



Resolución de Gerencia General N° 00059-2021-OEFA/GEG

Lima, 25 de junio de 2021

VISTOS: El Informe N° 00116-2021-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 00223-2021-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se 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*" (en adelante, **la Norma Técnica de Procesos**) la cual tiene como finalidad, poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el Subnumeral 6.2.1 del Numeral 6.2 del Artículo VI de la Norma Técnica de Procesos dispone, entre otros, que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO);

Que, bajo ese contexto, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, el cual contempla, entre otros procesos, al proceso estratégico PE01 "*Planeamiento Institucional*", sobre el cual, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se constituye como dueña del proceso, de conformidad con la estructura organizacional vigente de la Entidad;

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG, 024 y 061-2020-OEFA/GEG, 021 y 054-2021-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Procedimientos "*Innovación y Gestión por Procesos*", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE0202 "*Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos*" (en adelante, **el procedimiento PE0202 del**

MAPRO de Innovación) cuyo objetivo es establecer, documentar, aprobar e implementar los procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, por su parte, el Subnumeral 7.1.2 del Artículo VII de la Norma Técnica de Procesos señala que, en función a la complejidad de sus operaciones, las entidades quedan habilitadas de adoptar marcos de referencia internacionales para la implementación de mejoras, entre ellos, Sistemas de Gestión de Calidad, en tanto no contradigan lo dispuesto en la referida Norma Técnica;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL-DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 “*Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. 6a Edición*” (en adelante, **la NTP de Calidad**) cuyo objeto es especificar los requisitos para un sistema de gestión de la calidad cuando una organización: (i) necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables; y, (ii) aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora del sistema y el aseguramiento de la conformidad;

Que, en ese marco, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 068-2019-OEFA/PCD, modificado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00030-2020-OEFA/PCD, se aprueba la “*Política Integrada del Sistema de Gestión Integrado del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*”;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 067-2018-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “*Planeamiento Institucional*”, con el objetivo de estandarizar en el OEFA, criterios y procedimientos para la formulación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación de planes institucionales, proyectos; así como del correspondiente presupuesto multianual y anual, aplicando lineamientos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público e inversión pública;

Que, en ese sentido, a través de los documentos de vistos, se sustenta la necesidad técnica y legal de: (i) derogar la Resolución de Gerencia General N° 067-2018-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “*Planeamiento Institucional*”; y, (ii) aprobar el Manual de Procedimientos “*Planeamiento Institucional*”, con la finalidad de uniformizar los criterios y estandarizar las actividades para gestionar la formulación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación de planes institucionales, proyectos; así como del correspondiente presupuesto multianual y anual, en el marco de los lineamientos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público e inversión pública;

Que, la actividad N° 12 del procedimiento PE0202 del MAPRO de Innovación establece que, para los proyectos de Manual de Procedimientos referidos a procesos estratégicos, la Gerencia General debe suscribir el Manual de Procedimientos, así como la resolución de aprobación;

Que, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, señalan que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del OEFA, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo; asimismo, conduce y administra los procesos de trámite documentario y archivo en el OEFA; y, tiene entre sus funciones, las de aprobar los documentos normativos sobre asuntos administrativos del OEFA para coadyuvar al funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo su supervisión; y, emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la 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*”; la Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL-DN, se aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015 “*Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. 6a Edición*”; la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General

números 043-2019-OEFA/GEG, 024 y 061-2020-OEFA/GEG, 021 y 054-2021-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos “*Innovación y Gestión por Procesos*”; y, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Derogar la Resolución de Gerencia General N° 067-2018-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “*Planeamiento Institucional*”.

Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Procedimientos “*Planeamiento Institucional*”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicar a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación del Manual de Procedimientos “*Planeamiento Institucional*”, dispuesto en el Artículo 2° presente Resolución, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe) en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:
ALEGRÍA ZEVALLOS Miriam
FAU 20521286769 soft
Cargo: Gerenta General
Lugar: Sede Central -
Lima\Lima\Jesus Maria
Motivo: Soy el autor del
documento

MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS
Gerenta General
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



"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: 00614549"



00614549

**Manual de
Procedimientos
Planeamiento Institucional**

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Elvis Romel Palomino Pérez	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <p>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</p>
	Elvis Romel Palomino Pérez	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Edison Vicente Chalco Cangalaya	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	 <p>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</p>
Aprobado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	 <p>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</p>

	MAPRO-OPP-PE-01	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	------------------------	----------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción Del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	25/06/2021

ÍNDICE

1. Introducción.....	5
2. Objetivo.....	6
3. Alcance	6
4. Base Normativa	6
5. Definiciones	6
6. Mapa de procesos	10
7. Interrelación del proceso	11
8. Inventario del proceso.....	12
9. Anexos	15

1. Introducción

La “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021”, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. La política establece la “Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional” como uno de sus pilares centrales, la cual tiene como objetivo identificar y priorizar los procesos que agreguen valor a los productos y servicios que estén destinados a los/las usuarios/as.

En esa línea, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, se modificó el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA¹, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

Asimismo, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se 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”, la cual constituye una herramienta de obligatorio cumplimiento para la implementación de la gestión por procesos en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

En atención a ello, mediante las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019; 024-2020; y 00061-2020, 021 y 054-2021-OEFA/GEG se modifica, entre otros, la denominación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “Innovación y Gestión por Procesos”, aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, a Manual de Procedimientos “Innovación y Gestión por Procesos”; así como, su contenido, el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE0202 “Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos”.

En esa perspectiva, se diseña el presente Manual de Procedimientos del proceso estratégico PE01 “Planeamiento Institucional” (en adelante, **el MAPRO de Planeamiento Institucional**), el cual tiene como propósito de uniformizar los criterios y estandarizar las actividades para gestionar la formulación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación de planes institucionales, proyectos; así como del correspondiente presupuesto multianual y anual, aplicando lineamientos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público e inversión pública en el OEFA.

¹ El cual fue aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD y modificado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 080-2016-OEFA/PCD.

2. Objetivo

Uniformizar los criterios y estandarizar las actividades para gestionar la formulación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación de planes institucionales, proyectos; así como del correspondiente presupuesto multianual y anual, aplicando lineamientos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público e inversión pública en el OEFA.

3. Alcance

El presente documento es de aplicación obligatoria para los/las servidores/as que laboran en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; así como, a los órganos y unidades orgánicas involucradas en el presente proceso.

4. Base Normativa

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 4.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.4. Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente.
- 4.5. Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal vigente.
- 4.6. Ley de Endeudamiento del Sector Público, para el año fiscal vigente.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.10. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 4.11. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 1.1. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.12. Directiva de Programación Multianual vigente.
- 4.13. Directiva de Ejecución Presupuestal del MEF vigente.
- 4.14. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD "*Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional*".
- 4.15. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- 4.16. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Seguimiento y Evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN.
- 4.17. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
- 4.18. 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.
- 4.19. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos "*Innovación y Gestión por Procesos*" del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

5. Definiciones

Para la adecuada aplicación del MAPRO de Planeamiento Institucional se debe considerar las siguientes definiciones:

- 5.1. **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección del OEFA.
- 5.2. **Cartera de inversiones:** Inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificadas para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas.
- 5.3. **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento expedido por el Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora del OEFA, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- 5.4. **Cooperación financiera:** Recursos financieros no reembolsables que recibe el gobierno peruano de organismos internacionales.
- 5.5. **Cooperación técnica internacional:** Medio por el cual el Perú recibe, transfiere o intercambia, en calidad de donación o a título gratuito, recursos humanos, bienes, servicios, recursos financieros y tecnología de fuentes cooperantes externas, destinados a complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo.
- 5.6. **Ejecución Presupuestaria:** Proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la Programación del Compromiso Anual, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.
- 5.7. **Estructura funcional programática:** Muestra las líneas de acción que la entidad pública desarrollará durante el año fiscal para lograr los objetivos institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las metas contempladas en el presupuesto institucional. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año.
- 5.8. **Evaluación Presupuestaria:** En la fase de evaluación presupuestaria se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, en relación a lo aprobado en los presupuestos de sector público, utilizando instrumentos tales como indicadores de desempeño en la ejecución del gasto. Se realiza con periodicidad anual.
- 5.9. **Expediente técnico o estudio definitivo:** Documento que se elabora en la fase de ejecución y debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, que sustentó la declaración de viabilidad; o a la información registrada en el Banco de Inversiones, para el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 5.10. **Iniciativas de cooperación técnica y financiera:** Propuesta constituida por proyectos o actividades de duración determinada, que responden a un objetivo en el marco de las prioridades institucionales.
- 5.11. **Inversiones:** Comprende los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 5.12. **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.

- 5.13. **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos.
- 5.14. **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- 5.15. **Modificación presupuestaria:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
- 5.16. **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia del OEFA para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años a partir de su aprobación, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas institucionales.
- 5.17. **Plan Operativo Institucional (POI):** Documento elaborado por las entidades públicas que toma como base la información generada en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Este documento comprende la programación multianual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, por un período no menor de tres años, respetando el período de vigencia del PEI, además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.
- 5.18. **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 5.19. **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- 5.20. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5.21. **Procesos estratégicos:** Procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas del OEFA y su cumplimiento.
- 5.22. **Procedimiento:** Descripción documentada de cómo deben hacerse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- 5.23. **Programación Multianual de Inversiones:** Comprende la elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos, bajo la responsabilidad funcional de un sector, o a cargo de un Gobierno Regional o Gobierno Local. Incluye, en un horizonte mínimo de tres (3) años, la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas, así como las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual vigente.

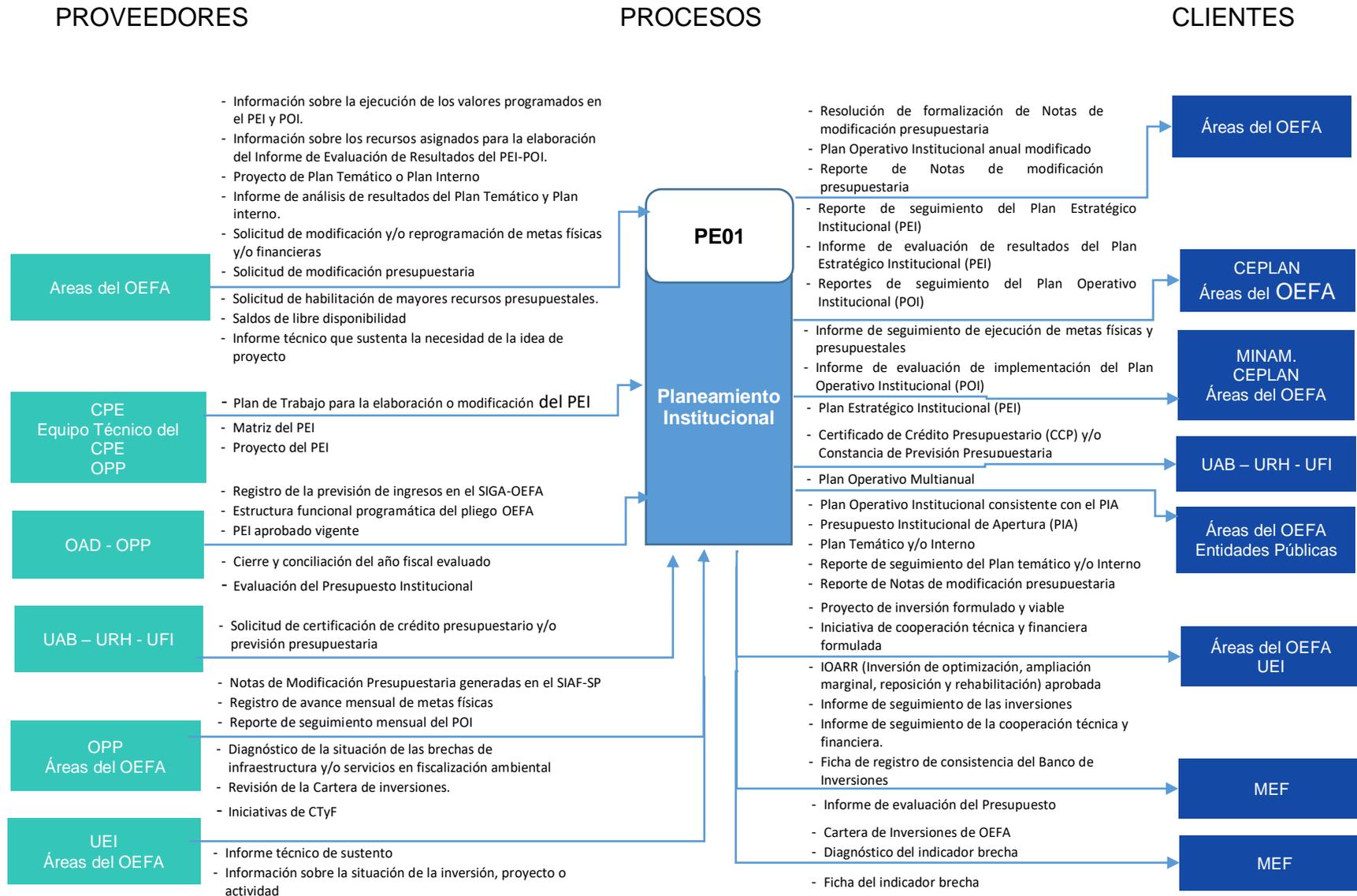
- 5.24. **Programa Presupuestal:** Categoría presupuestaria que constituye una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un resultado específico en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública.
- 5.25. **Proyecto de inversión pública:** Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional e/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.
- 5.26. **Registro de consistencia de inversiones:** Unidad Formuladora que evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de formulación y evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- 5.27. **Seguimiento de inversiones:** Acciones de verificación de los avances de la ejecución de las inversiones a fin de supervisar que la fase de Ejecución sea coherente y consistente con las condiciones y parámetros de la declaratoria de viabilidad o aprobación, según corresponda.
- 5.28. **Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN):** Conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país.

6. Mapa de procesos



Modificado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD de fecha 2 de febrero de 2018

7. Interrelación del proceso



8. Inventario del proceso

Tipo de proceso	Código del proceso	Nombre del proceso	Dueño del proceso	Producto	Código del procedimiento	Procedimiento
Estratégico	PE01	Planeamiento Institucional	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	- Plan Estratégico Institucional (PEI)	PE0101	Elaboración o Modificación del Plan Estratégico Institucional
				- Reporte de seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI). - Informe de evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI)	PE0102	Seguimiento del PEI y Evaluación de Resultados del PEI-POI
				- Plan Operativo Multianual - Plan Operativo Institucional consistente con el PIA - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	PE0103	Formulación, aprobación y publicación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura
				- Plan Temático y/o Interno - Reporte de seguimiento del Plan temático y/o Interno	PE0104	Aprobación, modificación y análisis de resultados de Planes Temáticos y Planes Internos

Tipo de proceso	Código del proceso	Nombre del proceso	Dueño del proceso	Producto	Código del procedimiento	Procedimiento
				<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de crédito presupuestario (CCP) - Constancia de previsión presupuestaria 	PE0105	Certificación de crédito presupuestario y Constancia de Previsión Presupuestaria
				<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Formalización de Notas de Modificación Presupuestaria 	PE0106	Formalización de Notas de Modificación Presupuestaria
				<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Institucional anual modificado 	PE0107	Modificación y/o Reprogramación del Plan Operativo Institucional
				<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nota de Modificación Presupuestal 	PE0108	Modificaciones presupuestarias internas
				<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Nota de Modificación Presupuestal 	PE0109	Modificaciones presupuestarias externas
				<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) - Informe de seguimiento de ejecución de metas físicas y presupuestales - Informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional (POI) 	PE0110	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional
				<ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación del Presupuesto Institucional 	PE0111	Evaluación del Presupuesto Institucional
				<ul style="list-style-type: none"> - Cartera de Inversiones de OEFA - Diagnóstico del indicador brecha 	PE0112	Programación multianual de inversiones y programación de iniciativas de cooperación técnica y financiera

Tipo de proceso	Código del proceso	Nombre del proceso	Dueño del proceso	Producto	Código del procedimiento	Procedimiento
				- Ficha del indicador brecha		
				- Proyecto de inversión formulado y viable - IOARR (Inversión de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación) aprobada - Iniciativa de cooperación técnica y financiera formulada	PE0113	Formulación y evaluación de Inversiones y formulación de iniciativas de cooperación técnica y financiera
				- Ficha de registro de consistencia del Banco de Inversiones	PE0114	Registro de consistencia en la fase de ejecución de las inversiones
				- Informe de seguimiento de las inversiones - Informe de seguimiento de la cooperación técnica y financiera.	PE0115	Seguimiento de la ejecución de inversiones y de iniciativas de cooperación técnica y financiera nacional e internacional

9. Anexos

Anexo 01: Ficha Técnica del proceso

Anexo 02: Ficha de indicador de desempeño

Anexo 03: Procedimientos

- Fichas de Procedimiento
- Diagramas de Flujo
- Formatos



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OPP-PE-01

Versión: 00
Fecha: 25/06/2021

Anexo 01

Ficha Técnica del Proceso

NOMBRE DEL PROCESO	Planeamiento Institucional	CÓDIGO	PE01
TIPO DE PROCESO	Estratégico		
DUEÑO DEL PROCESO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
OBJETIVO DEL PROCESO	Uniformizar los criterios y estandarizar las actividades para gestionar la formulación, aprobación, modificación, seguimiento y evaluación de planes institucionales, proyectos; así como del correspondiente presupuesto multianual y anual, aplicando lineamientos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público e inversión pública en el OEFA.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> - Promedio de días hábiles para atender las solicitudes de modificación del POI. - Porcentaje de Ejecución Presupuestal del año fiscal. - Número de días en la elaboración y presentación de los productos para el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector. 		

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> - CPE - Equipo Técnico de la CPE - OPP 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo para la elaboración o modificación del PEI - Matriz del PEI - Proyecto del PEI 	Plan Estratégico Institucional (PEI)	<ul style="list-style-type: none"> - MINAM - CEPLAN - Áreas del OEFA
<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA 	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre la ejecución de los valores programados en el PEI y POI. - Información sobre los recursos asignados para la elaboración del Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) - Informe de evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional (PEI) 	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA - CEPLAN
<ul style="list-style-type: none"> - OAD - OPP 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de la previsión de ingresos en el SIGA-OEFA - Estructura funcional programática del pliego OEFA - PEI aprobado vigente - Estructura Funcional Programática de los programas presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Multianual - Plan Operativo Institucional consistente con el PIA - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA - CEPLAN - MEF - Congreso de la República - CGR
<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Plan Temático o Plan Interno - Informe de análisis de resultados del Plan Temático y Plan interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Temático y/o Interno - Reporte de seguimiento del Plan temático y/o Interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA - Entidades Públicas
<ul style="list-style-type: none"> - UAB - URH - UFI 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria 	Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) y/o Constancia de Previsión Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> - UAB - URH - UFI

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
- OPP	- Notas de Modificación Presupuestaria generadas en el SIAF-SP	Resolución de formalización de Notas de modificación presupuestaria	Áreas del OEFA
- Áreas del OEFA	- Solicitud de modificación y/o reprogramación de metas físicas y/o financieras	Plan Operativo Institucional anual modificado	Áreas del OEFA
- Áreas del OEFA	- Solicitud de modificación presupuestaria	Reporte de Notas de modificación presupuestaria	- Áreas del OEFA - MEF
- Áreas del OEFA	- Solicitud de habilitación de mayores recursos presupuestales. - Saldos de libre disponibilidad	Reporte de Notas de modificación presupuestaria	Áreas del OEFA
- Áreas del OEFA - OPP	- Registro de avance mensual de metas físicas - Reporte de seguimiento mensual del POI	- Reportes de seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) - Informe de seguimiento de ejecución de metas físicas y presupuestales - Informe de evaluación de implementación del Plan Operativo Institucional (POI)	- Áreas del OEFA - CEPLAN
- OPP - OAD	- Cierre y conciliación del año fiscal evaluado - Evaluación del Presupuesto Institucional	Informe de evaluación del Presupuesto Institucional	MEF
- OPP - Áreas del OEFA	- Diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o servicios en fiscalización ambiental - Revisión de la Cartera de inversiones. - Iniciativas de CTyF	- Cartera de Inversiones de OEFA - Diagnóstico del indicador brecha - Ficha del indicador brecha	- MINAM - Áreas del OEFA
- Áreas del OEFA	- Informe técnico que sustenta la necesidad de la idea de proyecto	- Proyecto de inversión formulado y viable - IOARR (Inversión de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación) aprobada - Iniciativa de cooperación técnica y financiera formulada	- Áreas del OEFA - UEI

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
- UEI	- Informe técnico de sustento	Ficha de registro de consistencia del Banco de Inversiones	UEI
- UEI - Áreas del OEFA	- Información sobre la situación de la inversión, proyecto o actividad	- Informe de seguimiento de las inversiones - Informe de seguimiento de la cooperación técnica y financiera.	- Áreas del OEFA - UEI

CONTROL DEL PROCESO

- Verificación del registro de informe de evaluación del POI en el SIGED.
- Verificación de metas físicas y financieras registradas mensualmente en el SIGA-OEFA.
- Verificación del reporte Anexo B-2: Matriz del Plan Estratégico Institucional del aplicativo CEPLAN.
- Verificación del reporte de seguimiento/evaluación del PEI emitido a través del aplicativo CEPLAN
- Verificación de la aprobación de la Certificación de crédito Presupuestario en el SIGA-OEFA y SIAF-SP
- Verificación de las Modificaciones Presupuestarias Internas y Externas en el SIGA-OEFA y SIAF-SP
- Verificación de las Notas formalizadas en el Módulo Operaciones en Línea del MEF.
- Verificación de las Evaluaciones Presupuestarias efectuadas en el Módulo de Evaluación del MEF.
- Verificación en el Banco de inversiones del MEF el registro de inversiones aprobadas o viables.
- Verificación del Programa Multianual de Inversiones - PMI en el Portal Institucional del MINAM.
- Verificación del estado de la inversión en el Banco de Inversiones del MEF.
- Verificación en el SIAF y SEACE de la inversión física y financiera.

RECURSOS

Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de la OPP - Coordinador/a de Planeamiento - Coordinador/a de Presupuesto - Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos - Especialista en Planeamiento Estratégico - Especialista de Presupuesto - Especialista de Inversiones - Especialista en Cooperación Técnica - Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional
Instalaciones	Oficinas administrativas. Sala de reuniones (presencial o virtual)
Sistemas Informáticos	Office, intranet, SIGED, SIAF-SP, SIGA-OEFA
Equipos	Equipos de cómputo, impresora, scanner y proyector multimedia.
Servicios de apoyo	Correo institucional, Servicio de telecomunicaciones.

Versión	00
----------------	----

Anexo 02

Fichas de Indicadores de Desempeño

NOMBRE DEL PROCESO	Planeamiento Institucional	CÓDIGO	PE01
NOMBRE DEL INDICADOR	Número de días en la elaboración y presentación de los productos para el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento de la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones en los plazos programados		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
FÓRMULA	Nº de días para la elaboración y presentación de los productos para el PMI		
FRECUENCIA	Anual	UNIDAD DE MEDIDA	Nº de días calendario
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la frecuencia de medición establecida	LÍNEA BASE	-
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Nº de días para la elaboración y presentación de los productos para el PMI	Tiempo para la elaboración y presentación de los productos para el PMI (indicador de brecha, diagnóstico y cartera de inversiones)		
FUENTE DE DATOS		META	
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED		75 días calendario	
OBSERVACIONES			
La aprobación de la cartera de inversiones se realiza a través de la Programación Multianual de Inversiones del MINAM			

NOMBRE DEL PROCESO	Planeamiento Institucional	CÓDIGO	PE01
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de Ejecución Presupuestal del año fiscal		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir la cantidad de Ejecución Presupuestal durante un año fiscal		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
FÓRMULA	$(\text{Ejecución de devengado} / \text{Presupuesto Institucional modificado} - \text{PIM}) * 100$		
FRECUENCIA	Anual	UNIDAD DE MEDIDA	%
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la frecuencia de medición establecida.	LÍNEA BASE	-
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Cantidad de ejecución de devengados.	Comprenden el monto final de ejecución de gasto en la fase de devengado al cierre del ejercicio presupuestal.		
Presupuesto Institucional Modificado - PIM.	Comprende el monto del presupuesto institucional al cierre de un ejercicio presupuestal producto de las modificaciones generadas en el ejercicio.		
FUENTE DE DATOS		META	
Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP		90%	
OBSERVACIONES			

NOMBRE DEL PROCESO	Planeamiento Institucional	CÓDIGO	PE01
NOMBRE DEL INDICADOR	Promedio de días hábiles para atender las solicitudes de modificación del POI.		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir el número de días en los que la OPP da respuesta a las solicitudes de modificación del POI presentados mensualmente por las áreas del OEFA.		
RESPONSABLE	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
FÓRMULA	(Total de días hábiles en la atención de solicitudes / Número de solicitudes recibidas)		
FRECUENCIA	Mensual	UNIDAD DE MEDIDA	Número de días hábiles
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	Durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la frecuencia de medición establecida	LÍNEA BASE	-
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Total de días hábiles en la atención de solicitudes	Corresponde a la suma de días hábiles en los que la OPP da respuesta a las solicitudes de modificación del POI recibidas mensualmente.		
Número de solicitudes recibidas	Corresponde al número de solicitudes de modificación del POI presentadas por las áreas del OEFA mensualmente.		
FUENTE DE DATOS		META	
Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED		7 días hábiles	
OBSERVACIONES			



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OPP-PE-01

Versión: 00
Fecha: 25/06/2021

Anexo 03
Procedimientos



"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: 03220634"



03220634

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0101
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI
---------------------------------	---

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	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> 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	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> 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	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> 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

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Comprende desde la elaboración del Plan de trabajo para la elaboración o modificación del PEI hasta la implementación del Plan de difusión del PEI a todas las áreas del OEFA.

<p>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>BASE NORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres. - Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro de Planeamiento Estratégico. - Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres. - 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° 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. - 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° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan y la Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos. - 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. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p>CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El/La Titular del Pliego es quien preside la Comisión de Planeamiento Estratégico (en adelante, la CPE) y es el/la responsable de la aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (en adelante, el PEI). - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de brindar el soporte y asistencia técnica en la aplicación metodológica de la Guía para el Planeamiento Institucional y otros instrumentos metodológicos en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua. - La CPE interviene en la aplicación de las cuatro fases del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua: (i) conocimiento integral de la realidad; (ii) el futuro deseado; (iii) políticas y planes coordinados; y, (iv) seguimiento y evaluación para la mejora continua. - Los/as miembros de la CPE designan o ratifican a sus representantes para conformar el equipo técnico para el proceso de planeamiento estratégico. - El Equipo Técnico de la CPE se encarga de ejercer las funciones señaladas en la normativa de la materia, así como aquellas que la Entidad determine a través del acto resolutivo que lo conforme. - Para la elaboración o actualización de la política institucional y los planes institucionales en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua se realizan de conformidad con las pautas señaladas en la Guía para el Planeamiento Institucional. - La elaboración o modificación del PEI, se realiza de conformidad con las pautas establecidas en la Guía para el Planeamiento Institucional. - El proyecto de Plan de Trabajo para la elaboración o modificación del PEI toma en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía para el Planeamiento Institucional. - Para la implementación del Plan de difusión del PEI de la Entidad el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto coordina las acciones necesarias con la Oficina de Relaciones Institucionales.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones Estratégicas Institucionales (AEI): Iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los objetivos estratégicos institucionales (OEI), las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones. - Actividad Operativa: Medio necesario y suficiente que contribuye 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. - 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 a través de Resolución de la Alta Dirección.
- **Brecha:** Diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad.
- **Comisión de Planeamiento Estratégico:** Comisión de carácter permanente designada por el/la Titular de la Entidad encargada de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Está conformada por los/as funcionarios/as de la Alta Dirección como aquellos a cargo de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros que el órgano resolutorio designe, dependiendo de la estructura organizacional de la entidad. Además, podrá conformar un equipo técnico integrado por representantes de los miembros de la Comisión.
- **Coordinadores de Metas:** Servidores/as civiles responsables del seguimiento, programación, formulación, ejecución y evaluación de las metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, designados por los/as Responsables de Meta.
- **Indicador:** Expresión cuantitativa, construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que permite medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y las acciones estratégicas institucionales con relación a un resultado inicial o producto, respectivamente.
- **Inversiones:** Intervenciones limitadas en el tiempo que puede efectuar la entidad para mantener o mejorar su capacidad de producción. En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las inversiones públicas pueden ser proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición, y de rehabilitación.
- **Línea base:** Valor de la primera medición del indicador.
- **Logro esperado:** Valor proyectado del indicador de planeamiento estratégico.
- **Marco estratégico:** Conjunto de lineamientos u objetivos referenciales o de carácter superior que se toma en cuenta para el diseño y articulación de políticas y planes en el nivel desarrollado.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- **Metas Físicas:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
- **Misión:** Define la razón de ser del OEFA, en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación, considerando la población a la cual sirve y la manera particular como lo hace.
- **Objetivo Estratégico Institucional (OEI):** 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.
- **Política General de Gobierno (PGG):** Conjunto de ejes y lineamientos que orientan el desarrollo y actualización de políticas nacionales, planes e intervenciones gubernamentales; y se encuentran en concordancia con las políticas de Estado, el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y la Propuesta de imagen de futuro de Perú al 2030.
- **Políticas Nacionales:** Constituyen decisiones de política a través de las cuales se prioriza un conjunto de objetivos y acciones para resolver un determinado problema público de alcance nacional y sectorial o multisectorial en un periodo de tiempo.
- **Políticas Institucionales:** Declaraciones de el/la Titular de la Entidad en la que se explicitan los objetivos prioritarios, los lineamientos generales para el logro de esos objetivos, los principios (normas o ideas fundamentales que rigen a la entidad) y los valores que deben compartir los/as funcionarios/as y servidores/as civiles de la entidad.
- **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.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia del OEFA para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años a partir de su aprobación, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas institucionales.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0101
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM): Documento elaborado por los Ministerios del Poder Ejecutivo para cada sector bajo su rectoría. Este documento presenta la estrategia de desarrollo del sector para el logro de los objetivos en el PEDN y la PGG. El PESEM se elabora para un periodo mínimo de 5 años. - Población objetivo: Población a la cual la Entidad sirve con sus funciones sustantivas y cuya necesidad busca satisfacer, la misma que puede ser universal (para toda la población) o focalizada (de acuerdo con criterios de focalización o mandato legal). - POI Multianual: Instrumento de gestión, en el cual se establece la programación de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, por un período no menor de tres años, respetando el período de vigencia del PEI, además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los OEI del PEI. - Responsables de Metas: Director/a, Jefe/a, Coordinador/a de órganos y unidades orgánicas del OEFA, responsables de revisar y validar las propuestas del coordinador de meta. - Ruta Estratégica: Orden de prioridad único y ascendente para los OEI y AEI, que facilita la asignación de recursos (que se realiza luego, en el POI). La priorización se efectúa en dos niveles: de objetivos estratégicos y de acciones estratégicas. - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (Sinaplan): Conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - AEI: Acción Estratégica Institucional. - CD: Consejo Directivo. - CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. - CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico. - GEG: Gerencia General. - MINAM: Ministerio del Ambiente. - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. - OEI: Objetivo Estratégico Institucional. - OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Ambiente. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía. - PCD: Presidencia del Consejo Directivo. - PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional. - PEI: Plan Estratégico Institucional. - PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual - POI: Plan Operativo Institucional. - PTE: Portal de Transparencia Estándar. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Plan de Trabajo para la elaboración o modificación del PEI	OPP
Matriz del PEI	Equipo Técnico de la CPE
Proyecto de PEI	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo e Informe para sustento de elaboración/modificación del PEI					
1	Elaborar y enviar el proyecto de Plan de Trabajo	Elabora el proyecto de "Plan de trabajo para la elaboración o modificación del PEI" conforme al Anexo N° 1, y lo envía a el/la Coordinador/a de Planeamiento a través del correo institucional.	Correo institucional	Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	Revisar y derivar proyecto de Plan de Trabajo	<p>Revisa el proyecto de <i>"Plan de trabajo para la elaboración o modificación del PEI"</i>, conforme a los criterios establecidos en las <i>"consideraciones generales"</i>, y lo envía a el/la Jefe/a de la OPP por correo institucional.</p> <p>El/La Jefe/a de la OPP deriva a el/la Presidente/a de la CPE el proyecto de <i>"Plan de trabajo para la elaboración o modificación del PEI"</i>.</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Proyecto de Plan de Trabajo</p>	<p>Coordinador/a de Planeamiento</p> <p>Jefe/a</p>	OPP
3	Convocar a miembros de la CPE	<p>Convoca a sesión de la CPE, mediante correo institucional adjuntando el proyecto de <i>"Plan de trabajo para la elaboración o modificación del PEI"</i>, para su revisión y validación.</p> <p><i>Nota 1:</i> Esta sesión puede ser convocada por el/la Secretario/a Técnico/a de la CPE por encargo del el/la Presidente/a de la CPE.</p> <p><i>Nota 2:</i> Las referidas sesiones son coordinadas e informadas previamente a la GEG.</p>	<p>Correo institucional</p>	<p>Presidente/a</p>	CPE
4	Validar el plan de trabajo	<p>Validan el Plan de trabajo para la elaboración o modificación del PEI en el Acta de Sesión establecida en el Lineamiento N° 002-2018-OEFA/GEG <i>"Lineamiento para la organización y funcionamiento de comisiones, comités, grupos de trabajo u otros colegiados del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"</i>.</p> <p>El/La Secretario/a Técnico/a carga el Acta de Sesión ordinaria/ extraordinaria de la CPE al SIGED y gestiona las firmas de los miembros, para luego derivarlo a el/la Jefe/a de la OPP para su ejecución.</p> <p><i>Nota 1:</i> Las sesiones de la CPE se realizan de forma presencial o virtual.</p> <p><i>Nota 2:</i> En las referidas sesiones el/la Secretario/a Técnico/a de la CPE presenta los resultados de la evaluación del PEI y explica la metodología a ser empleada en el proceso de elaboración o modificación del PEI.</p>	<p>Acta de sesión</p>	<p>Miembros</p> <p>Secretario/a Técnico/a</p>	CPE

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
5	Elaborar y derivar el proyecto de memorando circular	Elabora el proyecto de memorando circular solicitando la designación y/o ratificación del Equipo Técnico de la CPE y lo deriva a el/la Coordinador/a de Planeamiento a través del correo institucional para su revisión.	Proyecto de memorando circular	Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP
6	Revisar, visar, suscribir y derivar memorando circular	Revisa el proyecto de memorando circular, luego lo visa y deriva a el/la Jefe/a de la OPP mediante el SIGED. El/La Jefe/a de la OPP suscribe el memorando circular y lo deriva a el/la Secretario/a Técnico/a.	Memorando circular	Coordinador/a de Planeamiento Jefe/a	OPP
7	Designar y/o ratificar a los representantes de los miembros de la CPE	Designan y/o ratifican la designación de los representantes de los miembros de la CPE para conformar el Equipo Técnico de la CPE para la elaboración o modificación del PEI.	Memorando	Miembros	CPE
8	Elaborar, visar y derivar el Proyecto de Informe y el proyecto de memorando circular	El/La Coordinador/a de Planeamiento, con apoyo de el/la Especialista de Planeamiento Estratégico, elabora el proyecto de Formato PE0101-F01: "Informe para sustento de elaboración/modificación del PEI" y el proyecto de memorando circular, lo visa y deriva a el/la Jefe/a de la OPP. El/la Jefe/a de la OPP suscribe el Formato PE0101-F01: "Informe para sustento de elaboración/modificación del PEI" y lo deriva a el/la Secretario/a Técnico/a de la CPE, adjuntando el proyecto de memorando circular.	Formato PE0101-F01: "Informe para sustento de elaboración/modificación del PEI" Proyecto de Memorando Circular	Coordinador/a de Planeamiento Especialista en Planeamiento Estratégico Jefe/a	OPP
9	Recibir, suscribir y derivar el memorando circular	Recibe y suscribe el memorando circular, y lo deriva a los miembros de la CPE, adjuntando el "Informe para sustento de elaboración/modificación del PEI".	Memorando circular	Secretario/a Técnico/a	CPE
10	Registrar y derivar información en el Formato PE0101-F01	Registra la información en el Formato PE0101-F01: "Informe para sustento de elaboración/modificación del PEI", conforme a lo establecido en la Guía para el Planeamiento Institucional vigente, y lo deriva a el/la Secretario/a Técnico/a de la CPE mediante memorando. El/La Secretario/a Técnico/a de la CPE deriva a el/la Jefe/a de la OPP.	Memorando Formato PE0101-F01: "Informe para sustento de elaboración/modificación del PEI"	Miembros	CPE
11	Asignar y derivar los informes	Asigna a el/la Coordinador/a de Planeamiento, los Informes para sustento de elaboración/	-	Jefe/a	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		modificación del PEI, quien a su vez deriva a el/la Especialista en Planeamiento Estratégico para su revisión y análisis teniendo en cuenta lo establecido en las <i>"consideraciones generales"</i> .			
12	Revisar, analizar y consolidar información	<p>Revisa, analiza y consolida la información registrada en el Formato PE0101-F01: <i>"Informe para sustento de elaboración/modificación del PEI"</i>, teniendo en cuenta lo establecido en las <i>"consideraciones generales"</i>.</p> <p>¿Presenta observaciones? Sí: Comunica mediante correo institucional las observaciones y va a la actividad N° 13 No: Va a la actividad N° 14.</p>	-	Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP
13	Subsanar observaciones	<p>Subsana en coordinación con el/la Especialista en Planeamiento Estratégico las observaciones encontradas en el Formato PE0101-F01: <i>"Informe para sustento de elaboración/modificación del PEI"</i>, y lo remite a el/la Especialista en Planeamiento Estratégico a través del correo institucional.</p> <p>Plazo: Dos (02) días hábiles posteriores a la comunicación por parte del el/la Especialista en Planeamiento Estratégico.</p> <p>Va a la actividad N° 12.</p>	-	Equipo Técnico Especialista en Planeamiento Estratégico	CPE
Elaboración o modificación del PEI					
14	Revisar declaración de política institucional y misión institucional	Revisa la declaración de política institucional y misión institucional, en reunión con GEG y PCD.	-	Coordinador/a de Planeamiento Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP
15	Registrar y remitir la Matriz del PEI y la Ficha técnica del indicador de OEI/AEI	<p>Registra la información en los formatos PE0101-F02 y PE0101-F03 y lo remite a el/la Coordinador/a de Planeamiento a través del correo institucional.</p> <p><i>Nota 1:</i> Para el registro se toman en cuenta los formatos establecidos en la Guía para el Planeamiento Institucional (Anexo B-2 y Anexo B-3).</p> <p><i>Nota 2:</i> Realiza reuniones con el/la Coordinador/a de Planeamiento, a fin de que brinde los lineamientos para la elaboración de la información.</p>	<p>Formato PE0101-F02: <i>"Matriz del Plan Estratégico Institucional"</i></p> <p>Formato PE0101-F03: <i>"Ficha técnica del indicador de OEI/AEI"</i></p>	Equipo Técnico	CPE
16	Revisar, analizar y	El/La Coordinador/a de Planeamiento revisa, analiza y	Correo institucional	Coordinador/a de Planeamiento	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	consolidar la información	consolida en coordinación con el/la Especialista de Planeamiento Estratégico, la información registrada en los Formatos PE0101-F02 y, PE0101-F03 y, lo deriva a el/la Jefe/a de la OPP, a través del correo institucional.		Especialista en Planeamiento Estratégico	
17	Convocar al equipo técnico de la CPE	<p>Convoca al equipo técnico de la CPE a reunión de trabajo para la revisión y validación de los proyectos de “<i>Matriz del Plan Estratégico Institucional</i>”; y “<i>Ficha técnica del indicador de OEI/AEI</i>”, a través del correo institucional.</p> <p><i>Nota:</i> La reunión con el Equipo Técnico de la CPE se puede realizar de forma presencial o virtual.</p>	Correo institucional	Secretario/a Técnico/a	CPE
18	Validar la propuesta de Matriz y Ficha Técnica	<p>Valida la “<i>Matriz del Plan Estratégico Institucional</i>” y “<i>Ficha técnica del indicador de OEI/AEI</i>”.</p> <p><i>Nota:</i> En la reunión que valida la propuesta de Matriz y Ficha Técnica se genera el Formato PE0101-F04: “<i>Acta de reunión del ET de la CPE</i>”.</p>	Formato PE0101-F04: “ <i>Acta de reunión del ET de la CPE</i> ”	Equipo Técnico	CPE
19	Convocar a miembros de la CPE	<p>Convoca a sesión de la CPE, mediante correo institucional a fin de revisar y validar la declaración de política institucional, misión institucional, “<i>Matriz del Plan Estratégico Institucional</i>”, “<i>Ficha técnica del indicador de OEI/AEI</i>” y ruta estratégica.</p> <p><i>Nota 1:</i> Esta sesión puede ser convocada por el/la Secretario/a Técnico/a de la CPE por encargo del el/la Presidenta del CPE.</p> <p><i>Nota 2:</i> Las referidas sesiones son coordinadas e informadas previamente a la GEG.</p>	Correo institucional	Presidente/a	CPE
20	Validar la declaración de política institucional, misión institucional, Matriz y Ficha Técnica	<p>Validan la declaración de política institucional, misión institucional, “<i>Matriz del Plan Estratégico Institucional</i>”, “<i>Ficha técnica del indicador de OEI/AEI</i>” y ruta estratégica; registrando el acuerdo en el Acta de Sesión correspondiente.</p> <p>El/La Secretario/a Técnico/a carga el Acta de sesión ordinaria/extraordinaria de la CPE al SIGED y gestiona las firmas de los miembros.</p>	-	Miembros Secretario/a Técnico/a	CPE

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Nota:</i> <i>Las sesiones de la CPE se realizan de forma presencial o virtual.</i>			
21	Solicitar información adicional	Solicita al Equipo Técnico de la CPE a través del correo institucional, el registro de información adicional en el Formato PE0101-F02; sobre la línea de base, el valor actual y las propuestas de logros esperados de los indicadores de los OEI y AEI para el periodo de vigencia del PEI elaborado o modificado.	Correo institucional	Coordinador/a de Planeamiento	OPP
22	Registrar y remitir información adicional en la Matriz del PEI	Registra información adicional en el Formato PE0101-F02, teniendo en cuenta lo establecido en las "consideraciones generales", y lo remite mediante correo institucional a el/la Coordinador/a de Planeamiento	Formato PE0101-F02: <i>"Matriz del Plan Estratégico Institucional"</i>	Equipo Técnico	CPE
23	Revisar, analizar y consolidar información	El/La Coordinador/a de Planeamiento revisa, analiza y consolida en coordinación con el/la Especialista en Planeamiento Estratégico, la información registrada en el Formato PE0101-F02.	Formato PE0101-F02: <i>"Matriz del Plan Estratégico Institucional"</i>	Coordinador/a de Planeamiento Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP
24	Elaborar y derivar proyecto de PEI	El/La Coordinador/a de Planeamiento en coordinación con el/la Especialista en Planeamiento Estratégico, elabora el Proyecto de PEI conforme a los criterios establecidos en las "consideraciones generales", el mismo que es derivado a el/la Secretario/a Técnico/a de la CPE a través del correo institucional.	Proyecto de PEI	Coordinador/a de Planeamiento Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP
25	Convocar a miembros de la CPE	Convoca a sesión de la CPE, mediante correo institucional a fin de revisar y validar el Proyecto de PEI. <i>Nota 1:</i> <i>Esta sesión puede ser convocada por el/la Secretario/a Técnico/a de la CPE por encargo del el/la Presidenta del CPE.</i> <i>Nota 2:</i> <i>Las referidas sesiones son coordinadas e informadas previamente a la GEG.</i>	Correo institucional	Presidente/a	CPE
26	Validar el proyecto de PEI	Validan el Proyecto de PEI. El/La Secretario/a Técnico/a carga el Acta de Sesión ordinaria/ extraordinaria de la CPE al SIGED y gestiona las firmas de los miembros. <i>Nota:</i> <i>Las sesiones de la CPE se realizan de forma presencial o virtual.</i>	-	Miembros Secretario/a Técnico/a	CPE

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
27	Elaborar proyecto de oficio	Elabora el Formato PE0101-F05: "Oficio a la OGPP/MINAM" en el cual se solicita a la OGPP-MINAM, el informe de validación del Proyecto del PEI y lo deriva a el/la Coordinador/a de Planeamiento a través del correo institucional para su revisión.	Formato PE0101-F05: "Oficio a la OGPP/MINAM"	Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP
28	Revisar, visar y suscribir y derivar oficio	Revisa el proyecto de oficio, lo visa y deriva a el/la Jefe/a de la OPP. El/La Jefe/a de la OPP suscribe el oficio y lo deriva a la OGPP-MINAM, adjuntando el Proyecto de PEI.	Oficio	Coordinador/a de Planeamiento Jefe/a	OPP
29	Recibir el informe adjunto al oficio de la OGPP-MINAM	Recibe el oficio e informe de la OGPP-MINAM que valida el Proyecto de PEI y lo deriva a el/la Coordinador/a de Planeamiento mediante el SIGED. ¿Presenta observaciones el Proyecto de PEI? Si: Va a la actividad N° 30. No: Va a la actividad N° 31.	Oficio de OGPP/MINAM	Jefe/a	OPP
30	Subsanar observaciones	El/La Coordinador/a de Planeamiento en coordinación con el/la Especialista en Planeamiento Estratégico, subsanan las observaciones identificadas en el informe adjunto al oficio de la OGPP-MINAM. Va a la actividad N° 28.	-	Coordinador/a de Planeamiento Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP
31	Derivar el proyecto de PEI al CEPLAN	Deriva mediante correo institucional al CEPLAN, el Proyecto de PEI y el informe de validación de la OGPP-MINAM para la emisión del informe técnico de validación. <i>Nota:</i> <i>El proyecto de correo institucional es elaborado por el/la Coordinador/a de Planeamiento en coordinación con el/la Especialista en Planeamiento Estratégico.</i>	Correo institucional	Jefe/a	OPP
32	Recibir y derivar el oficio del CEPLAN	Recibe el oficio del CEPLAN que contiene el informe técnico de validación y lo deriva a el/la Coordinador/a de Planeamiento mediante correo institucional. ¿Presenta observaciones el Proyecto de PEI? Si: Va a la actividad N° 33. No: Va a la actividad N° 34.		Jefe/a	OPP
33	Subsanar observaciones	El/La Coordinador/a subsana en coordinación con el/la Especialista en Planeamiento Estratégico, las observaciones identificadas en el	-	Coordinador/a de Planeamiento	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		informe técnico de validación adjunto al oficio del CEPLAN. Va a la actividad N° 31.		Especialista en Planeamiento Estratégico	
34	Elaborar y visar el proyecto de memorando e Informe Técnico	Elabora y visa los proyectos de memorando e Informe Técnico, en el cual se solicita a la OAJ opinión legal del Proyecto del PEI, además de la elaboración del proyecto de Resolución de CD para su aprobación, y los deriva a el/la Jefe/a de la OPP, adjuntando los siguientes documentos: (i) "Proyecto de PEI"; (ii) "Acta de Sesión de la CPE" que valida el PEI, (iii) Informe de validación de la OGPP-MINAM; e, (iv) Informe técnico de validación del CEPLAN.	Proyecto de memorando Formato PE0101-F06: "Informe Técnico"	Coordinador/a de Planeamiento Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP
35	Suscribir y derivar Informe Técnico	Suscribe y deriva el Informe Técnico, a el/la Jefe/a de la OAJ, adjuntando los siguientes documentos: (i) "Proyecto de PEI"; (ii) "Acta de Sesión de la CPE" que valida el PEI; (iii) Informe de validación de la OGPP-MINAM; y; (iv) Informe técnico de validación del CEPLAN. <i>Nota:</i> <i>El Informe Técnico sobre el Proyecto de PEI, incluye también la información generada hasta la actividad N° 13.</i> Va a la actividad N° 36.	Informe Técnico Proyecto de PEI	Jefe/a	OPP
36	Emitir y suscribir informe de opinión legal, elaborar proyecto de Resolución de CD	Emite y suscribe el informe de opinión legal y elabora el proyecto de Resolución del CD según lo establecido en el procedimiento PA0401 "Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas" del Manual de Procedimientos "Asesoría Jurídica" y lo deriva a la GEG. Plazo: Tres (03) días hábiles de recibida la solicitud de la OPP a través del SIGED.	Informe legal Proyecto de Resolución de CD	Jefe/a	OAJ
37	Gestionar la aprobación del Proyecto de PEI ante el CD	Gestiona la aprobación del proyecto de PEI ante el CD. <i>Nota:</i> <i>El/La Secretario/a Técnico/a de la CPE sustenta el proyecto del PEI ante el CD. La OPP subsana las observaciones formuladas por el CD.</i>	-	Gerente/a General	GEG
38	Suscribe la Resolución que aprueba el PEI	Suscribe la resolución de aprobación de PEI, y dispone su publicación en el PTE. y en el Portal Institucional del OEFA.	Resolución del CD	Presidente/a	CD

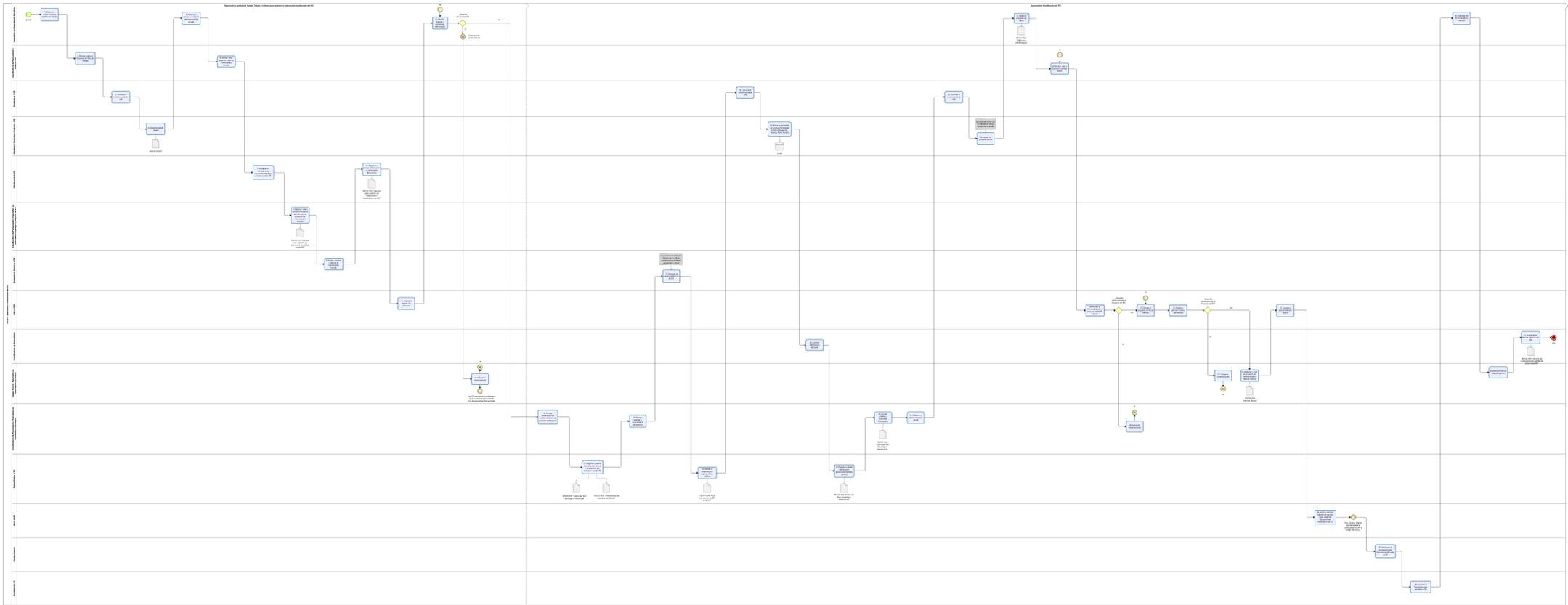
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0101
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
39	Registrar PEI en el aplicativo CEPLAN	Registra los elementos relevantes del PEI en el aplicativo CEPLAN para permitir el registro del POI Multianual.	-	Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP
40	Elaborar Plan de difusión del PEI	Elabora en coordinación con el/la Especialista de Planeamiento Estratégico y con la ORI, el "Plan de difusión del PEI" conforme al Anexo N° 2.	-	Coordinador/a de Planeamiento Especialista de Planeamiento Estratégico	OPP
41	Implementar Plan de difusión del PEI	El/La Coordinador/a de Planeamiento implementa el Plan de difusión del PEI, en coordinación con el/la Especialista en Planeamiento Estratégico y con la ORI, posteriormente genera el Formato PE0101-F07: "Informe de implementación del Plan de difusión del PEI".	Formato PE0101-F07: <i>"Informe de implementación del Plan de difusión del PEI"</i>	Coordinador/a de Planeamiento	OPP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Formato PE0101-F01: "Informe para sustento de elaboración/modificación del PEI" - Formato PE0101-F02 "Matriz del Plan Estratégico Institucional" - Formato PE0101-F03: "Ficha técnica del indicador de OEI/AEI" - Formato PE0101-F04: "Acta de reunión del ET de la CPE" - Formato PE0101-F05: "Oficio a la OGPP/MINAM" - Formato PE0101-F06: "Informe Técnico" - Formato PE0101-F07: "Informe de implementación del Plan de difusión del PEI" - Memorando - Memorando circular - Plan Estratégico Institucional - Reportes emitidos por el aplicativo CEPLAN

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 1: "Plan de trabajo para la elaboración o modificación del PEI" - Anexo N° 2: "Plan de difusión del PEI"

PROCESO RELACIONADO
PE01 - Planeamiento Institucional



- III.6. Estado de la Infraestructura: Describir si la infraestructura en operación actualmente se encuentra en óptimas condiciones o no. Señalar también si la infraestructura con que se cuenta es suficiente para brindar los servicios de la Entidad a la población. (UAB)
- III.7. Recursos y capacidad operativa:
 - Recursos Humanos con que cuenta el Pliego, por las diferentes modalidades. (URH y UAB)
 - Estado de implementación del tránsito al régimen del servicio civil (URH)
 - Recursos financieros (OPP-PRES)
 - Capacidad operativa (OPP-OMC)
- III.8. Transferencias (OAJ)

Fase 2: Futuro deseado (OPP)

- III.9. Visión de futuro en el PEDN vigente.
- III.10. Propuesta de imagen de futuro del Perú (pre-imagen)
- III.11. Determinación del servicio a entregar
- III.12. Mandato legal de la entidad
- III.13. Compromisos de la Política General de Gobierno
- III.14. Misión de la entidad
- III.15. Reconocimientos de riesgos a partir de los escenarios contextuales y del análisis prospectivo del PESEM

IV. CONCLUSIONES

(Contenido).....
.....
.....

Atentamente,

[Firma digital del remitente]



"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

Matriz del Plan Estratégico Institucional

Sector : Ambiente
Pliego : 051 - Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
Periodo : [Año] - [Año]

Misión institucional:

OEI / AEI		Nombre del indicador	Método de cálculo	Línea de base		Valor actual		Logros esperados en el período del plan				Unidad orgánica responsable del indicador
Código	Descripción			Valor	Año	Valor	Año	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	
OEI.01												
Acciones estratégicas del OEI.01												
AEI.01.01												
AEI.01.02												
AEI.01.03												
OEI.02												
Acciones estratégicas del OEI.02												
AEI.02.01												
AEI.02.02												
AEI.02.03												
OEI.03												
Acciones estratégicas del OEI.03												
AEI.03.01												
AEI.03.02												

OEI / AEI		Nombre del indicador	Método de cálculo	Línea de base		Valor actual		Logros esperados en el período del plan				Unidad orgánica responsable del indicador
Código	Descripción			Valor	Año	Valor	Año	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	
AEI.03.03												

Nota: OEI=Objetivo Estratégico Institucional; AEI=Acción Estratégicas Institucional



PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"**Ficha técnica del indicador de OEI/AEI**

Ficha técnica del indicador							
OEI / AEI:							
Nombre del indicador:							
Justificación:							
Responsable del indicador:							
Limitaciones del indicador:							
Método de cálculo:							
Parámetro de medición:				Sentido esperado del indicador:			
Fuente y bases de datos:							
	Valor de línea de base	Valor actual	Logros esperados				
Año							
Valor							

ACTA DE REUNIÓN DE EQUIPO TÉCNICO DE LA CPE				N°	
Nombre de la reunión:					
Fecha		Hora Inicio:		Hora Fin:	
Presencial:		Virtual:			
AGENDA:					
<ul style="list-style-type: none"> - - - 					

TEMAS COORDINADOS O ACUERDOS
<ul style="list-style-type: none"> - - -

OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"> - - -

SUSCRIPCIÓN DEL ACTA

Nombres y apellidos	Área y Cargo	Correo electrónico	N° de Celular

Nombres y apellidos	Área y Cargo	Correo electrónico	N° de Celular



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

Jesús María, Haga clic aquí para escribir una fecha.

OFICIO N° _____-[Año]-OEFA/OPP

Señor(a)

[NOMBRE Y APELLIDO]

Director(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Ministerio del Ambiente

Av. Antonio Miró Quesada 425 - Magdalena del Mar

Asunto : Proyecto del Plan Estratégico Institucional [Año] - [Año] del OEFA

Referencia : Expediente N°

Tengo el agrado de dirigirme a usted, saludarlo cordialmente y presentar el proyecto de Plan Estratégico Institucional [Año] - [Año] del OEFA, precisando que la misma ha sido elaborada en consideración a las pautas metodológicas establecidas en la Guía para el Planeamiento Institucional vigente, emitida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

En ese sentido, apreciaré disponer su revisión y emisión del informe de validación que corresponde, a fin de continuar con las gestiones correspondientes para su aprobación.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,

[FIRMA DEL REMITENTE]

Se adjunta el siguiente documento.

1) Plan Estratégico Institucional [Año] - [Año] del OEFA.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OPP-PE-01</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
--	------------------------	--



"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

[Número de registro]

INFORME N° [Número]-[Año]-OEFA/OPP

A : [Nombres y apellidos]
[Cargo]

ASUNTO : Proyecto del Plan Estratégico Institucional [Año]-[Año]

REFERENCIA: [El o los documentos que han originado el Memorando]

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

Tengo a bien dirigirme a usted y presentar el Proyecto de Plan Estratégico Institucional [Año]-[Año] del OEFA, para los consiguientes actos administrativos que corresponden para su aprobación. Al respecto, informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

Sobre las normativas aplicables

- 1.1 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD de fecha 02 de junio de 2017, se aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional en el marco del ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua¹.
- 1.2 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° XXX-[Año]-OEFA/PCD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año]-, se reconformó la Comisión de Planeamiento Estratégico y del Equipo Técnico de la Comisión de Planeamiento Estratégico del OEFA.
- 1.3 Con Resolución de Consejo Directivo N° 029-2019-OEFA/CD de fecha 18 de diciembre de 2019, se aprueba el Plan Estratégico Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA para el periodo 2019-2024 Ampliado.
- 1.4 (Contenido).....
.....
.....

Sobre el Proceso de elaboración/modificación del PEI

- 1.5 (Contenido).....
.....
.....

¹ Modificada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° XXXXX-[Año]-/CEPLAN/PCD
Formato PE0101-F06
Versión: 00
Fecha de aprobación: 25/06/2021

1.6 (Contenido).....
.....
.....

II. OBJETO DEL INFORME

El presente documento tiene por objeto informar sobre el proceso de elaboración/modificación del Proyecto de Plan Estratégico Institucional [Año]-[Año], para su aprobación ante el Consejo Directivo del OEFA.

III. ANÁLISIS

(Contenido).....
.....
.....

IV. CONCLUSIONES

(Contenido).....
.....
.....

V. RECOMENDACIONES

(Contenido).....
.....
.....

Atentamente,

[Firma digital del remitente]

Se adjuntan los siguientes documentos:

- 1) “Proyecto del Plan Estratégico Institucional [Año]-[Año]”
- 2) Acta(s) de reunión de Equipo Técnico de la CPE N° ° XXXX.
- 3) Acta(s) de Sesión Ordinaria/Extraordinaria N° XXXX-[Año]-OEFA/CPE, que valida el Proyecto de PEI.
- 4) Informe de validación de la OGPP-MINAM del Proyecto de PEI.
- 5) Informe técnico del Ceplan que valida el proyecto de PEI.
- 6) Otros.



PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFAOPP: Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

[Número de registro]

INFORME N°

-[Año]-OEFA/OPP

A : [Nombres y apellidos]
[Cargo]

ASUNTO : Implementación del Plan de difusión del PEI [Año]-[Año]

REFERENCIA: [El o los documentos que han originado el Memorando]

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

Tengo a bien dirigirme a usted y presentar el "Informe de Implementación del Plan de difusión del PEI [Año]-[Año]", sobre el cual informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

(Contenido).....
.....
.....

II. OBJETO DEL INFORME

El presente documento tiene por objeto informar sobre la ejecución de las actividades del Plan de difusión del Plan Estratégico Institucional.

III. ANÁLISIS

Contexto

- Descripción clara y concisa del contexto en el que se implementa el Plan de Difusión del PEI.
- Identificación de los factores internos o externos (positivos y/o negativos) al plan que influyeron en su desempeño. Por ejemplo: variaciones en el presupuesto, entre otros.

Evaluación de cumplimiento

- Se describen los resultados alcanzados o los avances asociados a las acciones de difusión programadas.
- Identificar los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las acciones de difusión.

Medidas adoptadas para el cumplimiento de metas:

- Descripción de las acciones que se adoptaron durante el periodo de implementación del Plan de Difusión del PEI para mitigar los efectos de los factores que dificultaron el cumplimiento de las metas.

Medidas para mejorar la estrategia

- Planteamiento de acciones factibles que se deberían adoptar para mejorar la implementación del Plan de Difusión del PEI a fin de conseguir los objetivos planteados.
- Identificación de buenas prácticas que deberían seguir aplicándose.

IV. CONCLUSIONES

(Contenido).....
.....
.....

V. RECOMENDACIONES

(Contenido).....
.....
.....

Atentamente,

[Firma digital del remitente]

	MAPRO-OPP-PE-01	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	------------------------	----------------------------------



Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

Elija un elemento.

"Decenio de [consignar nombre oficial]"
 "Año de [consignar nombre oficial]"

ANEXO N° 1

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DEL PEI

I. ANTECEDENTES

La Comisión de Planeamiento Estratégico (CPE) del OEFA, se conformará mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° XXX-[Año]-OEFA/PCD, y estará integrada por:

- a) El/La Presidente/a del Consejo Directivo, quien la presidirá
- b) El/La Secretario/a General
- c) El/La Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien actuará como Secretario/a Técnico/a
- d) El/La Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
- e) El/La Jefe/a de la Oficina de Administración
- f) El/La Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
- g) El/La Jefe/a de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
- h) El/La Director/a de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
- i) El/La Directora de la Dirección de Evaluación Ambiental
- j) El/La Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas
- k) El/La Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas
- l) El/La Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios
- m) El/La Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
- n) El/La Secretario/a Técnico/a del Tribunal de Fiscalización Ambiental
- o) El/La Coordinador/a de Oficinas Desconcentradas
- p) Otros que la Alta Dirección designe.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de brindar el soporte y asistencia técnica en la aplicación metodológica del planeamiento institucional en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

II. CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo para la Elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional ha sido elaborado conforme a las disposiciones señaladas en la *"Guía para el Planeamiento Institucional"* y en el procedimiento PE0101 *"Elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI"*, aprobado mediante Resolución N° 0XX-[Año]-OEFA-GEG.

El Plan de Trabajo considera una propuesta de *"Cronograma de Trabajo"* que describe las tareas, los productos, los responsables y la programación para su ejecución.

Propuesta de Cronograma de Trabajo para la elaboración o modificación del PEI

N°	Tarea	Responsables	Producto	Día 1	Día 2	Día 3	...
1	Elaborar Plan de Trabajo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan de trabajo para la elaboración o modificación del PEI				
2	Sesión ordinaria/extraordinaria de la CPE para validar el plan de trabajo	Secretario/a Técnico/a	Acta de sesión ordinaria/extraordinaria de la CPE				
3	Designación del Equipo Técnico de la CPE	Miembros de la CPE	Memorando				
4	Reuniones con el Equipo Técnico para presentar los resultados de la evaluación del PEI del ejercicio anterior y exponer la metodología a ser empleada en el proceso de elaboración o modificación del PEI.	Secretaria Técnica de la CPE	Acta de reunión del ET de la CPE				
5	Enviar el Informe para sustento de elaboración/modificación del PEI y lo deriva a la Secretaría Técnica de la CPE	Equipo Técnico de la CPE	Informe para sustento de elaboración/modificación del PEI				
6	Derivar las propuestas de Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI), Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) y sus respectivos indicadores y metas a la OPP para su registro.	Equipo Técnico de la CPE	<i>“Matriz del Plan Estratégico Institucional” “Ficha técnica del indicador de OEI/AEI”</i>				
7	Reuniones bilaterales de asistencia técnica con integrantes del ET de la CPE para validación de propuestas de Matriz y Fichas Técnicas del Plan Estratégico Institucional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Acta de reunión del ET de la CPE				
8	Elaborar y derivar Proyecto de Plan Estratégico Institucional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto del Plan Estratégico Institucional				
9	Validar el proyecto del Plan Estratégico Institucional por la CPE	Comisión de Planeamiento Estratégico	Acta de sesión ordinaria/extraordinaria de la CPE				
10	Elaborar el proyecto de Oficio y derivar el proyecto de Plan Estratégico Institucional a la OGPP/MINAM	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficio a OGPP/MINAM				
11	Validación de Proyecto de Plan Estratégico Institucional por OGPP/MINAM	OGPP/MINAM	Informe de validación del Proyecto del PEI				
12	Derivar el Proyecto de Plan Estratégico Institucional y el informe de validación de la OGPP-MINAM al CEPLAN	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Correo institucional				

N°	Tarea	Responsables	Producto	Día 1	Día 2	Día 3	...
13	Validar proyecto de Plan Estratégico Institucional por CEPLAN	CEPLAN	Informe técnico del Ceplan que valida el proyecto de PEI				
14	Derivación del Informe a OAJ sobre el proyecto de PEI para opinión legal además de la elaboración del proyecto de Resolución de CD	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de PEI				
15	Emisión de informe de opinión legal y elaborar proyecto de Resolución de CD	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe legal Proyecto de Resolución de CD				
16	Gestión de aprobación del Proyecto de PEI ante el CD	Gerencia General	-				
17	Suscripción de Resolución que aprueba el PEI	Consejo Directivo	Resolución del CD				
18	Difusión e involucramiento de todas las áreas del OEFA sobre la Política Institucional, Misión, OEI y AEI, indicadores y logros esperados contenidos en el PEI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan de difusión del PEI / Informe de implementación del Plan de difusión del PEI				

ANEXO N° 2 PLAN DE DIFUSIÓN DEL PEI

1. Introducción. Descripción del propósito del documento; así como la información que se va a comunicar. Con qué medios y documentos. Cuándo se realizará la difusión. Otros.

2. Antecedentes. Síntesis del marco normativo.

3. Estrategia de difusión

En este apartado se detalla la estrategia de difusión establecida. Básicamente se debe establecer, lo siguiente:

Objetivo general. Determinar los elementos generales sobre los que realizar las acciones de difusión.

Objetivos específicos.

- Identificar la audiencia objetivo, es decir, el perfil o colectivo al que va dirigida la difusión.
- Establecer los canales de difusión.
- Expectativas y beneficios esperados.

Alcance. Personal del OEFA, en todos los niveles de trabajo.

4. Plan de trabajo

Acciones de difusión

En este apartado se identifican las acciones de difusión previstas. Tabular por cada acción de difusión identificada los siguientes campos:

- Código identificativo de la acción.
- Descripción de la acción de difusión y objetivos principales perseguidos.
- Responsable/s de la realización de dicha acción.
- Audiencia objetivo: Perfil o colectivo al que va dirigida la difusión.
- Dependencias/Condicionantes: Indica las posibles dependencias con otras acciones dentro del plan, así como condicionantes necesarios para la realización de la misma.
- Recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de la acción.
- Canales de difusión: Identificar las herramientas, medios o información necesarios para llevar a cabo la difusión de la acción en cuestión.
- Observaciones o comentarios que se consideren de interés.

Planificación

En este apartado se incluye un diagrama de Gantt con la planificación prevista, para la ejecución del plan. En los casos que no se disponga del diagrama, se adjunta una tabla con la siguiente información:

- Código Acción: Código de la acción difusión, asignado en el apartado anterior.
- Responsable/s de la realización de dicha acción.
- Fecha Inicio prevista para la ejecución de dicha acción de difusión.
- Fecha fin prevista.



"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: 07723938"



07723938

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0102
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento del PEI y Evaluación de Resultados del PEI-POI
---------------------------------	--

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 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: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 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	 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

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan desarrollar el Seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Evaluación de Resultados del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA
-----------------	---

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0102
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

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 hasta la publicación del Reporte de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional y el Informe de Evaluación de Resultados del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional en el Portal de Transparencia Estándar del OEFA.
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° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres. - Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro de Planeamiento Estratégico. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres. - 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° 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. - 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° 00015-2021-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. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - El órgano de planeamiento estratégico es la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, la OPP), la cual coordina con las demás áreas para la elaboración de los Reportes de Seguimiento del PEI e Informes de Evaluación de Resultados del PEI-POI. - La OPP es responsable de brindar el soporte y asistencia técnica en la aplicación metodológica de la Guía para el Seguimiento y Evaluación del PEI-POI. - La OPP coordina el registro del Seguimiento y Evaluación de Resultados del PEI en el aplicativo CEPLAN. - Los lineamientos para el Seguimiento del PEI, se encuentran contenidos en la Guía para el Seguimiento y Evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN. - Los lineamientos para la Evaluación del PEI-POI, se encuentran contenidos en la Guía para el Seguimiento y Evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN. - La OPP elabora los Reportes de Seguimiento del PEI con periodicidad trimestral. - La OPP elabora el Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI con periodicidad anual. - La Guía para el Seguimiento y Evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN establece que el Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI, se realiza anualmente y debe ser aprobado por el/la Titular de la Entidad y publicado en el PTE, como plazo máximo al 30 de abril de cada año.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones Estratégicas Institucionales (AEI): Iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los objetivos estratégicos institucionales (OEI), las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones. - Actividad Operativa: Medio necesario y suficiente que contribuye 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. - 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.
- **Avance (%):** Grado de avance en el cumplimiento del valor esperado.
- **Brecha:** Diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad.
- **Comisión de Planeamiento Estratégico:** Órgano colegiado interno de carácter permanente designada por el/la Titular de la Entidad encargada de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Está conformada por funcionarios de la Alta Dirección como aquellos a cargo de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros que la Alta Dirección designe, dependiendo de la estructura organizacional de la entidad. Además, puede conformar un equipo técnico integrado por representantes de los miembros de la Comisión.
- **Coordinadores/as de Metas:** Servidores/as civiles responsables del seguimiento, programación, formulación, ejecución y evaluación de las metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, designados por los/as Responsables de Meta.
- **Ejecución física:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.
- **Ejecución financiera:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.
- **Evaluación:** Análisis objetivo, integral y sistémico de una política nacional o plan (en curso o concluido) sobre su concepción, su puesta en marcha y sus resultados. La evaluación busca determinar la pertinencia, la verificación del cumplimiento de los logros esperados y, la identificación e incorporación de las lecciones aprendidas.
- **Evaluación de resultados:** Analiza el logro de los objetivos de la política o plan, contrastando las acciones implementadas con los resultados obtenidos; a fin de identificar los factores que contribuyeron o dificultaron el desempeño de la política o plan en términos de eficacia o eficiencia. El énfasis de esta evaluación se encuentra en el cumplimiento de los objetivos
- **Indicador:** Expresión cuantitativa, construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que permite medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y las acciones estratégicas institucionales con relación a un resultado inicial o producto, respectivamente.
- **Inversiones:** Intervenciones limitadas en el tiempo que puede efectuar la entidad para mantener o mejorar su capacidad de producción. En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las inversiones públicas pueden ser proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición, y de rehabilitación.
- **Línea base:** Valor de la primera medición del indicador.
- **Logro esperado:** Valor proyectado del indicador de planeamiento estratégico.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- **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 (OEI):** 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 de gestionar la aprobación, modificación, seguimiento y evaluación de resultados de planes.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia del OEFA para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años a partir de su aprobación, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas institucionales.
- **Plan Operativo Institucional (POI) anual:** Instrumento de gestión, en el cual se establece la programación Física y Financiera de las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas en forma mensual.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0102
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - POI consistente con el PIA: POI a ejecutar en el primer año, respecto a la programación del primer año del POI Multianual, previo proceso de ajuste de acuerdo con la priorización establecida y la asignación del presupuesto total de la entidad. - Población objetivo: Población a la cual la Entidad sirve con sus funciones sustantivas y cuya necesidad busca satisfacer, la misma que puede ser universal (para toda la población) o focalizada (de acuerdo con criterios de focalización o mandato legal). - Responsables de Metas: Director/a, Jefe/a, Coordinador/a de órganos y unidades orgánicas del OEFA, responsables de revisar y validar las propuestas del coordinador de meta. - Seguimiento: Proceso continuo, oportuno y sistemático donde se analiza el avance en el cumplimiento de las políticas nacionales y planes. Comprende la recopilación periódica de información, su registro sistematizado y un análisis descriptivo donde se compara lo obtenido respecto a lo esperado - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN): Conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país. - Valor esperado: Meta o logro esperado. - Valor obtenido: Logro esperado alcanzado.
	<ul style="list-style-type: none"> - AEI: Acción Estratégica Institucional - CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - GEG: Gerencia General - MINAM: Ministerio del Ambiente - OEI: Objetivo Estratégico Institucional - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - PEI: Plan Estratégico Institucional - POI: Plan Operativo Institucional - PTE: Portal de Transparencia Estándar - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Información sobre la ejecución de los valores programados en el PEI y POI	Áreas del OEFA
Información sobre los recursos asignados para la elaboración del Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI	

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Seguimiento del PEI					
1	Solicitar información para el Seguimiento del PEI	<p>Solicita al personal responsable, a través del memorando circular, la información para el Seguimiento del PEI establecida en las "consideraciones generales", adjuntando los Formatos PE0102-F01 y PE0102-F02.</p> <p><i>Nota 1:</i> Realiza reuniones con las áreas del OEFA en donde se brindan los lineamientos para la elaboración de la información.</p> <p><i>Nota 2:</i> El memorando circular solicitando información aplica para el</p>	Memorando circular	Jefe/a	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>seguimiento del PEI y evaluación de resultados del PEI-POI.</i>			
2	Registrar y derivar información solicitada	<p>Registra la información en los Formatos PE0102-F01 y PE0102-F02, conforme a lo establecido en las <i>"consideraciones generales"</i> y lo deriva a el/la Jefe/a de la OPP mediante memorando.</p> <p>Plazo: Doce (12) días hábiles posteriores a la fecha que se recibió el memorando circular.</p>	<p>Memorando</p> <p>Formato PE0102- F01: <i>"Reporte de Seguimiento del PEI del área"</i></p> <p>Formato PE0102-F02: <i>"Formato de designación del personal responsable"</i></p>	Personal responsable	Áreas del OEFA
3	Asignar y derivar Información solicitada	<p>Asigna a el/la Coordinador/a de Planeamiento, los Reportes de Seguimiento del PEI del área y Formato de designación del personal responsable, quien a su vez deriva a el/la Especialista en Planeamiento Estratégico para su revisión y análisis teniendo en cuenta lo establecido en las <i>"consideraciones generales"</i>.</p>	-	Jefe/a Coordinador/a de Planeamiento	OPP
4	Revisar, analizar y consolidar la información	<p>Revisa, analiza y consolida la información registrada en el Reporte de Seguimiento del PEI del área, conforme a lo establecido en las <i>"consideraciones generales"</i>.</p> <p>¿Presenta observaciones? Sí: Va a la actividad N° 5 No: Va a la actividad N° 6</p>	-	Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP
5	Subsanar observaciones	<p>Subsana en coordinación con el/la Especialista en Planeamiento Estratégico las observaciones encontradas en el Reporte de Seguimiento del PEI del área, y lo deriva a el/la Especialista en Planeamiento Estratégico a través del correo institucional.</p> <p>Plazo: Dos (02) días hábiles posteriores a la comunicación por parte del el/la Especialista en Planeamiento Estratégico.</p> <p>Va a la actividad N° 4</p>	-	Personal responsable Especialista en Planeamiento Estratégico	Áreas del OEFA OPP
6	Elaborar y derivar proyectos de Reporte de Seguimiento, memorando y memorando circular	<p>Elabora los proyectos de memorando, memorando circular y <i>"Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA"</i>, sobre la base del Reporte de Seguimiento del PEI del área, según los criterios establecidos en las <i>"consideraciones generales"</i>.</p>	<p>Proyecto de memorando</p> <p>Proyecto de memorando Circular</p> <p>Proyecto de Reporte de</p>	Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Deriva los proyectos de memorando, memorando circular y "Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA" a el/la Coordinador/a de Planeamiento, a través del correo institucional, para su revisión.	Seguimiento del PEI del OEFA		
7	Revisar y visar memorando y Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA	<p>Revisa los proyectos de memorando, memorando circular y "Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA", verificando que cumpla con los criterios establecidos en las "consideraciones generales".</p> <p>El/La Coordinador/a de Planeamiento en coordinación con el/la Especialista en Planeamiento Estratégico, subsanan las observaciones identificadas en los proyectos de memorando, memorando circular y "Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA".</p> <p>El/La Especialista en Planeamiento Estratégico deriva a el/la Coordinador/a de Planeamiento los proyectos de memorando, memorando circular y "Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA" a través del SIGED.</p> <p>El/La Coordinador/a de Planeamiento visa el "Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA" y el memorando; y, lo deriva conjuntamente con el proyecto de memorando circular a el/la Jefe/a de la OPP.</p> <p><i>Nota 1:</i> Los Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA, son de periodicidad trimestral.</p> <p><i>Nota 2:</i> Previo a la derivación a el/la Jefe/a de la OPP del Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA - al IV trimestre, corresponde que el personal responsable registre la información en el aplicativo CEPLAN.</p>	<p>Memorando</p> <p>Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA</p>	<p>Coordinador/a de Planeamiento</p> <p>Especialista en Planeamiento Estratégico</p>	OPP
8	Disponer registro de valores obtenidos	Dispone al personal responsable el registro en el Aplicativo CEPLAN de los valores obtenidos y registrados	-	Coordinador/a de Planeamiento	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		en el "Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA", al IV trimestre, a través del correo institucional.			
9	Registrar los valores obtenidos de los indicadores, OEI y AEI	Registra en el Aplicativo CEPLAN los valores obtenidos de los indicadores de los OEI y las AEI. Plazo: Dos (02) días hábiles posteriores a la fecha que se recibió el correo institucional.	-	Personal responsable	Áreas del OEFA
10	Validar, suscribir y derivar Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA	Valida los valores ingresados por el personal responsable en el Aplicativo CEPLAN como parte del seguimiento a las metas establecidas en el PEI. Suscribe el "Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA" al I, II y III trimestre, y lo deriva a la GEG mediante memorando, en el cual informa a las áreas sobre los reportes de seguimientos consolidados, adjuntando el proyecto de memorando circular. Suscribe el "Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA" al IV trimestre, y lo deriva mediante memorando a la GEG, el cual debe ser trasladado a la PCD para conocimiento. <i>Nota:</i> La GEG suscribe el proyecto de memorando circular mediante el cual se pone a conocimiento de las áreas el "Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA" del I, II y III trimestre.	Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA Memorando Proyecto de memorando circular	Jefe/a	OPP
11	Coordinar publicación del Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA	Coordina con la ORI, a través del correo institucional, la publicación del "Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA" al IV trimestre, en el PTE.	-	Jefe/a	OPP
Evaluación de Resultados del PEI-POI					
12	Solicitar información para la Evaluación de Resultados del PEI-POI	Solicita al personal responsable, a través de memorando circular, la información para la evaluación de resultados del PEI-POI establecida en las "consideraciones generales", adjuntando el Formato PE0102-F04. <i>Nota:</i>	Memorando circular	Jefe/a	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Realiza reuniones con las áreas del OEFA en donde se brindan los lineamientos para la elaboración de la información.</i>			
13	Registrar y derivar la información en el Formato PE0102-F04	Registra la información en el Formato PE0102-F04: "Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del área" teniendo en cuenta lo establecido en las "consideraciones generales" y lo deriva a el/la Jefe/a de la OPP mediante memorando. <i>Plazo: Dieciocho (18) días hábiles posteriores a la fecha que se recibió el memorando circular.</i>	Memorando Formato PE0102-F04: "Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del área"	Personal responsable	Áreas del OEFA
14	Asignar y derivar Información solicitada	Asignar a el/la Coordinador/a de Planeamiento, los Informes de Evaluación de Resultados del PEI-POI del área, quien a su vez deriva a el/la Especialista en Planeamiento Estratégico para su revisión y análisis teniendo en cuenta lo establecido en las "consideraciones generales".	-	Jefe/a Coordinador/a de Planeamiento	OPP
15	Revisar, analizar y consolidar la información	Revisa, analiza y consolida la información registrada en los Informes de Evaluación de Resultados del PEI-POI del área, conforme a lo establecido en las "consideraciones generales". ¿Presenta observaciones? Sí: Va a la actividad N° 16 No: Va a la actividad N° 17	-	Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP
16	Subsanar observaciones al proyecto de Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI	Subsana, en coordinación con el/la Especialista en Planeamiento Estratégico, las observaciones al proyecto de Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del área, lo deriva a el/la Especialista en Planeamiento Estratégico, a través del correo institucional. Plazo: Dos (02) días hábiles posteriores a la fecha que se coordinó por correo institucional. Va a la actividad N° 15.	-	Personal responsable Especialista en Planeamiento Estratégico	Áreas del OEFA OPP
17	Elaborar y derivar los proyectos de Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI y de memorando	Elabora los proyectos de memorando e "Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del OEFA" - anual, sobre la base del "Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del área", conforme a	Proyecto de memorando Proyecto de Informe de Evaluación de Resultados del	Especialista en Planeamiento Estratégico	OPP

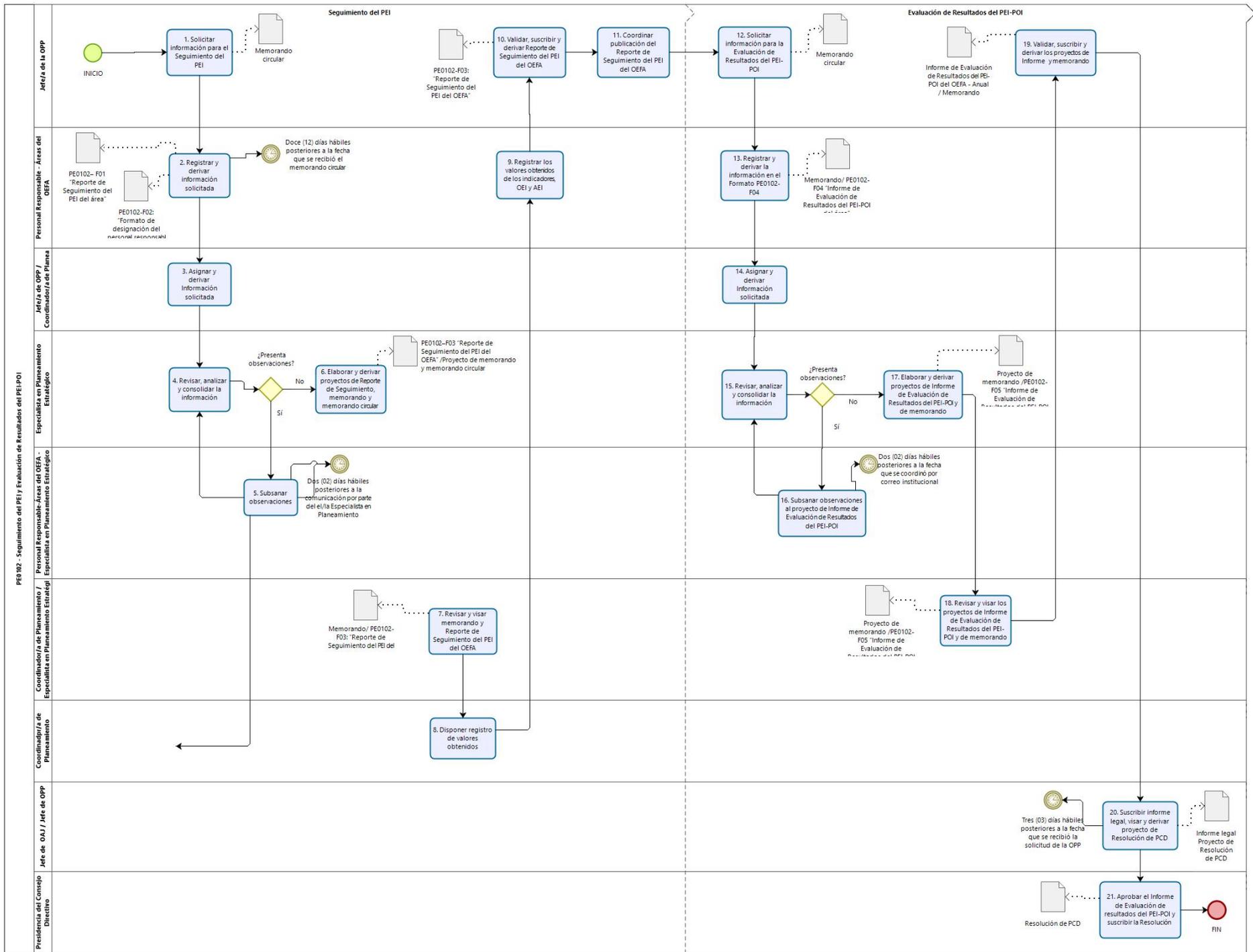
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>los criterios establecidos en las <i>"consideraciones generales"</i>.</p> <p>Deriva los proyectos de memorando e <i>"Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del OEFA"</i> - anual, a el/la Coordinador/a de Planeamiento, a través del correo institucional, para su revisión.</p>	PEI-POI del OEFA - Anual		
18	Revisar y visar los proyectos de Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI y de memorando	<p>Revisa los proyectos de memorando e <i>"Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del OEFA"</i> - anual, verificando que cumpla con los criterios establecidos en las <i>"consideraciones generales"</i>.</p> <p>El/La Coordinador/a de Planeamiento en coordinación con el/la Especialista en Planeamiento Estratégico, subsanan las observaciones identificadas en los proyectos de memorando e <i>"Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del OEFA"</i> - anual.</p> <p>El Especialista en Planeamiento Estratégico deriva a el/la Coordinador/a de Planeamiento los proyectos de memorando e <i>"Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del OEFA"</i> - anual" a través del SIGED.</p> <p>El/La Coordinador/a de Planeamiento visa el proyecto de memorando e <i>"Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del OEFA"</i> - anual, y lo deriva a el/la Jefe/a de la OPP.</p>	<p>Proyecto de memorando visado</p> <p>Proyecto de Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del OEFA - Anual visado</p>	<p>Coordinador/a de Planeamiento</p> <p>Especialista en Planeamiento Estratégico</p>	OPP
19	Validar, suscribir y derivar los proyectos de Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI y de memorando	<p>Valida y suscribe el Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del OEFA - Anual, y lo deriva a el/la Jefe/a de la OAJ mediante informe solicitando opinión legal y la elaboración del proyecto de resolución de PCD.</p>	<p>Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del OEFA - Anual</p> <p>Memorando</p>	Jefe/a	OPP
20	Suscribir informe legal, visar y derivar proyecto de Resolución de PCD	<p>Emite informe de opinión legal, y elabora el proyecto de Resolución de PCD, según lo establecido en el procedimiento PA0401 <i>"Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas"</i> del Manual de Procedimientos <i>"Asesoría Jurídica"</i> y lo deriva a la GEG.</p>	<p>Informe legal</p> <p>Proyecto de Resolución de PCD</p>	Jefe/a	OAJ

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0102
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Plazo: Tres (03) días hábiles posteriores a la fecha que se recibió la solicitud de la OPP.			
21	Aprobar el Informe de Evaluación de resultados del PEI-POI y suscribir la Resolución	Aprueba el Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del OEFA - anual y suscribe la Resolución de PCD. <i>Nota:</i> <i>La resolución puede ser suscrita por el/la servidor/a civil a quien se le haya delegado la facultad durante el Año Fiscal vigente.</i>	Resolución de PCD	Presidente/a	PCD

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Formato PE0102-F01: <i>"Reporte de Seguimiento del PEI del área"</i>. - Formato PE0102-F02: <i>"Formato de designación del personal responsable"</i>. - Formato PE0102-F03: <i>"Reporte de Seguimiento del PEI del OEFA"</i>. - Formato PE0102-F04: <i>"Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del área"</i>. - Formato PE0102-F05: <i>"Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del OEFA" - anual</i>. - Memorando - Memorando circular - Resolución de PCD

PROCESO RELACIONADO
PE01 - Planeamiento Institucional





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

OPP: Oficina de
Planeamiento y
Presupuesto

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

REPORTE DE SEGUIMIENTO
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI), AL ____ TRIMESTRE ____

ÁREA:

REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PEI

Objetivo Estratégico Institucional (OEI)/ Acción Estratégica Institucional (AEI)	Nombre del Indicador	Valor Línea base	Valor esperado Anual	Valor obtenido al trimestre	Avance (%)
OEI (Registrar código y denominación del OEI a cargo del área)					
Información cualitativa: - Análisis descriptivo que muestre los motivos más importantes del avance sobre los resultados esperados. - Medidas correctivas adoptadas o adoptar en atención a los motivos mencionados.					
AEI (Registrar código y denominación de la AEI a cargo del área)					
Información cualitativa: - Análisis descriptivo que muestre los motivos más importantes del avance sobre los resultados esperados. - Medidas correctivas adoptadas o adoptar en atención a los motivos mencionados.					

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OPP-PE-01</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
--	------------------------	--



Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

DESIGNACIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

El personal responsable registra anualmente en el aplicativo CEPLAN los logros esperados de los indicadores de los OEI y de las AEI; asimismo, registrará los valores obtenidos de los indicadores.

ÁREA:

PERSONAL RESPONSABLE				
Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Correo electrónico	Celular



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

OPP: Oficina de
Planeamiento y
Presupuesto

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

REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DEL OEFA

REPORTE DE SEGUIMIENTO

Objetivo Estratégico Institucional (OEI)/ Acción Estratégica Institucional (AEI)	Nombre del Indicador	Valor Línea base	Valor esperado Anual	Valor obtenido al trimestre	Avance (%)
OEI.01 (Registrar denominación del OEI)					
Comentarios reflejando alertas tempranas					
AEI.01.01 (Registrar denominación de la AEI)					
Comentarios reflejando alertas tempranas					
Análisis descriptivo sobre el cumplimiento de los resultados esperados					
Se orienta a realizar un análisis descriptivo de los valores obtenidos con los valores esperados. Adicionalmente a ello, con la información cualitativa recopilada, describir los motivos o acontecimientos que provocaron el cumplimiento o no de los resultados esperados; así como, las medidas adoptadas para la mejora continua.					

	MAPRO-OPP-PE-01	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	------------------------	----------------------------------



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

INFORME N° [Número]-[Año]-OEFA/[siglas del área correspondiente]

- A** : [Nombres y Apellidos]
 Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- DE** : [Nombres y Apellidos]
 [Cargo]
- ASUNTO** : Informe de Evaluación de Resultados del PEI-POI del área, al XX trimestre del año XXXX
- REFERENCIA** : Memorando Circular N° XXXX-AÑO-OEFA/OPP
- FECHA** : [Día en número] de [Mes] del [Año]

I. ANTECEDENTES:

1.

2.

II. OBJETO DEL INFORME

3. El presente documento tiene por objeto informar del desempeño y de los factores que influyen en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional para el año XXXX, así como de las principales características que acompañaron su implementación.

III. ANÁLISIS

Para la evaluación del cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI):

- Se analiza su cumplimiento según los logros que se esperaban alcanzar. Para ello, principalmente, se analiza el desempeño de sus indicadores en relación con las metas establecidas, evidenciando brechas significativas. Este análisis permitirá visualizar la necesidad de priorizar intervenciones para el logro de los objetivos planteados.
- Se realiza una descripción de las medidas que se adoptaron en el periodo analizado para mejorar el desempeño de los indicadores planteados en el PEI, identificando si hubo un avance de estos y cuáles han sido los factores que han incidido en su comportamiento.
- Se describen los resultados alcanzados o los avances asociados a las acciones estratégicas institucionales.

- Identificación de las principales intervenciones que han sido ejecutadas y que han contribuido al logro de los objetivos. Se analiza en qué medida estas intervenciones han contribuido al logro de los objetivos.

4.
.....
.....

Para la evaluación del cumplimiento de las Acciones Estratégicos Institucionales (AEI)

- Se analiza su cumplimiento según los logros que se esperaban alcanzar. Para ello, principalmente, se analiza el desempeño de sus indicadores en relación con las metas establecidas, evidenciando brechas significativas. Este análisis permitirá visualizar la necesidad de priorizar intervenciones.
- Se realiza una descripción de las medidas que se adoptaron en el periodo analizado para mejorar el desempeño de los indicadores planteados en el PEI, identificando si hubo un avance de estos y cuáles han sido los factores que han incidido en su comportamiento.

5.
.....
.....

IV. CONCLUSIONES

Exponer las principales conclusiones de los resultados generados por el PEI, describiendo los principales logros alcanzados y los factores resaltantes de la evaluación.

- (Contenido).....
.....
.....

V. RECOMENDACIONES

Señalar las principales intervenciones que se van a implementar a fin de mejorar la gestión estratégica. Asimismo, explicar si es necesario la actualización del PEI en base a los resultados de la evaluación.

- (Contenido).....
.....
.....

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

INFORME DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PEI-POI DEL OEFA, AÑO XXXX

Resumen Ejecutivo: *Breve análisis de los aspectos más importantes de la evaluación de resultados. Considerar:*

- Periodicidad del PEI y del POI a evaluar.
- Síntesis del cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI), describiendo los resultados logrados y los avances relevantes relacionados con las acciones estratégicas implementadas durante el periodo de vigencia del PEI.
- Valoración general del desempeño del PEI en función a los logros alcanzados.

1. **Presentación del PEI.** *Breve descripción del Pliego. Considerar:*

- Síntesis del marco normativo.
- Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego.
- Población objetivo a quien se brinda los servicios.
- Recursos y capacidad operativa.

2. **Contexto.** *Descripción clara y concisa del contexto en el que se implementa el PEI. Considerar:*

- Descripción breve del contexto relevante para el PEI (económico, social, político, según corresponda).
- Identificación de los factores internos o externos (positivos y/o negativos) al plan que influyeron en su desempeño. Por ejemplo: variaciones en el presupuesto, cambios de lineamiento de alta dirección, entre otros.

3. **Evaluación del cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI).** *Para cada OEI se analiza el desempeño y los factores que influyen en el cumplimiento del PEI. Considerar:*

- Se analiza su cumplimiento según los logros que se esperaban alcanzar. Para ello, principalmente, se analiza el desempeño de sus indicadores en relación con las metas establecidas, evidenciando brechas significativas. Este análisis permitirá visualizar la necesidad de priorizar intervenciones para el logro de los objetivos planteados.
- Se realiza una descripción de las medidas que se adoptaron en el periodo analizado para mejorar el desempeño de los indicadores planteados en el PEI, identificando si hubo un avance de estos y cuáles han sido los factores que han incidido en su comportamiento. Estas medidas para mejorar el desempeño deben identificarse para los objetivos y las acciones.
- Se describen los resultados alcanzados o los avances asociados a las acciones estratégicas institucionales.
- Identificación de las principales intervenciones que han sido ejecutadas y que han contribuido al logro de los objetivos. Se analiza en qué medida estas intervenciones han contribuido al logro de los objetivos (en su redacción, se recomienda incluir una relación causal intervención – objetivo).

4. **Evaluación del cumplimiento de las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI).** *En esta sección, se describen las principales características que acompañaron la implementación del PEI. En concreto, se abordan los siguientes puntos:*

Modificación: Descripción general de las modificaciones en el POI (Aprobado, Consistenciado y Modificado) al culminar el año y una justificación general sobre la incorporación de las mismas.

Evaluación de cumplimiento de las Acciones Estratégicas Instituciones (AEI):

- Se analiza su cumplimiento según los logros que se esperaban alcanzar. Para ello, principalmente, se analiza el desempeño de sus indicadores en relación con las metas establecidas, evidenciando brechas significativas. Este análisis permitirá visualizar la necesidad de priorizar intervenciones.
- Se realiza un análisis global sobre el cumplimiento de las metas de las actividades operativas e inversiones con base en el cumplimiento de las AEI. El análisis debe estar enfocado en las actividades operativas e inversiones cuyas metas han presentado un bajo nivel de cumplimiento y en aquellas que hayan sido definidas como prioridad superior durante la formulación del POI. Esta evaluación se realizará respecto al POI aprobado (consistenciado) y al POI Modificado. Posteriormente, se identifican los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las Actividades Operativas e Inversiones analizadas.

Medidas adoptadas para el cumplimiento de metas: Descripción de las acciones que adoptó la entidad durante el año para mitigar los efectos de los factores que dificultaron el cumplimiento de las metas (de la evaluación del POI semestral).

5. Medidas para mejorar la estrategia

Se plantean acciones factibles que se deberían adoptar en los próximos años para mejorar la implementación del PEI y del POI, a fin de conseguir los resultados comprometidos. Estas medidas para la mejora deben ser concisas evidenciando el aporte al OEI.

Identificación de buenas prácticas que deberían seguir aplicándose durante el periodo de vigencia del PEI.

6. Conclusiones

Se exponen las principales conclusiones de los resultados generados por el PEI y POI, que describen los principales logros alcanzados y los factores resaltantes de la evaluación

7. Recomendaciones

En esta sección señala las principales intervenciones que se van a implementar a fin de mejorar la gestión estratégica del Pliego. Asimismo, explicar si es necesario la actualización del PEI en base a los resultados de la evaluación y del POI Multianual.

8. Anexos

Se debe incluir los enlaces de los documentos del Portal de Transparencia Estándar.

- Reporte de seguimiento del PEI emitido a través del aplicativo CEPLAN.
- Informe de Evaluación de Implementación del POI (primer semestre).



"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: 04152780"



04152780

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0103
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación, aprobación y publicación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Institucional de Apertura
---------------------------------	--

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 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: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 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	 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

OBJETIVO	Establecer actividades para la formulación y aprobación del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura.
-----------------	--

<p>ALCANCE</p>	<p>El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como a las áreas del OEFA involucradas en el presente procedimiento. Comprende desde la formulación de las actividades, tareas y metas en base a las cuales se identifican los bienes y servicios necesarios para la formulación del presupuesto institucional con proyección multianual hasta la aprobación del PIA y POI Anual consistente con el PIA.</p>
<p>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>BASE NORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres. - Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal vigente. - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - 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° 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° 242-2018-EF, que aprueban el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF-63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF-63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como sus Anexos y Formatos. - Marco Macroeconómico Multianual vigente aprobado en Sesión de Consejo de Ministros. - Directiva de Programación Multianual vigente. - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p>CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los Planes Operativos Institucionales son formulados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el año anterior a su vigencia, los cuales orientan el accionar de la Entidad para el logro de los objetivos establecidos en la Política Institucional en el marco de las políticas y planes nacionales y territoriales. - Para determinar las actividades, tareas, indicadores y metas para la programación multianual se revisan: Lineamientos, PEI, Plan Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Diseño de Programas Presupuestales, Evaluación del año anterior (brechas pendientes de atención) e Instrucciones para la priorización del presupuesto de OPP. - El Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, el MEF) establece los límites de crédito presupuestario sobre los cuales se formula el presupuesto institucional. - El Presupuesto Institucional de Apertura se aprueba a más tardar el 31 de diciembre del año anterior a su ejecución. - Aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura se remite dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General del Presupuesto Público del MEF. - La ejecución del Plan Operativo Institucional Anual y del Presupuesto Institucional está a cargo de los/as responsables de metas de las áreas del OEFA, en coordinación con la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad Operativa: Medio necesario y suficiente que contribuye en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, que garantiza el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional.

- **Asignación Presupuestaria Multianual (APM):** Límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada pliego presupuestario por los próximos tres años en el marco de la fase de Programación Multianual Presupuestaria. La multianualidad se refleja en el carácter vinculante en el primer año (año 1) e indicativo para los dos años siguientes (año 2 y año 3) y se sujeta al criterio de estabilidad fiscal del proceso presupuestario.
- **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección.
- **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.
- **Comisión de planeamiento estratégico:** Órgano colegiado interno de carácter permanente encargado de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **Comisión de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria (CPMP):** Órgano colegiado designado por resolución de el/la Titular de la Entidad, encargado de coordinar el proceso de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria. Su conformación y funciones se establecen según la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria emitida por el MEF.
- **Coordinador/a de Metas:** Servidores/as civiles responsables del seguimiento, programación, formulación, ejecución y evaluación de las metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional Anual y Presupuesto Institucional, designados por los/as Responsables de Meta.
- **Cuadro de necesidades multianual:** Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras identificadas por un área usuaria. Incluye las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de los servicios en general y consultorías y la descripción general de los proyectos a ejecutarse, con la finalidad de que estos puedan ser valorados y considerados para la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- **Estructura funcional programática:** Muestra las líneas de acción que la entidad pública desarrollará durante el Año Fiscal para lograr los objetivos institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las metas contempladas en el presupuesto institucional. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año.
- **Fuente de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada Año Fiscal.
- **Genérica del gasto:** Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.
- **Marco Macroeconómico Multianual (MMM):** Documento más relevante que el Gobierno del Perú emite en materia económica, el cual contiene las proyecciones macroeconómicas y los supuestos en los que estas se basan, por un periodo de cuatro años, que comprende el año para el cual se está elaborando el presupuesto del Sector Público y al menos los tres años siguientes.
- **Marco estratégico:** Conjunto de políticas, lineamientos u objetivos referenciales o de carácter superior que se toma en cuenta para el diseño y articulación de políticas y planes en el nivel desarrollado.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- **Meta:** Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos: (i) finalidad (objeto preciso de la Meta); (ii) unidad de medida (magnitud que se utiliza para su medición); (iii) cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar); y, (iv) ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación Operativa: Procedimiento en el cual se definen las actividades operativas e inversiones necesarias para ejecutar las acciones estratégicas institucionales definidas en el PEI. - Plan Estratégico Institucional (PEI): Instrumento de gestión que identifica la estrategia del OEFA para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años a partir de su aprobación, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas institucionales. - Plan Operativo Institucional (POI) Anual: Instrumento de gestión, en el cual se establece la programación Física y Financiera de las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas en forma mensual. - Política Institucional: Declaración de el/la Titular de la Entidad en la que se explicitan los objetivos prioritarios, los lineamientos generales para el logro de esos objetivos, los principios (normas o ideas fundamentales que rigen a la entidad) y los valores que deben compartir los funcionarios y servidores de la entidad. - POI Multianual: Instrumento de gestión, en el cual se establece la programación de Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, por un período no menor de tres años, respetando el período de vigencia del PEI, además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los OEI del PEI. - POI consistente con el PIA: POI a ejecutar en el primer año, respecto a la programación del primer año del POI Multianual, previo proceso de ajuste de acuerdo con la priorización establecida y la asignación del presupuesto total de la entidad. - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. - Presupuesto Institucional Modificado (PIM): Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA. - Presupuesto por Resultados (PpR): Estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios (productos) y a resultados a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles. Para lograrlo es necesario un compromiso de las entidades públicas, definir responsables, generar información, y rendir cuentas. - Programa Presupuestal (PP): Categoría presupuestaria que constituye una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un resultado específico en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública. - Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMSO): Proceso a través del cual se identifican, cuantifican y valorizan las necesidades, por un periodo mínimo de tres (03) años, a fin de lograr la previsión racional y trazabilidad de los mismos - Programación Multianual de Presupuesto (PMP): Primera fase del Proceso Presupuestario y consiste en la estimación de las Asignaciones Presupuestarias Multianuales (APM) de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos y proyectos vinculados a: (i) resultados priorizados en las leyes anuales del presupuesto, (ii) resultados sectoriales y, (iii) objetivos estratégicos institucionales priorizados en las instancias correspondientes, según corresponda a cada Entidad. - Responsables de Metas: Director/a, Jefe/a, Coordinador/a de órganos y unidades orgánicas del OEFA, responsables de revisar y validar las propuestas de el/la coordinador/a de meta. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF): Sistema integral informático desarrollado por el MEF, abarca los procesos técnicos de Abastecimiento, la gestión patrimonial, los procesos de Tesorería y de Planificación. - Tareas: Acciones que debe realizar la Entidad para asegurar el desarrollo e implementación de las actividades operativas.
<p>SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - AEI: Acciones Estratégicas Institucionales - APM: Asignación Presupuestaria Multianual - APNOP: Asignaciones Presupuestales que No resultan en Producto - CD: Consejo Directivo - CEPLAN: Centro de Planeamiento Estratégico - CNM: Cuadro de Necesidades Multianual - CR: Congreso de la República - CGR: Contraloría General de la República - CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico

- CPMP: Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- DGPP: Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas
- GEG: Gerencia General
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- MINAM: Ministerio del Ambiente
- MMM: Marco Macroeconómico Multianual
- OAD: Oficina de Administración
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OEI: Objetivos Estratégicos Institucionales
- OGPP-MINAM: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Ambiente.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía
- OTI: Oficina de Tecnología de la Información
- PCD: Presidencia del Consejo Directivo
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
- PCD: Presidencia del Consejo Directivo
- PMP: Programación Multianual de Presupuesto
- PMBSO: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
- PP: Programa Presupuestal
- PPR: Presupuesto por Resultados
- POI: Plan Operativo Institucional
- SIAF-MEF: Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas.
- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA
- UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Registro de la previsión de ingresos en el SIGA-OEFA	OAD
Estructura funcional programática del pliego OEFA	OPP
PEI aprobado y vigente.	
Estructura Funcional Programática de los Programas Presupuestales	

ACTIVIDADES

EJECUTOR

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Programación del POI Multianual					
1	Comunicar a la GEG el inicio de la formulación del POI Multianual	<p>Comunica a las áreas del OEFA, mediante memorando, el inicio del proceso de programación y formulación del POI Multianual; y del presupuesto, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de inicio y plazos del proceso. - Adjunta la propuesta del cronograma de actividades para la programación del POI y presupuesto multianual, en el cual se establecen los plazos para el registro, validación y remisión de la referida información a la OPP. 	Memorando	Jefe/a	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	Informar a la GEG la PMP	<p>Informa a la GEG, los lineamientos para la PMP, establecidos en la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestal, aprobada por el MEF.</p> <p><i>Nota:</i> La información se realiza en reuniones de coordinación con órganos de apoyo y asesoramiento.</p>	-	Jefe/a	OPP
3	Elaborar y remitir el memorando, a fin de solicitar a la OAD la proyección de ingresos	<p>El/La Coordinador/a de Presupuesto elabora y remite a el/la Jefe/a de la OPP, el proyecto de memorando para solicitar a la OAD la proyección de ingresos.</p> <p>El/la Jefe/a de la OPP suscribe el memorando y lo remite a el/la Jefe/a de la OAD.</p>	Proyecto de memorando	Coordinador/a de Presupuesto Jefe/a	OPP
4	Registrar la proyección de ingresos	<p>Registra en el módulo "Programación multianual-etapa de estimación de ingresos" la proyección de ingresos a recaudar para los próximos tres (03) años</p> <p><i>Nota:</i> La DGPP-MEF establece los plazos para el registro.</p>	Módulo "Programación multianual-etapa de estimación de ingresos" del MEF	Jefe/a	OPP
5	Elaborar el proyecto de informe para la conformación de la CPMP	Elabora el proyecto de informe para la conformación de la CPMP, adjuntando el proyecto de Resolución de PCD.	Proyecto de Informe Proyecto de Resolución de PCD	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
6	Suscribir y derivar el proyecto de informe	Suscribe y deriva el proyecto de informe a el/la Jefe/a de la OAJ, a través del SIGED, adjuntando el proyecto de Resolución de la PCD.	Proyecto de Informe Proyecto de Resolución de PCD	Jefe/a	OPP
7	Emitir y suscribir informe de opinión legal	Emite y suscribe el informe de opinión legal y elabora el proyecto de Resolución de PCD según lo establecido en el procedimiento PA0401 "Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas" del Manual de Procedimientos "Asesoría Jurídica" y lo deriva a la GEG.	Informe Legal Proyecto de Resolución	Jefe/a	OAJ
8	Revisar el proyecto de Resolución de PCD	Revisa y gestiona la aprobación del proyecto de Resolución ante la PCD.	Proyecto de Resolución	Gerente/a General	GEG
9	Suscribe la Resolución de PCD	Suscribe la resolución de PCD, y dispone su publicación en el	Resolución del PCD	Presidente/a	CD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		PTE. y en el Portal Institucional del OEFA.			
10	Convocar a miembros de la CPMP	Convoca a sesión de la CPMP, mediante correo institucional a fin de instalar la CPMP. <i>Nota:</i> <i>El/La Secretario/a Técnico/a puede convocar a sesión de la CPMP por encargo de el/la Presidente/a.</i>	Acta	Presidente/a	CPMP
11	Revisar, determinar y registrar la Estructura Funcional Programática	Revisa la Estructura Funcional Programática aprobada por el MEF y registra en el SIGA-OEFA la estructura funcional programática del Pliego OEFA, para ser considerada en la PMP, PMBSO y POI Multianual.	Estructura Funcional Programática	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
12	Solicitar el registro de la programación multianual de metas físicas y costeo	El Jefe/a de la OPP solicita mediante memorando circular a las áreas del OEFA el registro de la PMP, PMBSO y POI Multianual de metas físicas y costeo en el módulo de "Planeamiento" del SIGA-OEFA.	Memorando circular	Jefe/a	OPP
13	Realizar la reunión de trabajo para instruir los aspectos metodológicos del proceso	En la reunión de trabajo, el/la Jefe/a de la OPP, Coordinadores/as de presupuesto y planeamiento, el/la Jefe/a de la OAD y Ejecutivo/a de la UAB, presentan los principales lineamientos, según Directivas establecidas por el MEF y CEPLAN, para el proceso de la PMP, PMBSO y POI Multianual; así como instrucciones para el debido registro en el SIGA-OEFA. <i>Nota:</i> <i>Las reuniones se realizan de manera virtual o presencial, generándose el Anexo N° 01: "Registro de Asistencia".</i>	-	Jefe/a Coordinadores/as de Presupuesto y Planeamiento Jefe/a de la OAD Ejecutivo/a de la UAB	OPP OAD UAB
14	Brindar asistencia técnica durante el proceso de PMP y POI Multianual	Brindan asistencia técnica, de ser necesario a las áreas del OEFA durante el proceso de PMP y POI Multianual en el SIGA-OEFA.	-	Especialista de Planeamiento Especialista de Presupuesto	OPP
15	Analizar y determinar las actividades operativas, bienes y servicios necesarios	Analiza y determina, a partir de las AEI del PEI, las actividades operativas, tareas, bienes y servicios, a efectos de ejecutar dichas actividades; así como las metas propuestas para los siguientes años, y se registra en el Módulo de "Planeamiento" del SIGA-OEFA.	Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA	Coordinador/a de metas	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>Nota:</i> La UAB debe tener actualizado el catálogo de bienes y servicios en el SIGA-OEFA.</p>			
16	Analizar las actividades operativas y tareas determinadas por las áreas del OEFA	<p>Analiza las tareas y las actividades operativas programadas por las áreas del OEFA, tomando en cuenta los modelos operacionales de los PP.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 18. No: Va a la actividad N° 17.</p>		Coordinador/a de Planeamiento	OPP
17	Comunica las observaciones a las áreas del OEFA	<p>Comunica a las áreas del OEFA, mediante correo institucional, las observaciones a subsanar de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos en materia de Planeamiento.</p> <p>Plazo: Dos (02) días hábiles para subsanarlas desde que se hace de conocimiento las observaciones.</p> <p>Va a la actividad N° 16</p>	Correo institucional	Especialista de Planeamiento	OPP
18	Revisar en el SIGA-OEFA la programación de las partidas específicas de gastos	<p>Revisa en el SIGA-OEFA que la programación de las partidas específicas de gasto se encuentren en concordancia con la normativa de presupuesto vigente.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Valida en el SIGA-OEFA y comunica mediante correo institucional a el/la Coordinador/a de Planeamiento para que realice la carga masiva de la información al CEPLAN. Va a la actividad N° 19 No: Coordina mediante correo institucional con las Áreas del OEFA para que subsanen en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.</p> <p>Va a la actividad N° 17</p>	-	Especialista de Presupuesto	OPP
19	Revisar y aprobar el costeo de la programación multianual de bienes y servicios	<p>Revisa y aprueba a través del SIGA-OEFA la programación multianual de bienes y servicios, según lo estipulado en la Directiva para la programación multianual de bienes, servicios y obras.</p>	-	Ejecutivo/a	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
20	Elaborar y derivar el informe técnico de programación del POI Multianual	<p>El/la Coordinador/a de meta elabora el informe técnico de programación del POI Multianual tomando en cuenta la programación de costeo aprobada por el/la Ejecutivo/a de la UAB.</p> <p>El/la Jefe/a del Área del OEFA deriva el Informe Técnico de programación física y financiera del POI Multianual a el/la Jefe/a de la OPP.</p>	Informe Técnico	Coordinador/a de meta Jefe/a	Áreas del OEFA
21	Recibir y derivar el Informe de sustento de programación física y costeo del POI Multianual	<p>Recibe y deriva los Informes Técnicos de las áreas del OEFA que sustentan la programación física y financiera del POI Multianual a el/la Coordinador/a de Planeamiento.</p> <p>El/La Coordinador/a de Planeamiento recibe y deriva a el/la Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional, a través del SIGED y el SIGA-OEFA respectivamente para su revisión.</p>	-	Jefe/a Coordinador/a Planeamiento	OPP
22	Revisar y analizar la programación multianual de las actividades operativas	<p>Revisa y analiza los Informes Técnicos de las áreas del OEFA que sustentan la programación física y financiera del POI Multianual.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 24 No: Va a la actividad N° 23</p>		Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
23	Comunicar las observaciones de los Informes técnicos	<p>Comunica, mediante correo institucional, a las áreas del OEFA las observaciones a los Informes Técnicos que sustentan la programación del POI Multianual.</p> <p>Plazo: Dos (02) días hábiles desde la coordinación de el/la Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional.</p>	Correo institucional	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
24	Consolidar la programación física y costeo, elaborar y derivar la propuesta del POI Multianual	<p>Consolida la programación física y costeo y elabora la propuesta del POI Multianual y del informe técnico que sustenta la aprobación del mismo para derivarlo a el/la Coordinador/a de Planeamiento.</p>	Propuesta de POI Multianual Proyecto de Informe Técnico	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
25	Revisar y derivar la	<p>El/la Coordinador/a de Planeamiento revisa la programación física y</p>	Informe Técnico	Coordinador/a de Planeamiento	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	propuesta de POI Multianual	financiera en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA considerada en la propuesta del POI Multianual. El/La Jefe/a de la OPP, previo visado de el/la Coordinador/a de Planeamiento, suscribe el informe Técnico y la propuesta del POI Multianual, y los deriva a la Secretaría Técnica del CPE.		Jefe/a	
26	Remitir propuesta del POI Multianual e informe de sustento y convocar a sesión a la CPE	Remite, mediante Memorando Circular, la propuesta del POI Multianual e informe técnico de sustento a los/as miembros de la CPE, para su revisión y validación. Posteriormente, convoca mediante correo institucional a la sesión de la CPE a fin de validar la propuesta del POI Multianual.	Memorando Circular Correo institucional	Secretario/a Técnica	CPE
27	Validar la propuesta del POI Multianual	Validan la propuesta del POI Multianual y registran el acuerdo mediante Acta de la CPE. <i>Nota:</i> <i>Las sesiones de la CPE se pueden realizar de manera presencial o virtual.</i>	Acta	Miembros	CPE
28	Suscribir y derivar a la OAJ el Informe Técnico, POI Multianual y el Acta de la CPE.	Suscribe y deriva a el/la Jefe/a de la OAJ el Informe Técnico que sustenta la propuesta del POI Multianual y el Acta de la CPE que lo valida.	Proyecto de POI Multianual Informe Técnico Acta de validación de la CPE	Jefe/a	OPP
29	Emitir informe de opinión legal	Emite el informe de opinión legal y el proyecto de Resolución y lo deriva a la GEG de acuerdo al procedimiento PA0401 "Emisión de opinión legal y absolución de consultas jurídicas" del Manual de Procedimientos "Asesoría Jurídica".	Informe Legal Proyecto de Resolución	Jefe/a	OAJ
30	Revisar el POI y gestionar su aprobación	Revisa el proyecto de Resolución y gestiona la aprobación del POI Multianual ante la PCD.	Proyecto de Resolución	Gerente/a General	GEG
31	Aprobar el POI Multianual	Aprueba el POI Multianual mediante resolución. <i>Nota:</i> <i>En el plazo de dos (2) días hábiles la ORI gestiona su publicación en el Portal Institucional y Portal de Transparencia estándar.</i>	Resolución de aprobación	Presidente/a	PCD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
32	Registrar en el aplicativo CEPLAN	Registra el número de resolución y la fecha de aprobación en el aplicativo del CEPLAN.	-	Jefe/a	OPP
Formulación del POI Multianual					
33	Recibir y derivar la APM	Recibe y deriva a el/la Coordinador/a de presupuesto la APM disponiendo el ajuste por cada área del OEFA.	-	Jefe/a	OPP
34	Elaborar la propuesta de distribución de la APM por cada área del OEFA	Elabora la propuesta de la distribución de la APM por cada área del OEFA y comunica mediante memorando a las áreas del OEFA. <i>Nota:</i> <i>La propuesta de la distribución de la APM del OEFA es aprobada por el/la Jefe/a de OPP, en coordinación con la Alta Dirección del OEFA.</i>	-	Coordinador/a de presupuesto	OPP
35	Solicitar a las áreas del OEFA registrar el ajuste de programación de metas físicas y financieras	Solicita, mediante memorando circular a las áreas del OEFA registrar en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA, el ajuste de programación de metas físicas y financieras, de acuerdo a la distribución de la APM por cada área del OEFA.	Memorando circular	Jefe/a	OPP
36	Realizar los ajustes a la programación de metas físicas y financieras	Realizan los ajustes a la programación de metas físicas y financieras establecidas en el POI Multianual, según la distribución de la APM comunicada por OPP. El registro se realiza en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA. Plazo: Cinco (5) días hábiles posteriores a la asignación de recursos comunicados por la OPP. <i>Nota:</i> <i>Los ajustes a las metas del POI Multianual se validan por la OPP y UAB; posteriormente, a través del SIGA-OEFA, se generan los reportes del POI Multianual y CNM firmados por los/as Responsables de Metas, de conformidad con lo señalado en la Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.</i>	Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFAI	Coordinador/a de metas Responsable de metas	Áreas del OEFA
37	Registrar el proyecto de la PMP	Registra el proyecto de la PMP en el Módulo de Programación Multianual del MEF a nivel de fuente de financiamiento, actividades y metas.	Proyecto de PMP	Coordinador/a de Presupuesto	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
38	Presentar y sustentar el proyecto de PMP a la DGPP-MEF	<p>Presenta y sustenta el proyecto de PMP a la DGPP-MEF con conocimiento de la PCD y gestiona ante la GEG el visado de los formatos por parte de la PCD.</p> <p>Posteriormente, elabora el Resumen Ejecutivo del PMP sustentado en el POI Multianual (actividades, tareas y metas programadas).</p>	<p>Formatos de PMP</p> <p>Resumen Ejecutivo de PMP</p>	Jefe/a	OPP
39	Elaborar y presentar los formatos de presupuesto para el CR	<p>Elabora y presente los formatos de presupuesto para el CR, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la OGPP-MINAM</p> <p><i>Nota:</i> <i>El Despacho Ministerial comunica mediante Oficio a la PCD del OEFA la fecha para la sustentación del presupuesto en el Congreso de la República.</i></p>	Formatos de Presupuesto	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
40	Realizar las coordinaciones respectivas con la GEG y la OPP	Realiza las coordinaciones necesarias con la GEG y la OPP	-	Presidente/a	PCD
Aprobación del PIA y del POI Anual consistente con el PIA					
41	Verificar la distribución del gasto del presupuesto público por pliego y coordinar la elaboración del informe sustentatorio	Verifica la distribución del gasto del presupuesto público por pliego señalado en la Ley de Presupuesto y coordina la elaboración del informe sustentatorio para la aprobación del presupuesto.	-	Jefe/a	OPP
42	Solicitar a las áreas del OEFA el ajuste de programación de metas físicas y financieras del POI Anual, consistente con el PIA	Solicita, mediante memorando circular a las áreas del OEFA el ajuste de programación de metas físicas y financieras del POI Anual, consistente con el PIA.	Memorando circular	Jefe/a	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
43	Ajustar la programación física y financiera en el SIGA-OEFA y elaborar el informe de sustento	<p>Ajustan la programación de metas físicas y financieras del POI Anual consistente con el PIA, a través del Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA, y lo deriva a el/la Coordinador/a de Planeamiento.</p> <p>El/la Coordinador/a de Meta elabora y deriva el Informe de sustento del ajuste del POI Anual, consistente con el PIA a el/la responsable de Meta, quien posteriormente lo deriva a el/la Jefe/a de la OPP.</p>	<p>Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA</p> <p>Informe de sustento de ajuste del POI Anual, consistente con el PIA</p>	<p>Coordinador/a de meta</p> <p>Responsable de meta</p>	Áreas del OEFA
44	Revisar en el SIGA-OEFA la programación de las partidas específicas de gastos	<p>Revisa en el SIGA-OEFA que el ajuste de programación de metas físicas y financieras del POI Anual efectuado por las áreas del OEFA se encuentre acorde con el PIA.</p> <p>¿Es conforme? Sí: 1. Valida en el SIGA-OEFA y comunica mediante correo institucional a el/la Coordinador/a de Planeamiento. Va a la actividad N° 45. 2. Elabora el informe técnico y va a la actividad N° 55. No: Coordina mediante correo institucional con las Áreas del OEFA para que subsanen en el plazo máximo de dos (02) días hábiles. Va a la actividad N° 43</p>	-	Especialista de Presupuesto	OPP
45	Recibir y derivar propuesta de programación física y financiera para revisión	<p>El/la Jefe/a de la OPP recibe y deriva el Informe de ajuste del POI a el/la Coordinador/a de Planeamiento para que verifique la programación física y financiera, la cual es considerada en el POI Anual consistente con el PIA.</p> <p>Posteriormente, el/la Coordinador/a de Planeamiento deriva por SIGED a el/la Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional, para la revisión.</p>	-	<p>Jefe/a</p> <p>Coordinador/a de Planeamiento</p>	OPP
46	Revisar y analizar la programación de las actividades operativas	<p>Revisa y analiza la programación física y financiera del POI Anual Ajustado.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 47</p>		Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		No: Va a la actividad N° 44			
47	Comunicar a las áreas del OEFA para la subsanación de las observaciones	Comunica al área del OEFA a través de correo institucional las observaciones encontradas. Va a la actividad N° 45 Plazo: Dos (02) días hábiles de recibida la comunicación.	-	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
48	Revisar en el SIGA-OEFA los ajustes del POI Anual consistente con el PIA y verificar su conformidad	Revisar en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA los ajustes del POI Anual consistente con el PIA y verifica su conformidad con lo señalado en el Informe de sustento de las áreas del OEFA. ¿Es conforme? Sí: Aprueba en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA. Va a la actividad N° 49. No: Devuelve para subsanación en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA. Va a la actividad N° 43	-	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
49	Registrar el ajuste de la programación física y financiera en el aplicativo CEPLAN	Registra el ajuste de la programación física y financiera en el aplicativo CEPLAN.	Aplicativo CEPLAN	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
50	Consolidar y elaborar el POI Anual consistente con el PIA	Elabora el proyecto de POI Anual consistente con el PIA incluyendo el Anexo B-5: "Plan Operativo Institucional Física y Financiera (Consistenciado)" emitido por el aplicativo CEPLAN; así como el proyecto de informe técnico que lo sustenta y los deriva a el/la Coordinador/a de Planeamiento, quien deriva a el/la Jefe/a de la OPP para su revisión.	Proyecto de POI Anual consistente con el PIA Anexo B-5: "Plan Operativo Institucional Física y Financiera (Consistenciado)" Proyecto de Informe Técnico	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
51	Preparar la información y derivar la propuesta del POI Anual consistente con el PIA e informe técnico	Prepara la información y deriva a la Secretaría Técnica de la CPE la propuesta del documento de gestión del POI Anual consistente con el PIA, el Informe Técnico y el Acta de la CPE visada que valida la aprobación.	Informe Técnico	Coordinador/a de Planeamiento	OPP
52	Remitir la propuesta del POI Anual consistente con el PIA a los	Remite el Memorando Circular a los miembros de la CPE, que adjunta: (i) Proyecto de POI Anual consistente con el PIA; (ii) Anexo B-5: "Plan Operativo	Memorando Circular	Secretario/a Técnico	CPE

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
	miembros de la CPE	<i>Institucional Física y Financiera (Consistenciado)</i> ; (iii) proyecto de Informe Técnico; y, (iv) el Acta de la CPE para su revisión y posterior validación.			
53	Convocar a sesión a los miembros de la CPE	Convoca, a través de correo institucional, a los miembros de la CPE a la sesión, a fin de validar el proyecto del POI Anual consistente con el PIA. <i>Nota: La sesión puede ser convocada por el/la Secretario/a Técnico/a de la CPE por encargo del el/la Presidente/a del CPE.</i>	Correo institucional	Presidente/a	CPE
54	Validar la propuesta del POI Anual consistente con el PIA	Validan la propuesta del POI Anual consistente con el PIA y disponen las acciones correspondientes para su aprobación. <i>Nota: Las sesiones de la CPE se pueden realizar de manera presencial o virtual.</i>	Acta	Miembros	CPE
55	Firmar los informes técnicos y visar el POI Anual consistente con el PIA	Firma los informes técnicos que sustentan la aprobación del PIA y del POI Anual consistente con el PIA, visa el POI Anual consistente con el PIA y lo remite a el/la Jefe/a de la OAJ, adjuntando el Acta de la CPE, para la emisión de la opinión legal correspondiente.	Informes Técnicos	Jefe/a	OPP
56	Emitir los informes de opinión legal	Emitir los informes de opinión legal conforme al procedimiento PA0401 "Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas" y elabora los proyectos de Resolución y los deriva a la GEG para su revisión.	Informes legales Proyectos de Resolución	Jefe/a	OAJ
57	Revisar y gestiona la aprobación del PIA y del POI Anual consistente con el PIA ante la PCD	Revisa los documentos y gestiona la aprobación con la PCD para la suscripción de las Resoluciones que aprueban el PIA y el POI Anual consistente con el PIA.	-	Gerente/a General	GEG
58	Aprobar el PIA y el POI consistente con el PIA mediante Resolución	Aprueba el PIA y POI consistente con el PIA mediante Resoluciones de PCD dentro de los plazos máximos establecidos por CEPLAN y al Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.	Resolución de aprobación del PIA Resolución de aprobación del POI consistente con el PIA	Presidente/a	PCD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>Nota:</i> En el plazo de dos (2) días hábiles la ORI gestiona su publicación en el Portal Institucional y Portal de Transparencia estándar.</p>			
59	Comunicar la aprobación del PIA a la DGPP-MEF, CGR y la Comisión de Presupuesto del CR	<p>Comunica, mediante oficio, a la DGPP-MEF, CGR y a la Comisión de Presupuesto del CR la aprobación del PIA.</p> <p>Plazo: Dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a su aprobación.</p>	Oficio	Jefe/a	OPP
60	Registrar el número y fecha de la Resolución que aprueba el POI consistente con el PIA en el aplicativo CEPLAN	<p>Registra el número y fecha de la Resolución que aprueba el POI consistente con el PIA en el aplicativo CEPLAN.</p> <p>Plazo: Hasta el 31 de diciembre.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	-	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

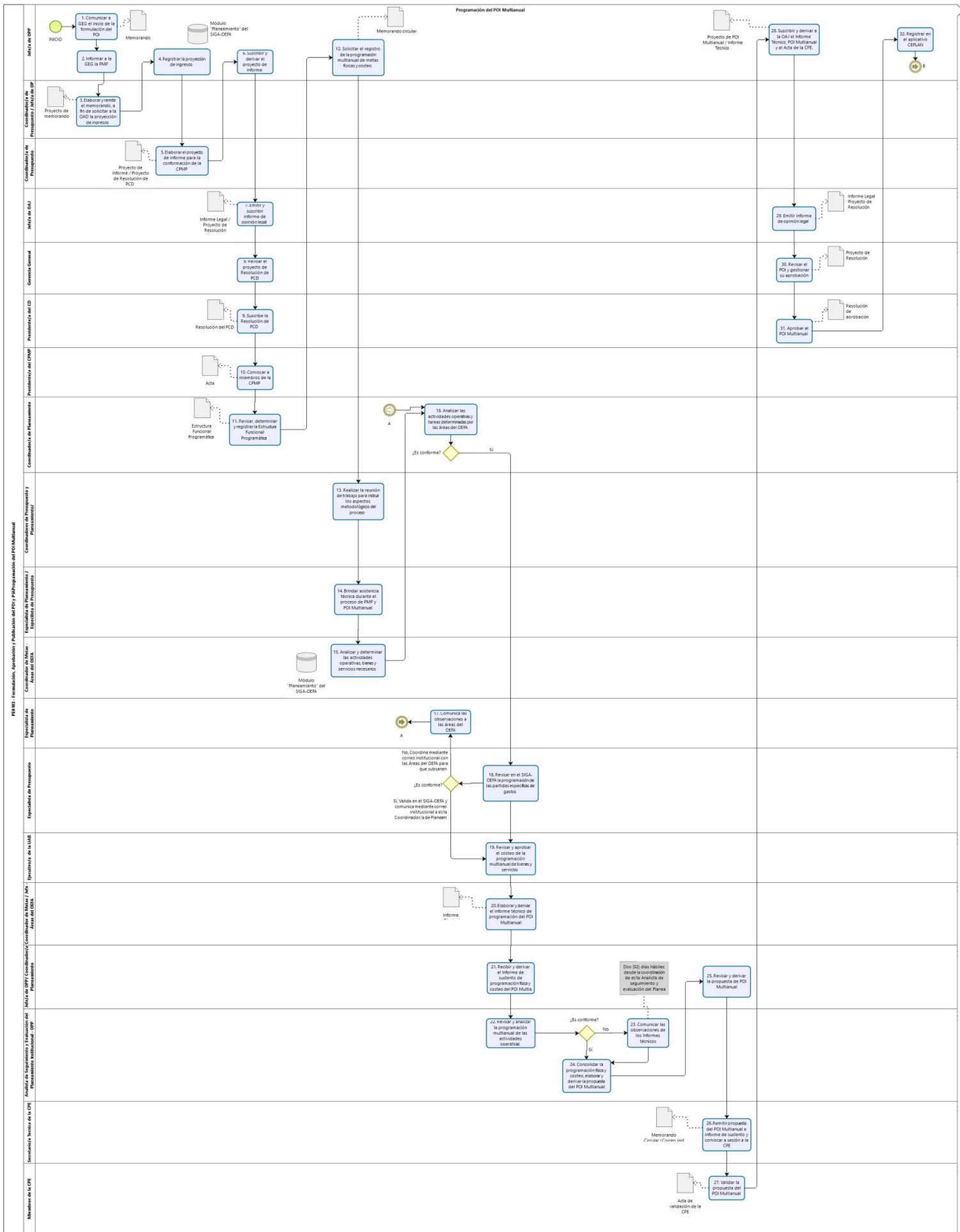
- Memorando
- Memorando circular
- Acta de instalación de la CPE
- Acta de validación de la CPE
- Reporte de proyección de ingresos y gastos fijos
- Registros de programación de las específicas de gastos
- Lista de asistencia.
- Informe del POI
- Informe de Presupuesto Institucional.
- Registro de propuesta de asignación de recursos en el SIGA-OEFA.
- Proyecto de PMP.
- Resumen Ejecutivo de Programación Multianual.
- Formatos de Programación Multianual.
- Formatos de Presupuesto.
- Proyecto de Resolución.

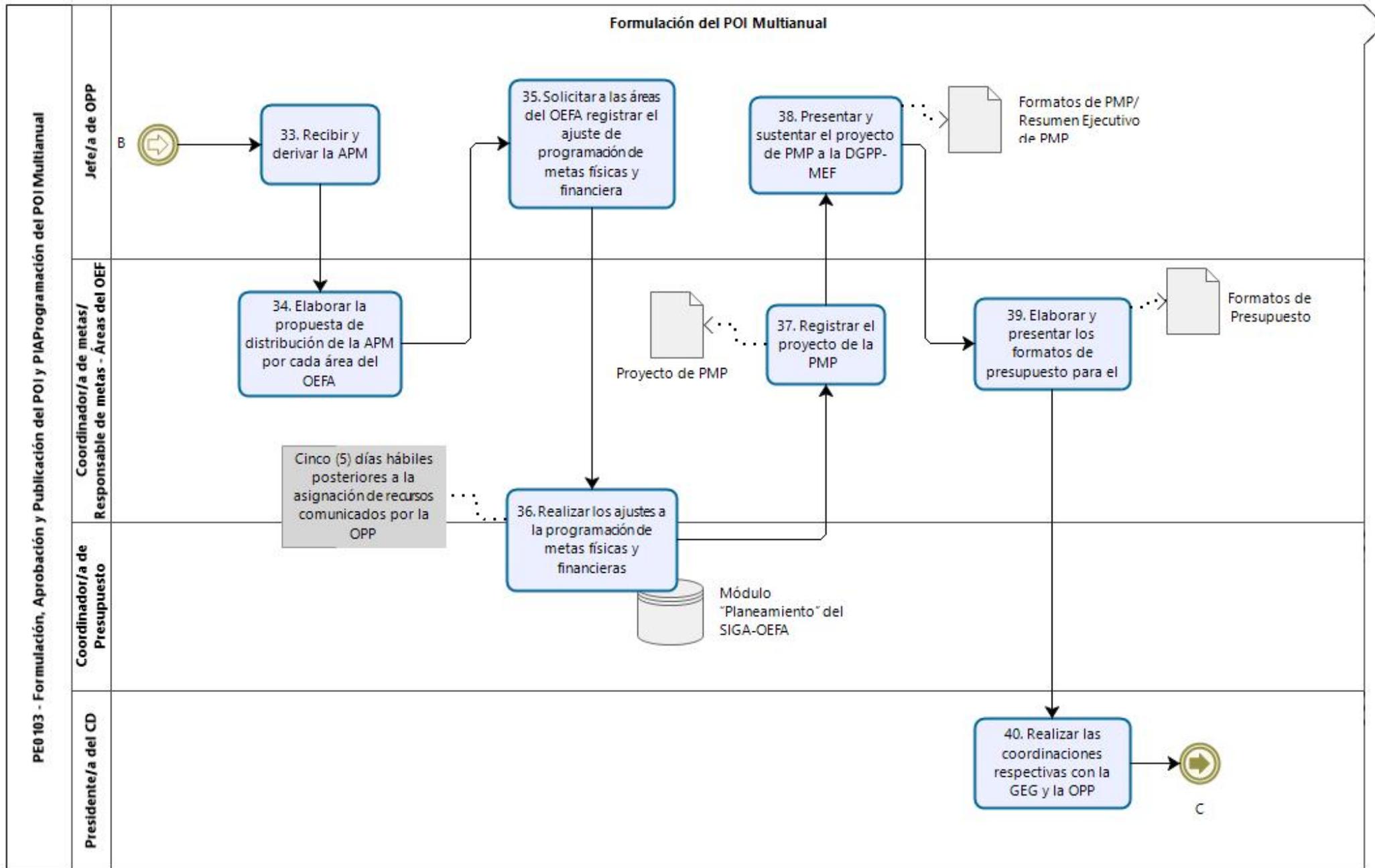
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Anexo N° 01: "Registro de Asistencia".

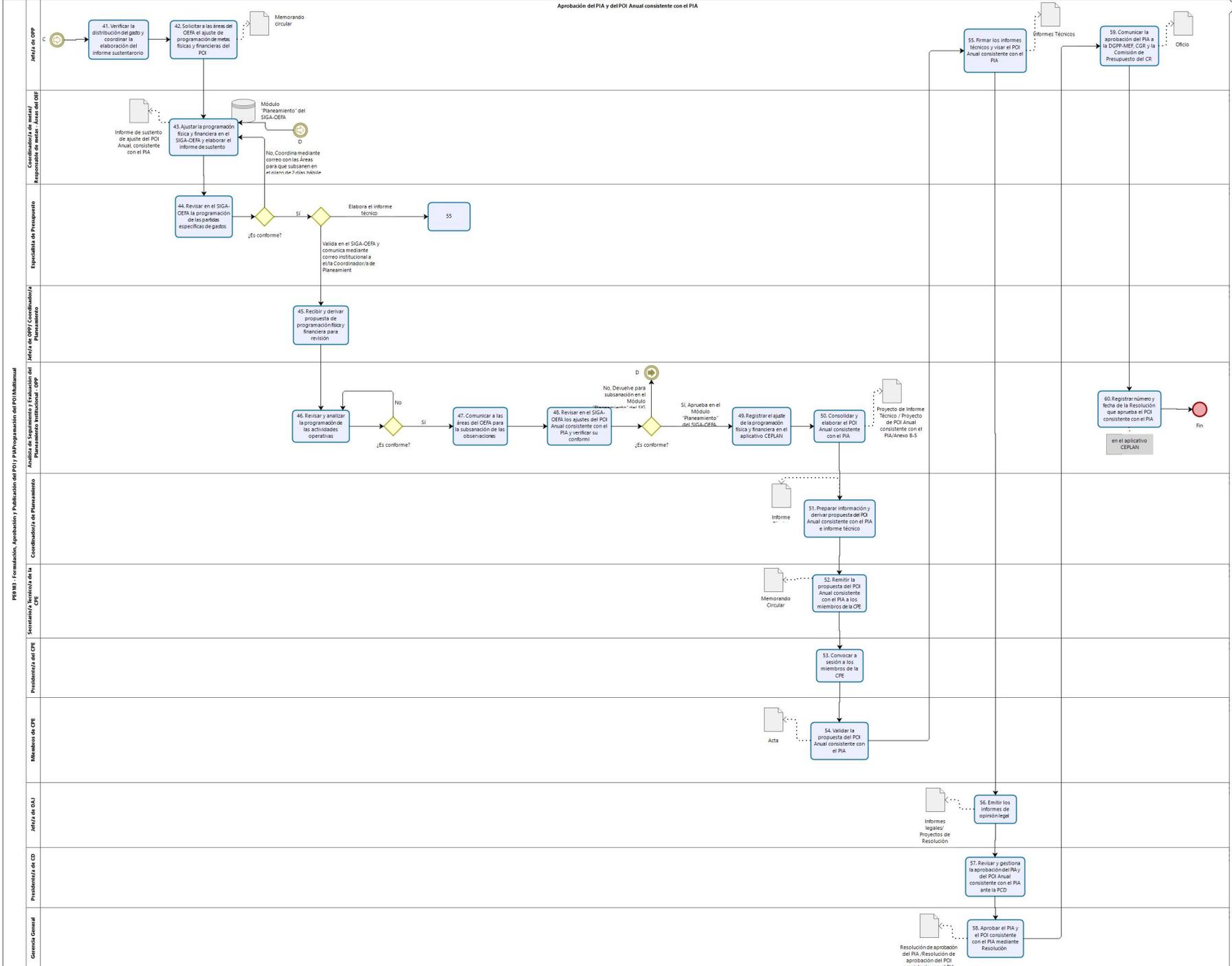
PROCESO RELACIONADO

PE01 - Planeamiento Institucional





PROCESO: Formulación, Aprobación y Publicación del POI y el Presupuesto del POI Institucional
 Análisis de Seguimiento y Evaluación del Planamiento Institucional - OPP



Aprobación del PIA y del POI Anual consistente con el PIA



"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: 05187450"



05187450

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0104
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aprobación, modificación y análisis de resultados de planes temáticos y planes internos
---------------------------------	---

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 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: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 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	 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

OBJETIVO	Establecer actividades para la elaboración y aprobación 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 la elaboración del análisis de resultados de los planes temáticos o planes internos.
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° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - 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° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". - 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° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba 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 31 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; (ii) Proyecto de Plan temático o interno incluyendo el cronograma mensual de la programación física con presupuesto; y, (iii) Anexos según corresponda. - La estructura que debe contener los planes internos debe ser la siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación 2. Marco Normativo 3. Objetivos Estratégicos del Plan 4. Acciones Estratégicas del Plan 5. Descripción de la estrategia 6. Vinculación con el POI y el PEI 7. Cronograma de actividades mensual (Actividad, unidad de medida, programación física y presupuestal) 8. Anexos - Con respecto a los planes temáticos, la estructura es establecida por cada ente rector o normativa, en caso no estuviera detallada contempla la estructura señalada para los planes internos. Los planes temáticos, deben estar alineados al Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

	<ul style="list-style-type: none"> - Para la aprobación o modificación del plan temático y plan interno es necesario que la programación física y presupuestal contenida en el cronograma 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) modificaciones del POI que estén relacionadas al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización; y, (ii) disposiciones normativas establecidas por el ente rector. - De disponerse la formulación de nuevos planes temáticos o planes internos, se aplica el procedimiento establecido. - El informe de evaluación de los planes temáticos y planes internos presentados por las áreas del OEFA debe contener lo siguiente: (i) Ejecución de las actividades programadas (Principales actividades realizadas y resultados de su ejecución, mejoras que se han presentado en el OEFA con la implementación del plan y cómo estas han contribuido a la modernización en la gestión institucional); y, (ii) análisis del presupuesto ejecutado en relación a las metas físicas alcanzadas y su implicancia sobre el cumplimiento. - Mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo, salvo delegación de facultades del Año Fiscal correspondiente, se aprueban los siguientes planes: Plan Anual de Trabajo Archivístico, Plan de Transición al Protocolo IPv6 y Plan de Gobierno Digital; y mediante Resolución de Gerencia General se aprueban los siguientes: Plan de Desarrollo de Personas, Plan de Fortalecimiento para la Atención Ciudadana, Plan de Comunicaciones, Plan de Ecoeficiencia, Plan de Bienestar Social y Desarrollo Humano; Plan de actividades anual para la reducción de las brechas de género priorizadas; y, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que, las normas de materia así lo determinen.
<p style="text-align: center;">DEFINICIONES</p>	<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 responsables del seguimiento, programación, formulación, ejecución y evaluación de las metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, designados por los/as Responsables de Meta. - Evaluación de implementación: Identifica los factores que contribuyeron o dificultaron al cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversiones del POI. - Evaluación de resultados: Análisis del logro de los objetivos de la política o plan, contrastando las acciones implementadas con los resultados obtenidos; a fin de identificar los factores que contribuyeron o dificultaron el desempeño de la política o plan en términos de eficacia o eficiencia. El énfasis de esta evaluación se encuentra en el cumplimiento de los objetivos. - 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 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. - Plan Estratégico Institucional (PEI): Instrumento de gestión que identifica la estrategia del OEFA para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años a partir de su aprobación, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los objetivos estratégicos y las acciones estratégicas institucionales. - Plan Operativo Institucional (POI): Documento elaborado por las entidades públicas que toma como base la información generada en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Este documento comprende la programación multianual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, por un período no menor de tres años, respetando el período de vigencia del PEI, además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI.

- **Plan de Comunicaciones:** Documento de gestión que establece los lineamientos, las estrategias y actividades comunicacionales de una Institución, contemplando su objetivo general y sus objetivos específicos, la valoración situacional de las comunicaciones, la identificación del público objetivo, las herramientas de comunicación, así como las actividades y metas por líneas de acción.
- **Plan de actividades anual para la reducción de las brechas de género priorizadas:** Documento de gestión que contribuye a la reducción de las barreras institucionales que obstaculizan la igualdad entre hombres y mujeres, fomentando buenas prácticas en el servicio de fiscalización ambiental, que contribuyan a la igualdad y no discriminación; y fortalezca la gestión del CIG con la participación del Órgano Rector y la cooperación internacional.
- **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- **Plan Anual de Desarrollo de Personas:** Instrumento de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- **Plan Anual de Bienestar Social y Desarrollo Humano:** Herramienta de gestión que contribuye al cumplimiento de las políticas públicas del Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales establecido por SERVIR, el cual comprende las relaciones que se establecen entre la organización y sus colaboradores en torno a las políticas y prácticas de personal.
- **Plan Anual de Ecoeficiencia:** Documento anual que contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de ecoeficiencia, las que incluyen oportunidades de mejoras tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio público.
- **Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Instrumento de gestión, mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación de los trabajadores y sus representantes para cumplir las disposiciones normativas en materia de Seguridad y Salud; mantener los riesgos inherentes a nuestras operaciones bajo control; promover en toda la organización una cultura de prevención de los riesgos del trabajo; y disminuir progresivamente la ocurrencia de accidentes de trabajo así como la incidencia de enfermedades ocupacionales.
- **Plan de Fortalecimiento para la Atención Ciudadana:** Instrumento que identifica las acciones a seguir a fin de mejorar el nivel de satisfacción de los ciudadanos con respecto a la atención recibida en el OEFA.
- **Plan de Gobierno Digital:** Instrumento de gestión que ayudará a la adopción de estándares y buenas prácticas en materia de gobierno y gestión de tecnologías digitales, de manera que asegure la eficacia y eficiencia de la administración pública con el uso adecuado de las mismas, como también el desarrollo del gobierno digital y transformación digital.
- **Plan de Transición al Protocolo IPv6:** Instrumento guía, para migrar los componentes tecnológicos actuales de hardware, software y sistemas de información, hacia el protocolo de internet versión 6.
- **Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo:** Documento de gestión que establece medidas y acciones para la prevención y contención que permitan mitigar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19), con el propósito de brindar un ambiente seguro a los/as servidores/as civiles, colaboradores/as, a nuestros administrados y a la ciudadanía en general.
- **Planes Temáticos:** Planes que se tienen que cumplir por mandato de una ley o disposiciones de los organismos rectores del estado, SEGDI, SERVIR, entre otros.
- **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

- GEG: Gerencia General.
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía.
- PEI: Plan Estratégico Institucional.
- POI: Plan Operativo Institucional.
- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Proyecto de Plan Temático o Plan Interno	Áreas del OEFA
Informe de análisis de resultados del Plan Temático y Plan interno	

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 Formato PE0104-F01 <i>"Memorando circular solicitando proyecto de Plan Temático o Plan Interno"</i> , de acuerdo a las disposiciones establecidas por los entes rectores de los planes.	Formato PE0104-F01: <i>"Memorando circular solicitando proyecto de Plan Temático o Plan Interno"</i>	Jefe/a	OPP
2	Solicitar asistencia técnica	Solicita asistencia técnica a el/la Jefe/a de la OPP para la formulación o modificación de plan temático o plan interno, mediante correo institucional. <i>Nota: La modificación del plan temático o plan interno es a solicitud del área del OEFA.</i>	-	Personal Responsable	Áreas del OEFA
3	Brindar asistencia técnica	Brinda asistencia técnica al área del OEFA para la formulación o modificación de plan temático o plan interno, mediante reuniones presenciales y/o virtuales, correo institucional, entre otros.	-	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	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 para la aprobación o modificación de plan temático o plan interno a el/la Jefe/a de la OPP, según los criterios establecidos en las <i>"consideraciones generales"</i> .		Personal Responsable	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
5	Asignar y derivar proyecto de plan temático o plan interno	Asigna, mediante el SIGED a el/la Coordinador/a de Planeamiento el proyecto de plan temático o plan interno quien a su vez deriva a el/la Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional, para su revisión, según los criterios establecidos en las "consideraciones generales".	-	Jefe/a	OPP
6	Revisar y verificar proyecto de plan temático o plan interno	<p>Revisa el proyecto para la aprobación o modificación de plan temático o plan interno 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 los criterios establecidos en las "consideraciones generales".</p> <p>¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 7 Sí: Va a la actividad N° 8</p> <p>Plazo: Tres (03) días hábiles de recibido el documento.</p>	-	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
7	Subsanar observaciones	<p>Subsana las observaciones encontradas al proyecto para aprobación o modificación de plan temático o plan interno, en coordinación con el/la Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional.</p> <p>Asimismo, remite el proyecto para la aprobación o modificación de plan temático o plan interno subsanado a el/la Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional.</p> <p>Va a la actividad N° 6</p> <p>Plazo: Dos (02) días hábiles de recibido el documento.</p>	-	Personal Responsable	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Elaborar, verificar y remitir el proyecto de informe y de memorando	<p>Elabora el proyecto de Informe: aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno dirigido a el/la Jefe/a de la OPP; así como, el proyecto de memorando dirigido a el/la Jefe/a de la OAJ, de conformidad con los Formatos PE0104-F02 y PE0104-F03, para la aprobación o modificación del proyecto del plan temático o plan interno.</p> <p>Verifica que se cumpla con la estructura del contenido del Plan temático e interno, conforme a los criterios establecidos en las “<i>consideraciones generales</i>” y lo remite a el/la Coordinador/a de Planeamiento, para su revisión.</p> <p>Plazo: Un (01) día hábil, posterior a la revisión y verificación del proyecto del Plan temático o Plan interno.</p>	<p>Formato PE0104 F02 “Informe: aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno”</p> <p>Formato PE0104-F03 “Memorando: aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno”</p>	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
9	Revisar y verificar el proyecto de informe y proyecto de memorando	Revisa los proyectos Informe: aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno y memorando, los que deben estar vinculados con el PEI y POI.	-	Coordinador/a de Planeamiento	OPP
10	Suscribir y remitir el informe técnico	Suscribe el Informe técnico de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno, el mismo que evidencia la vinculación con los documentos de gestión y cumple con los criterios establecidos en las “ <i>consideraciones generales</i> ” y lo deriva a el/la Jefe/a de la OPP, así como el proyecto memorando.	Informe: aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno	Coordinador/a de Planeamiento	OPP
11	Revisar y suscribir el memorando e informe	Revisa y suscribe el Memorando de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno y lo deriva a el/la Jefe/a de la OAJ, adjuntando el Informe técnico de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno.	Memorando de aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno	Jefe/a	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
12	Emitir el informe de opinión legal	Emite el Informe de opinión legal sobre la aprobación o modificación del Plan Temático o Plan Interno, conforme al procedimiento PA0401 " <i>Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas</i> " del Manual de Procedimientos " <i>Asesoría Jurídica</i> ", y elabora el proyecto de Resolución y los deriva a la GEG.	-	Jefe/a	OAJ
13	Revisar y suscribir la Resolución	<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>Posteriormente, remite mediante correo institucional a la ORI y, a el/la Responsable del Portal de Transparencia, para su publicación en el Portal Web Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar, asimismo remite la Resolución a el/la Jefe/a de la OPP para conocimiento.</p> <p>Plazo: Dos (02) días hábiles de emitida la resolución, para su publicación en el Portal Web Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Resolución de aprobación	Gerente/a General Presidente/a	GEG PCD
Análisis de resultado de plan temático y plan interno					
14	Solicitar informe de análisis de resultados del plan temático y plan interno	<p>Solicita a las áreas del OEFA, mediante memorando circular la remisión del Informe de <i>análisis de resultados del Plan Temático y Plan Interno, de conformidad con el Formato PE0110-F03.</i></p> <p><i>Nota:</i> <i>El proceso de evaluación de análisis de resultados de Plan temático y Plan Interno es semestral y anual.</i></p>		Jefe/a	OPP
15	Remitir informe de análisis de resultados del plan temático y plan interno	Remite el Informe de análisis de resultados del Plan Temático y Plan Interno, a el/la Jefe/a de la OPP según los criterios establecidos en las " <i>consideraciones generales</i> ".	Informe de análisis de resultados del Plan Temático y Plan Interno	Personal Responsable	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
16	Derivar informe de análisis de resultados del plan temático y plan interno	Deriva "Informe de análisis de resultados del Plan Temático y Plan Interno" a el/la Coordinador/a de Planeamiento, mediante el SIGED, quien a su vez lo deriva a el/la Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional para la elaboración del análisis de los resultados que forma parte de la evaluación de implementación del POI y evaluación de resultados del PEI-POI.	-	Jefe/a	OPP
17	Revisar y analizar el informe de análisis de resultados del plan temático y plan interno	Revisa el Informe de análisis de resultados del Plan Temático y Plan Interno presentado por las áreas del OEFA. Analiza la consistencia de la información según los criterios establecidos en las "consideraciones generales". ¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 18 Sí: Va a la actividad N° 19		Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
18	Subsanar observaciones	Subsana las observaciones encontradas al Informe de análisis de resultados del Plan Temático y Plan Interno en coordinación con el/la Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional. Asimismo, remite a través de correo institucional a el/la Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional la información complementaria para el análisis de resultados de los planes temáticos y planes internos, de corresponder. Va a la actividad N° 17 Plazo: Un (1) día hábil de recibida la solicitud.	-	Personal Responsable	Áreas del OEFA
19	Elaborar análisis de resultados de planes temáticos y planes internos	Elabora el análisis de resultados de los planes temáticos y planes internos que forma parte de la evaluación de implementación del POI y evaluación de resultados del PEI-POI. Fin del procedimiento.	Análisis de resultados de planes temáticos y planes internos	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PE0104

Versión: 00

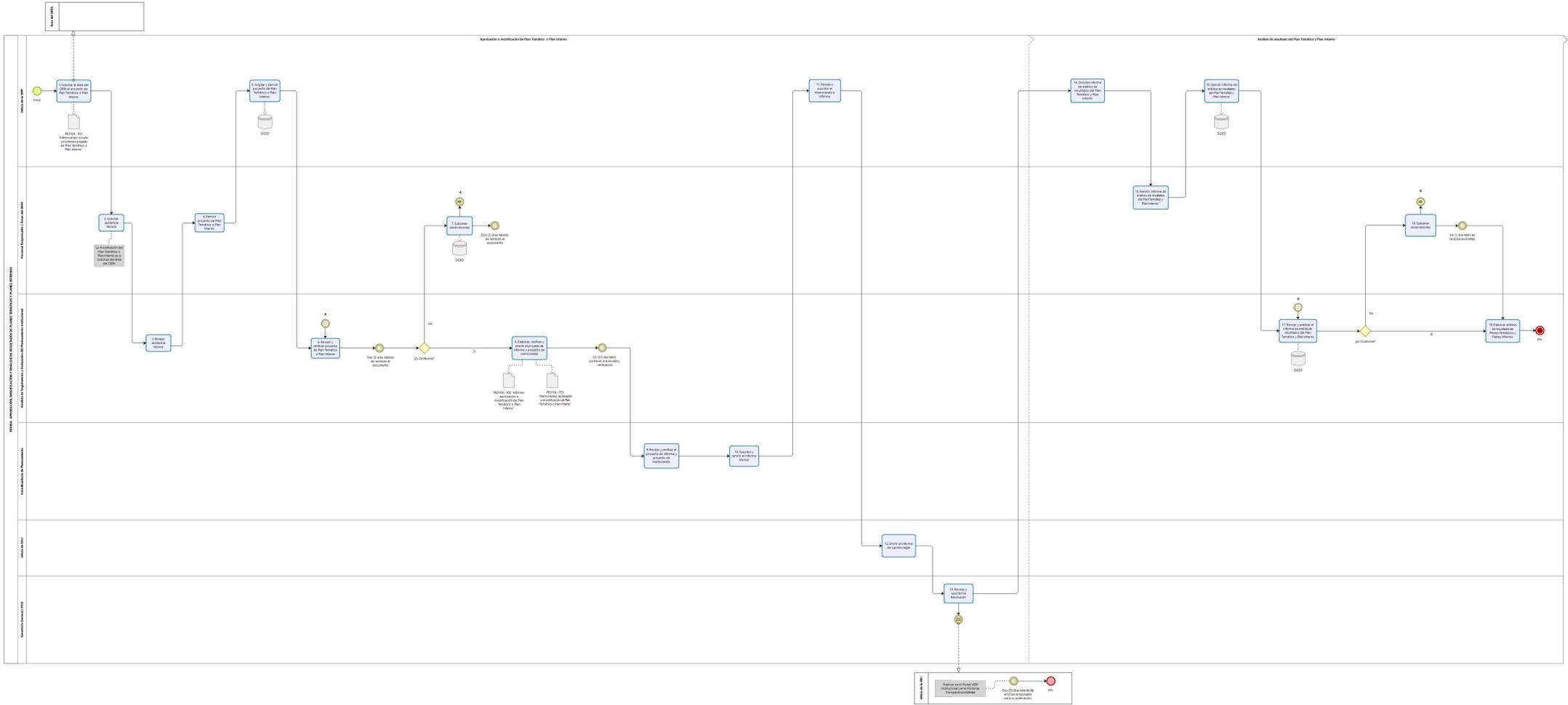
Fecha: 25/06/2021

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Formato PE0104-F01: *"Memorando circular solicitando proyecto de Plan Temático o Plan Interno"*.
- Formato PE0104-F02: *"Informe: aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno"*.
- Formato PE0104-F03: *"Memorando: aprobación o modificación de Plan Temático o Plan Interno"*.

PROCESO RELACIONADO

PE01 - Planeamiento Institucional



	MAPRO-OPP-PE-01	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	------------------------	----------------------------------



[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-2021-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 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-2021-OEFA/GEG 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]

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]

	<p style="text-align: center;">MAPRO-OPP-PE-01</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	--	---

Plan Estratégico Institucional (PEI) [Año] - [Año]	OEI.xx	xxx
	AEI xx.xx	xxx

3.4 Se revisó la articulación con el Plan Operativo Institucional Anual [Año], verificándose que forma parte de la programación operativa de la xxx, encontrándose señalado en las Tareas "xxxxxx" y "xxxxxx" de la Actividad Operativa "xxxxxxxxxxxxxxxxxxx" de acuerdo al siguiente detalle:

Plan Operativo Institucional (POI) Anual [Año]	Actividad Operativa	xxx		
	Tarea	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Ppto.	S/ xxxxx
	Tarea	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Ppto.	S/ xxxxx
	Total de Presupuesto para el Plan			S/ xxxxxx
	Meta presupuestaria N° xxxxx			

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 4.1 El proyecto del [Nombre del Plan Temático o Interno], presentado por la [señalar el área del OEFA] ha sido elaborado considerando xxx.
- 4.2 Las actividades programadas en el proyecto del [señalar el área del OEFA], están articuladas y orientadas al cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales descritas en el Plan Estratégico Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA para el periodo [Año] - [Año], asimismo se ha verificado que el Plan se encuentra alineado a la actividad operativa de la [señalar el área del OEFA], contenida en el Plan Operativo Institucional Anual [Año] del OEFA.
- 4.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable al proyecto del [Nombre del Plan Temático o Interno], y se recomienda remitir el presente informe a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de continuar con el trámite correspondiente para formalizar su aprobación.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

Atentamente,

[FIRMA DIGITAL]

Se adjunta los siguientes documentos:

- 1) xxxxxxxxxxxxxxxx
- 2) xxxxxxxxxxxxxxxx
- 3) xxxxxxxxxxxxxxxx

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OPP-PE-01</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
--	------------------------	--



[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



"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: 04084769"



04084769

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0105
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificación de crédito presupuestario y Constancia de previsión presupuestaria
---------------------------------	--

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 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: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 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	 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

OBJETIVO	Establecer actividades para emitir el Certificado de Crédito Presupuestario - CCP y Constancia de Previsión Presupuestaria en los plazos establecidos, garantizando que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.
-----------------	---

<p>ALCANCE</p>	<p>El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las Unidades de Abastecimiento, de Gestión de Recursos Humanos, y, de Finanzas de la Oficina de Administración. Comprende desde la solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria por parte de las Unidades antes referidas hasta la aprobación correspondiente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p>
<p>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>BASE NORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - 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. - Directiva para la ejecución presupuestaria del Año Fiscal correspondiente. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p>CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las certificaciones de crédito presupuestario deben ser emitidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, la OPP) en un plazo no mayor a un (01) día hábil, de ser solicitadas por el área solicitante, salvo imprevistos dados en la plataforma SIAF-SP y/o SIGA-OEFA. - En casos de imprevistos dados en la Plataforma SIAF-SP o SIGA-OEFA, que no permitan atender las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestaria solicitadas por las áreas del OEFA, estas son atendidas por la OPP, en el plazo no mayor de dos (02) días hábiles, previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información. - Se otorga un plazo máximo de un (01) día hábil a las Unidades de Abastecimiento, de Gestión de Recursos Humanos y de Finanzas para las subsanaciones correspondientes. - Con respecto a los gastos de carácter permanente, planilla CAS y servicios básicos; las aprobaciones de certificación de crédito presupuestario se realizan trimestral, semestral o anualmente, según corresponda. - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Administración, debe asegurar las instrucciones y asistencia técnica para la correcta ejecución del presupuesto a cargo de los/as Responsables de metas. - En caso la ejecución de los contratos supere el año fiscal e implique dos o más años de ejecución, adicionalmente a la certificación de crédito presupuestario, la OPP emite la constancia de previsión presupuestal, suscrita además por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, recomendando al área del OEFA priorizar los recursos para su atención, tomando en cuenta el presupuesto asignado en la programación multianual.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas solicitantes: Áreas que realizan la solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria. Pueden ser la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Finanzas, y, Unidad de Abastecimiento. - Certificación de Crédito Presupuestario (CCP): Documento expedido por el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora del OEFA, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal. - Constancia de Previsión Presupuestaria: Documento suscrito por la Oficina de Administración, que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
<p>SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CAS: Contrato Administrativo de Servicios. - CCP: Certificado de Crédito Presupuestario. - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - OAD: Oficina de Administración. - POI: Plan Operativo Institucional. - SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. - URH: Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria	UAB, URH, UFI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Registrar la solicitud de CCP y/o previsión presupuestaria	<p>UAB: Registra la solicitud CCP y/o previsión presupuestaria a través del SIGA-OEFA, teniendo en consideración los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PA0201 "Gestión de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección", - PA0203 "Contrataciones de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento", o, - PA0208 "Contrataciones complementarias de bienes y servicios". <p>URH: Registra la solicitud de CCP a través del SIGA-OEFA (correspondiente a contrataciones bajo el CAS, dietarios, D.L. N° 728, practicantes y secigristas), y el documento (reporte, informe u otro) que exprese la proyección de la contratación por parte de las áreas solicitantes.</p> <p>UFI: Registra la solicitud de CCP a través del SIGA-OEFA, para la atención de la planilla de viáticos, teniendo en consideración los procedimientos PA0224 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional", el PA0226 "Solicitud de viáticos por comisión de servicios al exterior"; y; el PA0217 "Apertura, atención, reposición de fondos y liquidación de la caja chica".</p>	<p>Registros de solicitud de CCP en el SIGA-OEFA/Interfase SIAF-Módulo administrativo</p> <p>Registros de solicitud de previsión presupuestaria en el SIGA-OEFA</p>	Jefe/a	<p>UAB</p> <p>URH</p> <p>UFI</p>
2	Recibir y derivar la solicitud de CCP y/o previsión presupuestaria	Recibe y deriva, a través del SIGA-OEFA, la solicitud de CCP y/o previsión presupuestaria a el/la Especialista de Presupuesto para su revisión.	-	Coordinador/a de Presupuesto	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Recibir y verificar la solicitud de CCP y/o previsión presupuestaria	<p>Recibe la solicitud de CCP y/o previsión presupuestaria a través del SIGA-OEFA y verifica su conformidad.</p> <p>Para el caso de la solicitud de previsión presupuestaria, verifica que el sustento remitido por el/la Ejecutivo/a de la UAB evidencie que la ejecución de los contratos objeto del requerimiento superen el año fiscal, y estén considerados en la programación multianual correspondiente.</p> <p>¿Es conforme? No: Va a la actividad N° 4 Si: Va a la actividad N° 5</p>	-	Especialista de Presupuesto	OPP
4	Coordinar con las áreas solicitantes para subsanar observaciones	<p>Coordina, mediante correo institucional, con la UAB, URH o UFI, para las subsanaciones en el SIGA-OEFA y en el SIAF-SP.</p> <p>Plazo: Un (01) día hábil de comunicadas las observaciones.</p>	-	Especialista de Presupuesto	OPP
5	Generar y derivar el reporte de Nota de CCP y/o Constancia de Previsión Presupuestaria	<p>Genera el reporte de Nota de CCP y/o la constancia de previsión presupuestaria en el SIAF y SIGA-OEFA y deriva a el/la Coordinador/a de presupuesto para su revisión.</p>	Reporte de Nota de CCP y/o Constancia de Previsión Presupuestaria	Especialista de Presupuesto	OPP
6	Revisar y visar el reporte de Nota de CCP y/o Constancia de Previsión Presupuestaria	<p>Revisa y visa el reporte de Nota de CCP del SIAF y/o la Constancia de Previsión Presupuestaria en el SIGA-OEFA.</p>	Reporte de Nota de CCP y/o Constancia de Previsión Presupuestaria	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
7	Aprobar y derivar la nota CCP y/o la Constancia de Previsión Presupuestaria	<p>Aprueba y deriva la nota CCP y/o constancia de Previsión presupuestaria en el SIGA-OEFA.</p> <p>¿La CCP requiere constancia de previsión presupuestaria? Sí: Va a la actividad N° 8 No: Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota: Esta actividad puede ser ejercida por el/la Coordinador/a de Presupuesto mediante delegación de facultades.</i></p>	Nota de CCP y/o Constancia de previsión presupuestaria	Jefe/a	OPP

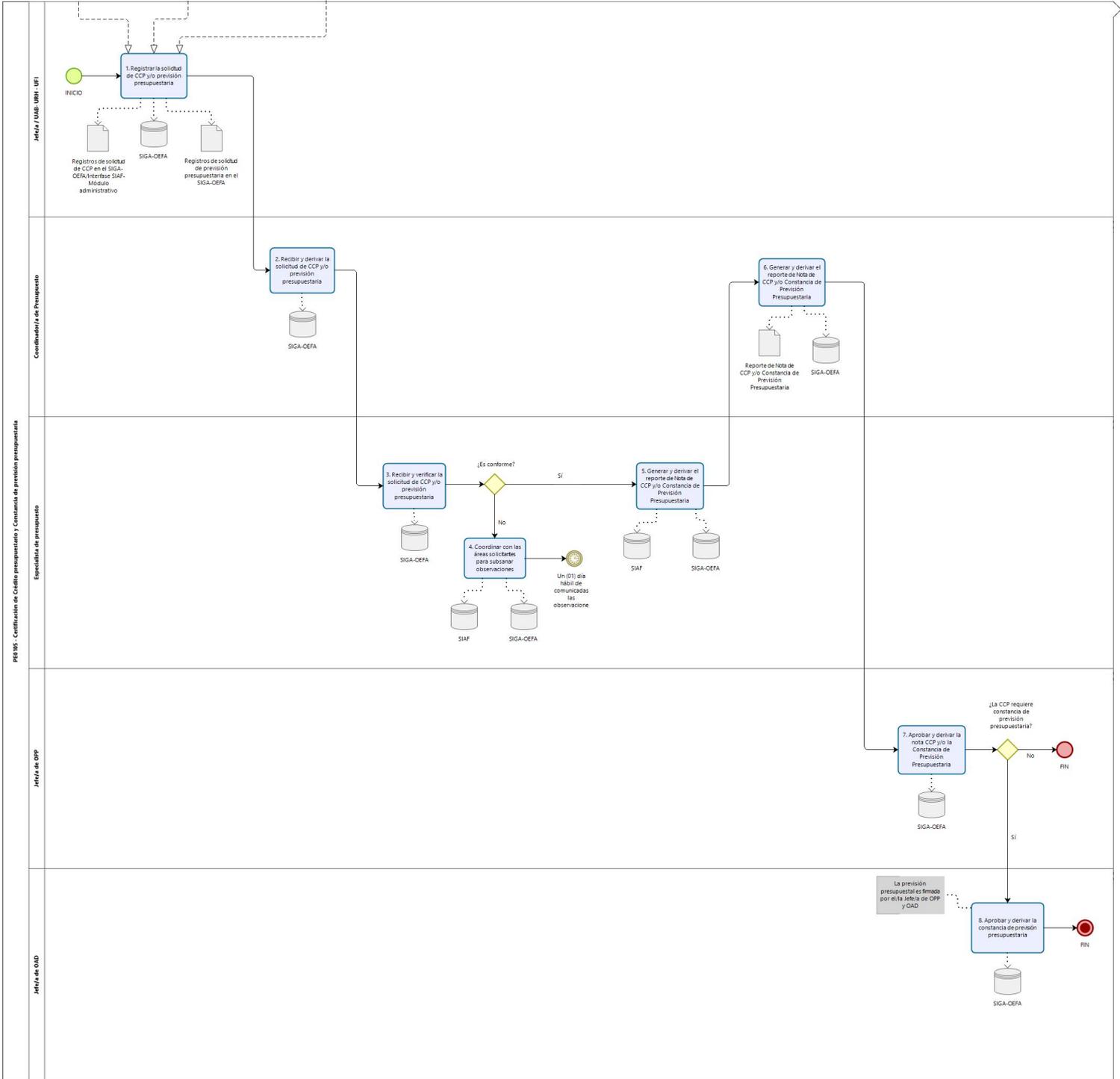
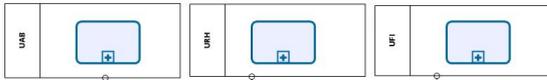
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Aprobar y derivar la constancia de previsión presupuestaria	<p>Aprueba y deriva a las áreas solicitantes la constancia de previsión presupuestaria en el SIGA-OEFA</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota: La previsión presupuestal es firmada por el/la Jefe/a de OPP y OAD</i></p>	Constancia de previsión presupuestaria suscrito	Jefe/a	OAD

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Notas de Certificaciones de Crédito Presupuestario
- Constancia de Previsiones Presupuestarias

PROCESO RELACIONADO

PE01 - Planeamiento Institucional





"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: 06848752"



06848752

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0106
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formalización de Notas de Modificación Presupuestaria
---------------------------------	---

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 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: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 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	 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	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Establecer actividades para la formalización de Notas de Modificación Presupuestaria.
-----------------	---

ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Comprende desde la consolidación de las notas para su formalización y concluye con la remisión de las copias fedateadas de la Resolución de aprobación a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas - DGPP-MEF.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año fiscal vigente. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - En los seis (06) primeros días calendarios de cada mes la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elabora un informe para la formalización de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático realizadas en el mes anterior.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura funcional programática: Muestra las líneas de acción que la entidad pública desarrollará durante el año fiscal para lograr los objetivos institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las metas contempladas en el presupuesto institucional. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año. - Modificación presupuestaria: Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias. - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por el/la Titular del Pliego con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. - Presupuesto Institucional Modificado (PIM): Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA. - Programa Presupuestal: Categoría presupuestaria que constituye una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un resultado específico en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública. - Nivel Funcional Programático: Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias. - Notas de Modificación Presupuestaria: Es el registro de la modificación presupuestaria, que obedece a la necesidad de adecuar el marco presupuestal para la ejecución del gasto.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - DGPP-MEF: Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas - GEG: Gerencia General - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Notas de Modificación Presupuestaria generadas en el SIAF-SP	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Consolidar las Notas de Modificación Presupuestaria	Consolida las Notas de Modificación Presupuestaria que han modificado el Nivel Funcional Programático generadas en el SIAF-SP durante cada mes. Plazo: Dentro de los seis (6) días calendarios de culminado el mes.	-	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
2	Elaborar proyecto de Informe Técnico y proyecto de Resolución de PCD	Elabora el proyecto de informe técnico para la formalización de las Notas de Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático, al cual adjunta el proyecto de Resolución de PCD y su anexo y lo remite, mediante el SIGED, a el/la Jefe/a de la OPP. <i>Nota:</i> La Resolución es suscrita por el servidor/a civil del OEFA a quien la PCD le haya delegado dicha facultad durante el Año Fiscal correspondiente.	Proyecto de Informe Técnico Proyecto de Resolución de PCD	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
3	Evaluar el proyecto de Informe técnico y el proyecto de Resolución	Evalúa el proyecto de informe técnico y de la Resolución para la formalización de notas de modificación presupuestaria. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 5 No: Va a la actividad N° 4	Proyecto de Informe Técnico	Jefe/a	OPP
4	Rechazar el proyecto de informe técnico	Rechaza el proyecto de informe técnico para la formalización de Notas de Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático, y coordina las modificaciones. Va a la actividad N° 2	Proyecto de Informe Técnico	Jefe/a	OPP
5	Aprobar y suscribir el Informe Técnico y validar Proyecto de Resolución	Aprueba y suscribe el Informe Técnico, valida el Proyecto de Resolución, y lo deriva a el/la Jefe/a de la OAJ para su revisión.	Informe Técnico	Jefe/a	OPP

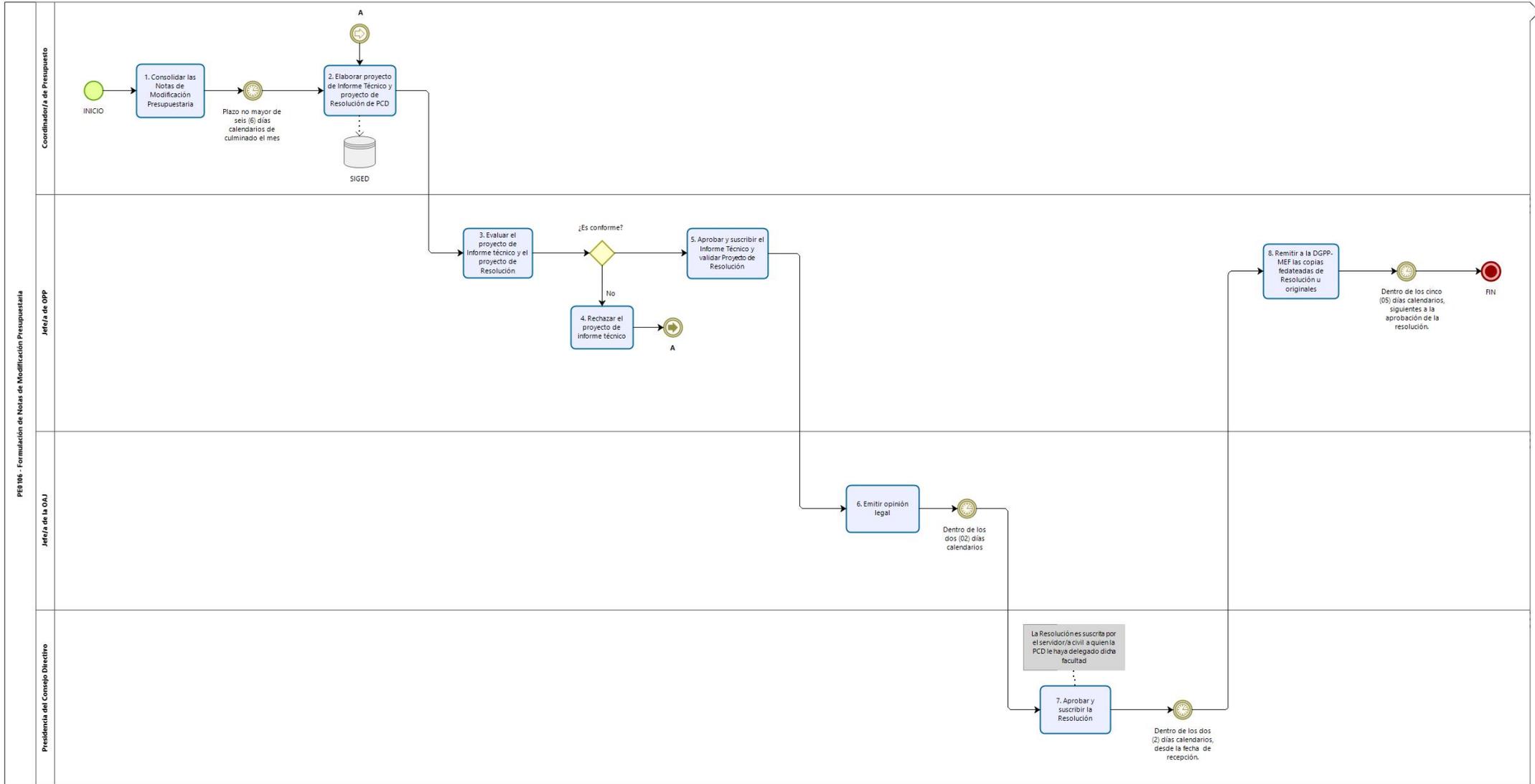
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
6	Emitir opinión legal	Emite opinión legal sobre la formalización de las Notas de modificación presupuestaria, de acuerdo al procedimiento PA0401 "Emisión de opiniones legales y absolución de consultas jurídicas", revisa el proyecto Resolución y deriva los referidos documentos a la GEG para las gestiones de aprobación de la PCD. Plazo: Dentro de los dos (02) días calendarios.	Informe de opinión legal	Jefe/a	OAJ
7	Aprobar y suscribir la Resolución	Aprueba y suscribe la Resolución de Formalización de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático y su Anexo, disponiendo su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional Plazo: Dentro de los dos (2) días calendarios, desde la fecha de recepción. <i>Nota:</i> <i>La Resolución es suscrita por el servidor/a civil del OEFA a quien la PCD le haya delegado dicha facultad durante el Año Fiscal correspondiente.</i>	Resolución de PCD	Presidente/a del Consejo Directivo	PCD
8	Remitir a la DGPP-MEF las copias fedateadas de Resolución u originales	Remite a la DGPP-MEF las copias fedateadas de la Resolución u originales firmadas digitalmente. Plazo: Dentro de los cinco (05) días calendarios, siguientes a la aprobación de la resolución. Fin del procedimiento.	Copias fedateadas de Resolución u original firmadas digitalmente	Jefe/a	OPP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

Informe Técnico
Resolución de PCD
Anexo de resolución de modificaciones presupuestales

PROCESO RELACIONADO

PE01 - Planeamiento Institucional





"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: 04197739"



04197739

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0107
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modificación y/o Reprogramación del Plan Operativo Institucional
---------------------------------	--

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: PALOMINÓ 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: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 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	 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.

OBJETIVO	Establecer actividades para realizar la modificación y/o reprogramación del Plan Operativo Institucional que conlleve a sincerar las variaciones realizadas en su programación física y financiera.
-----------------	---

<p>ALCANCE</p>	<p>El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para las áreas del OEFA que participan en la modificación del Plan Operativo Institucional. Comprende desde el registro de la solicitud de modificación y/o reprogramación de metas físicas y/o financieras por parte de las áreas del OEFA hasta la publicación del POI Anual Modificado en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional del OEFA.</p>
<p>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>BASE NORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro de Planeamiento Estratégico. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - 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. - Resolución Directoral N° 0030-2020-EF-50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF-50.01, "Directiva para el Diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p>CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, la OPP) evalúa el cumplimiento de los criterios que motivan la necesidad de modificación de metas físicas, que son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> o Al modificarse el Plan Estratégico Institucional - PEI y afecte a las metas del Plan Operativo Institucional - POI. o Incorporación de nuevas actividades operativas e inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI. o Cambios en la programación de metas físicas de las actividades operativas e inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización. o Al implementar las recomendaciones del seguimiento o evaluación del POI. o Cuando el valor estimado del presupuesto difiere en el planteamiento operativo de los procesos. o Al incorporarse o reducirse el presupuesto institucional que implique la modificación de metas físicas, las cuales deben ser solicitadas en el Módulo "Modificaciones Presupuestarias" del SIGA-OEFA. - La solicitud de modificación y/o reprogramación del POI se sustenta mediante Informe Técnico suscrito por el/la Responsable de Meta, el cual debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> o Justificación de modificación y/o reprogramación por actividad operativa desagregada en Tarea y Acción. o Tabla desagregada por mes comparando la programación física inicial con la modificada. o Resumen a nivel de actividad operativa de la programación presupuestal mensual según el presupuesto vigente, donde las áreas del OEFA deben señalar si la modificación debe considerar las implicancias de la programación de la meta física. o Anexo de programación de metas físicas mensualizadas del SIGA-OEFA. - Las áreas del OEFA actualizan en forma mensual la programación física y/o financiera en el SIGA-OEFA hasta el último día hábil de cada mes, la misma que será considerada para su formalización trimestral en el POI Anual Modificado. Posteriormente, la OPP procede al cierre del módulo "mensual de modificación" del SIGA-OEFA. - Las áreas del OEFA deben presentar el informe técnico de modificación y/o reprogramación del POI en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente del cierre del módulo "mensual de modificación" del SIGA-OEFA. Asimismo, dicho cambio debe corresponder a lo registrado en el SIGA-OEFA; así como,

	<p>lo asignado en el marco presupuestal vigente. De lo contrario el informe técnico y el registro en el SIGA-OEFA serán rechazados por la OPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durante la ejecución del POI Anual se pueden formalizar hasta cuatro modificaciones al referido instrumento de gestión. La OPP elabora el documento de gestión del POI Anual modificado en sus versiones 1, 2, 3 y 4 que corresponde a cada trimestre del año, teniendo como plazo máximo para su aprobación el siguiente mes concluido el periodo trimestral. - El/La Coordinador/a de Planeamiento presenta a el/la Jefe de la OPP los siguientes documentos que formalizan la modificación del POI: <ul style="list-style-type: none"> a) Documento de gestión del POI Anual Modificado. Las modificaciones se identifican de acuerdo con el número de versión (Ej. POI Anual 2021 Modificado versión 1). b) Anexo B-5: POI Anual con Programación Física y Financiera emitido por el aplicativo CEPLAN v.01 al cierre de cada trimestre. c) Informe Técnico que sustenta la aprobación del POI Anual Modificado.
<p style="text-align: center;">DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad Operativa: Medio necesario y suficiente que contribuye 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 de la Alta Dirección. - 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. - Comisión de Planeamiento Estratégico: Órgano colegiado interno de carácter permanente encargado de coordinar, guiar, acompañar y validar el proceso de planeamiento estratégico con la asesoría técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - Coordinadores/as de Metas: Servidores/as civiles responsables del seguimiento, programación, formulación, ejecución y evaluación de las metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, designados por los/as Responsables de Meta. - Estructura Funcional Programática: Muestra las líneas de acción que la entidad pública desarrollará durante el año fiscal para lograr los objetivos institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las metas contempladas en el presupuesto institucional. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año. - Fuente de financiamiento: Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal. - Genérica de gasto: Nivel mayor de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales. - Inversiones: Intervenciones limitadas en el tiempo que puede efectuar la entidad para mantener o mejorar su capacidad de producción. En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las inversiones públicas pueden ser proyectos de inversión e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición, y de rehabilitación. - Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas. - Meta: Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos: (i) Finalidad (objeto preciso de la Meta); (ii) Unidad de medida (magnitud que se utiliza para su medición); (iii) Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar); y, (iv) Ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la Meta). - Metas físicas: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades. - Metas financieras: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades. - Modificación presupuestaria: Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones

	<p>y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación Operativa: Procedimiento en el cual se definen las actividades operativas e inversiones necesarias para ejecutar las acciones estratégicas institucionales definidas en el PEI. - Plan Operativo Institucional (POI) anual: Instrumento de gestión, en el cual se establece la programación Física y Financiera de las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas en forma mensual. - POI consistente con el PIA: POI a ejecutar en el primer año, respecto a la programación del primer año del POI Multianual, previo proceso de ajuste de acuerdo con la priorización establecida y la asignación del presupuesto total de la entidad. - Presupuesto Institucional Modificado (PIM): Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA. - Responsables de Metas: Director/a, Jefe/a, Coordinador/a de órganos y unidades orgánicas del OEFA, responsables de revisar y validar las propuestas del coordinador de meta. - Tareas: Acciones que debe realizar la Entidad para asegurar el desarrollo e implementación de las actividades.
<p>SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico - GEG: Gerencia General - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía. - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - PIM: Presupuesto Institucional Modificado - POI: Plan Operativo Institucional - SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de modificación y/o reprogramación de metas físicas y/o financieras	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Registrar la solicitud de modificación y/o reprogramación del POI Anual	Registra la solicitud de modificación y/o reprogramación de metas físicas y/o financieras del POI Anual en el módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA, según lo establecido en las "Consideraciones Generales".	Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA	Coordinador/a de Meta	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	Elaborar y remitir el informe técnico de modificación y/o reprogramación del POI Anual	<p>Elabora el Formato PE0107-F01: <i>"Informe Técnico de modificación y/o reprogramación del POI Anual"</i> que sustenta la modificación y/o reprogramación del POI Anual y, previa suscripción por el Responsable de Meta, lo remite a el/la Jefe/a de la OPP, a través del SIGED.</p> <p>Plazo: Tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente del cierre del módulo mensual de modificación en el SIGA-OEFA.</p>	Formato PE0107-F01: <i>"Informe Técnico de modificación y/o reprogramación del POI Anual"</i>	<p>Coordinador/a de Meta</p> <p>Responsable de Meta</p>	Áreas del OEFA
3	Recibir y derivar el informe técnico de modificación y/o reprogramación del POI Anual	<p>Recibe el Informe técnico de modificación y/o reprogramación del POI y lo deriva a el/la Coordinador de Planeamiento, quien a su vez lo remite a el/la Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional para su revisión.</p>	Formato PE0107-F01: <i>"Informe Técnico de modificación y/o reprogramación del POI Anual"</i>	<p>Jefe/a</p> <p>Coordinador/a de Planeamiento</p>	OPP
4	Evaluar el sustento de modificación y/o reprogramación de metas físicas	<p>Evalúa el sustento de modificación y/o reprogramación del POI Anual, a través del SIGED, de acuerdo a los criterios establecidos en las <i>"consideraciones generales"</i>.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 6 No: Va a la actividad N° 5</p> <p><i>Nota:</i> La modificación y/o reprogramación del POI Anual registrada en el SIGA-OEFA, debe coincidir con lo señalado en el Informe Técnico de modificación y/o reprogramación del POI, de lo contrario se deniega dicha solicitud y la información registrada en el SIGA regresa a su versión anterior.</p>	-	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
5	Derivar memorando que deniega la solicitud de modificación y/o reprogramación del POI Anual	<p>Proyecta memorando denegando la solicitud de modificación y/o reprogramación del POI Anual, y lo remite para revisión y visado de el/la Coordinador/a de Planeamiento.</p> <p>El memorando es firmado por el Jefe de OPP y remitido al área del OEFA solicitante, a través del SIGED.</p> <p>Va a la actividad N° 1.</p>	Formato PE0107-F02: <i>"Memorando: modificación y/o reprogramación del POI Anual"</i>	<p>Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional</p> <p>Coordinador/a de Planeamiento</p> <p>Jefe/a</p>	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
6	Validar la solicitud y proyecta el memorando de respuesta	<p>Valida la solicitud de modificación y/o reprogramación de metas físicas y proyecta el Formato PE0107-F02: <i>"Memorando: modificación y/o reprogramación del POI Anual"</i> a el/la Coordinador/a de Planeamiento a través del SIGED, para su revisión.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Aprueba la modificación y/o reprogramación de metas físicas y/o financieras solicitadas en el SIGA-OEFA.</i></p>	<p>Proyecto de Formato PE0107-F02: <i>"Memorando: modificación y/o reprogramación del POI Anual"</i></p>	<p>Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional</p>	OPP
7	Revisar y derivar la modificación y/o reprogramación del POI Anual	<p>Revisa la evaluación del sustento de modificación y/o reprogramación del POI Anual, elaborado por el/la Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional, y deriva el Memorando de modificación y/o reprogramación del POI visado a el/la Jefe/a de la OPP, a través del SIGED, teniendo en cuenta lo establecido en las <i>"Consideraciones Generales"</i>.</p>	-	<p>Coordinador/a de Planeamiento</p>	OPP
8	Derivar el memorando de respuesta	<p>Suscribe y deriva el Memorando de modificación y/o reprogramación del POI Anual a las áreas del OEFA, a través del SIGED.</p>	<p>Memorando de modificación y/o reprogramación del POI Anual</p>	<p>Jefe/a</p>	OPP
9	Consolidar y formalizar la propuesta de POI Anual Modificado	<p>Consolida y formaliza, mediante Formato PE0107-F03 <i>"Informe técnico para aprobación de la modificación del POI Anual"</i>, la propuesta de POI Anual modificado, presentando los documentos establecidos en las <i>"Consideraciones Generales"</i> y lo deriva a el/la Jefe/a de la OPP.</p> <p>Plazo: Dentro de los siete (07) días hábiles de culminado el trimestre.</p>	<p>Formato PE0107-F03 <i>"Informe técnico para aprobación de la modificación del POI Anual"</i></p>	<p>Coordinador/a de Planeamiento</p>	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
10	Gestionar la validación de la propuesta de POI Anual Modificado por la CPE	Gestiona, a través de el/la Secretaría Técnica de la CPE, la validación de la propuesta del POI Anual Modificado mediante correo institucional dirigido a la CPE. Luego de su validación, se procede a derivar la propuesta del POI Anual Modificado y el proyecto de Acta de validación a la CPE, a través del SIGED, para la firma de los miembros de dicha Comisión.	Correo institucional Acta de validación de la CPE	Jefe/a Miembros	OPP CPE
11	Derivar la propuesta del POI Anual Modificado	Deriva el expediente de propuesta del POI Anual Modificado, a través del SIGED, a el/la Jefe/a de la OAJ, el mismo que contiene: (i) Propuesta del POI Anual Modificado, (ii) "Informe técnico para aprobación de la modificación del POI"; y, (iii) Acta de validación de la CPE.		Jefe/a	OPP
12	Emitir el informe de opinión legal	Emite el informe de opinión legal y el proyecto de Resolución de acuerdo al procedimiento PA0401 "Emisión de opinión legal y absolución de consultas jurídicas" del Manual de Procedimientos "Asesoría Jurídica", con ello lo deriva a la GEG.	Informe Legal Proyecto de Resolución	Jefe/a	OAJ
13	Revisar la propuesta del POI Anual Modificado y gestionar su aprobación	Revisa y gestiona la aprobación ante la PCD del proyecto de resolución del POI Anual modificado.	Proyecto de Resolución	Gerente/a General	GEG
14	Aprobar el POI Anual Modificado	Aprueba el POI Anual Modificado mediante resolución. <i>Nota:</i> La resolución es aprobada por el servidor/a civil a quien PCD le hubiera delegado dicha facultad en el Año Fiscal correspondiente.	Resolución de aprobación	Presidente/a	PCD

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Formato PE0107-F01: "Informe Técnico de modificación y/o reprogramación del POI Anual".
- Formato PE0107-F02: "Memorando: modificación y/o reprogramación del POI Anual".
- Formato PE0107-F03: "Informe técnico para aprobación de la modificación del POI Anual".



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

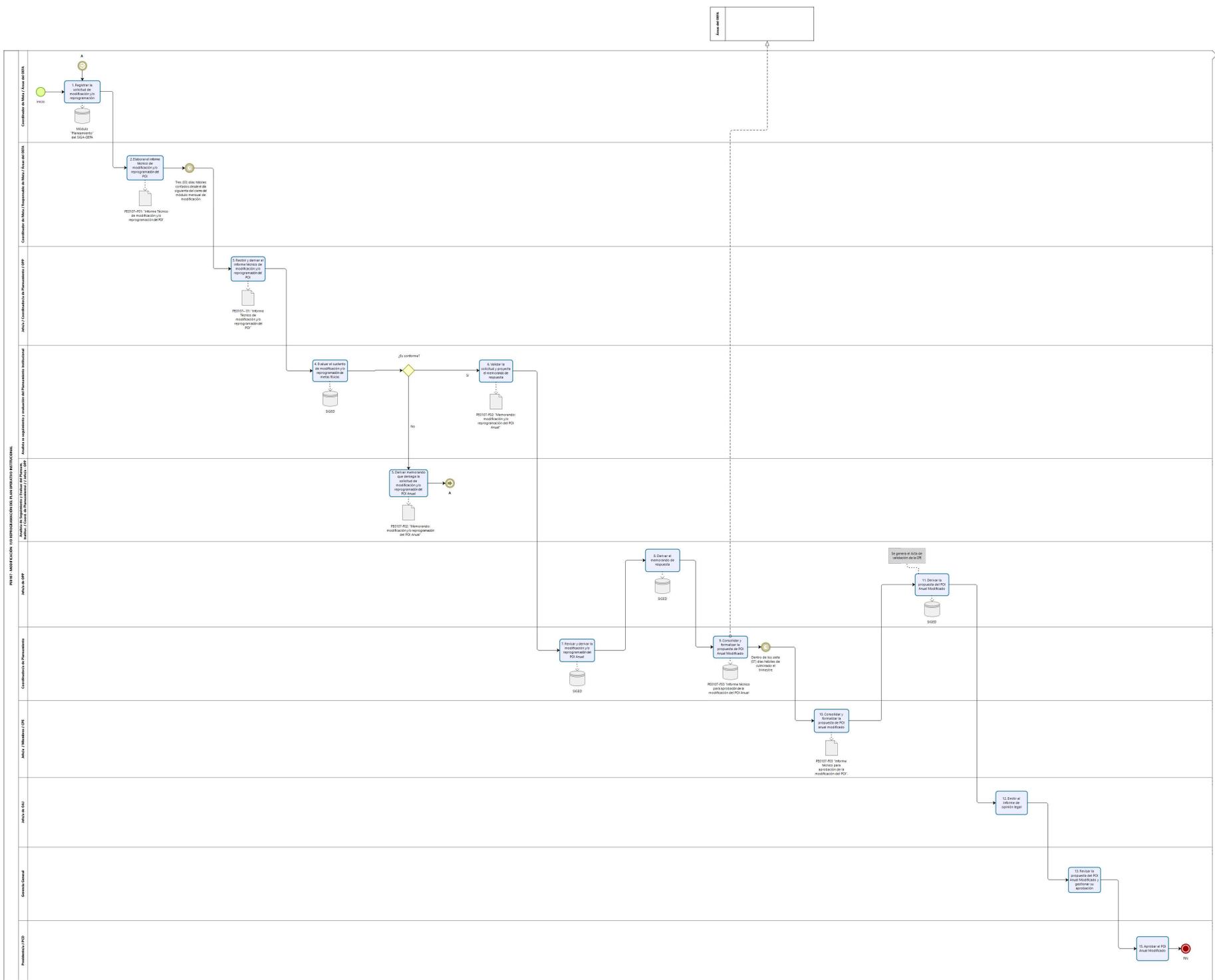
Código: PE0107

Versión: 00

Fecha: 25/06/2021

PROCESO RELACIONADO

PE01 - Planeamiento Institucional



	MAPRO-OPP-PE-01	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	------------------------	----------------------------------



[Consignar el nombre Decenio]
 [Consignar el nombre del Año]
 [Número de registro]

INFORME N°[Número]-[Año]-OEFA/ [Dirección/Oficina/Coordinación]

A : [Nombre del Jefe/a de la oficina]
 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Propuesta de Modificación del POI

REFERENCIA: INFORME N°[Número]-[Año]-OEFA/[Dirección/Oficina/Coordinación]
 (Registro: 20xx-I01-00xxxx)

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

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y presentarle el informe que sustenta la propuesta de modificación al Plan Operativo Institucional [Año] para xxx.

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Memorando N° [Número]-[Año]-OEFA/[Dirección/Oficina/Coordinación] de fecha de [Día en número] de [Mes] del [Año], xxx.
- 1.2. Mediante Memorando N° [Número]-[Año]-OEFA/[Dirección/Oficina/Coordinación] de fecha [Día en número] de [Mes] la Oficina xxx.

II. OBJETO

- 2.1 El presente informe tiene por objeto, hacerle llegar la propuesta de modificación al Plan Operativo Institucional [Año] para las xxx.

III. ANÁLISIS

- 3.1 Mediante Informe N°[Número]-[Año]-OEFA/[Dirección/Oficina/Coordinación] de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], la /[Dirección/Oficina/Coordinación] presentó la propuesta de modificación de metas físicas en función al presupuesto modificado PIM-[Año], según el siguiente cuadro:

- 4.1 Se solicita la aprobación de la propuesta de modificación de las metas físicas de la [Dirección/Oficina/Coordinación] xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
- 4.2 Se solicita la aprobación de la propuesta de modificación del POI-[Año] xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Atentamente,

[Firma digital]

Se adjunta los siguientes documentos:

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

Es de señalar que, en adelante, el seguimiento a la ejecución de las metas programadas, así como los requerimientos de certificación y modificación presupuestal deberán realizarse considerando la nueva programación aprobada.

Atentamente

[Firma digital del/de la jefe(a) de la OPP]



PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFAOPP: Oficina de
Planeamiento y
Presupuesto

[Consiguar el nombre Decenio]

[Consiguar el nombre del Año]

[Número de registro]

INFORME N° [Número]-[Año]-OEFA/OPP

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

ASUNTO : Aprobación del POI Anual [Año] del OEFA Modificado versión [N°
de Versión] [N° del trimestre]

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

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para en atención al asunto y documento de la referencia informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD de fecha 02 de junio de 2017, se aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional”; y modificada por las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo [Números].
- 1.2 Con Resolución de Gerencia General N° [Número]-[Año]/ OEFA/GEG de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de “Planeamiento Institucional” del OEFA, que entre otros contiene el Procedimiento de Nivel [Número] “Modificación del Plan Operativo Institucional”.
- 1.3 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° [Número]-[Año]-OEFA/PCD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual [Año] – [Año] del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- 1.4 Con Resolución del Consejo Directivo N° [Número]-[Año]-OEFA/CD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Plan Estratégico Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA para el periodo [Año] – [Año].
- 1.5 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° [Número]-[Año]-OEFA/PCD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal [Año] del Pliego 051: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

- 1.6 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° [Número]-[Año]-OEFA/PCD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Plan Operativo Institucional para el año [Año] del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal [Año].
- 1.7 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo [Número]-[Año]-OEFA/PCD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se autoriza la incorporación de mayores ingresos públicos en el Presupuesto Institucional del Pliego 051: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA para el Año Fiscal [Año], hasta por la suma de S/ [Monto en soles], con cargo a los saldos de balance del año [Año], de la fuente de financiamiento [Tipo de Fuente].
- 1.8 Con Resolución de Gerencia General N° [Número]-[Año]-OEFA/GEG de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Plan Operativo Institucional Anual [Año] Modificado Versión [Número de versión] [Número de trimestre] del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- 1.9 Con Acta de Sesión Extraordinaria N° [Número]-[Año]-OEFA/CPE de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], la Comisión de Planeamiento Estratégico – CPE, valida la propuesta del POI Anual [Año] Modificado versión [Número de versión] [Número de trimestre].

II. ANÁLISIS

- 2.1 El Plan Operativo Institucional [Año] modificado al [Número de trimestre] ha sido elaborado considerando los lineamientos establecidos en la “Guía para el Planeamiento Institucional” del CEPLAN. La Guía señala tres circunstancias bajo las cuales se modifica el POI:
 - a) Cuando se modifica el PEI se debe modificar el POI Multianual en el periodo que corresponda. Si el POI Anual es afectado, la entidad realiza su modificación con intervención de la Comisión de Planeamiento.
 - b) Cambios en la programación de metas físicas de las Actividades Operativas e inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización.
 - c) Incorporación de nuevas Actividades Operativas e inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas dictadas por el Ejecutivo o el Legislativo, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.
- 2.2 Al respecto, se detallan las unidades que han modificado la programación de metas físicas y han sido incluidas en el POI Anual [Año] Modificado versión [Número de versión] [Número de trimestre].

	MAPRO-OPP-PE-01	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	------------------------	----------------------------------

Tabla [Número]. Modificaciones incluidas en el POI Anual [Año] versión [Número de versión]

Unidad Orgánica	Documento
Dirección/Oficina/Unidad	Memorando N° [Número]- [Año]-OEFA/ [Dirección/Oficina/Unidad] Informe N° [Número]- [Año]-OEFA/[Dirección/Oficina/Unidad]
.	.
.	.

- a) [Dirección/Oficina/Unidad] – [SIGLAS]
 [Dirección/Subdirección/Oficina/Unidad] – [SIGLAS]
 [Motivos de modificación de metas físicas y financieras]
- b) [Dirección/Oficina/Unidad] – [SIGLAS]
 [Dirección/Subdirección/Oficina/Unidad] – [SIGLAS]
 [Motivos de modificación de metas físicas y financieras]

Tabla [Número]. Cuadro resumen de Actividades Operativas modificadas en el POI Anual [Año] Modificado [Número de versión]

Unidad Orgánica	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Programación Física				Programación Presupuestal					
			Inicial	POI Anual [Año] Modificado				PI A	POI Anual [Año] Modificado			
				V.01	V.02	V.03	V.04		PIM TRIM I	PIM TRIM II	PIM TRIM III	PIM TRIM IV
.
.
.

III. CONCLUSIONES

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

- (i) El POI Anual [Año] del OEFA Modificado versión [Número de versión] [Número de trimestre] fue actualizado por la OPP de acuerdo a lo establecido en la Guía para el Planeamiento Institucional y en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de “Planeamiento Institucional” para las modificaciones del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, el mismo que responde a las modificaciones propuestas por las unidades orgánicas en el [Número de trimestre] del año.
- (ii) El POI Anual 2020 Modificado versión [Número de versión] [Número de trimestre] se encuentra vinculado a los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA para el periodo [Año] – [Año].

- (iii) Con respecto a la programación financiera, el POI Anual [Año] Modificado versión [Número de versión] [Número de trimestre] fue actualizado por la OPP de acuerdo a lo establecido en la Guía, se encuentra ajustado al Presupuesto Institucional Modificado – PIM del Pliego: 051 de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], que asciende a un total de S/ [Monto en soles].
- (iv) A fin de continuar con el trámite de aprobación del “POI Anual [Año] Modificado versión [Número de versión] [Número de trimestre]”, se solicita a su Despacho emitir opinión legal y elaborar la propuesta de Resolución de Gerencia General.

Atentamente

[Firma digital del/de la jefe(a) de la OPP]

Se adjunta los siguientes documentos:

- 1) Proyecto de POI Anual [Año] del OEFA Modificado versión [Número de versión] [Número de trimestre] y su Anexo (B-5)
- 2) Acta de Sesión Ordinaria/Extraordinaria de la Comisión de Planeamiento Estratégico



"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: 05785368"



05785368

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0108
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modificaciones presupuestarias internas
---------------------------------	---

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 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: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 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	 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

OBJETIVO	Establecer actividades para reorientar los recursos presupuestales de las áreas del OEFA para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, las áreas del OEFA. Comprende desde la evaluación de la necesidad de modificación de metas físicas y/o presupuestarias, hasta la aprobación de la nota de modificación presupuestaria.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

BASE NORMATIVA

- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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.
- Resolución Directoral N° 0030-2020-EF-50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF-50.01, "Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Las áreas del OEFA deben actualizar de forma mensual la programación física y/o financiera en el SIGA-OEFA hasta el último día hábil de cada mes, el mismo que es considerado para su formalización trimestral en el Plan Operativo Institucional - POI Anual Modificado. Posteriormente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto procede al cierre del módulo mensual de modificación en el SIGA-OEFA.
- Producto de la evaluación periódica durante el ejercicio presupuestal, existen determinadas circunstancias que generen la necesidad de habilitar o anular recursos presupuestales, ya sea a nivel de una determinada Área del OEFA o en un nivel Institucional, siendo los principales factores los siguientes:
 - a) Al modificarse el Plan Estratégico Institucional - PEI y afecte a las metas del POI Anual.
 - b) Incorporación de nuevas actividades operativas e inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI.
 - c) Cambios en la programación de metas físicas de las actividades operativas e inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización.
 - d) Modificaciones presupuestarias que impliquen variaciones en la programación de las metas físicas.
 - e) Al implementar las recomendaciones del seguimiento o evaluación del POI Anual.
 - f) Cuando el valor estimado del presupuesto difiere en el planteamiento operativo de las actividades.
- Las áreas del OEFA generan modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, elaboran la propuesta de modificación presupuestal a través del módulo de presupuesto del SIGA-OEFA, sección modificaciones presupuestales, para lo cual toman en consideración que el SIGA-OEFA contiene un formulario digital que reemplaza el contenido de un informe convencional, por lo que la propuesta debe estar debidamente detallada, explicando la naturaleza la solicitud de modificación, la anulación de recursos; así como la implicancia de modificación de metas físicas del POI; este último aspecto es evaluado también por el/la Coordinador/a de Planeamiento; asimismo en dicho formato se describen aspectos importantes como:
 - a) El objetivo que tiene la habilitación de los recursos.
 - b) La justificación de la reducción de los recursos para habilitar la necesidad propuesta.
 - c) El detalle respecto si la propuesta de modificación presupuestaria modifica metas físicas del POI Anual.
 - d) Comentario y/o Justificación de la propuesta de nota.
- Finalmente, las áreas deben justificar la propuesta de modificación presupuestal de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) El Grupo Genérico habilitador cumplió con la finalidad para el que fue previsto.
 - b) Existe cambios en las prioridades de los objetivos institucionales.
 - c) La proyección al cierre, muestran saldos de libre disponibilidad.
 - d) Reclasificación de partidas Presupuestales.
 - e) La propuesta de modificación debe cumplir con mínimo una de las condiciones antes expuestas.
- Cada registro de solicitud de modificación presupuestaria a través del Módulo de Presupuesto del SIGA-OEFA, adjunta la documentación (informes, correos y otros)

	<p>que sustente el requerimiento; para tales efectos, el SIGA-OEFA permite la carga de archivos, así como documentos que contiene firma digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda solicitud de modificación presupuestaria interna es autorizada por el/la Jefe/a del área del OEFA, responsable de una Meta Presupuestal. A dicha solicitud se adjunta el formato PDF del formulario "Modificación Presupuestal", generado a través del SIGA-OEFA y firmado digitalmente mediante REFIRMA RENIEC.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA: Organos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas por Resolución de la Alta Dirección del OEFA. - Coordinador/a de Meta: Servidor civil del OEFA, encargado del seguimiento de la programación, formulación, ejecución y evaluación de metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional. - Ejecución Presupuestaria: Proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la Programación del Compromiso Anual, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los Artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú. - Modificación presupuestaria: Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias. - Presupuesto Institucional Modificado (PIM): Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA. - Presupuesto por Resultados (PpR): Estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios (productos) y a resultados a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles. Para lograrlo es necesario un compromiso de las entidades públicas, definir responsables, generar información, y rendir cuentas. - Programa Presupuestal: Categoría presupuestaria que constituye una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un resultado específico en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública. - Responsables de Metas: Director/a, Jefe/a, Coordinador/a de órganos y unidades orgánicas del OEFA, responsables de revisar y validar las propuestas de el/la coordinador/a de meta. - SIGA-OEFA: Sistema integral informático desarrollado por el OEFA, abarca los procesos técnicos de Abastecimiento, la gestión patrimonial, los procesos de Tesorería, Planificación y Presupuesto.
<p>SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - POI: Plan Operativo Institucional - SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de modificación presupuestaria	Área del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Evaluar la necesidad de modificación de metas físicas y/o presupuestarias	Evalúa periódicamente los factores que motivan la necesidad de modificación de metas físicas y/o presupuestarias, teniendo en cuenta lo establecido en las "consideraciones generales".	-	Coordinador/a de meta	Áreas del OEFA
2	Registrar la solicitud de modificación presupuestaria	Registra en el Módulo de "Presupuesto" del SIGA-OEFA la solicitud de modificación presupuestaria (a nivel de meta presupuestal, Tarea POI, fuente de financiamiento y partida específica de gasto), teniendo en cuenta los criterios establecidos en las "Consideraciones Generales".	Registro en el Módulo "Presupuesto" del SIGA-OEFA	Responsable de meta Coordinador/a de meta	Áreas del OEFA
3	Firmar la solicitud de modificación presupuestaria	Firma la solicitud de modificación presupuestaria adjuntando el formato PDF del formulario "Modificación Presupuestal", generado a través del SIGA-OEFA, y lo deriva a el/la Coordinador/a de Planeamiento para su evaluación.	Formulario "Modificación Presupuestal"	Jefe/a	Áreas del OEFA
4	Evaluar el sustento de la solicitud de modificación presupuestaria	Evalúa en el SIGA-OEFA el sustento de la solicitud de modificación presupuestaria, verificando, entre otros aspectos, la implicancia de modificación de las metas físicas del POI Anual. ¿Elo sustento es válido? Sí: Va a la actividad N° 6 No: Va a la actividad N° 5	-	Coordinador/a de Planeamiento	OPP
5	Rechazar la Solicitud	Rechaza a través del SIGA-OEFA la solicitud de modificación presupuestaria. Va a la actividad N° 2	-	Coordinador/a de Planeamiento	OPP
6	Autorizar la Solicitud de modificación presupuestaria	Autoriza mediante el SIGA-OEFA la solicitud de modificación presupuestaria en el extremo relacionado a las implicancias en la modificación de metas físicas del POI Anual y lo deriva el/la Coordinador de Presupuesto.	SIGA-OEFA	Coordinador/a de Planeamiento	OPP
7	Recibir y derivar la solicitud de modificación presupuestaria	Recibe y deriva a través del SIGA-OEFA la solicitud de modificación presupuestaria a el/la Especialista de Presupuesto para su evaluación.	-	Coordinador/a de Presupuesto	OPP

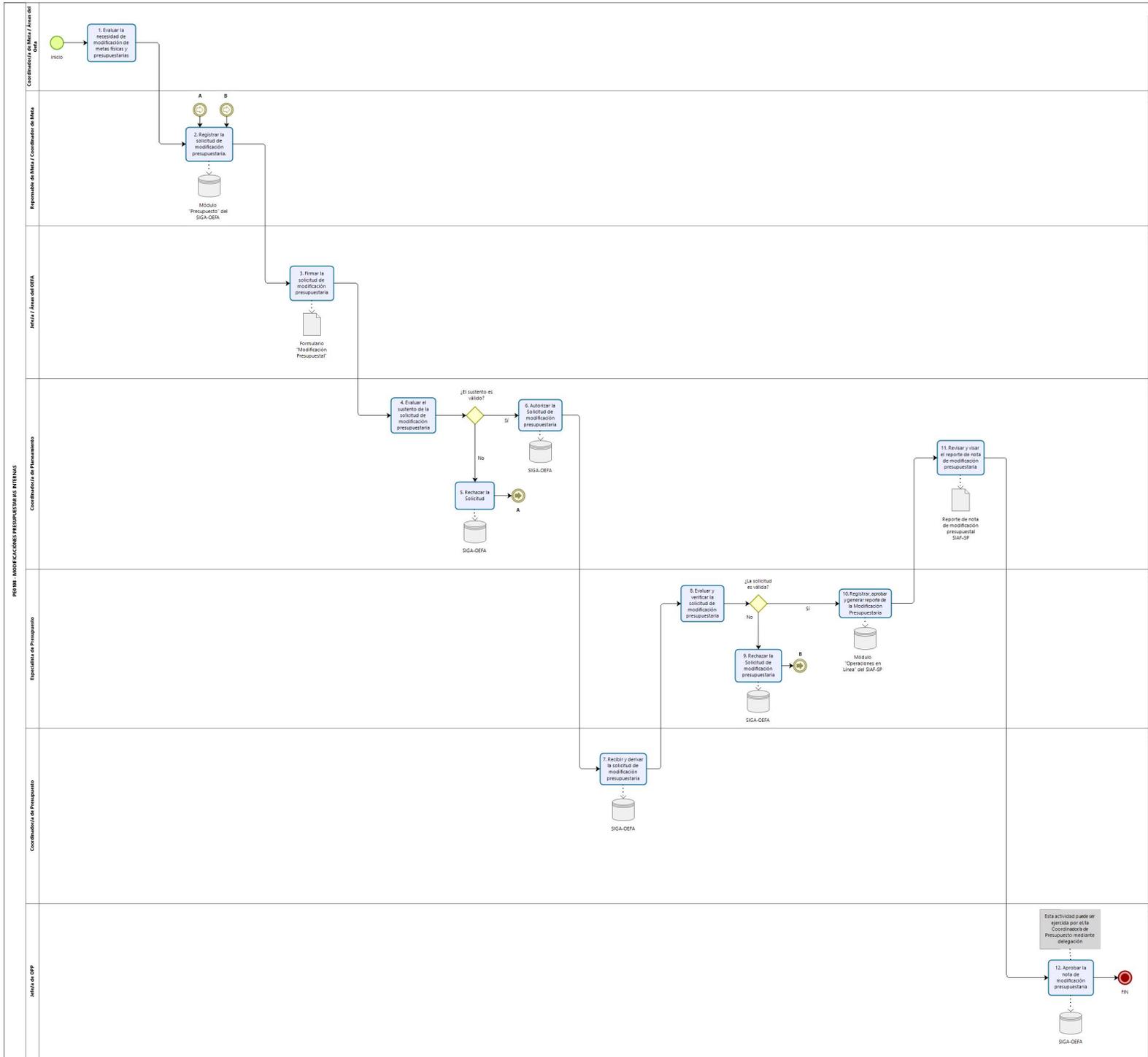
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Evaluar y verificar la solicitud de modificación presupuestaria	<p>Evalúa la solicitud de modificación presupuestaria y verifica si la misma se encuentra acorde a la normatividad vigente en materia de presupuesto.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 10 No: Va a la actividad N° 9</p>	Bandeja de derivación del SIGA-OEFA	Especialista de Presupuesto	OPP
9	Rechazar la Solicitud de modificación presupuestaria	<p>Rechaza mediante el SIGA-OEFA la solicitud de modificación presupuestaria, detallando el motivo del rechazo u observación.</p> <p>Va a la actividad N° 2</p>	SIGA-OEFA	Especialista de Presupuesto	OPP
10	Registrar, aprobar y generar reporte de la Modificación Presupuestaria	<p>Registra, aprueba y genera el reporte de modificación presupuestaria en el módulo "operaciones en línea" del SIAF-SP.</p> <p><i>Nota:</i> <i>El/La Especialista de presupuesto remite el reporte de nota de modificación presupuestal al Coordinador de Presupuesto para su visado.</i></p>	Módulo "Operaciones en Línea" del SIAF-SP	Especialista de Presupuesto	OPP
11	Revisar y visar el reporte de nota de modificación presupuestaria	<p>Revisa y visa digitalmente el reporte de nota de modificación presupuestaria obtenida a través del SIAF-SP; y lo deriva al Jefe/a de la OPP.</p>	Reporte de nota de modificación presupuestal SIAF-SP	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
12	Aprobar la nota de modificación presupuestaria	<p>Aprueba la nota de modificación presupuestaria en el SIGA-OEFA.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Esta actividad puede ser ejercida por el/la Coordinador/a de Presupuesto mediante delegación de facultades.</i></p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SIGA-OEFA	Jefe/a	OPP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Reporte de nota de modificación presupuestaria
- Registro de solicitud de modificación presupuestaria

PROCESO RELACIONADO

PE01 - Planeamiento Institucional





"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: 09598697"



09598697

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0109
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modificaciones presupuestarias externas
---------------------------------	---

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> 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
Elaborado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> 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	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> 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

OBJETIVO	Establecer actividades para reorientar los recursos presupuestales entre las áreas del OEFA para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, las áreas del OEFA. Comprende desde la identificación de saldos de libre disponibilidad y/o necesidad de habilitar mayores recursos hasta la aprobación de la solicitud de modificación presupuestaria.

<p>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>BASE NORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 1088, que aprueba Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro de Planeamiento Estratégico. - Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. 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. - Resolución Directoral N° 0030-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2020-EF-/50.01, “Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados”. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p>CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Las áreas del OEFA son responsables de actualizar de forma mensual la programación física y/o financiera en el SIGA-OEFA hasta el último día hábil de cada mes, el mismo que será tomado en cuenta para su formalización trimestral en el Plan Operativo Institucional - POI Anual modificado. Posteriormente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto procede al cierre del módulo mensual de modificación en el SIGA-OEFA. Producto de la evaluación periódica durante el ejercicio presupuestal existen circunstancias que generen la necesidad de habilitar o anular créditos presupuestales, ya sea a nivel de una determinada área del OEFA o en un nivel Institucional, siendo los principales factores los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) La modificación del Plan Estratégico Institucional y afectación a las metas del POI Anual. b) Incorporación de nuevas actividades operativas e inversiones por cambios en el entorno, cumplimiento de nuevas disposiciones normativas, entre otros que contribuyan con la implementación y cumplimiento de la estrategia del PEI c) Cambios en la programación de metas físicas de las actividades operativas e inversiones, que estén relacionados al mejoramiento continuo de los procesos y/o su priorización. d) Modificaciones presupuestarias que implique variaciones en la programación de las metas físicas. e) Implementación de las recomendaciones del seguimiento o evaluación del POI. f) Cuando el valor estimado del presupuesto difiere en el planteamiento operativo de los procesos. <p>Con la identificación de saldos de libre disponibilidad, de los requerimientos de habilitación de créditos presupuestarios, y tomando en consideración las prioridades institucionales determinadas por la Alta Dirección, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, registra la nota de modificación presupuestaria en el Módulo “Presupuesto” del SIGA-OEFA y SIAF-SP para optimizar el uso de los recursos en el marco de las normas presupuestales.</p> <p>La OPP genera modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, para tales efectos, la propuesta de modificación presupuestal es generada a través del Módulo “Presupuesto” del SIGA-OEFA, que contiene el formulario digital “Modificación Presupuestal”, el cual reemplaza el contenido de un informe convencional y en cuyas secciones se detallan los hechos que sustentan la propuesta para la anulación y/o habilitación de recursos, explicando la naturaleza de la solicitud de modificación; así como la implicancia de la modificación presupuestaria en su relación con las metas físicas del POI establecidas para las áreas usuarias; aspecto último que es evaluado por el/la Coordinador/a de Planeamiento. Asimismo, en dicho formulario se describen como mínimo los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> a) El objetivo que tiene la habilitación de los recursos. b) La justificación respecto de la reducción de los recursos para habilitar la necesidad propuesta. c) La especificación de si la propuesta de modificación modifica metas físicas del POI Anual. d) Comentario y/o Justificación de la propuesta de nota. </p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Finalmente, las áreas del OEFA son responsables de justificar la propuesta de modificación presupuestal de acuerdo a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> a) El Grupo Genérico habilitador cumplió con la finalidad para el que fue previsto. b) Existen cambios en las prioridades de los objetivos institucionales. c) La proyección al cierre, muestran saldos de libre disponibilidad. d) Reclasificación de partidas presupuestales. e) La propuesta de modificación debe cumplir con mínimo una de las condiciones antes expuestas. - Las solicitudes de modificación presupuestaria presentadas a través del Módulo "Presupuesto" del SIGA-OEFA, requieren adjuntar la documentación de sustento respectivo. Cabe indicar que la plataforma permite la carga de archivos en formato PDF. - Una vez aprobada la nota de modificación presupuestaria, la OPP comunica mediante documento o correo Institucional a las áreas del OEFA acerca de la habilitación total o parcial de los recursos solicitados; posteriormente las áreas del OEFA sustentarán la modificación del Plan Operativo Institucional Anual ante la Coordinación de Planeamiento.
<p style="text-align: center;">DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución, por la Alta Dirección del OEFA. - - Coordinador/a de Meta: Servidor/a civil del OEFA, encargado del seguimiento de la programación, formulación, ejecución y evaluación de metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional. - Ejecución Presupuestaria: Proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la Programación del Compromiso Anual, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los Artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú. - Modificación presupuestaria: Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias. - Presupuesto Institucional Modificado (PIM): Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA. - Presupuesto por Resultados (PpR): Estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios (productos) y a resultados a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles. Para lograrlo es necesario un compromiso de las entidades públicas, definir responsables, generar información, y rendir cuentas. - Programa Presupuestal: Categoría presupuestaria que constituye una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un resultado específico en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública. - Responsable de Metas: Director/a, Jefe/a, Coordinador/a de órganos y unidades orgánicas del OEFA, responsables de revisar y validar las propuestas de el/la coordinador/a de meta. - SIGA-OEFA: Sistema integral informático desarrollado por OEFA, abarca los procesos técnicos de Abastecimiento, la gestión patrimonial, los procesos de Tesorería, Planificación y Presupuesto.

SIGLAS

- GEG: Gerencia General
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- POI: Plan Operativo Institucional
- PIM: Presupuesto Institucional Modificado
- PCD: Presidencia del Consejo Directivo
- SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA.
- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de habilitación de mayores recursos presupuestales.	Áreas del OEFA
Saldos de libre disponibilidad	

ACTIVIDADES

EJECUTOR

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Evaluar la necesidad de modificación de metas físicas y/o presupuestarias	Evalúa periódicamente los factores que motivan la necesidad de modificación de metas físicas y/o presupuestarias, teniendo en cuenta los factores establecidos en las " <i>consideraciones generales</i> ".	-	Coordinador/a de meta	Áreas del OEFA
2	Identificar saldos de libre disponibilidad y/o necesidad de mayores recursos	Identifica los saldos de libre disponibilidad y/o establece la necesidad de habilitar mayores recursos; elabora el proyecto de informe para su derivación al Jefe/a de OPP, a través del SIGED. <i>Nota 1:</i> <i>El requerimiento de habilitación o anulación de créditos presupuestarios contenido en el documento o correo institucional debe especificar si los saldos de libre disponibilidad y/o necesidad de mayores recursos tiene implicancias en la programación de metas físicas del POI.</i> <i>Nota 2:</i> <i>Si el requerimiento de habilitación o anulación de créditos presupuestarios modifica el POI, el documento presentado a OPP, no debe contener la propuesta de modificación de metas físicas; puesto que no se sabe el monto exacto que será anulado o</i>	Informe de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios	Responsable de meta Coordinador/a de meta	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>habilitado al Área del OEFA solicitante.</i>			
3	Recibir y derivar los informes de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios	Recibe y deriva a el/la Coordinador/a de Presupuesto, mediante el SIGED, los informes de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios presentados por las áreas del OEFA, para su revisión.	-	Jefe/a	OPP
4	Revisar y derivar los informes de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios	Revisa y deriva, mediante el SIGED, a el/la Especialista de Presupuesto los informes de habilitación y/o anulación de créditos presupuestarios presentados por las áreas del OEFA.	-	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
5	Registrar la solicitud de modificación presupuestal	Registra en el Módulo "Presupuesto", del SIGA-OEFA, la solicitud de modificación presupuestaria (a nivel de meta presupuestal, Tarea POI, fuente de financiamiento y partida específica de gasto), teniendo en cuenta los criterios establecidos en las "Consideraciones Generales".	Registro en el Módulo "Presupuesto" del SIGA-OEFA	Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6	Firmar la solicitud de modificación presupuestaria	Firma la solicitud de modificación presupuestaria, adjuntando el formato PDF del formulario "Modificación Presupuestal", generado a través del SIGA-OEFA, y lo deriva a el/la Coordinador/a de Planeamiento para su evaluación.	Formulario "Modificación Presupuestal"	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
7	Evaluar el sustento de la solicitud de modificación presupuestaria.	Evalúa en el SIGA-OEFA el sustento de la solicitud de modificación presupuestaria, verificando, entre otros aspectos, la implicancia de modificación de las metas físicas del POI Anual. ¿El sustento es válido? Sí: Va a la actividad N° 9	SIGA-OEFA	Coordinador/a de Planeamiento	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		No: Va a la actividad N° 8			
8	Rechazar la Solicitud	Rechaza a través del SIGA-OEFA la solicitud de modificación presupuestaria. Va a la actividad N° 5	-	Coordinador/a de Planeamiento	OPP
9	Autorizar la Solicitud de modificación presupuestaria	Autoriza mediante el SIGA-OEFA la solicitud de modificación presupuestaria en el extremo relacionado a las implicancias en la modificación de metas físicas del POI Anual y lo deriva a el/la Coordinador/a de Presupuesto.	SIGA-OEFA	Coordinador/a de Planeamiento	OPP
10	Recibir y derivar la solicitud de modificación presupuestaria	Recibe y deriva mediante el SIGA-OEFA, la solicitud de modificación presupuestaria a el/la Especialista de Presupuesto para su evaluación.	-	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
11	Evaluar y verificar la solicitud de modificación presupuestaria	Evalúa la solicitud de modificación presupuestaria y verifica si la misma se encuentra acorde a la normatividad vigente en materia de presupuesto. ¿La solicitud es válida? Sí: Va a la actividad N° 13 No: Va a la actividad N° 12	Bandeja de derivación del SIGA-OEFA	Especialista de Presupuesto	OPP
12	Rechazar la Solicitud de modificación presupuestaria	Rechaza mediante el SIGA-OEFA la solicitud de modificación presupuestaria, detallando el motivo del rechazo u observación. Va a la actividad N° 5	SIGA-OEFA	Especialista de Presupuesto	OPP
13	Registrar, aprobar y generar reporte de la Modificación Presupuestaria	Registra, aprueba y genera el reporte de modificación presupuestaria en el módulo "Operaciones en Línea" del SIAF-SP <i>Nota: El/La Especialista de presupuesto remite el reporte de nota de modificación presupuestal al Coordinador de Presupuesto para su visado.</i>	Módulo "Operaciones en Línea" del SIAF - SP	Especialista de Presupuesto	OPP
14	Revisar y visar el reporte de nota de modificación presupuestaria	Revisa y visa digitalmente el reporte de nota de modificación presupuestaria obtenida a través del SIAF-SP y lo deriva a el/la Jefe/a de OPP.	Reporte de nota de modificación presupuestal SIAF-SP	Coordinador/a de Presupuesto	OPP

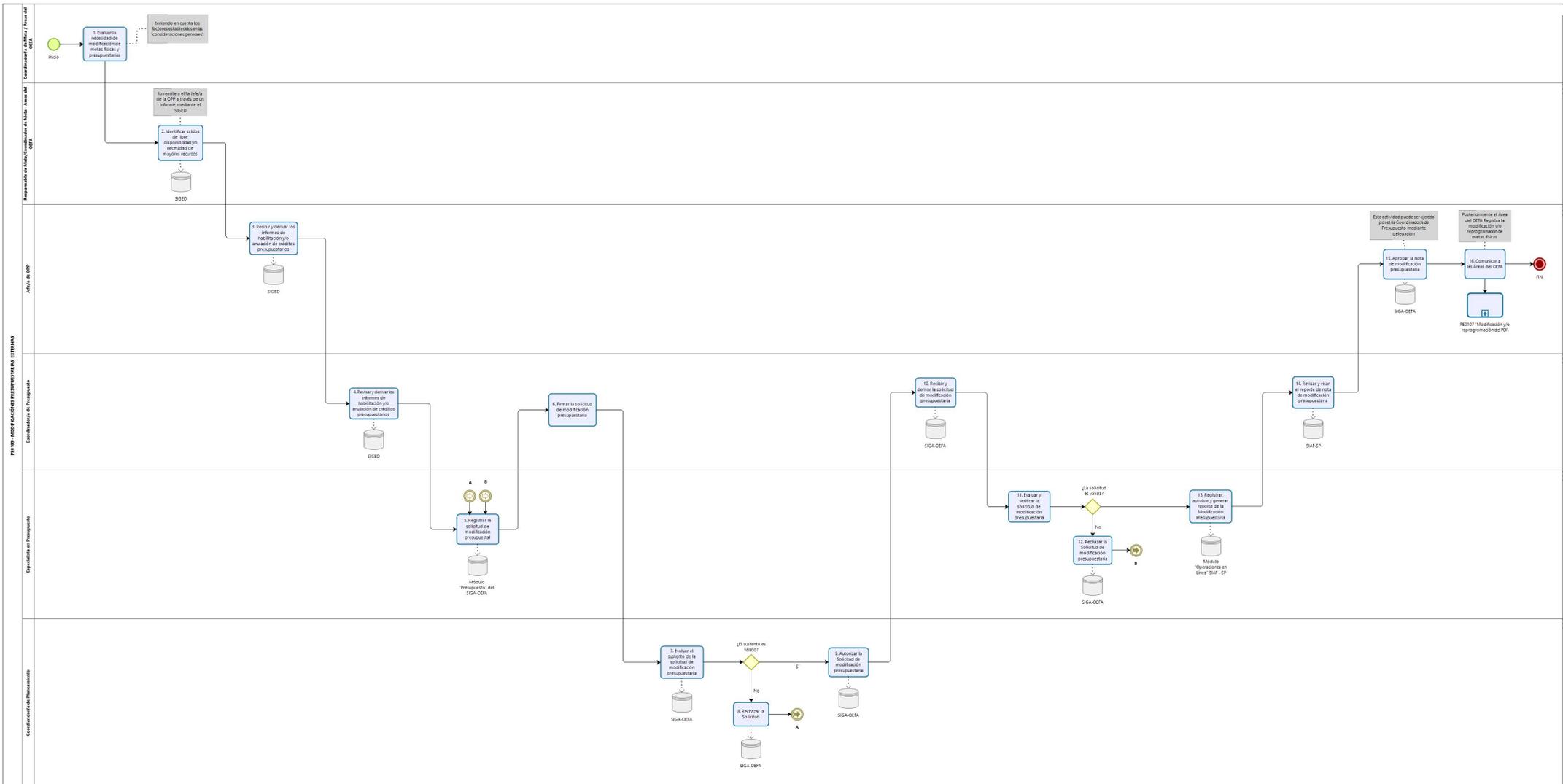
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
15	Aprobar la nota de modificación presupuestaria	Aprueba la nota de modificación presupuestaria en el SIGA-OEFA. <i>Nota:</i> <i>Esta actividad puede ser ejercida por el/la Coordinador/a de Presupuesto mediante delegación.</i>	SIGA-OEFA	Jefe/a	OPP
16	Comunicar a las Áreas del OEFA	Comunica a las áreas del OEFA, si su solicitud de modificación presupuestaria fue aprobada total o parcialmente, en función a la disponibilidad de recursos, a través de un Memorando, mediante el SIGED. Fin del procedimiento <i>Nota:</i> <i>Posteriormente el Área del OEFA registra la modificación y/o reprogramación de metas físicas en el procedimiento PE0107 "Modificación y/o reprogramación del POI".</i>	Memorando	Jefe/a	OPP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Reporte de nota de modificación presupuestaria.
- Registro de solicitud de modificación presupuestaria.
- Documento de respuesta
- Informe

PROCESO RELACIONADO

PE01 -Planeamiento Institucional





"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: 02986571"



02986571

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0110
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional
---------------------------------	---

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> 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: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> 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	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> 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

OBJETIVO	Establecer actividades para obtener información relevante para el proceso de mejora continua de la planificación operativa y del presupuesto de la Entidad.
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 hasta la publicación del Reporte de Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y el Informe de Implementación de la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) del OEFA.

<p>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>BASE NORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de creación del Centro de Planeamiento Estratégico. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - 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. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Planeamiento Institucional" - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD, que aprueba la "Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p>CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El registro de seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional - POI se realiza en el Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles siguientes a la culminación del período objeto del seguimiento. Para ello se deben tomar en cuenta los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> o Las áreas del OEFA en el caso presenten cumplimiento de meta física y financiera deben detallar en el "Sustento" del Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA lo siguiente: (i) implicancias del cumplimiento de la meta, (ii) medidas que se han adoptado para el cumplimiento de la meta; y, (iii) medidas que se adoptarán para la mejora continua. o Las áreas del OEFA en el caso presenten incumplimiento de metas físicas y/o financiera deben responder las siguientes preguntas en el "Sustento" del Módulo "Planeamiento" del SIGA-OEFA: (i) ¿Que impidió su cumplimiento?, (ii) ¿Se ejecutarán en el siguiente periodo?; y, (iii) ¿Se modificará la meta anual? - Efectuado el registro de información en el SIGA-OEFA cambiar de estado a "Autorizado Jefe", de lo contrario no es considerado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP para el seguimiento mensual. - La información no reportada en el SIGA-OEFA en la fase de seguimiento mensual podrá ser sincerada en el reporte trimestral del POI Anual. - Luego de la información reportada por el área del OEFA, el/la Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional cuenta con un plazo máximo de dos (02) días hábiles para remitir vía correo institucional la información de avance de metas físicas y financieras a el/la Coordinador/a de Planeamiento. - El/La Coordinador/a de Planeamiento cuenta con un plazo máximo de un (01) día hábil para remitir vía correo institucional la información de avance de metas físicas y financieras a el/la Jefe/a de la OPP. - El/la Jefe/a de la OPP cuenta con un plazo máximo de un (01) día hábil para remitir vía correo institucional la información de avance de metas físicas y financieras a las Oficinas y/o Direcciones del OEFA. - Con la información reportada por las áreas del OEFA la OPP procede con el registro mensual de la ejecución física y financiera de las actividades operativas e inversiones en el aplicativo CEPLAN. - Las "Alertas" generadas por la OPP tienen un plazo de respuesta de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de ser comunicado el seguimiento mensual por el/la jefe/a de la OPP. Las respuestas a las "Alertas" comprenden las medidas adoptadas por las áreas del OEFA. - En el reporte de seguimiento trimestral del POI se requiere realizar un análisis descriptivo de los valores obtenidos respecto a los valores esperados; es decir, describir los motivos o acontecimientos que provocaron la desviación de la meta o no cumplimiento de los resultados esperados, indicando las medidas adoptadas para la mejora continua, así como la viabilidad de recursos. Asimismo, debe ser visado por el/la Jefe/a o Director/a del área del OEFA y remitido a los diez (10) días hábiles, de culminado el trimestre, vía SIGED, mediante Memorando dirigido a el/la Jefe/a de la OPP. - La evaluación de implementación del POI se realiza con periodicidad semestral, y debe explicar el cumplimiento de las actividades, las medidas adoptadas para el cumplimiento de metas y las medidas para la mejora continua. Es importante resaltar

	<p>que dentro de la evaluación del POI, están contempladas la ejecución de los siguientes planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planes temáticos y planes internos. b) Cumplimiento de los compromisos asumidos con otras entidades. <ul style="list-style-type: none"> - El Informe Técnico del área del OEFA debe ser remitido a el/la Jefe/a de la OPP en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles de culminado el primer semestre de cada año fiscal. - El/la Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional tiene plazo máximo de diez (10) días hábiles para remitir el informe de evaluación de implementación al Coordinador de Planeamiento. Los días hábiles se cuentan a partir de ser recepcionado el Informe Técnico del área del OEFA. - El/la Coordinador/a de Planeamiento tiene plazo máximo de tres (03) días hábiles para remitir el informe de evaluación de implementación a la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto. - El/la Jefe/a de la OPP tiene plazo máximo de un (01) día hábil para remitir el informe de evaluación de implementación a la Gerencia General.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad Operativa: Medio necesario y suficiente que contribuye 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. - 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. - Avance (%): Grado de avance en el cumplimiento del valor esperado. - Coordinadores/as de Metas: Servidores/as civiles responsables del seguimiento, programación, formulación, ejecución y evaluación de las metas físicas y presupuestarias del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, designados por los/as Responsables de Meta. - Ejecución financiera: Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos. - Ejecución física: Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas. - Evaluación de implementación: Identifica los factores que contribuyeron o dificultaron al cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e Inversiones del POI. - Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas. - Metas Financieras: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades. - Metas Físicas: Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades. - 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. - Plan Operativo Institucional (POI) anual: Instrumento de gestión, en el cual se establece la programación Física y Financiera de las Actividades Operativas e Inversiones priorizadas en forma mensual. - Planificación Operativa: Procedimiento en el cual se definen las actividades operativas e inversiones necesarias para ejecutar las acciones estratégicas institucionales definidas en el PEI. - POI consistente con el PIA: POI a ejecutar en el primer año, respecto a la programación del primer año del POI Multianual, previo proceso de ajuste de acuerdo con la priorización establecida y la asignación del presupuesto total de la entidad. - Responsables de Metas: Director/a, Jefe/a, Coordinador/a de órganos y unidades orgánicas del OEFA, responsables de revisar y validar las propuestas del coordinador de meta. - Seguimiento: Proceso continuo, oportuno y sistemático donde se analiza el avance en el cumplimiento de las políticas nacionales y planes. Comprende la recopilación periódica de información, su registro sistematizado y un análisis descriptivo donde se compara lo obtenido respecto a lo esperado. - Tareas: Acciones que debe realizar la Entidad para asegurar el desarrollo e implementación de las actividades.

	<ul style="list-style-type: none"> - Valor esperado: Meta o logro esperado. - Valor obtenido: Logro esperado alcanzado.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CPE: Comisión de Planeamiento Estratégico - GEG: Gerencia General - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - POI: Plan Operativo Institucional - PEI: Plan Estratégico Institucional - PTE: Portal de Transparencia Estándar - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Registro de avance mensual de metas físicas	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Seguimiento mensual del POI Anual					
1	Solicitar registro de avance mensual de metas físicas	Solicita a las áreas del OEFA, a través de correo institucional, el registro de avance mensual de metas físicas en el SIGA-OEFA, según los criterios establecidos en las <i>"consideraciones generales"</i> .	Correo institucional	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
2	Analizar y registrar el cumplimiento mensual del POI Anual	<p>Analiza y registra en el módulo <i>"Planeamiento"</i> del SIGA-OEFA el cumplimiento mensual del POI Anual a nivel de metas físicas y financieras.</p> <p><i>Nota:</i> Para el análisis de las metas financieras, la OPP facilita a través de correo institucional la ejecución presupuestal mensual del SIAF - SP a nivel de metas presupuestarias y específicas de gasto.</p>	Módulo <i>"Planeamiento"</i> del SIGA-OEFA	Personal responsable Coordinador/a de metas	Áreas del OEFA
3	Consolidar, analizar y estructurar la información registrada por las áreas del OEFA	<p>Consolida, analiza y estructura la información registrada por las áreas del OEFA en el módulo <i>"Planeamiento"</i> del SIGA-OEFA.</p> <p>Asimismo, identifica alertas tempranas con base a las desviaciones de las metas físicas y financieras programadas por las áreas del OEFA, en el POI Anual; de igual forma, formula recomendaciones que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión operativa.</p>	Módulo <i>"Planeamiento"</i> del SIGA-OEFA Formato PE0110-F01: <i>"Reporte de seguimiento mensual del POI"</i>	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Posteriormente, genera el Formato PE0110-F01: " <i>Reporte de seguimiento mensual del POI</i> " y lo remite a el/la Coordinador/a de Planeamiento para su revisión.			
4	Revisar, verificar, validar y remitir el reporte de seguimiento mensual del POI Anual	Revisa el Formato PE0110-F01: " <i>Reporte de seguimiento mensual del POI</i> ". Asimismo, verifica y valida que el reporte de seguimiento mensual del POI comprenda alertas tempranas con base en desviaciones respecto a las metas físicas y financieras programadas por las áreas del OEFA en el POI Anual; así como las recomendaciones que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión operativa. Posteriormente, lo deriva a través de correo institucional a el/la Jefe/a de la OPP.	Formato PE0110-F01: " <i>Reporte de seguimiento mensual del POI</i> "	Coordinador/a de Planeamiento	OPP
5	Derivar a los/as Jefes/as de las áreas del OEFA y revisar los resultados	Deriva a través de correo institucional a los/as Jefes/as de las áreas del OEFA, el " <i>Reporte de seguimiento mensual del POI</i> ", que comprenda las alertas tempranas; así como, las recomendaciones que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión operativa. Posteriormente, los/as Jefes/as de las áreas del OEFA revisan los resultados con el/la Coordinador de Meta para el levantamiento de las posibles alertas.	Formato PE0110-F01: " <i>Reporte de seguimiento mensual del POI</i> "	Jefe/a	OPP
6	Registrar seguimiento mensual físico y financiero	Registra el seguimiento físico y financiero a nivel de actividad operativa en el aplicativo CEPLAN.	-	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
7	Comunicar las medidas correctivas en función a las alertas remitidas	Comunica las medidas correctivas a el/la Jefe/a de la OPP a través de correo institucional, en función a las alertas comunicadas en el proceso de seguimiento mensual del POI Anual.	Correo institucional	Coordinador/a de Metas	Áreas del OEFA
8	Consolidar, analizar y derivar el Reporte de consolidación y análisis de medidas correctivas	Consolida y analiza la información remitida por las áreas del OEFA, según el plazo establecido en las " <i>consideraciones generales</i> ", generando el Formato PE0110-F02: " <i>Reporte de consolidación y análisis de medidas correctivas</i> ", y lo deriva a través de correo	Correo institucional Formato PE0110-F02: " <i>Reporte de consolidación y análisis de</i>	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		institucional a el/la Jefe/a de la OPP. <i>Nota.- El "Reporte de consolidación y análisis de medidas correctivas" comprende el cumplimiento y los alcances de las medidas adoptadas por las áreas del OEFA respecto a las alertas tempranas identificadas por OPP en el "Reporte de seguimiento mensual del POI".</i>	<i>medidas correctivas"</i>		
9	Comunicar a la Alta Dirección y a las Áreas del OEFA	Remite, a través de correo institucional, a la Gerencia General y a las Áreas del OEFA, el Reporte de consolidación y análisis de medidas correctivas.	Correo institucional Reporte de consolidación y análisis de medidas correctivas	Jefe/a	OPP
Seguimiento trimestral del POI Anual					
10	Solicitar seguimiento trimestral de ejecución de metas físicas y financieras	Solicita a las áreas del OEFA realizar el seguimiento trimestral de la ejecución de metas físicas y financieras del POI Anual, mediante el Formato PE0110-F03: " <i>Memorando circular solicitando información</i> ", según los plazos establecidos en las " <i>consideraciones generales</i> ".	Formato PE0110-F03: " <i>Memorando circular solicitando información</i> "	Jefe/a	OPP
11	Completar y remitir el reporte de seguimiento trimestral de ejecución de metas físicas y financieras	El/La Coordinador/a de Meta completa el Formato PE0110-F04: " <i>Reporte de seguimiento trimestral del POI</i> ", según los criterios establecidos en las " <i>consideraciones generales</i> ", y el/la Responsable de Meta lo remite mediante memorando, a el/la Jefe/a de la OPP.	Formato PE0110-F04: " <i>Reporte de seguimiento trimestral del POI</i> "	Coordinador/a de meta Responsable de meta	Áreas del OEFA
12	Consolidar, analizar y validar la información remitida por las áreas del OEFA	Consolida, analiza y valida el " <i>Reporte de seguimiento trimestral del POI</i> " remitido por las áreas del OEFA, que considera el análisis descriptivo de las metas físicas y financieras. Elabora el Formato PE0110-F05: " <i>Informe Técnico</i> " y lo deriva a través del SIGED con los reportes consolidados a el/la Coordinador/a de Planeamiento para su revisión.	Formato PE0110-F05: " <i>Informe Técnico</i> "	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
13	Verificar, revisar, y visar, firmar y derivar los reportes consolidados del POI Anual	Verificar que los reportes consolidados de seguimiento trimestral comprendan el porcentaje de avance de las metas físicas y financieras; así como, el análisis descrito correspondiente al cumplimiento de las metas del POI Anual.	Formato PE0110-F05: " <i>Informe Técnico</i> " Proyecto de memorando	Coordinador/a de Planeamiento	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Asimismo, revisa que el "Informe Técnico" se encuentre en orden al análisis descrito en los reportes consolidados. Posteriormente, visa los reportes consolidados y firma el "Informe Técnico" y, los deriva adjuntando el proyecto de memorando a través del SIGED a el/la Jefe/a de la OPP.			
14	Visar los reportes consolidados de seguimiento y verificar el Informe Técnico	Visa los reportes consolidados de seguimiento y verifica el "Informe Técnico" y, finalmente los deriva, a través de memorando a la GEG.	Formato PE0110-F05: "Informe Técnico"	Jefe/a	OPP
15	Solicitar la publicación del reporte de seguimiento trimestral	Solicita, a través de correo institucional a el/la responsable del PTE la publicación del reporte de seguimiento trimestral en el Portal de Transparencia Estándar.	-	Encargado/a de gestionar la publicación en el Portal de Transparencia Estándar	OPP
16	Derivar recomendaciones alcanzadas por la OPP	Deriva, mediante memorando circular a las áreas del OEFA, adjuntando los siguientes documentos: (i) los reportes consolidados de seguimiento; y, (ii) el Formato PE0110-F05: "Informe Técnico", el cual contiene las recomendaciones alcanzadas por la OPP.	Memorando Circular	Gerencia General	GEG
Evaluación del POI Anual					
17	Comunicar a las áreas del OEFA el inicio del proceso de evaluación de implementación del POI Anual	Comunica a las áreas del OEFA, mediante el Formato PE0110-F03: "Memorando circular solicitando información", dando a conocer el inicio del proceso de evaluación de implementación del POI Anual, según los plazos establecidos en las "consideraciones generales".	Formato PE0110-F03: "Memorando circular solicitando información"	Jefe/a	OPP
18	Orientar a las áreas del OEFA para realizar la evaluación de implementación del POI	Orienta a las áreas del OEFA para realizar la evaluación de implementación del POI, tomando en cuenta los criterios establecidos en las "consideraciones generales". <i>Nota:</i> Las reuniones se realizan de manera virtual o presencial, generándose el Anexo N° 01: "Registro de Asistencia".	-	Coordinador/a de Planeamiento	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
19	Elaborar informe técnico según los lineamientos de la OPP	Elabora el informe técnico según los criterios de la OPP, sobre la base de la información cuantitativa contenida en el SIGA-OEFA, donde se incluirá el análisis cualitativo de la ejecución del POI Anual y lo deriva a el/la Jefe/a de la OPP.	Informe Técnico	Personal responsable	Áreas del OEFA
20	Derivar informe técnico	Deriva el informe técnico a través del SIGED a el/la Coordinador/a de Planeamiento para la consolidación y análisis de acuerdo a los resultados obtenidos a nivel de metas físicas y financieras.	Informe Técnico	Jefe/a	OPP
21	Asignar los informes técnicos	Asigna el informe técnico presentado por las áreas del OEFA a el/la Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional a través del SIGED, para la respectiva consolidación y análisis correspondiente.	Informe Técnico	Coordinador/a de Planeamiento	OPP
22	Analizar la información sobre la evaluación del POI presentada por las áreas	Analiza la información presentada por las áreas del OEFA, así como los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones; y realiza la identificación de las causas, restricciones y oportunidades de mejora para la implementación del POI. Formula recomendaciones que contribuyan a la mejora de la gestión institucional.	-	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
23	Elaborar proyecto de informe de evaluación de implementación del POI	Elabora los proyectos de Formato PE0110-F05 y Formato PE0110-F06, y los deriva a el/la Coordinador/a de Planeamiento para su revisión.	Formato PE0110-F05: "Informe Técnico" Formato PE0110-F06: "Informe de Evaluación de Implementación del POI"	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
24	Revisar, validar, verificar, visar y derivar proyecto de informe	<p>Revisa y valida el proyecto de "Informe de Evaluación de Implementación del POI" y verifica que el mismo concuerde con el análisis descrito en el "Informe Técnico"; suscribiendo este último y visando el primero, los deriva mediante memorando, a el/la Jefe/a de la OPP..</p> <p><i>Nota:</i> El "Informe de Evaluación de Implementación del POI" contiene: (i) El análisis de los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones; (ii) Se identifican las causas, restricciones y oportunidades de mejora para la implementación del POI; y, (iii) La formulación de recomendaciones que contribuyan a la mejora de la gestión institucional.</p>	<p>Formato PE0110-F05: "Informe Técnico"</p> <p>Formato PE0110-F06: "Informe de Evaluación de Implementación del POI"</p>	Coordinador/a de Planeamiento	OPP
25	Revisar, firmar y derivar el informe de evaluación de implementación del POI Anual	Revisa y firma el Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual y lo deriva a través de memorando a la GEG con copia a la CPE.	Informe de Evaluación de Implementación del POI Anual	Jefe/a	OPP
26	Solicitar la publicación del informe de evaluación de implementación del POI Anual	Solicita, a través de correo institucional, a el/la Responsable del PTE la publicación del Informe de Evaluación de Implementación del POI en el PTE.	Correo institucional	Encargado de gestionar la publicación en el PTE	OPP
27	Derivar recomendaciones alcanzadas por la OPP a las áreas del OEFA	Deriva a las áreas del OEFA el Informe de Evaluación de Implementación del POI, mediante memorando Circular, con copia a el/la Titular de la Entidad, para conocimiento e implementación de las recomendaciones identificadas en el mencionado documento.	<p>Memorando Circular</p> <p>Informe de Evaluación de Implementación del POI</p>	Gerencia General	GEG
28	Registrar en el aplicativo CEPLAN el informe de evaluación de implementación del POI	Registra en el aplicativo de CEPLAN el link de acceso al Informe de Evaluación de Implementación del POI, publicado en el PTE del OEFA, en los plazos señalados por el mencionado ente rector.	-	Analista de seguimiento y evaluación del Planeamiento Institucional	OPP
Fin del procedimiento.					

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Formato PE0110-F01: "Reporte de seguimiento mensual del POI"
- Formato PE0110-F02: "Reporte de consolidación y análisis de medidas correctivas"
- Formato PE0110-F03: "Memorando circular solicitando información"
- Formato PE0110-F04: "Reporte de seguimiento trimestral del POI"
- Formato PE0110-F05: "Informe Técnico"
- Formato PE0110-F06: "Informe de Evaluación de Implementación del POI"



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PE0110

Versión: 00

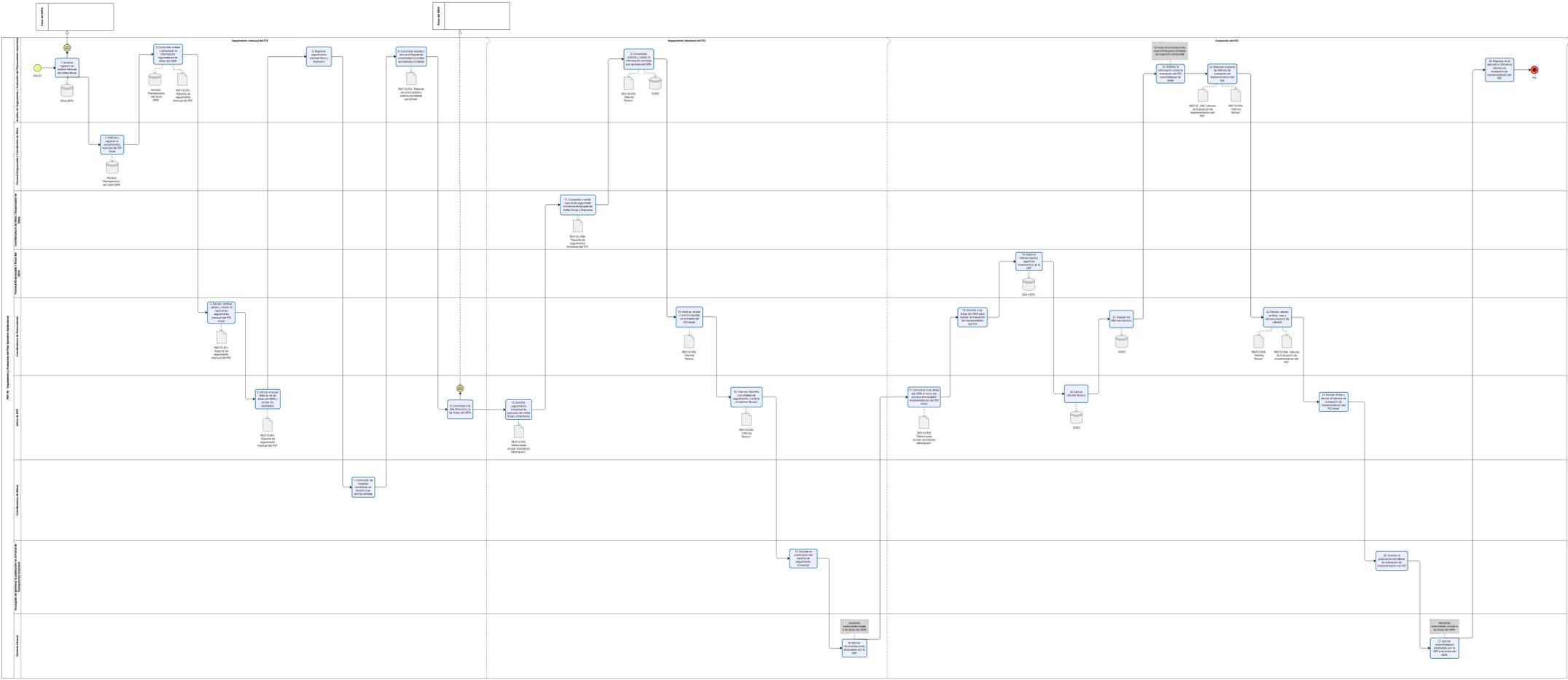
Fecha: 25/06/2021

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- Anexo N° 01: "Registro de Asistencia"

PROCESO RELACIONADO

PE01 - Planeamiento Institucional





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OPP-PE-01

Versión: 00
Fecha: 25/06/2021



Seguimiento de ejecución para Oficinas del OEFA

Calificación	Color	Rango
Deficiente	Rojo	Mayor a 110%
Bueno	Verde	90% - 109%
Regular	Amarillo	85% - 89%
Deficiente	Naranja	0% - 84%

Selección UO:

Selección el mes:

UO	Actividad	Unidad de medida	Metas físicas			Metas presupuestales		
			Programado al mes de [mes]	Ejecutado al mes de [mes]	% avance al mes de [mes]	Programado al mes de [mes]	Ejecutado al mes de [mes]	% avance al mes de [mes]
Total								

Alertas de metas físicas	Alertas de metas presupuestales	Medidas adoptadas Alertas Físicas	Medidas adoptadas alertas Presupuestaria
0	0	0	0



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OPP-PE-01

Versión: 00
Fecha: 25/06/2021

	Mes de []	
Dirección/Oficina	Medidas adoptadas Alertas Físicas	Medidas adoptadas alertas Presupuestaria



PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFAOficina 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 : Evaluación del POI, PEI y PP [Semestre] y [Año]

REFERENCIA: Resolución de Gerencia General N° 000XX-2021-OEFAGEG, 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 PE0110 "Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Planeamiento Institucional", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 000XX-2021-OEFA/GEG, corresponde a las direcciones y oficinas del OEFA, presentar la Evaluación del POI, PEI y PP, al cierre del [Semestre] y [Año], en el campo de sus competencias:

- 1) En la **Evaluación del POI al [Semestre] 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:
 - 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.

- 2) En el seguimiento **del PEI [Año] - [Año]**, se requiere identificar los logros alcanzados al [Semestre] 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. Debe ser atendido con un informe técnico distinto al POI**
- 3) Con respecto a las metas de los indicadores de producción física y de desempeño, se requiere el análisis a nivel de producto y de las actividades, de los **Programas Presupuestales (PP)** 0144 "Conservación y Uso Sostenible de Ecosistemas para la Provisión de Servicios Ecosistémicos" y 0036 "Gestión de la Calidad del Aire". La información a presentar tendrá como fecha máxima el día XX de _____ del 202X. **Debe ser atendido con un informe técnico distinto al POI.**

Los formatos que son de competencia para algunas oficinas del OEFA, en lo que corresponde al cumplimiento de los compromisos asumidos con otras entidades, PEI, Programas Presupuestales, planes temáticos y planes internos, estarán disponibles en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

Atentamente

[FIRMA DIGITAL]



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OPP-PE-01

Versión: 00
Fecha: 25/06/2021



Seguimiento de ejecución trimestral para Oficinas del OEFA según metas

Calificación	Color	Rango
Deficiente	 	Mayor a 110%
Bueno	 	90% - 109%
Regular	 	85% - 89%
Deficiente	 	0% - 84%

Seleccione UD:	Seleccione trimestre: Trim I	
----------------	-------------------------------------	--

Meta	Actividad	Unidad de medida	Metas físicas			Metas presupuestales		
			Valor esperado al [N° de Trim]	Valor obtenido al [N° de Trim]	% de avance	Valor esperado al [N° de Trim]	Valor obtenido al [N° de Trim]	% de avance
Total								

Análisis descriptivo de metas físicas	Análisis descriptivo de metas presupuestales

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OPP-PE-01</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
--	------------------------	--



Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia
[Número de registro]

INFORME N° [Número]-[Año]-OEFA/OPP

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

ASUNTO : Seguimiento/Evaluación del POI del OEFA al [N° del trimestre/semestre]
del [Año]

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

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para en atención al asunto y documento de la referencia informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD de fecha 02 de junio de 2017, se aprueba la “Guía para el Planeamiento Institucional”; y modificada por las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo [Números].
- 1.2 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°00015-2021-CEPLAN/PCD de fecha 10 de marzo de 2021, se aprueba la “Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN”, como instrumento orientador para el proceso de seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes, que prevalece sobre algún instrumento metodológico del Sinaplan
- 1.3 Con Resolución de Gerencia General N° [Número]-[Año]/ OEFA/GEG de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Manual Procedimientos de “Planeamiento Institucional” del OEFA, que entre otros contiene el Procedimiento de Nivel [Número] “Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional”.
- 1.4 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° [Número]-[Año]-OEFA/PCD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual [Año] – [Año] del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- 1.5 Con Resolución del Consejo Directivo N° [Número]-[Año]-OEFA/CD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Plan Estratégico Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA para el periodo [Año] – [Año].
- 1.6 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° [Número]-[Año]-OEFA/PCD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal [Año] del Pliego 051: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- 1.7 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° [Número]-[Año]-OEFA/PCD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Plan Operativo Institucional para el año [Año] del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal [Año].

- 1.8 Con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo [Número]-[Año]-OEFA/PCD de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se autoriza la incorporación de mayores ingresos públicos en el Presupuesto Institucional del Pliego 051: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA para el Año Fiscal [Año], hasta por la suma de S/ [Monto en soles], con cargo a los saldos de balance del año [Año], de la fuente de financiamiento [Tipo de Fuente].
- 1.9 Con Resolución de Gerencia General N° [Número]-[Año]-OEFA/GEG de fecha [Día en número] de [Mes] del [Año], se aprueba el Plan Operativo Institucional Anual [Año] Modificado Versión [Número de versión] [Número de trimestre] del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

II. ANÁLISIS

- 2.1 El proceso de Seguimiento/Evaluación del Plan Operativo Institucional al cierre del [N° del trimestre/semestre] [Año], recoge la información presentada por las áreas del OEFA, que describe los motivos o acontecimientos que provocaron el cumplimiento o no de los resultados esperados; así como, las medidas adoptadas para el cumplimiento de metas y medidas para la mejora continua. Asimismo, ha considerado la información presupuestal que corresponde a cada área, a efectos de realizar un análisis físico-financiero de lo ejecutado en el periodo de seguimiento/evaluación.
- 2.2 Respecto al cumplimiento de la programación de metas físicas de las actividades operativas del POI, al cierre del N° del trimestre/semestre] [Año] se puede resaltar lo siguiente:

- (i) XXXXXXXXXXXXX
- (ii) XXXXXXXXXXXXX
- (iii) XXXXXXXXXXXXX

III. CONCLUSIONES

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

- (i) XXXXXXXXXXXXXXX.
- (ii) XXXXXXXXXXXXXXX.
- (iii) XXXXXXXXXXXXXXX

IV. RECOMENDACIONES

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

- (i) XXXXXXXXXXXXXXX
- (ii) XXXXXXXXXXXXXXX

Atentamente

[Firma digital del/de la Coordinador(a) de Planeamiento]

Se adjunta los siguientes documentos:

- 1) Reporte de Seguimiento [N° del trimestre] /Informe largo de Evaluación del POI al [N° de semestre] [Año]
- 2) Propuesta de comunicación de la GEG a las áreas responsables del cumplimiento de las metas del OEFA



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

OPP: Oficina de
Planeamiento y
Presupuesto

ESTRUCTURA DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL POI
(Tipo II: Unidad Ejecutora y Municipalidades)
(Contenido mínimo)

Resumen Ejecutivo

Breve descripción de los aspectos más importantes de la evaluación de implementación a nivel de actividades operativas. Se sugiere incluir:

- Periodicidad del PEI y POI a evaluar.
- Síntesis del cumplimiento de las AO, describiendo los resultados logrados durante el periodo de análisis.

1. Análisis del cumplimiento de las metas físicas y financieras de las Actividades Operativas e inversiones

En esta sección, se describen las principales características que acompañaron la implementación del POI. En concreto, se abordan los siguientes puntos:

- Modificación:** Descripción general de las modificaciones en el POI hasta el semestre (anual para el segundo semestre) y justificación general sobre la incorporación de las mismas.
- Evaluación de cumplimiento de las Actividades Operativas e Inversiones:** Contiene un análisis global sobre el cumplimiento de las metas de las actividades operativas e inversiones con base en el reporte de seguimiento del semestre (acumulado en caso sea el segundo semestre) en cuestión. El análisis debe estar enfocado en las actividades operativas e inversiones cuyas metas han presentado un bajo nivel de cumplimiento y en aquellas que hayan sido definidas como prioridad superior durante la formulación del POI. Esta evaluación se realizará respecto al POI aprobado (consistenciado) y al POI Modificado. Posteriormente, se identifican los factores que contribuyeron o dificultaron el cumplimiento de las Actividades Operativas e Inversiones analizadas.
- Medidas adoptadas para el cumplimiento de metas:** Descripción de las acciones que adoptó la entidad durante el semestre para mitigar los efectos de los factores que dificultaron el cumplimiento de las metas.
- Medidas para la mejora continua:** Se proponen aquellas acciones que permitirán, en el siguiente semestre del año mejorar la implementación del POI. Asimismo, se deben establecer criterios para una mejor formulación del siguiente POI multianual.

2. Conclusiones

Se exponen las principales conclusiones sobre el desempeño de las AO, describen los principales logros alcanzados.

3. Recomendaciones

Se debe señalar las principales intervenciones que requieren mayor atención para el logro de los resultados esperados.

4. Anexos

Se debe incluir los enlaces de los documentos del Portal de Transparencia Estándar.

- Reporte de seguimiento del POI emitido a través del aplicativo Ceplan.



"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: 05292223"



05292223

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación del Presupuesto Institucional

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 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: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 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	 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

OBJETIVO	Establecer actividades para el proceso de Evaluación presupuestal al cierre del año fiscal.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Comprende desde el Registro del avance de metas físicas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público (SIAF-SP) hasta la suscripción y envío del informe de evaluación presupuestal a la GEG.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - 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 Directoral N° 030-2019-EF-50.01, que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF-50.01 "Directiva que regula la evaluación en el marco de la Fase de la Evaluación Presupuestaria". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	El ingreso de información de la evaluación del presupuesto institucional en el SIAF es anual, hasta cincuenta (50) días calendarios posteriores de finalizado el cierre y conciliación del año fiscal evaluado.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación Presupuestaria: Fase del proceso presupuestario en la cual se realiza el análisis sistemático y continuo del desempeño en la gestión del presupuesto y en el logro de los resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, con el propósito de contribuir a la calidad del gasto público. La Evaluación Presupuestaria comprende el seguimiento y la evaluación. - Memoria Anual: Informe de actividades realizadas por la Institución para dar cuenta de los principales logros, dificultades durante un año fiscal. - Plan Operativo Institucional (POI): Instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. Contiene la programación de actividades operativas e inversiones valorizadas de las unidades orgánicas o centros de costos de la entidad, a ser ejecutadas en un periodo anual. - Sectorista MEF: Funcionario/a encargado de la administración de requerimientos en materia presupuestal de los Pliegos Administrados. - Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público (SIAF-SP): Sistema de Ejecución, herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs). El registro, al nivel de las UEs, está organizado en 2 partes: (i) Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado); y, (ii) Registro Contable (contabilización de las fases, así como Notas Contables).
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - DGPP-MEF: Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. - GEG: Gerencia General - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - POI: Plan Operativo Institucional - SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Cierre y conciliación del año fiscal evaluado	OPP, OAD
Evaluación del Presupuesto Institucional	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Registrar el avance de metas físicas	Registra el avance de metas físicas en el módulo "operaciones en línea" del SIAF-SP, con la información proporcionada por el/la Especialista de Planeamiento.	Módulo "operaciones en línea" del SIAF-SP	Coordinador/a de Presupuesto	OPP
2	Registrar comentarios de ingresos, egresos, inversiones y Programas Presupuestales	Registra comentarios de ingresos, egresos, inversiones y Programas Presupuestales en el módulo "Evaluación presupuestal" del MEF. <i>Nota 1:</i> El MEF comunica la apertura del Sistema en el plazo adecuado. <i>Nota 2:</i> Para el registro de comentarios se toma en consideración la evaluación del POI y la memoria anual. <i>Nota 3:</i> Esta actividad puede ser ejercida el/la Coordinador/a en Presupuesto o el/la Especialista de Presupuesto, mediante delegación.	Módulo "Evaluación presupuestal" del MEF	Jefe/a	OPP
3	Cerrar el proceso de evaluación presupuestal	Cierra el proceso de evaluación presupuestal en el módulo "evaluación presupuestal" del MEF. <i>Nota:</i> Esta actividad puede ser ejercida el/la Coordinador/a en Presupuesto o el/la Especialista de Presupuesto, mediante delegación.	Módulo "Evaluación presupuestal" del MEF	Jefe/a	OPP
4	Comunicar a la DGPP-MEF el cierre del proceso de evaluación presupuestal	Comunica a el/la sectorista de la DGPP- MEF el cierre del proceso de evaluación presupuestal, a través del correo institucional. <i>Nota:</i> Esta actividad puede ser ejercida por el/la Coordinador/a en Presupuesto o el/la Especialista de Presupuesto, mediante delegación.	Correo institucional	Jefe/a	OPP
5	Imprimir reportes del módulo de evaluación presupuestal	Imprimir los reportes generados en el Módulo "Evaluación presupuestal" del MEF. <i>Nota:</i> Esta actividad puede ser ejercida el/la Coordinador/a en Presupuesto o el/la Especialista de Presupuesto, mediante delegación.	Reportes Módulo "Evaluación presupuestal" del MEF.	Jefe/a	OPP

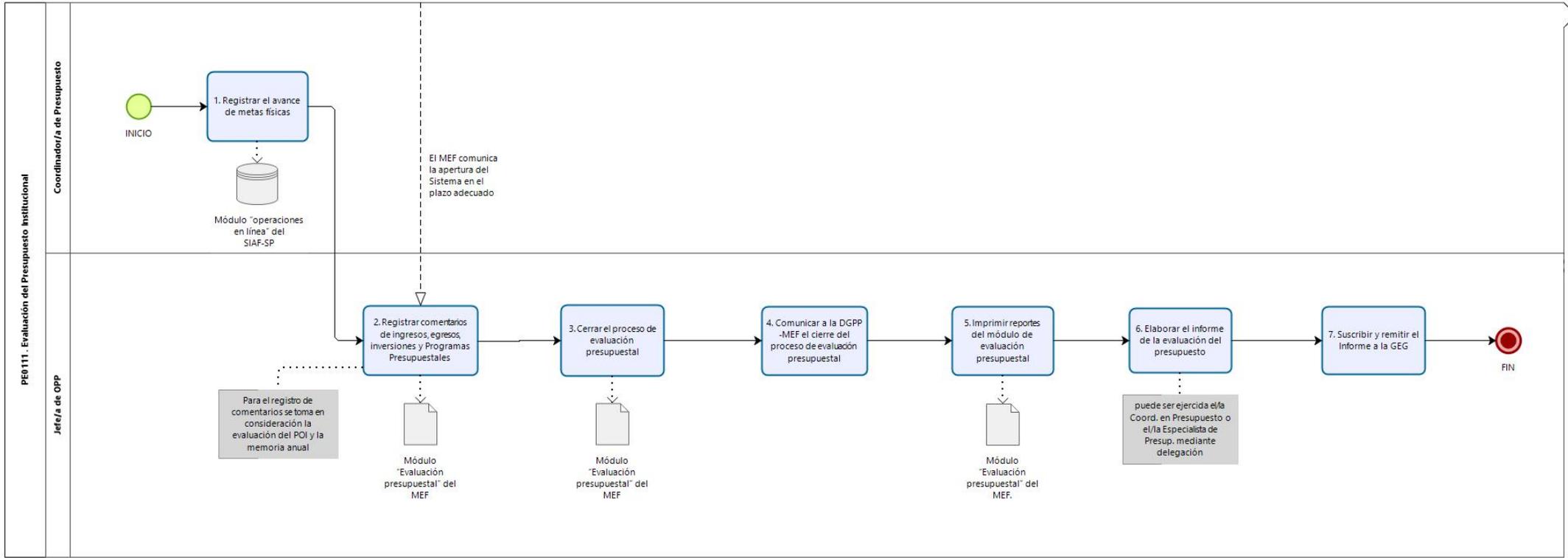
6	Elaborar el informe de la evaluación del presupuesto	<p>Elabora el informe de la evaluación del presupuesto, en el cual se menciona los principales logros y dificultades presentadas durante el año fiscal en evaluación.</p> <p><i>Nota: Esta actividad puede ser ejercida el/la Coordinador/a en Presupuesto o el/la Especialista de Presupuesto, mediante delegación.</i></p>	Informe de la evaluación del presupuesto	Jefe/a	OPP
7	Suscribir y remitir el Informe a la GEG	<p>Suscribe y remite el Informe de evaluación presupuestal a la GEG.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Informe de la evaluación del presupuesto	Jefe/a	OPP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Reportes del módulo de evaluación presupuestal del MEF
- Informe de la evaluación del presupuesto

PROCESO RELACIONADO

PE01 Planeamiento Institucional





"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: 01895734"



01895734

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0112
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programación multianual de inversiones y programación de iniciativas de cooperación técnica y financiera
---------------------------------	--

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> 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: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> 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	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> 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

OBJETIVO	Establecer actividades para identificar y programar las inversiones del OEFA para su consolidación en el Programa Multianual de Inversiones - PMI del Sector Ambiental; y, obtener financiamiento de las entidades cooperantes para ejecutar los proyectos en apoyo al cumplimiento de las estrategias de la Entidad.
-----------------	---

<p>ALCANCE</p>	<p>El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP; la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - ORI y las áreas del OEFA.</p> <p>La Programación Multianual de Inversiones <i>comprende desde</i> el diagnóstico y la definición del indicador brecha asociada a infraestructura o servicios en fiscalización ambiental para la definición de la cartera de inversiones hasta la socialización del PMI aprobado por el Ministerio del Ambiente - MINAM.</p> <p>Para la programación de iniciativas de cooperación técnica y financiera, comprende desde la definición de criterios de priorización hacia la formulación de propuestas de cooperación técnica y financiera nacional o internacional hasta la recepción por la OPP de las propuestas con posibilidades de financiamiento.</p>
<p>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>BASE NORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). - Ley N° 28386, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley de Presupuesto del Sector Público, del Año Fiscal vigente. - Ley de Endeudamiento del Sector Público, para el Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 719, que dicta la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Marco Macroeconómico Multianual vigente, aprobado en Sesión de Consejo de Ministros. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p>CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La programación multianual de inversiones se realiza para un período mínimo de tres (3) años. - La programación multianual de inversiones del OEFA es remitida al MINAM de acuerdo con el cronograma establecido por la OPMI-MINAM. - Las inversiones No Previstas, son gestionadas de acuerdo a la normatividad vigente.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas por Resolución de la Alta Dirección del OEFA. - Brecha: Diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura, la cual incluye la infraestructura natural y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha y ámbito geográfico determinados. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad. - Cartera de inversiones: Inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificadas para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación técnica internacional: Medio por el cual el Perú recibe, transfiere o intercambia, en calidad de donación o a título gratuito, recursos humanos, bienes, servicios, recursos financieros y tecnología de fuentes cooperantes externas, destinados a complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo. - Cooperación financiera: Recursos financieros no reembolsables que recibe el gobierno peruano de organismos internacionales. - Criterios de priorización: Objetivos estratégicos del OEFA y las políticas institucionales y sectoriales. - Entidad cooperante: Entidades que proporcionan apoyo a través de las diversas modalidades y formas de la cooperación. Pueden ser: gubernamentales, organizaciones multilaterales y privadas. - Entidad ejecutora: Se encuentra a cargo de la ejecución del proyecto o actividad. - Entidad encargada de la gestión: Se encuentra a cargo de la gestión de los recursos. - Entidad responsable: Encargada del proyecto o actividad. - Fichas propuestas: Formato con información de la iniciativa a ejecutar con recursos de la cooperación. - Indicador brecha: Mide la brecha existente de infraestructura o servicios asociada al servicio de fiscalización ambiental. - Iniciativas de cooperación técnica y financiera: Propuesta constituida por proyectos o actividades de duración determinada, que responden a un objetivo en el marco de las prioridades institucionales. - Inversiones: Intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR), los programas y los conglomerados. No comprenden gastos de operación y mantenimiento. - Jefe/a de Área: Servidor/a civil responsable de un órgano, unidad orgánica, Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental o Coordinaciones responsables de una meta presupuestal del OEFA - Necesidades de inversiones: Identificación de bienes o servicios en fiscalización ambiental que pueden corresponder a la definición de inversiones en el marco de Invierte.pe - Programación Multianual de Inversiones: Comprende la elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos, bajo la responsabilidad funcional de un sector, o a cargo de un Gobierno Regional o Gobierno Local. Incluye, en un horizonte mínimo de tres (3) años, la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas, así como las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual vigente. - Programación Multianual de Presupuesto: Instrumento de gestión pública, que basado en las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual contiene las prioridades de gasto que las entidades del Estado proponen ejecutar por un periodo de tres (3) años, en el marco de las políticas públicas. - Proyecto de inversión: Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional e/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.
<p style="text-align: center;">SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CTyF: Cooperación técnica y financiera nacional o internacional - GEG: Gerencia General - IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - MINAM: Ministerio del Ambiente - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - OPMI-MINAM: Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio del Ambiente - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - PMI: Programación Multianual de Inversiones - PCD: Presidencia del Consejo Directivo

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o servicios en fiscalización ambiental	OPP
Revisión de la Cartera de inversiones	
Iniciativas de CTyF	

ACTIVIDADES

EJECUTOR

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Programación multianual de inversiones					
1	Identificar indicador brecha y elaborar, diagnóstico, objetivos y criterios de priorización	Identifica el indicador brecha, y elabora el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o servicios en fiscalización ambiental estableciendo los objetivos a ser alcanzados y criterios de priorización para las inversiones y para las propuestas de CTyF.	Diagnóstico Indicador brecha Criterios de priorización	Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos	OPP
2	Revisar y remitir el indicador brecha, los valores del mismo y el diagnóstico	Revisar y remitir a la GEG, mediante Memorando, el indicador brecha, los valores del mismo y el diagnóstico; así como el proyecto de Oficio a través del cual la GEG lo remite a MINAM. De encontrar alguna observación coordina con el/la Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos los ajustes correspondientes.	Memorando	Jefe/a	OPP
3	Remitir a la OPMI-MINAM el indicador brecha, los valores del mismo y el diagnóstico	Suscribe el oficio para remitir el indicador brecha, los valores del mismo y el diagnóstico a la OPMI-MINAM. La información se remite de acuerdo al cronograma establecido por la OPMI-MINAM.	Oficio	Gerente/a General	Gerencia General
4	Realizar reunión de trabajo para la identificación de iniciativas de inversión o de CTyF	Aprobado y publicado el indicador brecha en el portal institucional del MINAM, el/la Coordinador/a y el/la especialista de inversiones convocan a reuniones de trabajo, a las áreas del OEFA para difundir el indicador brecha, objetivos y criterios de priorización de las inversiones e identificar las necesidades de inversiones del OEFA. Asimismo, identifica iniciativas para la CTyF.	Registro de asistencia	Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Nota: Las reuniones se pueden realizar de forma presencial o virtual, generándose un registro de asistencia.</i>			
5	Brindar asistencia técnica	Brindan asistencia técnica, de ser necesario, a las áreas del OEFA para identificar y elaborar sus propuestas de iniciativas de inversión o de CTyF, durante un periodo de diez (10) días calendario.	-	Especialista de Inversiones Especialista en Cooperación Técnica	OPP
6	Elaborar y remitir las propuestas de iniciativas de inversión o de CTyF	Elabora y remite, mediante memorando, a el/la Jefe/a de la OPP, sus propuestas de iniciativas de inversión o de CTyF, conforme al Anexo N° 1 "Ficha de Proyecto de Cooperación Técnica Internacional".	Memorando Propuestas de iniciativas Anexo N° 1 "Ficha de Proyecto de Cooperación Técnica Internacional"	Director/a o Jefe/a	Áreas del OEFA
7	Recibir y derivar evaluación y atención	Recibe las propuestas de iniciativas y las deriva a el/la Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos para su evaluación y atención, quien a su vez deriva a el/la Especialista de Inversiones, si corresponde a una inversión, o a el/la Especialista en Cooperación Técnica, si corresponde a una iniciativa de CTyF.	-	Jefe/a	OPP
8	Analizar, evaluar y priorizar las propuestas de inversiones o de CTyF	Analiza las iniciativas de inversiones propuestas por las áreas del OEFA, evalúa para determinar si corresponde a una inversión y las prioriza según su aporte a la brecha del servicio de fiscalización ambiental identificado. Si es una iniciativa de inversión. Va a la actividad N° 9. Si es una iniciativa de CTyF. Va a la actividad N° 14.	Priorización de iniciativas	Especialista de Inversiones Especialista en Cooperación Técnica	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
9	Elaborar la propuesta de PMI del OEFA	<p>Elabora la propuesta del programa multianual de inversiones del OEFA, la cual comprende lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de indicador brecha, conforme al formato establecido por el MEF. - Diagnóstico de la brecha del servicio de fiscalización ambiental. - La cartera de inversiones del OEFA, que debe precisar el nombre, monto estimado, programación en tres (3) años, responsable, fecha inicio y término de la inversión. 	Propuesta de PMI del OEFA	<p>Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos</p> <p>Especialista de Inversiones</p>	OPP
10	Derivar la propuesta del programa multianual de inversiones del OEFA	Deriva a la GEG, mediante informe, la propuesta del programa multianual de inversiones del OEFA para ser incorporados en el PMI del sector; adjuntando el proyecto de oficio para remitir dicha propuesta al MINAM.	<p>Informe</p> <p>Proyecto de oficio</p>	Jefe/a	OPP
11	Revisar, coordinar y remitir al MINAM la cartera de iniciativas de inversión	<p>Revisa y coordina los ajustes, de ser necesario.</p> <p>De no existir ajustes, suscribe el Oficio remitiendo la propuesta del PMI del OEFA a la OPMI del MINAM, solicitando su incorporación en el PMI del Sector Ambiental.</p>	Oficio Propuesta del PMI del OEFA	Gerente/a General	Gerencia General
12	Recibir la Resolución Ministerial y socializar el PMI del sector Ambiental	<p>Recibe la Resolución Ministerial de aprobación del PMI del Sector Ambiental y la socializa, mediante memorando, a las áreas del OEFA; precisando que corresponde iniciar la formulación de los proyectos e inversiones contempladas en el PMI del sector Ambiental que correspondan al OEFA.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Memorando	Jefe/a	OPP
Programación de iniciativas de cooperación técnica y financiera					
13	Evaluar y determinar las iniciativas que pueden ser financiadas con CTyF	<p>Evalúa las propuestas de iniciativas, y determina si corresponde a una propuesta que puede ser gestionada ante una CTyF, en coordinación con la PCD y/o GEG.</p> <p>¿Corresponde a una CTyF? Sí: Va a la actividad N° 14 No: Fin del procedimiento</p>	-	Jefe/a	ORI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
14	Revisar, evaluar y derivar las iniciativas y derivar	Revisa y evalúa las propuestas de CTyF que requieren financiamiento de cooperación técnica nacional o internacional y deriva a el/la Jefe/a de la ORI, mediante memorando, las propuestas de CTyF que han sido priorizadas.	Propuestas de iniciativas de CTyF priorizadas Memorando	Gerente/a General Presidente/a del Consejo Directivo	GEG PCD
15	Gestionar el financiamiento de las iniciativas ante las entidades cooperantes	Gestiona, en coordinación con la PCD y/o GEG, el financiamiento de las propuestas de CTyF ante las entidades cooperantes. ¿Gestión favorable?: Sí: La ORI envía a la OPP y va a la actividad N°16 No: Fin del procedimiento	Propuestas de iniciativas de CTyF	Jefe/a	ORI
16	Revisar y derivar las iniciativas de CTyF	Revisa las iniciativas de CTyF y deriva a el/la Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos	Propuestas de iniciativas de CTyF	Jefe/a	OPP
17	Recibir las propuestas de iniciativas aprobadas para su formulación de acuerdo a los lineamientos de la Entidad cooperante	Recibe las propuestas de iniciativas de CTyF que serán financiadas por entidades cooperantes. Para ello, se dispone la formulación de la propuesta de CTyF según los lineamientos y plazos establecidos por la entidad cooperante. Va al procedimiento PE0113 "Formulación y evaluación de Inversiones y formulación de iniciativas de cooperación técnica y financiera". Fin del procedimiento	-	Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos	OPP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

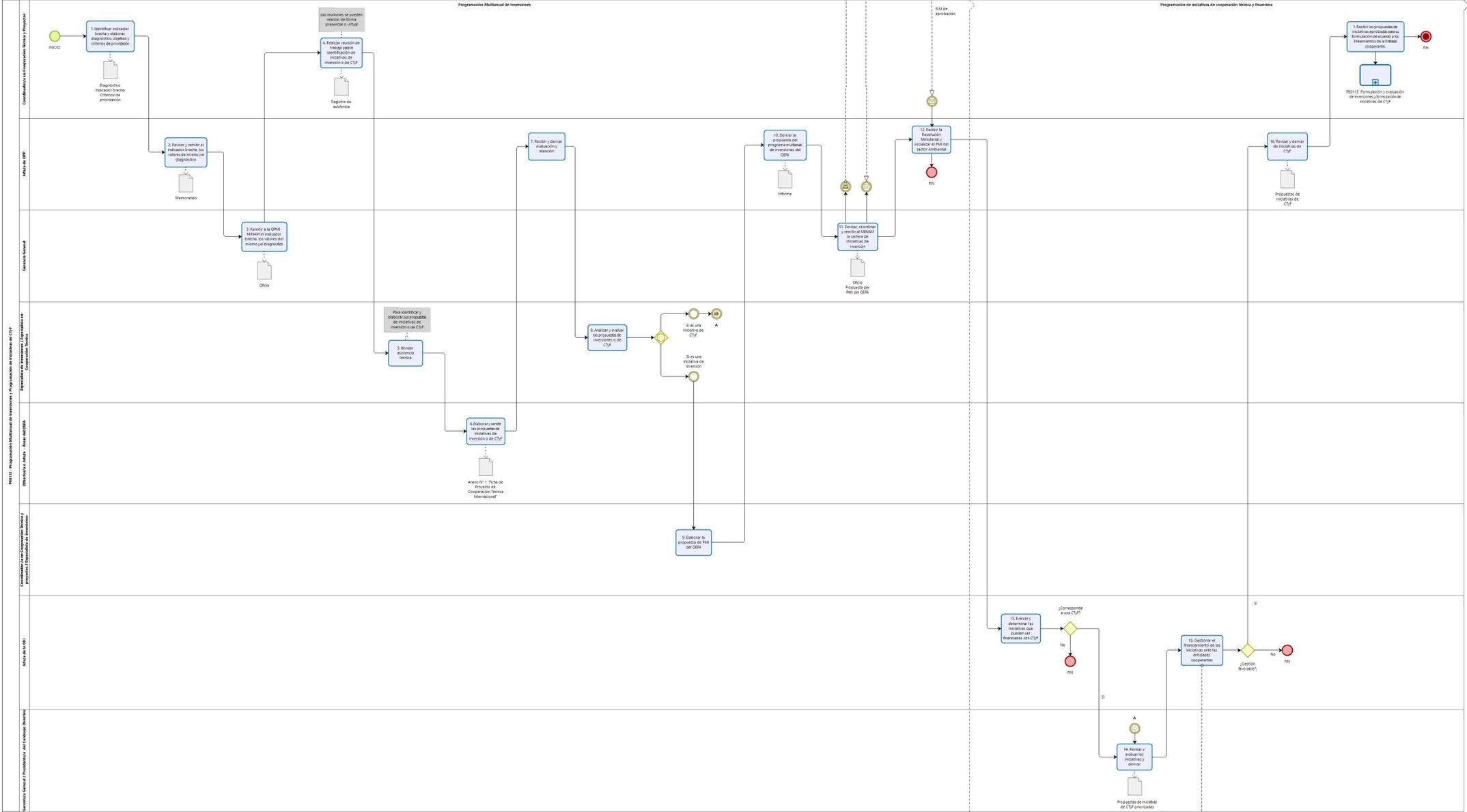
- Informe
- Memorando
- Registro de asistencia

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Anexo N° 1: "Ficha de Proyecto de Cooperación Técnica Internacional"

PROCESO RELACIONADO

PE01 - Planeamiento Institucional



BPSO - Programación Multianual de Inversiones y Programación de iniciativas de COP
 Ejecución de Iniciativas / Ejecución de Cooperación Técnica

Consideración en Cooperación Técnica y Financiera

Módulo de COP

Gestión General

Ejecución de Iniciativas / Ejecución de Cooperación Técnica

Ejecución de Módulos / Área de ODA

Consideración de las Cooperación Técnica y Financiera / Ejecución de Iniciativas de Inversión

Módulo de ODA

Gestión General

Ejecución de Iniciativas / Ejecución de Cooperación Técnica

Ejecución de Módulos / Área de ODA

Anexo N° 1

Ficha de Proyecto de Cooperación Técnica Internacional

1. Nombre o Denominación del Proyecto	Indicar el nombre de la propuesta de proyecto.
2. Alineamiento a las prioridades globales	Señalar el o los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecido(s) en la Agenda 2030, que se encuentra(n) vinculado(s) con el Proyecto.
3. Alineamiento a las prioridades nacionales	Marcar la prioridad, área y objetivo al que corresponde el proyecto.
	a) Prioridades del Gobierno Nacional
	Eje 1: Oportunidades e Inversión Social
	Eje 2: Seguridad ciudadana y lucha contra la corrupción
	Eje 3: Empleo, formalización y reactivación de la economía
	Eje 4: Acercar el Estado al ciudadano
	b) Áreas de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI)
	Área 1: Inclusión Social y Acceso a Servicios Básicos
	Área 2: Estado y Gobernabilidad
	Área 3: Economía competitiva, empleo y desarrollo regional
Área 4: Recursos naturales y medio ambiente	
c) Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)	
d) Plan Estratégico Institucional (PEI)	
Identificar el Objetivo Estratégico en el que se enmarca su proyecto	
e) Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA)	
4. Tipo de Proyecto	Indicar si es una inversión, proyecto o programa que se encuentra en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (1.)
	Sí
	No
	Indicar en qué fase del ciclo de inversión, estado situacional en el que se encuentra y código:
5. Modalidades de la Cooperación Técnica Internacional (CTI)	Indicar la(s) modalidad(es) que el proyecto requiere:
	a) Asesoramiento
	a.1) Expertos
	a.2) Voluntarios
	b) Capacitación
	c) Donaciones
	c.1) Infraestructura
c.2) Equipamiento	
d) Otros (indicar)	
6. Valor de la CTI	Indicar el monto aproximado de inversión que requiere el proyecto en USD y PEN (indicar el tipo de cambio a la fecha)
7. Valor del aporte nacional (Contrapartida)	Indicar el monto aproximado de inversión que requiere el proyecto en USD y PEN (indicar el tipo de cambio a la fecha)
8. Entidad(es) responsable(s) prevista(s)	Nombre:
9. Entidad(es) ejecutora(s) prevista(s)	Nombre:
10. Participación de otros actores	Indicar la participación de otros actores:
	EFA de nivel nacional (Ministerios, Organismos Constitucionalmente Autónomos, etc.)
	EFA Regional (Gobiernos Regionales)
	EFA Local (Gobiernos Locales)
	ONGD (Organización no gubernamental para el desarrollo)
	Empresas privadas
	Universidades
	Mancomunidades
Otros:	
11. Tiempo estimado de ejecución	Indicar la duración estimada de la ejecución del proyecto, en años y meses
12. Localización del Proyecto	Departamento (s) :
	Provincia (s) :
	Distrito (s):
	Centro (s) Poblado (s):
	a) Indicar los problemas o necesidades a solucionar.
	b) Indicar si el problema tuvo una intervención con algún proyecto anteriormente.

13. Justificación c) Indicar el nivel de articulación con otros programas o proyectos existentes en el ámbito del proyecto, con el fin de evitar duplicidades.	
	d) Indicar si su propuesta no puede ser atendida con recursos nacionales, sustentar ¿por qué?	
14. Fin del proyecto	Señalar la contribución del proyecto a la solución del problema.	
15. Objetivo del proyecto	Señalar lo que se quiere lograr directamente.	
16. Resultados y Componentes	Señalar los productos (conjunto de bienes y servicios) del proyecto, concretos y cuantificables.	
17. Principales Actividades	Listar las principales actividades o acciones previstas.	
18. Población Objetivo	Población beneficiaria directa:.....	
	Nº Personas Beneficiadas:.....	
19. Sostenibilidad	a) Organización o Entidad que asumirá el Proyecto al finalizar su ejecución.	
	b) Elementos y condiciones que favorezcan la continuidad del Proyecto.	
	c) Entidad u organización encargada de sistematizar y difundir los resultados del Proyecto.	
20. Persona encargada de la gestión del Proyecto	Nombre:.....	
	Cargo:.....	
	Dirección Institucional:.....	
	Teléfono:.....	
	Correo electrónico institucional:.....	
21. Fecha de elaboración	Señalar el día, mes y año de elaboración de la presente Ficha.	

Nota:

1. Decreto Legislativo N° 1252 - 30 de noviembre de 2016.

2. La Ficha incluye contenidos mínimos para sustentar un proyecto, la misma que podrá ser complementada con la información que requiera la fuente cooperante.

3. El llenado de la ficha es un resumen de la información del proyecto y no implica la aceptación de la fuente cooperante.



"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: 05095534"



05095534

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0113
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación y evaluación de inversiones y formulación de iniciativas de cooperación técnica y financiera
---------------------------------	--

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <p>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</p>
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	

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

OBJETIVO	Establecer las actividades para contar con los estudios técnicos que sustenten las inversiones consideradas en el programa multianual de inversiones; así como obtener financiamiento de las entidades cooperantes para ejecutar los proyectos/ actividades en apoyo al cumplimiento de las estrategias del OEFA.
-----------------	---

<p>ALCANCE</p>	<p>El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, La Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía y las áreas del OEFA.</p> <p>Para la formulación y evaluación de inversiones, comprende desde la revisión de la Programación Multianual de Inversiones Sector Ambiental para dar inicio a la formulación de las inversiones programadas en dicho documento hasta la comunicación a la Gerencia General y a la unidad ejecutora de inversión, la viabilidad o la aprobación de la inversión, emitiendo las recomendaciones necesarias para el inicio de la etapa de ejecución.</p> <p>La formulación de iniciativas de cooperación técnica y financiera comprende desde la revisión de la cartera de propuestas de cooperación técnica y financiera nacional o internacional que tengan posibilidades de financiamiento de entidades cooperantes hasta la coordinación de la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía y el área del OEFA para la suscripción del convenio correspondiente.</p>
<p>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>BASE NORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). - Ley N° 28386, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional y la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley de Presupuesto del Sector Público, del Año Fiscal vigente. - Ley de Endeudamiento del Sector Público, para el Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 719, que dicta la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Marco Macroeconómico Multianual vigente, aprobado en Sesión de Consejo de Ministros. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p>CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los/as Especialistas de inversiones de cooperación técnica y financiera nacional o internacional brindan asistencia técnica para la formulación de los informes técnicos de las iniciativas identificadas, por un período de diez (10) días calendario. - En el BI se ingresan la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Datos del proyecto o expediente de inversión. • Formatos correspondientes. • Informe de viabilidad o aprobación de la inversión.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas por Resolución de la Alta Dirección del OEFA. - Banco de Inversiones: Aplicativo informático del Ministerio de Economía y Finanzas donde se registran las inversiones en sus diferentes fases. - Cooperación Técnica Internacional: Medio por el cual el Perú recibe, transfiere o intercambia, en calidad de donación o a título gratuito, recursos humanos, bienes, servicios, recursos financieros y tecnología de fuentes cooperantes externas,

	<p>destinados a complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cooperación financiera: Recursos financieros no reembolsables que recibe el Gobierno Peruano de organismos internacionales. - Criterios de priorización: Objetivos estratégicos del OEFA y las políticas institucionales y sectoriales. - Entidad Cooperante: Entidades que proporcionan apoyo a través de las diversas modalidades y formas de cooperación. Pueden ser: gubernamentales, organizaciones multilaterales y privadas. - Entidad Ejecutora: Se encuentra a cargo de la ejecución del proyecto o actividad. - Entidad encargada de la Gestión: Se encuentra a cargo de la gestión de los recursos. - Entidad responsable: Encargada del proyecto o actividad. - Evaluación: Revisión del estudio de pre inversión a fin de otorgarle la viabilidad correspondiente. - Jefe/a de Área: Servidor/a civil responsable de un órgano, unidad orgánica, Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental o Coordinaciones responsables de una meta presupuestal del OEFA. - Inversiones: Intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR), los programas y los conglomerados. No comprenden gastos de operación y mantenimiento. - Programación Multianual de Inversiones: Comprende la elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos, bajo la responsabilidad funcional de un sector, o a cargo de un Gobierno Regional o Gobierno Local. Incluye, en un horizonte mínimo de tres (3) años, la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas, así como las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual vigente. - Proyecto de inversión: Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional e/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación. - Unidad Ejecutora de inversiones: Órgano responsable de la ejecución de las inversiones y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones. - Unidad Formuladora: Responsable de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de Programación Multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda. - Unidad Productora: Conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes y/o servicios públicos a la población.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional - BI: Banco de Inversiones - CTyF: Cooperación técnica y financiera nacional o internacional - GEG: Gerencia General - IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - PMI: Programación Multianual de Inversiones - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de documentos - UEI: Unidades Ejecutoras de Inversión
REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Informe técnico que sustenta la necesidad de la idea de proyecto	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Formulación y evaluación de inversiones					
1	Revisar la PMI del sector ambiental o la propuesta de iniciativas de CTyF	<p>Revisa el PMI del sector ambiental, en lo concerniente a OEFA y el BI, a efectos de evitar duplicidad en la formulación de proyectos de inversión.</p> <p>Posteriormente, inicia la formulación de los proyectos de inversión o de las IOARR.</p> <p>En caso de propuestas de CTyF, revisa aquellas que cuentan con posibilidades de financiamiento de una entidad cooperante.</p> <p>En caso de proyectos de inversión, va a la actividad N° 2 En caso de inversiones IOARR, va a la actividad N° 5 En caso de iniciativas de CTyF, va a la actividad N° 9.</p>	-	Coordinador/a en Cooperación Técnica y de Proyectos	OPP
2	Coordinar y recopilar información técnica para la formulación de proyectos de inversión	<p>Coordina y recopila, con las áreas del OEFA involucradas en el proyecto de inversión, para el desarrollo de las siguientes acciones: i) designación de especialistas responsables de brindar información técnica respecto a los proyectos de inversión; ii). recopila información para la elaboración del estudio de pre inversión; iii) establece la necesidad de elaborar estudios externos especializados y complementarios; iv) elabora el Plan de Trabajo, que incluye, entre otros, el cronograma de viajes a las zonas donde intervendrá el proyecto, la sensibilización del proyecto con los involucrados; v) Aplicación de encuestas; vi) elaboración de Actas.</p>	-	Especialista de Inversiones	OPP
3	Enviar informe técnico que sustenta la necesidad	<p>Envía el informe técnico que sustenta la necesidad de la idea de proyecto a el/la Jefe/a de OPP, quien a su vez deriva a el/la Especialista en Inversiones, a través del SIGED, para su revisión.</p>	Informe Técnico	Jefe	Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
4	Formular el proyecto de inversión	<p>Formula el proyecto de inversión, el cual comprende las fichas técnicas o estudio de preinversión, las cuales contienen lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación (diagnóstico, definición del área de estudio, unidad productora, involucrados, otros). - Formulación (definición de horizonte de evaluación del proyecto, estudio de mercado del servicio público, análisis técnico de las alternativas y costos a precio de mercado). - Evaluación (evaluaciones sociales, determinación de indicadores, evaluación privada, análisis de sostenibilidad, gestión del proyecto, matriz de marco lógico). 	Proyecto de Inversión (fichas técnicas o estudio de preinversión)	Especialista de Inversiones	OPP
5	Revisar y evaluar la viabilidad del proyecto de inversión o la aprobación de la inversión IOARR	<p>Recibe de la UEI el expediente técnico o documento equivalente de la IOARR o el documento generado (Perfil/Ficha simplificada o estandar) en los proyectos de inversión por la UF, y revisa que cumplan con los requisitos establecidos en el marco normativo vigente.</p> <p><i>Nota:</i> <i>El equipo especialista que no intervino en la formulación del expediente elabora el informe de evaluación determinando la viabilidad o no del proyecto de inversión o la aprobación de la IOARR, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contados de finalizada la formulación; salvo los proyectos de inversión de alta complejidad, cuyo plazo es de sesenta (60) días hábiles.</i></p> <p>¿Es viable el proyecto de inversión o se aprueba la IOARR? Sí: Va a la actividad N° 6 No: Fin del Procedimiento</p>	Informe de evaluación	Especialista de Inversiones	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
6	Registrar los proyectos de inversión o las IOARR en el BI	<p>Registra los proyectos de inversión o las IOARR, de acuerdo a los formatos establecidos en la normativa, en el BI la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos del proyecto o expediente de inversión. - Formatos correspondientes. - Informe de viabilidad o aprobación de la inversión. <p>Evalúa el tipo de financiamiento:</p> <p>¿Cuál es el tipo de Financiamiento? Financiamiento con recursos propios: Va a la actividad N° 7. Financiamiento con recursos provenientes de entidad cooperante: Va a la actividad N° 8.</p>	<p>Formatos del BI</p> <p>Código Único de inversiones del BI</p>	Especialista de Inversiones	OPP
7	Comunicar a las UEI, la viabilidad o aprobación de la inversión	<p>Comunica a la UEI, mediante memorando, la viabilidad o aprobación de la IOARR; así como las recomendaciones necesarias para el inicio de su ejecución.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Memorando	Jefe/a	OPP
Formulación de iniciativas de cooperación técnica y financiera nacional o internacional					
8	Coordinar y elaborar las propuestas de iniciativas de CTyF	<p>Coordina, mediante correo institucional, con las áreas del OEFA involucradas para la designación de especialistas responsables de brindar información.</p> <p>Las propuestas de iniciativas de CTyF son elaboradas de acuerdo a los requisitos, lineamientos y formatos establecidos por las entidades cooperantes; así como en el marco de las políticas y estrategias institucionales y de las necesidades identificadas del OEFA.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Realiza reuniones de trabajo para el levantamiento de información técnica complementaria para la elaboración de las propuestas de iniciativas de CTyF.</i></p>	Propuestas de iniciativa de CTyF	Especialista de Cooperación Técnica	OPP
9	Revisar la propuesta de iniciativas de CTyF	<p>Revisa que la propuesta de iniciativa CTyF esté acorde a las prioridades y políticas institucionales; así como a los requisitos y lineamientos</p>	-	Coordinador/a de Cooperación Técnica y de Proyectos	OPP

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		establecidos por las entidades cooperantes de financiamiento. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 10 No: Va a la actividad N° 8			
10	Formular el informe de Actividades y/o Proyectos de CTyF	Formula el informe que sustenta las Actividades y/o Proyectos de CTyF y deriva, mediante SIGED, a el/la Jefe/a de la OPP para su revisión.	Informe de Actividades y/o Proyectos de CTyF	Coordinador/a de Cooperación Técnica y de Proyectos	OPP
11	Revisar y derivar a la GEG el Informe de Actividades y/o Proyectos de CTyF	Revisa y deriva, mediante memorando, el Informe de Actividades y/o Proyectos de CTyF a la GEG, para la presentación ante la entidad cooperante o la APCI para la suscripción del convenio o acuerdo correspondiente.	Memorando	Jefe/a	OPP
12	Recibir y derivar las Actividades y/o Proyectos de CTyF	Recibe y deriva a el/la Jefe/a de la ORI para iniciar las gestiones con la entidad cooperante para el financiamiento de Actividades y/o Proyectos de CTyF.	-	Gerente/a General	GEG
13	Coordinar la presentación de propuesta de CTyF ante la Entidad cooperante	Coordinar la presentación de propuesta de CTyF ante la Entidad cooperante y de ser el caso la suscripción de convenio/acuerdo con el área del OEFA. Va al procedimiento PE0203: <i>“Formulación, suscripción, ejecución y seguimiento de Convenios de Cooperación interinstitucional”</i> del Manual de Procedimientos <i>“Innovación y Gestión por Procesos”</i> .	Propuesta de Convenio	Jefe/a	ORI
14	Informar a la GEG y a las áreas del OEFA para su ejecución	Informar a la GEG y a las áreas del OEFA, mediante memorando, la suscripción del convenio o acuerdo de cooperación; para su ejecución. Fin del procedimiento	Memorando	Jefe/a	OPP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Formatos
- Memorando
- Propuesta de Convenio

PROCESO RELACIONADO

PE01 - Planeamiento Institucional



"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: 02883173"



02883173

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0114
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro de consistencia en la fase de ejecución de las inversiones
---------------------------------	---

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> 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: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small> 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

OBJETIVO	Establecer actividades para cautelar la concepción técnica y dimensionamiento de la inversión declarada viable o aprobada ante las variaciones en la fase de ejecución.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Comprende desde el registro de consistencia de las inversiones por parte de las unidades ejecutoras de inversión hasta su registro de modificación en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0114
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). - Ley N° 28386, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional y la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley de Presupuesto del Sector Público, del Año Fiscal vigente. - Ley de Endeudamiento del Sector Público, para el Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 719, que dicta la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable. - Marco Macroeconómico Multianual vigente, aprobado en Sesión de Consejo de Ministros. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Los registros de consistencia se realizan durante la fase de ejecución de inversiones.

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas por Resolución de la Alta Dirección del OEFA. - Banco de Inversiones: Aplicativo informático del Ministerio de Economía y Finanzas donde se registran las inversiones en sus diferentes fases. - Expediente técnico o estudio definitivo: Documento que se elabora en la fase de ejecución y debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, que sustentó la declaración de viabilidad; o a la información registrada en el Banco de Inversiones, para el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. - Inversiones: Intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR), los programas y los conglomerados. No comprenden gastos de operación y mantenimiento - Jefe/a de Área: Servidor/a civil responsable de un órgano, unidad orgánica, Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental o Coordinaciones responsables de una meta presupuestal del OEFA - Programación Multianual de Inversiones: Comprende la elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos, bajo la responsabilidad funcional de un sector, o a cargo de un Gobierno Regional o Gobierno Local. Incluye, en un horizonte mínimo de tres (3) años, la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas, así como las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual vigente. - Proyecto de inversión: Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional e/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación. - Registro de consistencia de inversiones: Unidad Formuladora que evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de formulación y evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico. - Registros en la fase de ejecución para proyectos de inversión: Registra en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado. - Unidad Ejecutora de Inversiones: Órgano responsable de la ejecución de las inversiones y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones. - Unidad Formuladora: Responsable de aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación; elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión requeridos teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de programación multianual y de su aprobación o viabilidad, cuando corresponda.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - BI: Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF - IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - MINAM: Ministerio del Ambiente - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones - PMI: Programación Multianual de Inversiones - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - UEI: Unidades Ejecutoras de Inversión - UF: Unidad Formuladora

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Informe técnico de sustento	UEI

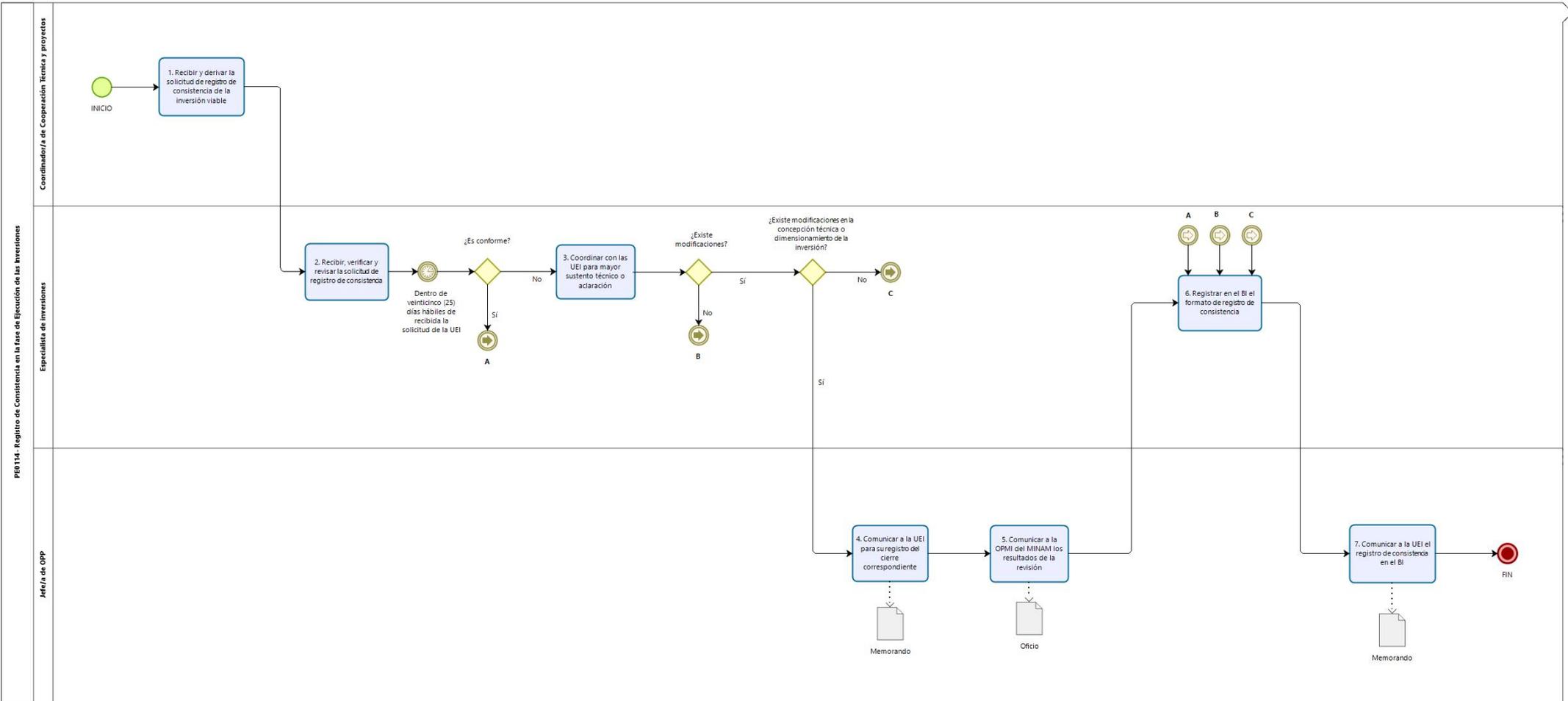
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir y derivar la solicitud de registro de consistencia	<p>Recibe de la UEI la solicitud de registro de consistencia y deriva, mediante SIGED, a el/la Especialista de Inversiones para su verificación.</p> <p><i>Nota:</i> <i>La solicitud de registro de consistencia está conformada por:</i> <i>(i) Informe técnico de sustento de la UEI, (ii) El Expediente Técnico o los documentos equivalentes concluidos; (iii) Formato establecido en la normativa vigente; y, (iv) Otros documentos necesarios para evaluar lo solicitado por la UEI.</i></p>	-	Coordinador/a de Cooperación Técnica y Proyectos	OPP
2	Recibir, verificar y revisar la solicitud de registro de consistencia	<p>Recibe la solicitud de registro de consistencia y verifica lo siguiente: <i>(i)</i> la información del expediente de la inversión viable; <i>(ii)</i> el informe técnico de sustento y los documentos que conforman el Expediente Técnico o documento equivalente; y, <i>(iii)</i> revisa la existencia de modificaciones y variaciones en los componentes de la inversión; así como, la documentación de sustento del informe técnico presentado por la UEI.</p> <p>Plazo: Dentro de veinticinco (25) días hábiles de recibida la solicitud de la UEI.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 6 No: Va a la actividad N° 3</p>	<p>Informe Técnico</p> <p>Formato de Registro de Consistencia del BI</p>	Especialista de Inversiones	OPP
3	Coordinar con las UEI para mayor sustento técnico o aclaración	<p>Coordina con la UEI para solicitar mayor sustento del informe técnico y realice las modificaciones en el formato de Registro de Consistencia presentado y solicita la aclaración, de corresponder.</p> <p>¿Existe modificaciones? Sí: ¿Existe modificaciones en la concepción técnica o dimensionamiento de la inversión? Si: Va a la actividad N° 4 No: Va a la actividad N° 6 No: Va a la actividad N° 6</p>	<p>Informe complementari o</p> <p>Formato de Registro de Consistencia del BI</p>	Especialista de Inversiones	OPP

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0114
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
4	Comunicar a la UEI para su registro del cierre correspondiente	Comunica, mediante memorando a la UEI, la realización del registro de cierre correspondiente a través del formato respectivo en el BI.	Memorando	Jefe/a	OPP
5	Comunicar a la OPMI del MINAM los resultados de la revisión	Comunica, mediante oficio a la OPMI-MINAM los resultados de la revisión realizada, solicitando la actualización del PMI del Sector Ambiental.	Oficio	Jefe/a	OPP
6	Registrar en el BI el formato de registro de consistencia	Registrar en el BI los datos contenidos en el formato de registro de consistencia.	Formato de registro de consistencia del BI	Especialista de Inversiones	OPP
7	Comunicar a la UEI el registro de consistencia en el BI	Comunica a la UEI, mediante memorando, el registro de consistencia del expediente técnico o documento equivalente con la inversión viable, en el BI. Fin del procedimiento.	Memorando	Jefe/a	OPP

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
<ul style="list-style-type: none"> - Memorando - Informe Técnico - Informe complementario - Oficio

PROCESO RELACIONADO
PE01 - Planeamiento Institucional





"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: 09054784"



09054784

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PE0115
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento de la ejecución de inversiones y de actividades y/o proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional
---------------------------------	--

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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 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: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 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	 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

OBJETIVO	Establecer actividades para verificar el cumplimiento de las metas planteadas en las inversiones viables o aprobadas, y en las actividades y/o proyectos de cooperación técnica y financiera nacional o internacional, en el marco de las políticas y estrategias institucionales y de las necesidades identificadas del OEFA.
-----------------	--

<p>ALCANCE</p>	<p>El presente procedimiento es de aplicación para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia General. Para el seguimiento de la ejecución de inversiones, comprende desde la solicitud de información de avance de las inversiones hasta la remisión del informe de seguimiento y las recomendaciones para su implementación a las unidades ejecutoras de inversiones y áreas usuarias. Para el seguimiento de actividades y/o proyectos de cooperación técnica y financiera nacional o internacional, comprende desde la solicitud de información de avance de a las áreas de OEFA hasta la remisión de los informes de seguimiento o informe final de evaluación de los proyectos de cooperación técnica y financiera para las entidades cooperantes y a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).</p>
<p>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>BASE NORMATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). - Ley N° 28386, Ley que modifica el Decreto Legislativo N°719 Ley de Cooperación Técnica Internacional y la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI). - Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Ley de Presupuesto del Sector Público, del Año Fiscal vigente. - Ley de Endeudamiento del Sector Público, para el Año Fiscal vigente. - Decreto Legislativo N° 719, que dicta la Ley de Cooperación Técnica Internacional. - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 027-2019-RE, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional no Reembolsable. - Marco Macroeconómico Multianual vigente, aprobado en Sesión de Consejo de Ministros. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p>CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El seguimiento de la ejecución de inversiones y de los proyectos y actividades de cooperación técnica y financiera nacional o internacional se realiza en el marco de lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA y los lineamientos establecidos por la entidad cooperante. - El informe trimestral de seguimiento a las inversiones debe precisar lo siguiente: (i) el estado de las inversiones; (ii) el avance de ejecución física y financiera; y, (iii) las recomendaciones a implementar de corresponder.

DEFINICIONES

- **Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas por Resolución de la Alta Dirección del OEFA.
- **Cooperación Técnica Internacional:** Medio por el cual el Perú recibe, transfiere o intercambia, en calidad de donación o a título gratuito, recursos humanos, bienes, servicios, recursos financieros y tecnología de fuentes cooperantes externas, destinados a complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo.
- **Entidad Cooperante:** Entidades que proporcionan apoyo a través de las diversas modalidades y formas de la CTI. Pueden ser: gubernamentales, organizaciones multilaterales y privadas.
- **Inversiones:** Intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR), los programas y los conglomerados. No comprenden gastos de operación y mantenimiento.
- **Jefe/a de Área:** Servidor/a civil responsable de un órgano, unidad orgánica, Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental o Coordinaciones responsables de una meta presupuestal del OEFA
- **Programación Multianual de Inversiones:** Comprende la elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos, bajo la responsabilidad funcional de un sector, o a cargo de un Gobierno Regional o Gobierno Local. Incluye, en un horizonte mínimo de tres (3) años, la cartera de inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas, así como las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual vigente
- **Proyecto de inversión:** Intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional e/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.
- **Seguimiento de inversiones:** Acciones de verificación de los avances de la ejecución de las inversiones a fin de supervisar que la fase de ejecución sea coherente y consistente con las condiciones y parámetros de la declaratoria de viabilidad o aprobación, según corresponda.
- **Unidad Ejecutora de Inversiones:** Órgano responsable de la ejecución de las inversiones y se sujetan al diseño de las inversiones aprobado en el Banco de Inversiones.

SIGLAS

- APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- CTyF: Cooperación técnica y financiera nacional o internacional
- GEG: Gerencia General
- IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.
- INFOBRAS: Sistema de Información de Obras Públicas
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de documentos
- UEI: Unidades Ejecutoras de Inversión

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Información sobre la situación de la inversión, proyecto o actividad	UEI o Áreas del OEFA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Solicitar información del avance en la ejecución de inversiones, actividades y/o proyectos de CTyF	<p>Solicita, en reunión de trabajo, a las UEI y a las áreas del OEFA, la información sobre la situación de la inversión, actividades y/o proyectos de CTyF, avances de su ejecución, problemas presentados y logros.</p> <p>¿Se requiere información complementaria? Sí: Va a la actividad N° 2 No: Va a la actividad N° 3</p> <p><i>Nota:</i> Las reuniones de trabajo son convocadas por el/la Coordinador en Cooperación Técnica y Proyectos de OPP, mediante correo institucional y se realizan cada quince (15) días.</p>	-	Jefe/a	OPP
2	Coordinar con las UEI o áreas del OEFA y solicitar información complementaria	<p>Coordina con las UEI o áreas del OEFA y les solicita información complementaria relacionada a los avances en la ejecución de inversiones, actividades y/o proyectos de CTyF.</p> <p><i>Nota:</i> Las UEI o Áreas del OEFA remiten información complementaria por correo institucional.</p>	Correo institucional	Especialista de Inversiones Especialista de Cooperación Técnica	OPP
3	Elaborar informe de seguimiento de inversiones, actividades y/o proyectos de CTyF	<p>Para inversiones: Elabora el informe de seguimiento de las inversiones con periodicidad trimestral, el cual precisa lo siguiente: <i>i)</i> el estado de las inversiones; <i>ii)</i> el avance de ejecución física y financiera; y, <i>iii)</i> las recomendaciones a implementar, de corresponder.</p> <p>De ser necesario se apoya en los sistemas de seguimiento de inversiones (SIAF, SEACE, INFO-OBRAS y otros aplicativos relacionados).</p> <p>Plazo: Quince (15) días calendario contados a partir del último día del trimestre en evaluación.</p> <p>Para actividades y/o proyectos de CTyF: Elabora el informe de seguimiento y el informe final de evaluación del actividades y/o proyectos de CTyF con frecuencia anual, según los lineamientos establecidos por la entidad, entidad cooperante o la APCI.</p>	Informe de seguimiento de las inversiones, actividades y/o proyectos de CTyF	Coordinador/a en Cooperación Técnica y Proyectos Especialista de Inversiones Especialista de Cooperación Técnica	OPP

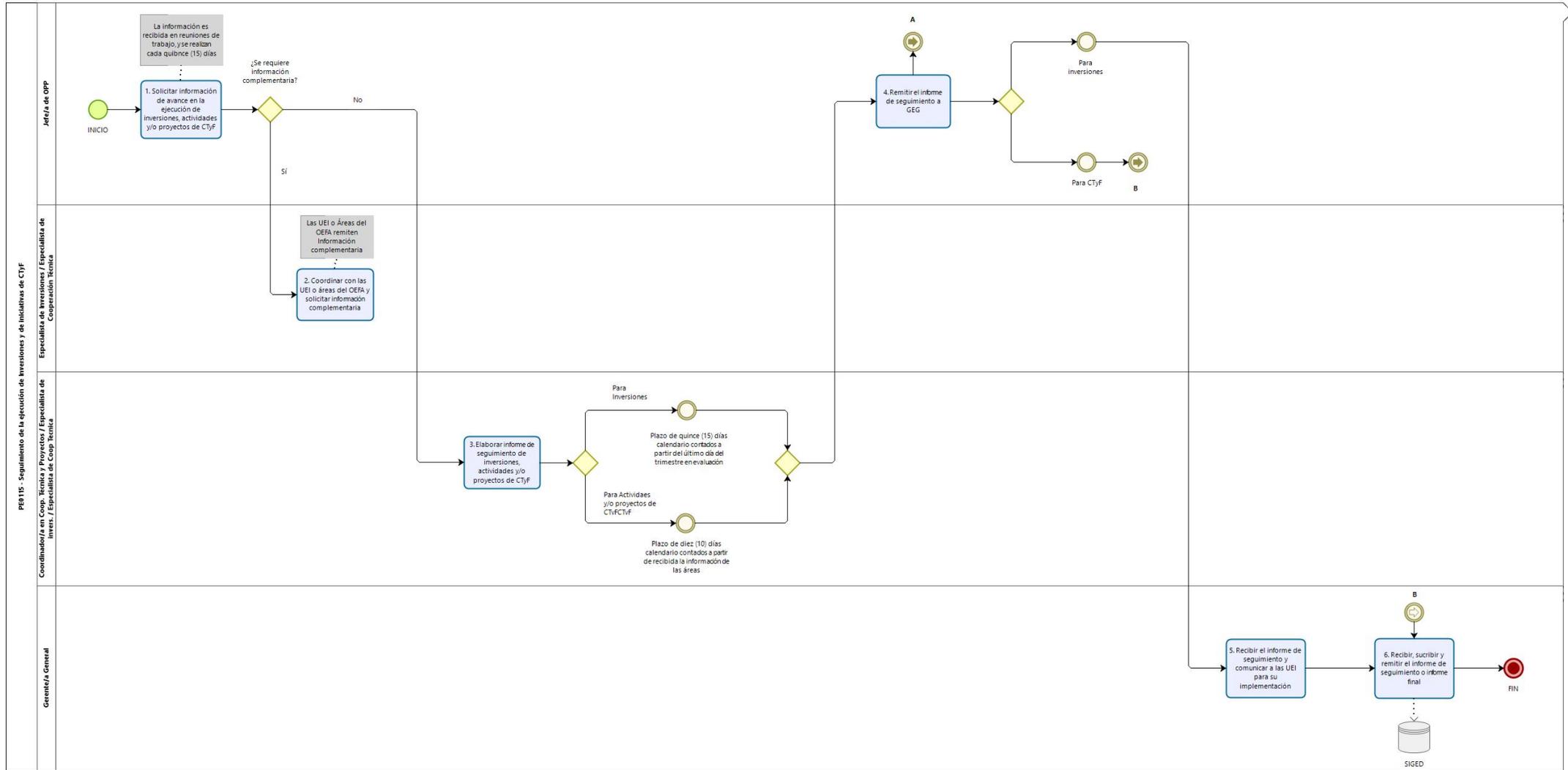
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Plazo: Diez (10) días calendario contados a partir de recibida la información de las áreas.			
4	Remitir el informe de seguimiento a GEG	<p>Para inversiones: Remite, mediante memorando a la GEG con copia a la UEI, el informe de seguimiento de las inversiones para la implementación de las recomendaciones.</p> <p>Va a la actividad N° 5</p> <p>Para CTyF: Remite a la GEG, mediante memorando, el informe de seguimiento e informe final de evaluación de actividades y/o proyectos de CTyF; adjuntando el proyecto de oficio para su remisión a la entidad cooperante o a la APCI, de corresponder.</p> <p>Va a la actividad N° 6</p>	<p>Memorando</p> <p>Informe de seguimiento de las inversiones</p> <p>Informe final de evaluación de actividades y/o proyectos de CTyF</p>	Jefe/a	OPP
5	Recibir el informe de seguimiento y comunicar a las UEI para su implementación	<p>Recibe el informe de seguimiento de las inversiones y suscribe el Memorando solicitando a las UEI la implementación de las recomendaciones en la ejecución de las inversiones del OEFA.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Memorando</p> <p>Informe de seguimiento de las inversiones</p>	Gerente/a General	GEG
6	Recibir, suscribir y remitir el informe de seguimiento o informe final	<p>Recibe el informe de seguimiento o informe final de evaluación de las actividades y/o proyectos de CTyF y, a través del SIGED, suscribe el oficio dirigido a la entidad cooperante o a la APCI, mediante el cual remite el citado informe.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Oficio</p> <p>Informe de seguimiento o informe final de actividades y/o proyectos de CTyF</p>	Gerente/a General	GEG

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Informe de seguimiento de las inversiones y de proyectos/actividades.
- Memorando
- Informe de seguimiento de las inversiones
- Informe final de evaluación de actividades y/o proyectos de CTyF.
- Oficio

PROCESO RELACIONADO

PE01 - Planeamiento Institucional





"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: 06371099"



06371099