicitar asistencia técnica	Solicita asistencia técnica a el/la Jefe/a de la OPP para la formulación o modificación del proyecto de plan temático o plan interno, mediante correo institucional. <i>Nota:</i> El proyecto de modificación del plan temático o plan interno es a solicitud del área del OEFA.	-	Personal Responsable	Áreas del OEFA
3	Brindar asistencia técnica	Brinda asistencia técnica al área del OEFA para la formulación o modificación del proyecto de plan temático o plan interno, mediante reuniones presenciales y/o virtuales, correo institucional, entre otros.	-	Especialista de Planeamiento	OPP
4	Elaborar el informe de sustento y remitir proyecto de plan temático o plan interno	Elabora el informe de sustento y remite adjunto el proyecto de plan temático o plan interno, para aprobación o modificación, a el/la Jefe/a de la OPP, según los criterios establecidos en las "consideraciones generales" . Plazo: Un (1) día hábil desde la remisión del proyecto de plan temático o plan interno.	-	Personal Responsable	Áreas del OEFA
5	Derivar y asignar el proyecto de plan temático o plan interno	Deriva , mediante el SIGED a el/la Responsable de Planeamiento el (i) Informe Técnico y (ii) Proyecto de Plan temático o interno quien a su vez asigna a el/la Especialista de Planeamiento , para su revisión, según los criterios establecidos en las "consideraciones generales" . Plazo: Un (1) día hábil desde la remisión del proyecto de plan temático o plan interno.	-	Jefe/a	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
6	Revisar y verificar proyecto de plan temático o plan interno	<p>Revisa el (i) Informe Técnico y (ii) Proyecto de Plan temático o interno, para aprobación o modificación, que debe estar vinculado con el PEI y POI.</p> <p>Asimismo, verifica que cumpla con la estructura del contenido del plan temático o plan interno, según las “consideraciones generales”.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 8 No: Se devuelve mediante correo institucional y memorando de la OPP. Va a la actividad N° 7.</p> <p>Plazo: Dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el proyecto de plan temático o plan interno.</p>	<p>Correo Institucional</p> <p>Memorando</p>	Especialista de Planeamiento	OPP
7	Subsanar observaciones y remitir el proyecto de plan temático o plan interno subsanado y visado	<p>Subsana las observaciones encontradas al proyecto de plan temático o plan interno, para aprobación o modificación, en coordinación con el/la Especialista de Planeamiento.</p> <p>Asimismo, remite mediante informe, el proyecto de plan temático o plan interno subsanado y visado para la aprobación o modificación.</p> <p>Va a la actividad N° 5</p> <p>Plazo: Dentro de los dos (02) días hábiles de recibida las observaciones del proyecto de plan temático o plan interno.</p>	Informe	Personal Responsable	Áreas del OEFA
8	Verificar, elaborar y remitir el proyecto de informe de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno y de memorando	<p>Verifica que se cumpla con la estructura del contenido del Plan temático o Plan Interno, conforme a los criterios establecidos en las “consideraciones generales” y que se subsane las observaciones efectuadas, en caso corresponda.</p> <p>Elabora el proyecto de Informe (Anexo N° 3) que sustenta la aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno dirigido a el/la Jefe/a de la OPP; así como, el proyecto de</p>	<p>Proyecto de Informe de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno</p> <p>Proyecto de Memorando de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno</p>	Especialista de Planeamiento	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>memorando (Anexo N° 4) dirigido a el/la Jefe/a de la OAJ y lo remite a el/la Responsable de Planeamiento, para su revisión.</p> <p>Asimismo, se adjunta el proyecto de Plan Temático o Plan Interno revisado y visado por el área usuaria.</p> <p>Plazo: Dentro del día hábil, posterior a la verificación realizada.</p>	<p>Proyecto de Plan Temático o Plan Interno.</p>		
9	<p>Revisar los documentos, firmar el informe de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno y visar memorando</p>	<p>Revisa y firma el informe de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno. Asimismo, revisa y visa el proyecto memorando.</p> <p>Asimismo, se adjunta el proyecto de Plan Temático o Plan Interno revisado.</p> <p>Plazo: Dentro del día hábil de remitido el proyecto de informe y de memorando.</p>	<p>Informe de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno</p> <p>Proyecto de Memorando de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno</p> <p>Proyecto de Plan Temático o Plan Interno</p>	<p>Responsable de Planeamiento</p>	<p>OPP</p>
10	<p>Revisar y suscribir el memorando que contiene el informe que sustenta la aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno</p>	<p>Revisa y suscribe el Memorando de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno, adjuntando el Informe técnico de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno con el proyecto del Plan temático o interno y lo deriva a el/la Jefe/a de la OAJ, para su opinión legal y proyecto de resolución de acuerdo al procedimiento PA0401 "Emisión de opinión legal y absolución de consultas jurídicas" del Manual de Procedimientos "Asesoría Jurídica".</p>	<p>Memorando de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno</p> <p>Proyecto de Plan Temático o Plan Interno</p>	<p>Jefe/a</p>	<p>OPP</p>
11	<p>Revisar y suscribir la Resolución</p>	<p>Revisa la Resolución y el Plan Temático o Plan Interno y de estar conforme suscribe la Resolución que aprueba o modifica los referidos Planes, previo visto bueno del área del OEFA, la OPP y OAJ</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Resolución que aprueba o modifica el Plan Temático o Plan Interno</p> <p>Plan Temático o Plan Interno</p>	<p>Gerente/a General</p> <p>Presidente/a</p>	<p>GEG</p> <p>PCD</p>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Seguimiento del plan temático y plan interno					
12	Solicitar a las áreas del OEFA registrar la ejecución de metas físicas y financieras del plan temático y plan interno	Solicita a las áreas del OEFA, mediante <i>Memorando circular</i> , el registro de ejecución de metas físicas y financieras del Plan Temático y Plan Interno en el Formato PE0104-F01 "Seguimiento de Planes Temáticos e Internos" que se encuentra ubicado en carpeta compartida del google drive. Plazo: El primer día hábil culminado el semestre. <i>Nota:</i> El proceso de seguimiento del Plan temático y Plan Interno es semestral y anual.	<i>Memorando Circular</i>	Jefe/a	OPP
13	Registrar y remitir la ejecución de metas físicas y financieras del plan temático y plan interno	Registra la ejecución de metas físicas y financieras del Plan Temático y Plan Interno en el Formato PE0104-F04 "Seguimiento de Planes Temáticos e Internos" compartido en google drive, lo descarga y lo remite visado, mediante memorando a través del SIGED, a el/la Jefe/a de la OPP. Plazo: Diez (10) días hábiles desde la solicitud del registro de ejecución de metas físicas y financieras del plan temático y plan interno.	<i>Memorando Formato PE0104-F04 "Seguimiento de Planes Temáticos e Internos"</i>	Personal Responsable	Áreas del OEFA
14	Derivar y asignar la revisión y el Seguimiento de Planes Temáticos e Internos	Deriva , mediante el SIGED a el/la Responsable de Planeamiento el PE0104-F04 "Seguimiento de Planes Temáticos e Internos" , quien a su vez asigna a el/la Especialista de Planeamiento para la revisión y consolidación . Plazo: Un (1) día hábil desde la remisión de la ejecución de metas físicas y financieras del plan temático y plan interno.	-	Jefe/a	OPP
15	Revisar y analizar la ejecución de metas físicas y financieras del plan temático y plan interno	Revisa la ejecución de metas físicas y financieras consignadas en el PE0104-F04 "Seguimiento de Planes Temáticos e Internos" presentado por las áreas del OEFA.	-	Especialista de Planeamiento	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Analiza la consistencia de la información según los criterios establecidos en las “<i>consideraciones generales</i>”.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 17 No: Se remite las observaciones mediante correo institucional. Va a la actividad N° 16</p> <p>Plazo: Siete (7) días hábiles desde la asignación de la ejecución de metas físicas y financieras del plan temático y plan interno.</p>			
16	Subsanar observaciones	<p>Subsana las observaciones encontradas en el PE0104-F04: “Seguimiento de Planes Temáticos e Internos” en coordinación con el/la Especialista de Planeamiento y lo remite visado a través de correo institucional a el/la Especialista de Planeamiento</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil de recibida la solicitud.</p>	-	Personal Responsable	Áreas del OEFA
17	Elaborar el resumen de la ejecución de metas físicas y financieras de planes temáticos y planes internos	<p>Elabora el resumen de ejecución de metas físicas y financieras de los planes temáticos y Planes Internos sobre la base de información remitida por las áreas del OEFA, de acuerdo al Formato PE0104-F02 “Resumen de Ejecución de Metas Físicas y Financieras de Planes Temáticos e Internos”.</p> <p>Plazo: Dos (2) días hábiles desde el análisis de la ejecución de metas físicas y financieras del plan temático y plan interno.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Formato PE0104-F02 “Resumen de Ejecución de Metas Físicas y Financieras de Planes Temáticos e Internos”	Especialista de Planeamiento	OPP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- **Memorando circular solicitando proyecto de Plan Temático o Plan Interno**
- **Informe de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno**
- **Memorando de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno**
- **Resolución que aprueba o modifica el Plan Temático o Plan Interno**
- **Plan temático o Plan interno**
- **Memorando circular.**

- *Memorando que contiene el PE0104-F04: "Seguimiento de Planes Temáticos e Internos"*
- *Análisis de resultados de planes temáticos y planes internos.*

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

Anexo N° 1: Estructura del Plan Interno

Anexo N° 2: "Modelo de Memorando circular solicitando proyecto de Plan Temático o Plan Interno".

Anexo N° 3: "Modelo de Informe de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno".

Anexo N° 4: "Modelo de Memorando de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno"

Formatos:

PE0104-F01: "Seguimiento de Planes Temáticos e Internos"

PE0104-F02: "Resumen de Ejecución de Metas Físicas y Financieras de Planes Temáticos e Internos"

Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO

PE01 - Planeamiento Institucional

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0104
		Versión: 01
		Fecha: 07/11/2023

Anexo N° 1

Estructura de Plan Interno

La estructura que debe contener los planes internos debe ser la siguiente:

Carátula

Presentación: Se presenta el concepto del plan y la finalidad de su implementación en la entidad.

Introducción: Se presenta y desglosa de manera precisa el contenido del plan.

1. **Marco Normativo**
2. **Diagnóstico del Plan [nombre del Plan interno]**
3. **Objetivos del Plan y su vinculación con los planes institucionales.**

3.1 Objetivos de Plan

- 3.1.1 **Objetivo General**
- 3.1.2 **Objetivos Específicos**

3.2 Articulación con Planes Institucionales

- 3.2.1 **PEI**
- 3.2.2 **POI**

3.3 Programación de actividades e indicadores

3.3.1 Matriz de Actividades con programación física y financiera

Objetivo General	Objetivo Específico	Actividad	Unidad de Medida	Programación Física					Programación Financiera					
				I	II	III	VI	Total	I	II	III	VI	Total	
1.														
N.														

3.3.2. Matriz de Indicadores y Valor esperado (De corresponder)

Actividad	Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Valor Esperado				Responsable del indicador
				Año N	N+1	N+2	...	
1.								
N.								

4. Anexos (de corresponder, de acuerdo a la temática del Plan)

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0104
		Versión: 01
		Fecha: 07/11/2023

Anexo N° 2

Modelo de Memorando circular solicitando proyecto de Plan Temático o Plan Interno

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		[Consignar el nombre Decenio]		
		[Consignar el nombre del Año]		[Número de registro]

MEMORANDO CIRCULAR N° [Número]-[Año]-OEFA/OPP

A : [Nombre del Director/a/Jefe/a de la Dirección/oficina]
[Cargo]

[Nombre del Director/a/Jefe/a de la Dirección/oficina]
[Cargo]

ASUNTO : Planes Temáticos e Internos [Año]

REFERENCIA : Resolución de Gerencia General N° XXXX-202X-OEFA/GEG y sus modificatorias que aprueba el Manual de Procedimientos “Planeamiento Institucional”

FECHA : [Lugar], [Día en número] de [Mes] del [Año]

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto de la referencia, para informar que, en consideración a lo establecido en el procedimiento PE0104 “Aprobación, modificación y análisis de resultados de planes temáticos y planes internos” del Manual de Procedimientos “Planeamiento Institucional”, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 000XX-202X-OEFA/GEG y sus modificatorias, el área a su cargo, debe presentar el informe técnico, el proyecto del plan temático y su respectivo anexo para continuar con las gestiones que correspondan para su aprobación.

Sobre el particular, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP ha establecido un cronograma de presentación de los planes temáticos, cuyo detalle es el siguiente:

N°	Planes Temáticos	Fecha de presentación	Unidad Orgánica
1	[Nombre del Plan Temático o Interno]	xx/xx/xxxx	[Dirección/Subdirección/Oficina]
2	[Nombre del Plan Temático o Interno]	xx/xx/xxxx	[Dirección/Subdirección/Oficina]

Asimismo, respecto a los Planes Temáticos con vigencia multianual como: (i) Plan Anual xxxxx [Año] - [Año], (ii) Plan de xxxxxx [Año] - [Año] y (iii) Plan de xxxxxxx [Año] - [Año], se requiere, de corresponder, remitir la modificación de la programación física y presupuestal de las actividades para el Año Fiscal [Año], de acuerdo a los siguientes plazos:

N°	Planes Temáticos	Fecha de presentación	Unidad Orgánica
1	[Nombre del Plan Temático o Interno]	xx/xx/xxxx	[Dirección/Subdirección/Oficina]
2	[Nombre del Plan Temático o Interno]	xx/xx/xxxx	[Dirección/Subdirección/Oficina]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0104
		Versión: 01
		Fecha: 07/11/2023

De acuerdo con lo indicado, se solicita remitir en los plazos señalados los proyectos de Planes Temáticos para el Año Fiscal [Año], considerando su articulación con el PEI y el POI Anual [Año] y su programación de presupuesto que asegure su debido financiamiento, para gestionar su aprobación de manera oportuna.

Atentamente,

[FIRMA DIGITAL]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0104
		Versión: 01
		Fecha: 07/11/2023

Anexo N° 4

Modelo de Memorando de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno



[Consignar el nombre Decenio]
[Consignar el nombre del Año]

[Número de registro]

MEMORANDO N° [Número]-[Año]-OEFA/OPP

A : [Nombre del Director/a/Jefe/a de la Dirección/oficina]
[Cargo]

ASUNTO : Informe sustentatorio para la aprobación o modificación del [Nombre del Plan Temático o Interno]

REFERENCIA: Informe N° [Número]-[Año]-OEFA/[área del OEFA]

FECHA : [Lugar], [Día en número] de [Mes] del [Año]

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y documento de la referencia, mediante el cual, la [área del OEFA] solicita emitir opinión técnica sobre el proyecto del [Nombre del Plan Temático o Interno]

Sobre el particular, se remite el Informe N° [Número]-[Año]-OEFA/OPP-PLAN, mediante el cual esta Oficina emite opinión técnica favorable, a fin de proseguir con el trámite correspondiente.

Atentamente,

[FIRMA DIGITAL]

Se adjunta los siguientes documentos:

- 1) xxxxxxxxxxxxxx
- 2) xxxxxxxxxxxxxx
- 3) xxxxxxxxxxxxxx

RESUMEN DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE PLANES TEMÁTICOS E INTERNOS

N°	Denominación del Plan	Metas Físicas/Metas Financieras	PROGRAMACIÓN ANUAL META	I SEMESTRE		II) SEMESTRE		EJECUCIÓN ANUAL	EJECUCIÓN ANUAL (%)
				PROGRAMACIÓN	EJECUCIÓN SEM	PROGRAMACIÓN	EJECUCIÓN SEM		
1		Metas Físicas							
		Metas Financieras (Monto en S)							
2		Metas Físicas							
		Metas Financieras (Monto en S)							
3		Metas Físicas							
		Metas Financieras (Monto en S)							
4		Metas Físicas							
		Metas Financieras (Monto en S)							
5		Metas Físicas							
		Metas Financieras (Monto en S)							



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 05397607"



05397607