

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0118
		Versión: 00
		Fecha: 15/12/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Evaluación Institucional
---------------------------------	--------------------------

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan desarrollar el Informe de Evaluación Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
ALCANCE	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 sobre el análisis cualitativo de la ejecución de metas de los indicadores del PEI y POI, hasta la publicación del Informe de Evaluación Institucional en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) del OEFA, cuyo link de publicación es registrado en el aplicativo CEPLAN.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0118
		Versión: 00
		Fecha: 15/12/2023

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
BASE NORMATIVA	- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto 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° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. - 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. - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0061-2023-CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN" - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 117-2017-OEFA/PCD, que conforma la Comisión de Planeamiento Estratégico del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, de naturaleza permanente; así como, el Equipo Técnico para el proceso de planeamiento estratégico del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	- La OPP, es responsable de brindar el soporte y asistencia técnica en la aplicación metodológica de las Guías para el Planeamiento Institucional y otros instrumentos metodológicos para la elaboración del Informe de Evaluación Institucional. - Los formatos del Informe de Evaluación Institucional y la Matriz de compromisos son establecidos por el CEPLAN. - La OPP elabora el Informe de Evaluación Institucional con periodicidad semestral y anual; y, coordina con las áreas la elaboración de la Matriz de compromisos que surgen a partir de las recomendaciones realizadas por la OPP, en el marco de los lineamientos establecidos por el CEPLAN. - El Informe de Evaluación Institucional con periodicidad semestral y anual se publica en el PTE según lo establecido en el procedimiento "PE0305 Actualización del Portal de Transparencia Estándar - PTE" y se registra el link de la publicación en el aplicativo CEPLAN en los plazos establecidos por norma vigente.
DEFINICIONES	- Aplicativo CEPLAN: 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. - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección. - Personal responsable: 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.
SIGLAS	- CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - GEG: Gerencia General - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - POI: Plan Operativo Institucional - PEI: Plan Estratégico Institucional - PTE: Portal de Transparencia Estándar

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Reporte de Seguimiento del PEI Reporte de Seguimiento del POI	PE0102: Seguimiento del Planeamiento Estratégico Institucional

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0118
		Versión: 00
		Fecha: 15/12/2023

Resumen de Ejecución de Metas Físicas y Financieras de Planes Temáticos e Internos	PE0110: Seguimiento del Plan Operativo Institucional PE0104: Aprobación y seguimiento de planes temáticos y planes internos
--	--

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicitar información para la evaluación institucional	Solicita a las áreas del OEFA, mediante memorando circular, el registro de la información para la evaluación institucional mediante la Ficha de Evaluación. Plazo: Primer día hábil culminado el periodo a evaluar.	Memorando circular Ficha de Evaluación	Jefe/a	OPP
2	Orientar a las áreas del OEFA	Orienta a las áreas del OEFA sobre la metodología para realizar el registro de la información para la evaluación institucional en la Ficha de Evaluación. Nota: <i>Las reuniones se realizan de manera virtual o presencial, generando el Registro de Asistencia con formulario de google.</i> Plazo: Dentro de los cinco (5) días hábiles enviada la solicitud.	-	Responsable de Planeamiento	OPP
3	Registrar y derivar información solicitada	Registra la información para la evaluación institucional en la Ficha de Evaluación, considerando las orientaciones brindadas por la OPP y lo remite, mediante memorando a través del SIGED, a el/la Jefe/a de la OPP. Plazo: Dentro de los dieciocho (18) días hábiles, de recibida la solicitud de información.	Memorando Ficha de Evaluación	Personal responsable	Áreas del OEFA
4	Derivar y asignar información solicitada	Deriva, mediante el SIGED, a el/la Responsable de Planeamiento la información para la evaluación institucional, quien a su vez asigna a el/la Especialista en Planeamiento Estratégico para su revisión y análisis de los resultados. Plazo: Un (1) día hábil de recibida la información.	-	Jefe/a	OPP

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0118
		Versión: 00
		Fecha: 15/12/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
5	Analizar la información y elaborar el proyecto de Memorando e Informes	Analiza la información para la evaluación institucional presentada por las áreas del OEFA. Posteriormente, elabora los proyectos de: i) Memorando, ii) Informe Técnico (Anexo N° 1) y iii) Informe de Evaluación Institucional semestral o anual con las recomendaciones. Asimismo, registra en la Matriz de compromisos, las acciones y plazos de ejecución para implementar las recomendaciones del Informe de Evaluación Institucional. La Matriz de compromisos es validada por las áreas responsables mediante correo institucional. Finalmente, se deriva, mediante SIGED, a el/la Responsable de Planeamiento. Plazo: Dentro de los doce (12) días hábiles de recibida la información.	Proyecto de Memorando Proyecto de Informe Técnico Proyecto de Informe de Evaluación Institucional Matriz de compromisos	Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP
6	Firmar el Informe Técnico y visar los proyectos de documentos	Firma el proyecto de Informe Técnico; y, visa los proyectos de: i) memorando, ii) Informe de Evaluación Institucional; y, iii) la Matriz de compromisos. Luego, los deriva a través del SIGED a el/la Jefe/a de la OPP. Plazo: Dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la información.	Informe Técnico Proyecto de Memorando Informe de Evaluación de Institucional Matriz de compromisos	Responsable de Planeamiento	OPP
7	Firmar el Informe de Evaluación Institucional y la Matriz de compromisos y derivar junto al Informe técnico	Firma el Informe de Evaluación Institucional y la Matriz de compromisos y lo deriva mediante memorando a la GEG adjuntando el informe técnico. Plazo: Un (1) día hábil de recibida la información.	Memorando Informe de Evaluación de Institucional Matriz de compromisos Informe Técnico	Jefe/a	OPP

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0118
		Versión: 00
		Fecha: 15/12/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Derivar recomendación alcanzada por la OPP a las áreas del OEFA	Deriva a las áreas del OEFA el Informe Técnico que contiene el Informe de Evaluación Institucional y la matriz de compromisos para su implementación, mediante memorando circular, con copia a el/la Titular de la Entidad, para conocimiento. Plazo: Dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la información.	Memorando circular Informe Técnico Informe de Evaluación de Institucional Matriz de compromisos	Gerente/a General	GEG

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
- Memorando circular - Ficha de Evaluación - Informe de Evaluación Institucional - Informe Técnico - Memorando - Matriz de compromisos

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
Anexo N° 1: Modelo de Informe Técnico de Evaluación Institucional Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO
PE01 - Planeamiento Institucional

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0118
		Versión: 00
		Fecha: 15/12/2023

Anexo N° 1

Modelo de Informe Técnico de Evaluación Institucional



[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 Informe de Evaluación Institucional, 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:

- (i) xxxxxxxxxxxx

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0118
		Versión: 00
		Fecha: 15/12/2023

- (ii) XXXXXXXXXXXXXXXX
- (iii) XXXXXXXXXXXXXXXX

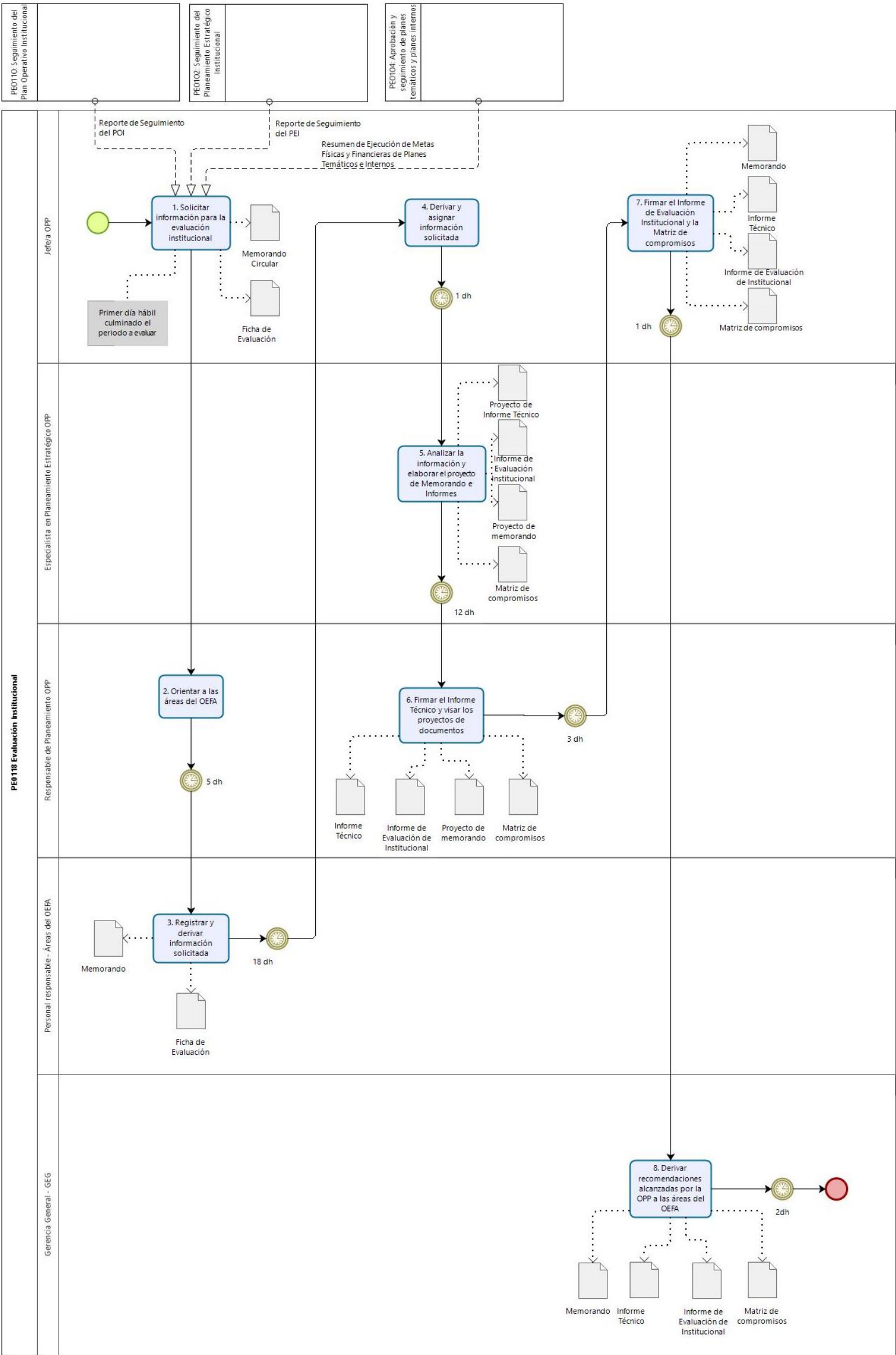
V. RECOMENDACIONES

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]





"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: 07884791"



07884791