



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PE0102

Versión: 01

Fecha: 07/11/2023

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento del Plan Estratégico Institucional

### APROBACIÓN

Nombre y Cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello	
<b>Elaborado por:</b> Pamela Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
<b>Revisado por:</b> Pamela Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		[PMEZAP]
<b>Revisado por:</b> Karla Elizabeth Espinoza Malatesta Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica		[KESPINOZA]
<b>Aprobado por:</b> José Manuel Zavala Muñoz Gerente General	Gerencia General		[JZAVALA]

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento <sup>1</sup>
01	<i>Nombre del procedimiento, objetivo, alcance, base normativa, consideraciones generales definiciones, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades del procedimiento, documentos</i>	<i>Adecuación al nombre del procedimiento. Precisiones en objetivo, alcance, la base normativa, consideraciones generales, en definiciones, requisitos para el inicio del procedimiento, actividades del procedimiento, documentos que se generan, se incorpora el Anexo N° 1</i>

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 00059-2021-OEFA/GEG del 25 de junio de 2021.

*que se generan y anexos del procedimiento.*

*“Modelo de Memorando circular solicitando información” y Anexo N° 2 “Modelo de Informe Técnico de Seguimiento del PEI. Se retiran los formatos: PE0102-F01, PE0102-F02, PE0102-F03, PE0102-F04 y PE0102-F05.*

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades que permitan <b>realizar</b> el Seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
<b>ALCANCE</b>	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y las áreas del OEFA. Comprende desde la solicitud de información a las áreas del OEFA hasta la publicación del Reporte de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional en el Portal de Transparencia Estándar del OEFA.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro de Planeamiento Estratégico.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional”.</li> <li>- <b>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”.</b></li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Las áreas del OEFA generan el “Reporte de Seguimiento del PEI del área”, y lo envían a la OPP mediante memorando.</b></li> <li>- <b>La OPP sistematiza los reportes de todas las áreas y genera el “Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA”.</b></li> <li>- <b>El “Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN” semestral y anual se genera del registro de los valores obtenidos de los indicadores en el aplicativo CEPLAN y posteriormente se publica en el PTE del OEFA según lo establecido en el procedimiento “PE0305 Actualización del Portal de Transparencia Estándar - PTE”, y su enlace de publicación se registra en el aplicativo CEPLAN según los plazos establecidos por norma vigente.</b></li> </ul>
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Alerta: Señalización de desvíos entre los valores obtenidos y los valores esperados de los indicadores, la cual visibiliza el distanciamiento de los logros esperados en un periodo de referencia. Además, comprende la identificación de situaciones anómalas (incumplimientos de plazos, gestión ineficiente de recursos físicos y financieros, cuellos de botella, procedimientos, actividades y/o trámites, etc.) con implicancias que limitan o podrían limitar el cumplimiento de lo planificado.</b></li> <li>- <b>Aplicativo CEPLAN:</b> Instrumento informático diseñado e implementado por el CEPLAN, para que las entidades registren información de sus planes, en el marco del Sistema de Información Integrado que administra el CEPLAN y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública.</li> <li>- <b>Áreas del OEFA:</b> Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección.</li> <li>- <b>Personal responsable:</b> Director/a, Jefe/a, Coordinador/a o Especialista del área del OEFA encargado de gestionar la aprobación, modificación, seguimiento y evaluación de resultados de planes.</li> <li>- <b>Plan Estratégico Institucional:</b> Instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve.</li> <li>- <b>Seguimiento:</b> Proceso continuo, oportuno y sistemático donde se analiza el avance en el cumplimiento de las políticas nacionales y planes. Comprende la recopilación</li> </ul>



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PE0102

Versión: 01

Fecha: 07/11/2023

	<p>periódica de información, su registro sistematizado y un análisis descriptivo donde se compara lo obtenido respecto a lo esperado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Tablero de Control OPP: Herramienta tecnológica que permite a los usuarios del OEFA, revisar y evaluar el cumplimiento de metas, facilitando la toma de decisiones.</b></li></ul>
<b>SIGLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico</li><li>- GEG: Gerencia General</li><li>- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li><li>- ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía</li><li>- PEI: Plan Estratégico Institucional</li><li>- PTE: Portal de Transparencia Estándar</li></ul>

### REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
PEI aprobado	PE0101 Elaboración del Plan Estratégico Institucional

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicitar el registro de los valores obtenidos de los indicadores del PEI	<p>Solicita <b>a las áreas del OEFA</b>, a través de memorando circular (<b>Anexo N° 1</b>), el registro de los valores obtenidos de los indicadores del PEI en el Tablero de Control OPP - Sección Planeamiento Estratégico.</p> <p><b>Plazo: Primer día hábil culminado el periodo a realizar el seguimiento.</b></p>	Memorando circular	Jefe/a	OPP
2	Registrar los valores obtenidos de los indicadores del PEI y descargar el Reporte de Seguimiento del PEI del área	<p>Registra la información <b>cuantitativa de los valores obtenidos de los indicadores del PEI en el Tablero de Control OPP - Sección Planeamiento Estratégico.</b></p> <p><b>Adicionalmente, registra la siguiente información cualitativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Los factores que contribuyeron al cumplimiento de los logros esperados</li><li>b. Problemas o dificultades que afectaron en el cumplimiento de la meta.</li><li>c. Medidas correctivas aplicadas para cada una de ellas.</li></ul> <p><b>Finalmente, descarga el "Reporte de Seguimiento del PEI del área" generado por el Tablero de Control OPP, y lo remite mediante memorando a través del SIGED, a el/la Jefe/a de la OPP.</b></p>	<p><b>Reporte de Seguimiento del PEI del área</b></p> <p><b>Memorando</b></p>	Personal responsable	Áreas del OEFA



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PE0102

Versión: 01

Fecha: 07/11/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><b>Plazo: Dentro de los diez (10) días hábiles, de recibida la solicitud.</b></p> <p><b>Nota:</b> La información complementaria sobre el desempeño del indicador, se podrá remitir adjuntando archivo(s) en formato pdf en la sección "Adjuntar archivo" del Módulo Reporte de Seguimiento Tablero de Control OPP - Sección Planeamiento Estratégico.</p>			
3	Derivar y asignar <b>Reporte de Seguimiento del PEI del área para su revisión y análisis</b>	<p><b>Derivar, mediante el SIGED, el Memorando y el "Reporte de Seguimiento del PEI del área" a el/la Responsable de Planeamiento,</b> quien a su vez <b>le asigna</b> a el/la Especialista en Planeamiento Estratégico para su revisión y análisis.</p> <p><b>Plazo: Un (1) día hábil de recibida la información del área.</b></p>	-	Jefe/a	OPP
4	Analizar <b>los valores obtenidos de los indicadores del PEI del Reporte de Seguimiento del PEI del área</b>	<p>Analiza <b>los valores obtenidos de los indicadores del PEI del "Reporte de Seguimiento del PEI del área"</b> e identifica alertas.</p> <p><b>Plazo: Dentro de los tres (3) días hábiles de asignado el Reporte de Seguimiento del PEI del área.</b></p>	-	Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP
5	Elaborar el Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA, Informe Técnico y Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN	<p><b>Elabora el proyecto de Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA sobre la base de los Reporte de Seguimiento del PEI del área.</b></p> <p><b>En caso que el proyecto de Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA corresponda al segundo trimestre (seguimiento del PEI semestral) o al cuarto trimestre (seguimiento del PEI anual), registrará en el aplicativo CEPLAN: (i) los valores obtenidos de los indicadores del PEI y (ii) las "Alertas" identificadas sobre el progreso del PEI; luego, genera el proyecto de Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN.</b></p> <p>Elabora los proyectos de: <b>(i) Informe Técnico de</b></p>	<p><b>Proyecto de Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA</b></p> <p>Proyecto de Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN</p> <p>Proyecto de Informe Técnico</p> <p>Proyecto de Memorando</p> <p>Proyecto de Memorando circular</p>	Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PE0102

Versión: 01

Fecha: 07/11/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><b>Seguimiento del PEI (Anexo N° 2), (ii) Memorando de OPP a la GEG, y (iii) Memorando Circular, y adjunta el proyecto de Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA, y el Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN (de corresponder), y los remite mediante el SIGED a el/la Responsable de Planeamiento.</b></p> <p><b>Plazo: Dentro de los tres (3) días hábiles de analizado los valores obtenidos de los indicadores del PEI del Reporte de Seguimiento del PEI de las áreas.</b></p>			
6	<p><b>Revisar los documentos, firmar el Informe Técnico y el Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA y visar Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN y memorandos</b></p>	<p><b>Revisa y firma el Informe Técnico de Seguimiento del PEI y el "Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA".</b></p> <p><b>Asimismo, revisa y visa el (i) proyecto "Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN" (de corresponder), (ii) proyecto de Memorando de OPP a la GEG; y, el (iii) proyecto de Memorando Circular y, los remite mediante el SIGED a el/la Jefe/a de la OPP.</b></p> <p><b>Plazo: Un (1) día hábil de recibida la información.</b></p>	<p><b>Informe Técnico</b></p> <p>Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA</p> <p>Proyecto Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN</p> <p>Proyecto de Memorando</p> <p><b>Proyecto de Memorando circular</b></p>	<p><b>Responsable de Planeamiento</b></p>	OPP
7	<p><b>Aprobar el Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN, firmar el Memorando y derivar</b></p>	<p><b>Aprueba el "Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN" (de corresponder), firma el Memorando y los deriva a la GEG mediante el SIGED, adjuntando el Informe Técnico, el "Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA" y el proyecto de memorando circular.</b></p> <p><b>Plazo: Un (1) día hábil de recibida la información.</b></p>	<p>Memorando</p> <p><b>Informe Técnico</b></p> <p>Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN</p> <p>Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA</p> <p>Proyecto de Memorando Circular</p>	Jefe/a	OPP



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PE0102

Versión: 01

Fecha: 07/11/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	<i>Derivar Informe Técnico, Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN y el Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA</i>	<i>Deriva, mediante el SIGED, el memorando circular a las áreas del OEFA, adjuntando el Informe Técnico del Seguimiento del PEI, el "Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN" (de corresponder) y el "Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA".</i>  <i>Plazo: Un (1) día hábil de recibida la información.</i>  <i>Fin del procedimiento.</i>	<i>Memorando Circular</i>  <i>Informe Técnico</i>  <i>Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN</i>  <i>Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA</i>	<i>Gerente/a General</i>	<i>GEG</i>

### DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Informe Técnico
- Memorando
- Memorando circular
- Reporte de Seguimiento del PEI del área
- Reporte de Seguimiento del PEI trimestral del OEFA
- Reporte de Seguimiento del PEI del CEPLAN

### ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- *Anexo N° 1: Modelo de Memorando Circular solicitando información*
- *Anexo N° 2: Modelo de Informe Técnico de Seguimiento del PEI*

*Diagrama de flujo*

### PROCESO RELACIONADO

PE01 - Planeamiento Institucional

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE0102
		Versión: 01
		Fecha: 07/11/2023

## Anexo N° 1

### Modelo de Memorando Circular solicitando información



[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** : Seguimiento del PEI, PP y POI al [N° Trimestre] y [Año]

**REFERENCIA:** Resolución de Gerencia General N° 000XX-202X-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos “Planeamiento Institucional”

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

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para comunicarles que, en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento PE0102 “Seguimiento del Plan Estratégico Institucional” del Manual de Procedimientos “Planeamiento Institucional”, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 000XX-202X-OEFA/GEG, corresponde a las áreas del OEFA presentar el seguimiento del PEI, PP y POI, al cierre del [N° Trimestre] y [Año], en el campo de sus competencias:

- 1) En el seguimiento del PEI, se requiere los valores obtenidos de los indicadores de las AEI y OEI al [N° Trimestre] y [Año]; así como, los factores que contribuyeron al cumplimiento de los logros esperados, problemas o dificultades que afectaron en el cumplimiento de la meta y las medidas correctivas aplicadas para cada una de ellas. La información a presentar tendrá como fecha máxima el día XX de \_\_\_\_\_ 202X.
- 2) En el seguimiento de los Programas Presupuestales (PP) 0144 “Conservación y Uso Sostenible de Ecosistemas para la Provisión de Servicios Ecosistémicos” y 0036 “Gestión integral de residuos sólidos”, se requiere los valores obtenidos de las metas de los indicadores de producción física y de desempeño a nivel de producto al [N° Trimestre] y [Año]; así como, los factores que contribuyeron al cumplimiento de las metas, problemas o dificultades que afectaron su cumplimiento y las medidas correctivas aplicadas para cada una de ellas. La información a presentar tendrá como fecha máxima el día XX de \_\_\_\_\_ 202X.
- 3) En el seguimiento del POI al [N° Trimestre] y [Año], se requiere de la revisión y el análisis de la ejecución de las metas físicas y presupuestarias; dando a conocer el cumplimiento de las actividades, las medidas adoptadas para el cumplimiento de metas y las medidas para la mejora continua. Es importante resaltar que dentro de la evaluación del POI, están contempladas la ejecución de los siguientes planes:

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE0102
		Versión: 01
		Fecha: 07/11/2023

- a) **Planes temáticos y planes internos**
- b) **Cumplimiento de los compromisos asumidos con otras entidades.**

**La información a presentar tendrá como fecha máxima el día XX de \_\_\_\_\_ del 202X.**

**Los formatos para el seguimiento de otros planes que son de competencia para algunas áreas del OEFA, estarán disponibles en el siguiente enlace:**

[https://drive.google.com/\[datos\\_de\\_la\\_url\]](https://drive.google.com/[datos_de_la_url])

**Atentamente**

**[FIRMA DIGITAL]**

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE0102
		Versión: 01
		Fecha: 07/11/2023

**Anexo N° 2**

**Modelo de Informe Técnico de Seguimiento del PEI**



[Nombre del Decenio]

[Nombre del Año]

[Número de registro]

**INFORME N° [Número]-[Año]-OEFA/OPP-PLAN**

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

**ASUNTO** : Reporte de Seguimiento del PEI, al [N° del trimestre] del [Año]

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

**Tengo el agrado de dirigirme a usted, e informar lo siguiente:**

**I. ANTECEDENTES**

**Sobre las normativas aplicables**

**1.1**

**Sobre el proceso de elaboración del Reporte de Seguimiento del PEI, al [N° del trimestre] del [Año]**

**1.2**

**1.3**

**II. OBJETO DEL INFORME**

**2.1**

**III. ANÁLISIS**

**Sobre las alertas identificadas del Reporte de Seguimiento del PEI**

(i) xxxxxxxxxxxx

(ii) xxxxxxxxxxxx

(iii) xxxxxxxxxxxx

**IV. CONCLUSIONES**

**Sobre la base de las consideraciones expuestas, se concluye lo siguiente:**

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE0102
		Versión: 01
		Fecha: 07/11/2023

- (i) xxxxxxxxxxxxxxxx
- (ii) xxxxxxxxxxxxxxxx
- (iii) xxxxxxxxxxxxxxxx

**V. RECOMENDACIONES**

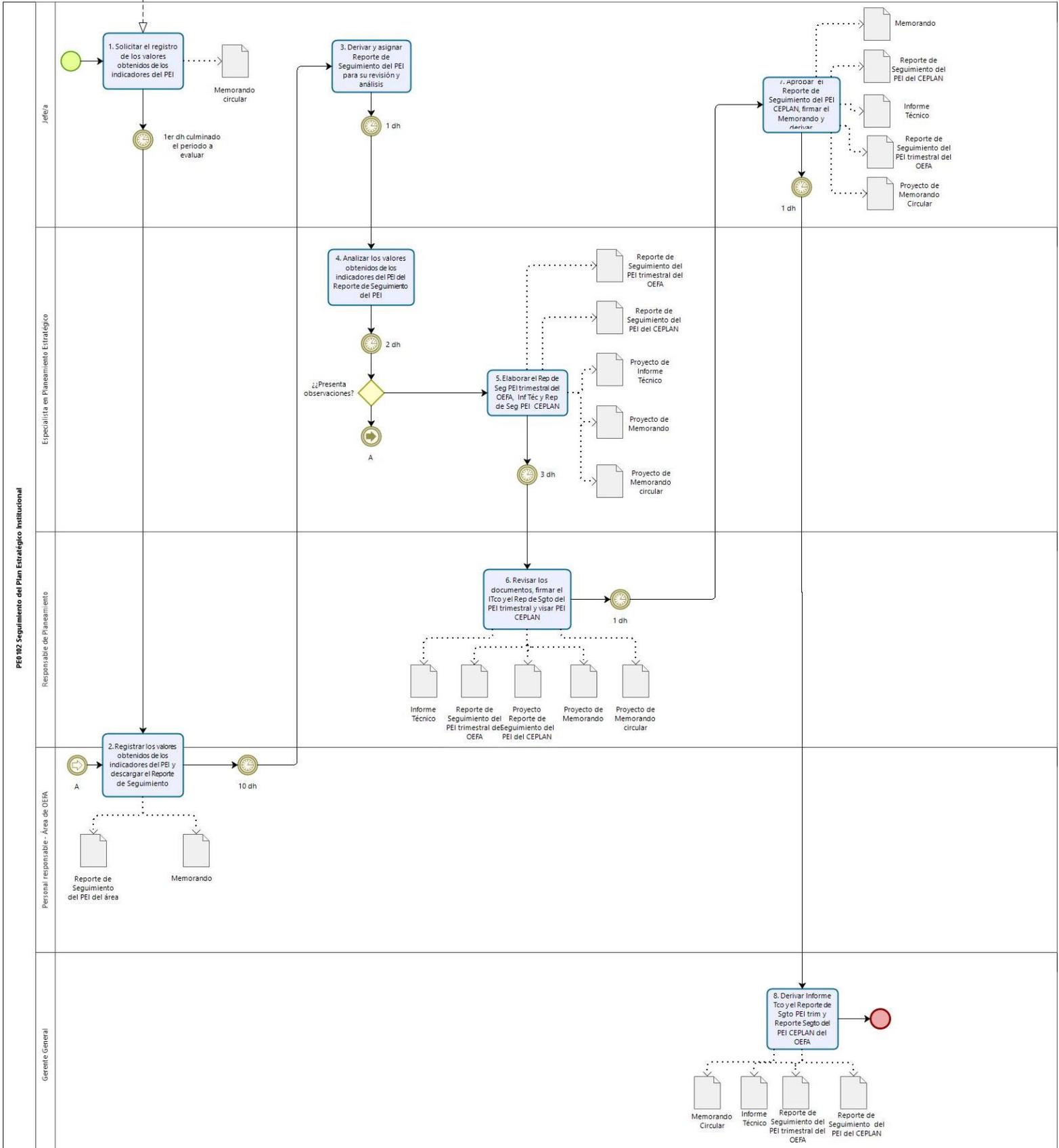
**Sobre la base de las consideraciones expuestas, se recomienda lo siguiente:**

- (i) xxxxxxxxxxxxxxxx
- (ii) xxxxxxxxxxxxxxxx

**Atentamente**

**[Firma digital de el/la Coordinador/a de Planeamiento]**

PE0101





"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: 03076553"



03076553