



Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077 -2018-OEFA/PCD

Lima, 28 JUN. 2018

VISTOS: El Informe N° 058-2018-OEFA/OPP y el Memorando N° 436-2018-OEFA/OPP, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 218-2018-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, por 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 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, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ha desarrollado los siguientes documentos orientadores para la implementación de la Gestión por Procesos: (i) Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; y, (ii) Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, en ese marco, la Entidad viene fomentando como estrategia de gestión la implementación de la gestión por procesos, con la finalidad de fortalecer la capacidad para lograr resultados vinculados a los fines institucionales y orientada a servir al ciudadano;

Que, 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;

Que, en ese marco, mediante los documentos de vistos, se ha sustentado dejar sin efecto diversos dispositivos legales de carácter interno; así como, aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos", con la finalidad de alinear los instrumentos de la Entidad a las disposiciones sobre la implementación de la gestión por procesos;

Que, el Artículo 15° y los Literales q) y t) del Artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y fiscalización ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establecen que la Presidencia del Consejo Directivo constituye la máxima autoridad ejecutiva de la entidad y conduce el funcionamiento institucional, que tiene entre sus atribuciones, aprobar los documentos normativos de gestión institucional previstos en la normativa vigente, así como emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;

Que, en ese sentido, corresponde a la Presidencia del Consejo Directivo emitir el acto resolutivo que disponga dejar sin efecto los dispositivos legales de carácter interno y aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "*Innovación y Gestión por Procesos*";

Con el visado de la Gerencia General, 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; y, el Artículo 15° y los Literales q) y t) del Artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto los dispositivos legales de carácter interno del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, conforme al siguiente detalle:

- Directiva N° 006-2009-OEFA/OPP "*Guía para la Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del OEFA*", aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 054-2009-OEFA/PCD.
- Directiva N° 001-2017-OEFA/PCD "*Procedimiento para la formulación, suscripción, ejecución y monitoreo de los Convenios de Cooperación Interinstitucional en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*", aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 057-2017-OEFA/PCD.
- Directiva N° 006-2015-OEFA/SG "*Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA*", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 077-2015-OEFA/SG.



Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "*Innovación y Gestión por Procesos*", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la difusión del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "*Innovación y Gestión por Procesos*", aprobado en el Artículo 2° de la presente Resolución a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.



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.

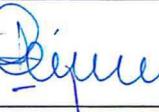
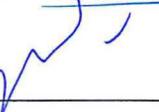
Regístrese y comuníquese.




MARÍA TESSY TORRES SÁNCHEZ
Presidenta del Consejo Directivo
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Manual de gestión de procesos y procedimientos

Innovación y gestión por procesos

| ROL | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|----------------|--------------------------------------|--|---|
| Formulado por: | Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca | Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |  |
| Revisado por: | Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca | Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |  |
| | Enrique Félix Priori Santoro | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica |  |
| | Kitty Elisa Trinidad Guerrero | Gerenta General |  |
| Aprobado por: | María Tessa Torres Sánchez | Presidenta del Consejo Directivo |  |

| | | |
|---|-----------------------|--|
|  | MGPP-OPP-PE-02 | Versión: 28 JUN. 2018 Fecha: |
|---|-----------------------|--|

CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Ítems | Descripción del Cambio | Versión | Fecha de publicación |
|----|-------|-------------------------------|---------|----------------------|
| 1 | - | Versión inicial del documento | 00 | 28 JUN. 2018 |
| 2 | | | | |
| 2 | | | | |



ÍNDICE

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



1. Introducción

La “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”, 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 impacte 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 usuarios.

En ese marco, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, se modificó el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA¹, en cumplimiento de lo estipulado en el documento orientador Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

El presente Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “Innovación y Gestión por Procesos” (en adelante, **el Manual de Innovación y Gestión por Procesos**), es una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, el cual tiene como propósito: (i) desarrollar actividades y tareas, (ii) determinar responsables para establecer un sistema de seguimiento y evaluación que impacte en la mejora de la gestión; y, (iii) servir como guía para el desarrollo de las actividades que realizan los servidores del OEFA en forma cotidiana, para que la Entidad pueda cumplir con las competencias asignadas.



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

2. Objetivo

Brindar a los Órganos y Unidades Orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, un documento descriptivo que provea información relevante sobre el proceso estratégico de *Innovación y Gestión por Procesos*, a fin de contribuir a una mejor toma de decisiones para una gestión más efectiva.

3. Alcance

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

4. Base legal

- 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° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.6. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.8. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.9. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 4.10. Resolución de Contraloría General N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 4.11. Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 4.12. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, que modifica el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental -OEFA, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD.

Las referidas nomas incluyen sus respectivas ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.



| | | |
|--|-----------------------|--|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MGPP-OPP-PE-02</p> | <p>Versión: 00- Fecha: 28 JUN. 2018</p> |
|--|-----------------------|--|

5. Definiciones

Para la adecuada aplicación del Manual de Innovación y Gestión por Procesos se deben considerar las siguientes definiciones:

- 5.1. **Área:** Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas por la Presidencia de Consejo Directivo del OEFA.
- 5.2. **Documentos de gestión:** Documentos técnicos normativos que regulan el funcionamiento del OEFA de manera integral, tales como lineamientos, reglamentos y manuales de gestión de procesos y procedimientos.
- 5.3. **Evaluación:** Conjunto de actividades que permiten el aprendizaje y el logro de procesos orientados a la mejora continua. Sirve de base para gestionar la necesidad de actualización de las directivas o manuales, gestionar el conocimiento e impulsar las buenas prácticas.
- 5.4. **Facilitador:** Servidor del OEFA, que conoce los procesos del órgano proponente y asiste en la elaboración del proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 5.5. **Lineamiento:** Documento interno que establece las pautas y criterios generales para la ejecución e implementación de las políticas o acciones en el marco de las funciones del OEFA.
- 5.6. **Manual de gestión de procesos y procedimientos (MGPP):** Documento descriptivo que detalla las acciones que realiza una entidad, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso y facilita la adaptación del nuevo personal al desarrollo de sus funciones. Contribuye a la mejora continua y a la gestión institucional.
- 5.7. **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos.
- 5.8. **Niveles de procesos:** Se definen procesos de nivel 0 y procesos de nivel 1. La desagregación depende de la complejidad de los procesos de nivel 0. Un proceso puede ser parte de un proceso mayor que lo abarque o puede abarcar otros procesos que deban ser incluidos en su función. Los procesos pueden tener diferentes niveles²:
 - 5.8.1. **Procesos nivel 0:** Primer nivel de desagregación de un proceso de nivel.
 - 5.8.2. **Procesos nivel 1, 2...:** Nivel de desagregación de un proceso nivel 0.
 - 5.8.3. **Procesos nivel n:** Último nivel de desagregación de un proceso nivel 0. Se describe a través de un procedimiento que lo conforma.
- 5.9. **Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica del OEFA.



² Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

- 5.10. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o un producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas y herramientas en una serie de pasos y acciones. Los procesos raramente operan de forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.
- 5.11. **Procesos estratégicos:** Procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como a asegurar su cumplimiento.
- 5.12. **Procesos operativos o misionales:** Proceso de producción de bienes y servicios de la cadena de valor, denominado también proceso de realización, clave o *core business*.
- 5.13. **Procesos de soporte o apoyo:** Se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos operativos o misionales.
- 5.14. **Procedimiento:** Documento detallado del último nivel desagregado sobre cómo llevar a cabo el proceso. Son las instrucciones, pautas y pasos que describen la forma de ejecutar un proceso de "Nivel n" para lograr el resultado esperado.
- 5.15. **Reglamento:** Conjunto ordenado de reglas, conceptos o normas que regulan la convivencia o desarrollo de tareas en una organización en el marco de sus competencias.

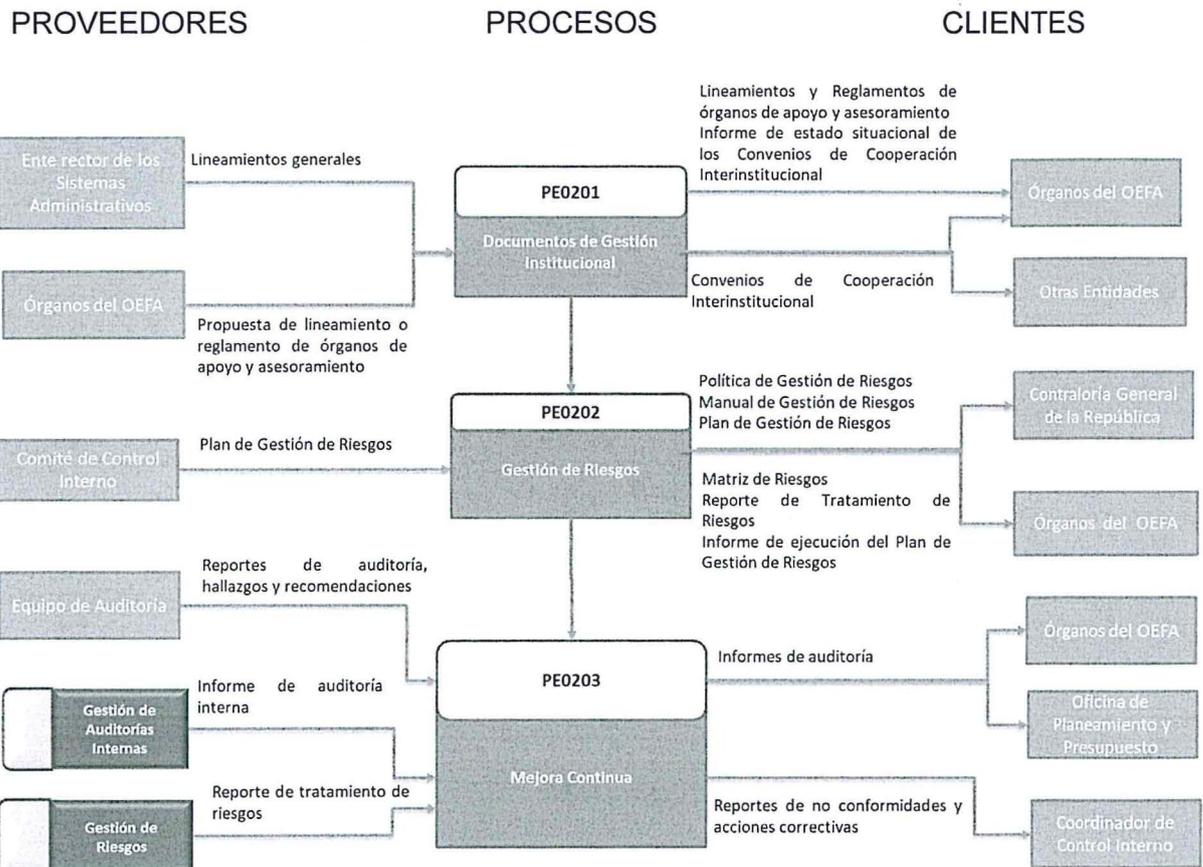


6. Mapa de procesos



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 Nivel 0 | Proceso Nivel 0 | Código Nivel 1 | Proceso Nivel 1 | Código Nivel 2 | Proceso Nivel 2 |
|-----------------|----------------|-----------------------------------|----------------|-------------------------------------|----------------|--|
| Estratégico | PE02 | Innovación y Gestión por Procesos | PE0201 | Documentos de Gestión Institucional | PE020101 | Elaboración, aprobación y actualización de Lineamientos y Reglamentos |
| | | | | | PE020102 | Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos |
| | | | | | PE020103 | Formulación, suscripción, ejecución y seguimiento de Convenios de Cooperación Interinstitucional |
| | | | PE0202 | Gestión de Riesgos | PE020201 | Gestión de Riesgos |
| | | | PE0203 | Mejora Continua | PE020301 | Gestión de Auditorías Internas |
| | | | | | PE020302 | Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas. |



9. Anexos

Anexo 01: Ficha Técnica del proceso Nivel 0

Anexo 02: Ficha Técnica del proceso Nivel 1

Anexo 03: Procedimientos

- Ficha técnica de procedimiento
- Diagrama de flujo
- Ficha técnica de indicador
- Formatos





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-OPP-PE-02

Versión: 00

Fecha:

28 JUN. 2018

Anexo 01

Ficha Técnica del proceso Nivel 0



| | | | |
|---|---|---------------|------|
| PROCESO NIVEL 0 | Innovación y Gestión por Procesos | CÓDIGO | PE02 |
| CLASIFICACION | Estratégico | | |
| OBJETIVO | Establecer los lineamientos para la formulación, implementación y evaluación para la Innovación y Gestión por Procesos dentro del marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. | | |
| ALCANCE | Comprende la formulación de los documentos de gestión del OEFA, los procedimientos de mejora continua y los correspondientes al Sistema de Gestión de Riesgos. | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO DE NIVEL 0 | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |
| REQUISITOS LEGALES | <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 N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las "Normas de Control Interno". - Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". - Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del OEFA. <p>Las referidas nomas incluyen sus respectivas ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.</p> | | |

| DESCRIPCIÓN | | | | | |
|--------------------------------------|---|--------|-------------------------------------|---|---|
| PROVEEDOR | ENTRADAS | CÓDIGO | PROCESO NIVEL 1 | SALIDAS | DESTINATARIO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS |
| Presidencia del Consejo de Ministros | Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión | PE0201 | Documentos de Gestión Institucional | Lineamiento o Reglamento de órganos de apoyo y asesoría Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos Informes de estado situacional Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito | Órganos del OEFA |
| Órganos del OEFA | Propuestas de Lineamientos, Reglamento y Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos Propuesta de Convenio de Cooperación Interinstitucional. | | | | Alta Dirección |
| Comité de Control Interno | Plan de Gestión de Riesgos | PE0202 | Gestión de Riesgos | Política de Gestión de Riesgos Manual de Gestión de Riesgos Plan de Gestión de Riesgos Matriz de Riesgos Reporte de Tratamiento de Riesgos Informe de Ejecución del Plan de Gestión de Riesgos | Contraloría General de la República Órganos del OEFA |
| Equipo de Auditoría | Reportes de auditoría, hallazgos y recomendaciones | PE0203 | Mejora Continua | Informes de auditoría Reportes de no conformidades y acciones correctivas | Órganos del OEFA |
| Gestión de Auditorías Internas | Informe de Auditoría Interna con hallazgos y recomendaciones | | | | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| Gestión de Riesgos | Reporte de Tratamiento de Riesgos | | | | Coordinador de Control Interno |



| EVIDENCIAS E INDICADORES | |
|--------------------------|--|
| INDICADORES | - Cumplimiento de los indicadores de los procesos de: Documentos de Gestión Institucional, Gestión de Riesgos y Mejora Continua. |
| REGISTROS | <ul style="list-style-type: none"> - Documentos normativos generados (Lineamiento, Reglamento, MGPP). - Convenios suscritos. - Informes de auditorías. - Información registrada en el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Control Interno (SISECI) de la Contraloría General. - Matriz de Riesgos. |
| Versión | 0 |

Oefa

Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-OPP-PE-02

Versión: 00
Fecha: 28 JUN. 2018

Anexo 02

Ficha Técnica del proceso Nivel 1



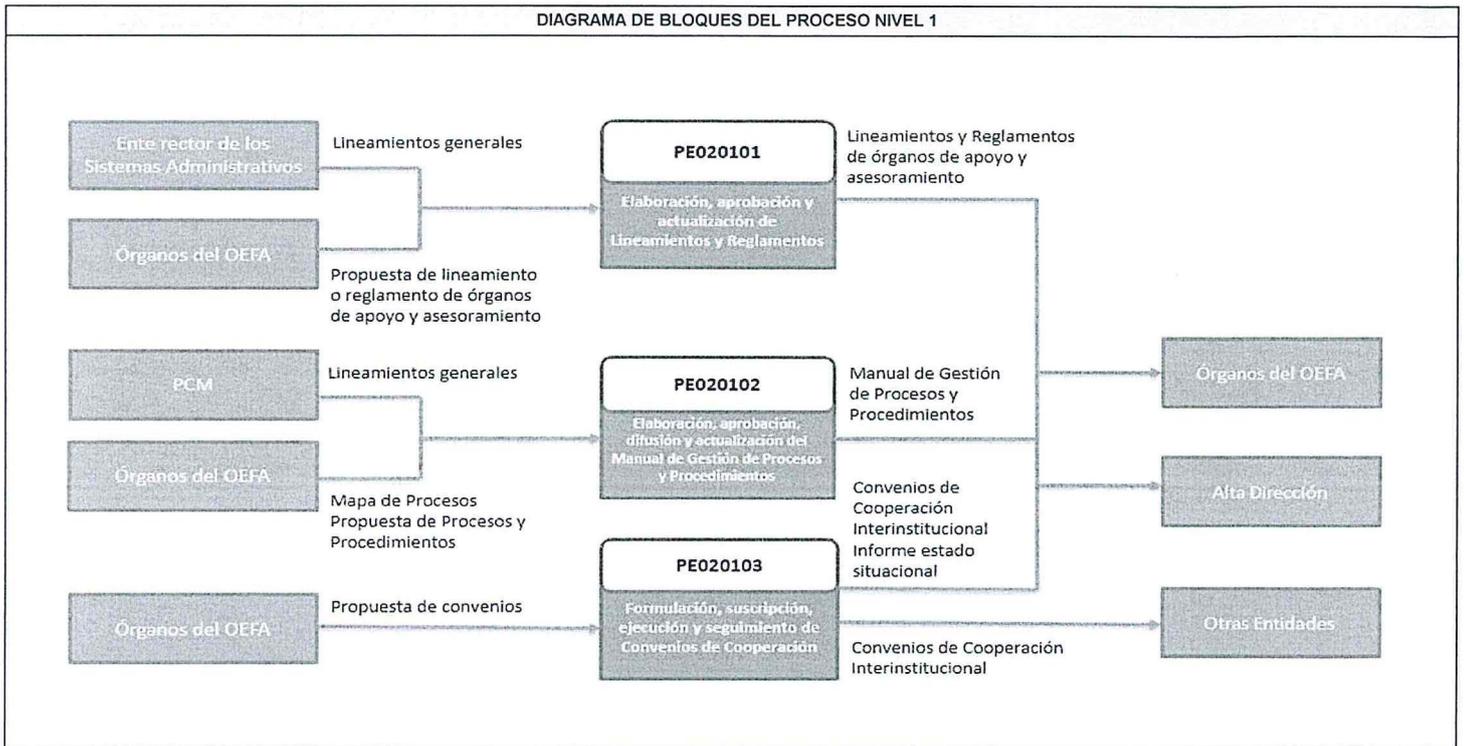


Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

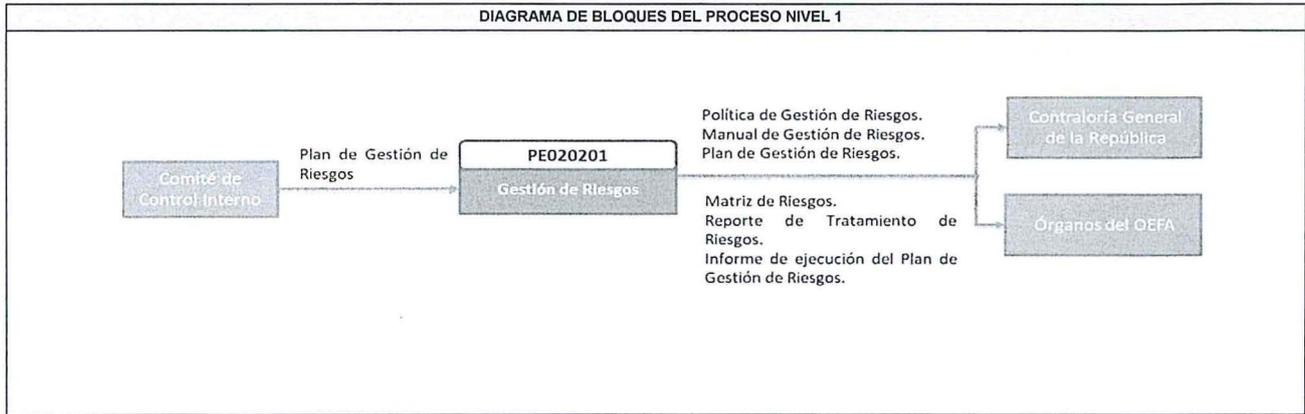
| | | | |
|---------------------------------|--|--------|--------|
| PROCESO NIVEL 1 | Documentos de Gestión Institucional | CÓDIGO | PE0201 |
| CLASIFICACION | Estratégico | | |
| OBJETIVO | Generar los documentos de gestión institucional que permita un adecuado planeamiento y desarrollo de la gestión del OEFA. | | |
| ALCANCE | Comprende la formulación, actualización, difusión y seguimiento de los documentos de gestión (Lineamientos, Reglamentos) y de los Convenios de Cooperación Interinstitucional. | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1 | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 1



| | | | |
|---------------------------------|---|--------|--------|
| PROCESO NIVEL 1 | Gestión de Riesgos | CÓDIGO | PE0202 |
| CLASIFICACION | Estratégico | | |
| OBJETIVO | Lograr reducir el nivel de riesgo al que se encuentran expuestos los procesos del OEFA. | | |
| ALCANCE | Inicia con la identificación de riesgos de acuerdo a lo programado en el Plan de Gestión de Riesgos y conluye con la actualización de la Política, Manual y Plan de Gestión de Riesgos. | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1 | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 1



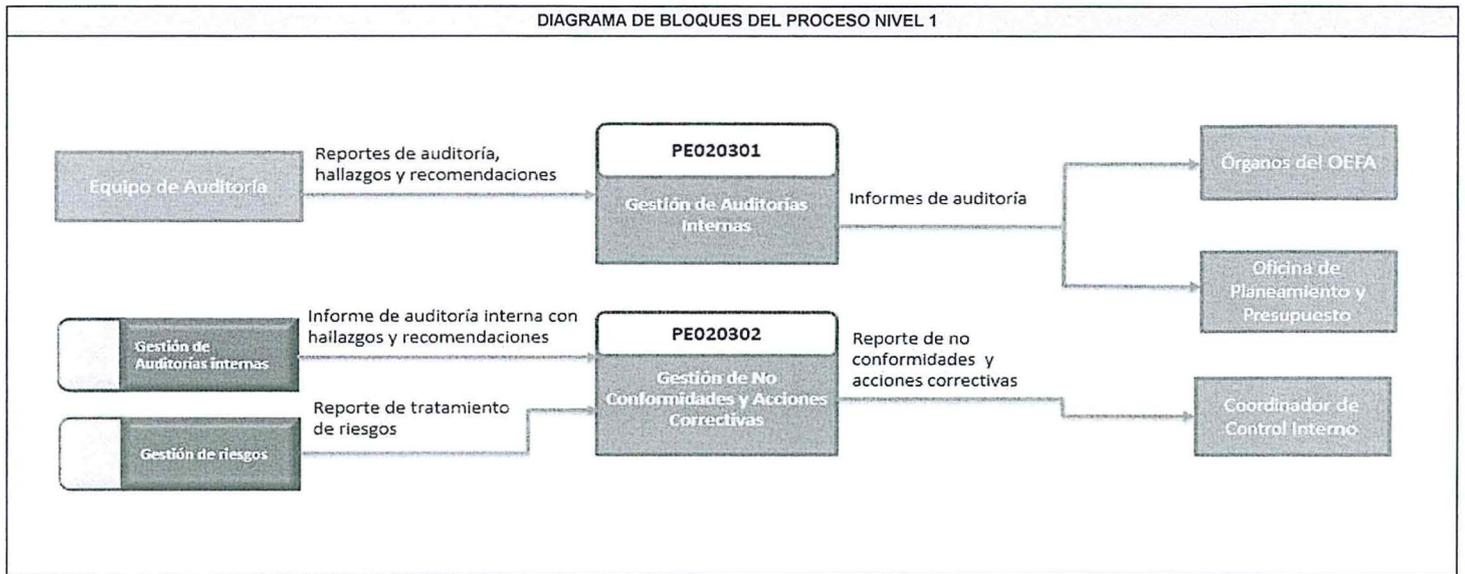


Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

| | | | |
|---------------------------------|--|--------|--------|
| PROCESO NIVEL 1 | Mejora Continua | CÓDIGO | PE0203 |
| CLASIFICACION | Estratégico | | |
| OBJETIVO | Promover y optimizar la eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones del OEFA. | | |
| ALCANCE | Comprende la gestión de las auditorías internas en el OEFA; así como lo relacionado a las no conformidades y acciones correctivas. | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1 | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 1





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-OPP-PE-02

Versión: 00

Fecha: 28 JUN. 2018

Anexo 03 Procedimientos



| | | | |
|--|---|---------------|----------|
| PROCEDIMIENTO | Elaboración, aprobación y actualización de Lineamientos y Reglamentos | CÓDIGO | PE020101 |
| OBJETIVO | Contar con un documento de gestión que contenga los lineamientos generales de las actividades que desarrolla la entidad. | | |
| ALCANCE | Inicia con la solicitud de reunión del órgano proponente para definir aspectos de la elaboración, actualización, aprobación, difusión, hasta el archivo del lineamiento o reglamento del órgano de apoyo o asesoramiento. | | |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Jef/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |
| REQUISITOS LEGALES | <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. | | |
| CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO | <ul style="list-style-type: none"> - Los órganos de apoyo o asesoramiento proponentes deben identificar las necesidades normativas y operativas para gestionar la aprobación de los documentos, para lo cual debe analizar la necesidad y viabilidad de la propuesta. - Los documentos deben ser claros, precisos y redactados en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión. - Los órganos de apoyo o asesoramiento proponentes elaboran su propuesta de actualización de lineamientos y/o reglamentos en los siguientes supuestos: a) Modificación de la estructura organizacional de la entidad, b) Aprobación o modificación de disposiciones normativas o institucionales que afecten lo regulado en los lineamientos o reglamentos; c) Implementación de sistemas informáticos que incidan en lo regulado en los lineamientos o reglamentos; y, d) Como consecuencia de las evaluaciones que realice el órgano proponente. - Los lineamientos y/o reglamentos entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, salvo disposición expresa en contrario. - La estructura de los Reglamentos, estará sujeta a la normativa vigente. - Los órganos del OEFA periódicamente revisan los documentos normativos de su competencia para proponer su actualización o baja. - Las revisiones se realizan como mínimo una vez al año. - Para el caso de los lineamientos y reglamentos que cambian a nueva versión, el órgano proponente solicitará vía correo electrónico al Coordinador de OMC, el archivo digital del lineamiento o reglamento que desea actualizar o dar de baja. | | |
| DEFINICIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de gestión: Documentos técnico normativos que regulan el funcionamiento del OEFA de manera integral, tales como: Lineamientos, Reglamentos y Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos. - Lineamiento: Documento interno que establece las pautas y criterios generales para la ejecución e implementación de las políticas o acciones, en el marco de las funciones del OEFA. - Órganos: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad. - Órgano proponente: Órgano responsable del proceso que propone el lineamiento y reglamento. - Reglamento: Conjunto ordenado de reglas, conceptos o normas que regulan el desarrollo de tareas de la entidad en el marco de sus competencias. - Sistema de Trámite Documentario: Sistema desarrollado para el proceso de registro, derivación, recepción y seguimiento de los documentos oficiales internos y externos de la entidad. | | |
| ABREVIATURAS | <ul style="list-style-type: none"> - OAD: Oficina de Administración - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OMC: Organización, Métodos y Calidad - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - GEG: Gerencia General - STD: Sistema de Trámite Documentario | | |

| DESCRIPCIÓN | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|
| PROVEEDOR | ELEMENTOS DE ENTRADA | ELEMENTOS DE SALIDA | CLIENTE |
| Ente rector de los Sistemas Administrativos | Lineamientos generales | Lineamiento o Reglamento de órgano de apoyo o asesoramiento aprobado | Órganos del OEFA |
| Órganos del OEFA | Propuesta de lineamiento o reglamento de órganos de apoyo o asesoramiento | | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|---|---|---|--|------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | PUESTO / ROL | ÁREA |
| 1 | Inicio: Solicitar reunión con la OAJ y la OPP para la definición del proyecto de lineamiento o reglamento | Convoca una reunión con la OPP y la OAJ, para que definan el proyecto de lineamiento o reglamento que desea proponer o actualizar. | - | Jef/a del Órgano de apoyo o asesoramiento proponente | Órganos del OEFA |
| 2 | Elaborar y remitir proyecto de lineamiento o reglamento | Una vez coordinado y consensado con los representantes, se procede a elaborar el proyecto de lineamiento o reglamento para su validación. | Proyecto de lineamiento o reglamento | Jef/a del Órgano de apoyo o asesoramiento proponente | Órganos del OEFA |
| 3 | Ajustar y validar proyecto de lineamiento o reglamento con las áreas usuarias | Gestionar el desarrollo de reuniones de trabajo con los órganos usuarios relacionados al proyecto de lineamiento o reglamento, se elabora cronograma, y de ser necesario se realizan los ajustes que hubiera lugar en razón de las sugerencias brindadas en las reuniones. Estas etapas de validación serán en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. | Cronograma de reuniones Proyecto de lineamiento o reglamento ajustado y validado | Jef/a del Órgano de apoyo o asesoramiento proponente | Órganos del OEFA |
| 4 | Remitir a la OPP Informe de sustento adjuntando proyecto de lineamiento o reglamento | Remite a la OPP el proyecto de lineamiento o reglamento de forma física y digital, conforme al Anexo N° 1 "Estructura de Lineamiento", Anexo N° 2 "Formato de Lineamiento" y al Anexo N° 3 "Numeración de Lineamiento", (en caso de estructura de reglamento considerar normativa vigente), así como el informe que sustente la formulación o actualización de lineamiento o reglamento, en el cual se debe señalar la necesidad y viabilidad de su aprobación. | Informe Proyecto de lineamiento o reglamento | Jef/a del Órgano de apoyo o asesoramiento proponente | Órganos del OEFA |



| | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|
| 5 | Recibir informe y proyecto de lineamiento o reglamento | Recibe propuesta de lineamiento o reglamento a través del STD, deriva a Coordinador/a de OMC. | Hoja de ruta | Asistente Administrativo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 6 | Recibir y derivar al especialista | Recibe la documentación y asigna a especialista para la atención respectiva. | Hoja de ruta | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 7 | Recibir proyecto de lineamiento o reglamento y revisar | El especialista tiene un plazo de cuatro (04) días hábiles para la revisión del lineamiento o reglamento. ¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 8. Si: Ir a la actividad N° 9. | - | Especialista de Racionalización | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| 8 | Coordinar con el órgano de apoyo o asesoramiento proponente para la subsanación correspondiente | Coordina con el órgano de apoyo o asesoramiento proponente para la subsanación y ajustes necesarios. Se tiene un plazo de tres (03) días hábiles para realizar los ajustes. | Proyecto de lineamiento o reglamento ajustado Informe | Especialista de Racionalización | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| 9 | Emitir opinión técnica favorable y derivar | El especialista elabora el proyecto de informe de opinión favorable. El Coordinador de OMC lo aprueba mediante visto bueno. El Jefe de la OPP firma informe y deriva a la OAJ para la emisión de opinión legal. | Informe técnico | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 10 | Recibir proyecto de lineamiento o reglamento y revisar | La OAJ procede a efectuar el análisis del lineamiento o reglamento. Para ello tienen un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. ¿Es conforme? No: Ir a la actividad N° 11. Si: Ir a la actividad N° 12. | - | Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 11 | Coordinar con órgano de apoyo o asesoramiento proponente para la subsanación correspondiente | La OAJ de no encontrarlo conforme solicita al órgano de apoyo o asesoramiento proponente la subsanación y ajustes necesarios. Se tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles. | - | Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 12 | Emitir opinión legal favorable, proyecto de resolución y derivar | La OAJ procede a elaborar el Informe de opinión legal. El Jefe de la OAJ visa proyecto de Resolución, firma informe de opinión legal. Asimismo, remite a la OPP el archivo electrónico editable del proyecto de lineamiento y reglamento. Deriva para proseguir con trámite según corresponda. | Informe legal Proyecto de Resolución | Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 13 | Aprobar lineamiento o reglamento de órgano de apoyo mediante Resolución correspondiente | En caso sea un lineamiento o reglamento de OAD, se aprueba mediante Resolución de Administración, para lo cual el Jefe de la OAD firma la Resolución de aprobación. | Resolución de aprobación | Jefe/a de la Oficina de Administración | Oficina de Administración |
| 14 | Gestionar la difusión en portal institucional del OEFA y portal de transparencia estándar | El Asistente Administrativo envía correo electrónico a la ORI y al Responsable del Portal de Transparencia Estándar, el lineamiento o reglamento aprobado, para su publicación respectiva. | correo electrónico | Jefe/a de la Oficina de Administración | Oficina de Administración |
| 15 | Aprobar lineamiento o reglamento de órgano de apoyo o asesoramiento mediante Resolución correspondiente | En caso sea un lineamiento o reglamento de los órganos de apoyo o asesoramiento, se aprueba mediante Resolución de GEG, para lo cual el Gerente General firma la Resolución de aprobación. | Resolución de aprobación | Gerente/a General | Gerencia General |
| 16 | Gestionar la difusión en portal institucional del OEFA y portal de transparencia estándar | El Asistente Administrativo envía correo electrónico a la ORI y al Responsable del Portal de Transparencia Estándar, el lineamiento o reglamento aprobado, para su publicación respectiva. | correo electrónico | Gerente/a General | Gerencia General |
| 17 | Registrar en la Lista Maestra de Documentos de Gestión y publica en la Intranet | Archiva documento virtual y archivo electrónico editable del lineamiento y reglamento, así como registra el estado actual (nuevo, actualizar, baja) según Anexo N°4: "Lista Maestra de Documentos de Gestión". Publica el lineamiento o reglamento en la intranet. | Lista Maestra de Documentos de Gestión Intranet | Especialista de Racionalización | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 18 | Comunicar la aprobación y publicación del lineamiento o reglamento aprobado | Informa a los órganos y unidades orgánicas del OEFA, vía correo electrónico la aprobación y publicación del lineamiento o reglamento aprobado en la intranet. Fin del procedimiento. | correo electrónico | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 19 | Gestionar la capacitación del lineamiento o reglamento en coordinación con el órgano de apoyo o asesoramiento proponente | Gestiona la capacitación en coordinación con el órgano de apoyo o asesoramiento proponente, mediante talleres de difusión y sensibilización. Todo se desarrolla en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a su publicación. Fin del procedimiento. | - | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

| | |
|---------------------------|--|
| RECURSOS CRÍTICOS | |
| Recurso Humano | Gerente/a General, Jefe/a de la OAJ, Jefe/a de la OAD, Jefe/a del Órgano de apoyo o asesoramiento proponente, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a de OMC, Especialista de Racionalización, Asistente Administrativo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| Infraestructura | Equipos: Laptop, impresora, scanner, proyector multimedia. |
| | Sistemas Informáticos: STD (Sistema de Trámite Documentario). |
| | Instalaciones: Oficinas administrativas, salas de reuniones. |
| | Servicios de apoyo: Correo electrónico. |
| CONTROL DEL PROCEDIMIENTO | |



| | |
|--------------------------|---|
| Controles o inspecciones | - Revisiones y aprobaciones - Visaciones y firmas |
| Documentos y formatos | - Informe técnico y legal - Resolución de aprobación - Lineamiento o Reglamento - Lista Maestra de Documentos de Gestión |

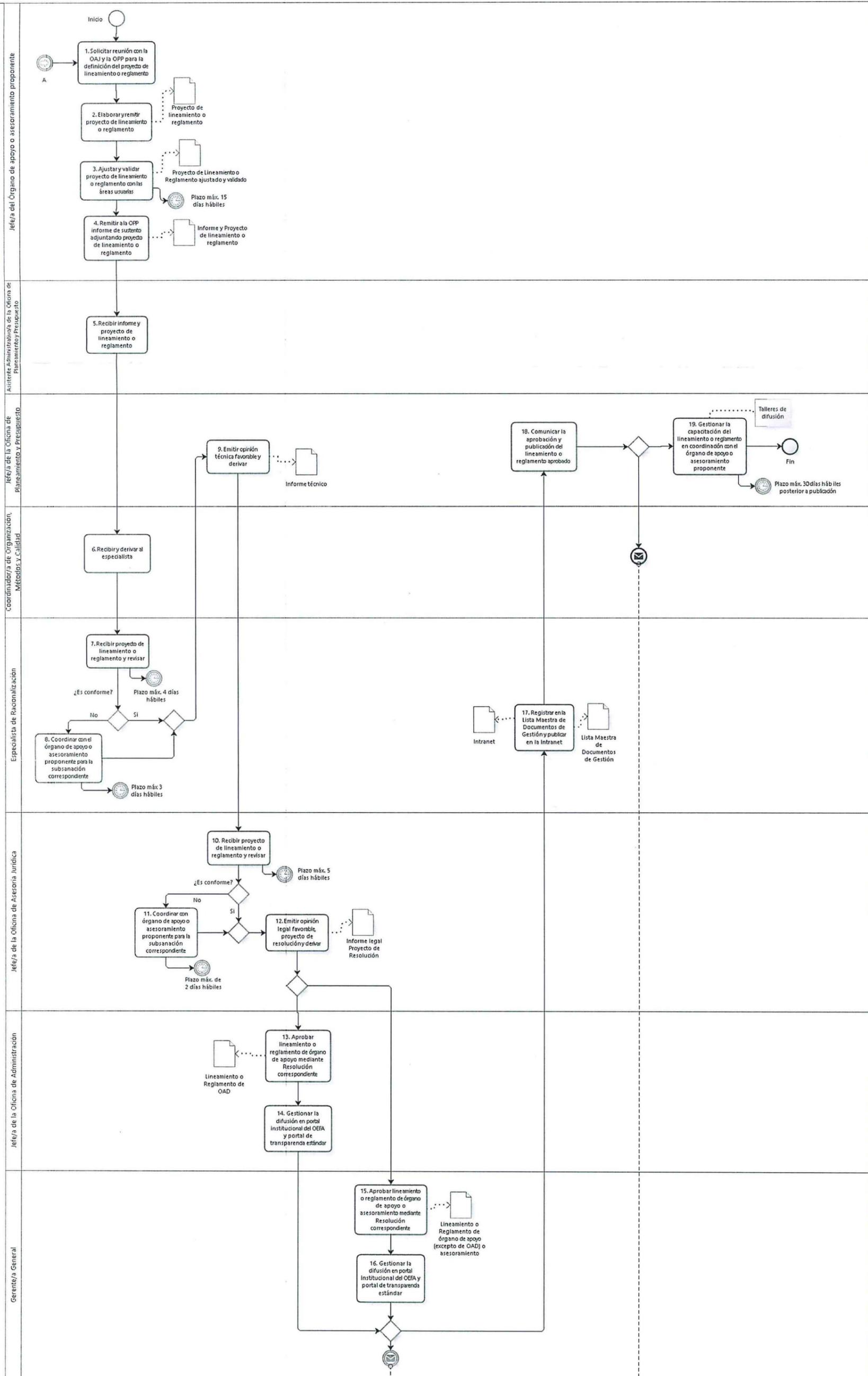
EVIDENCIAS E INDICADORES

| | |
|-------------|---|
| INDICADORES | Porcentaje de lineamientos y reglamentos implementados y auditados. |
|-------------|---|

| | |
|---------|---|
| Versión | 0 |
|---------|---|



PE020101 Elaboración, aprobación y actualización de Lineamientos y Reglamentos



ORL Responsable del Portal de Transparencia Estándar

Órganos del OEFA



| | | | |
|---|---|-------------------------|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Elaboración, aprobación y actualización de Lineamientos y Reglamentos | CÓDIGO | PE020101 |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Porcentaje de lineamientos y reglamentos implementados y auditados. | | |
| DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR | Medir la implementación de los lineamientos y reglamentos aprobados y vigentes | | |
| RESPONSABLE | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. | | |
| OBJETIVO | Asegurar la implementación de los lineamientos y reglamentos, con el fin de contribuir a una mejor toma de decisiones para una gestión más efectiva. | | |
| FÓRMULA | $\left[\frac{\text{N}^\circ \text{ de lineamientos y/o reglamentos implementados} + \text{N}^\circ \text{ de lineamientos y/o reglamentos auditados}}{\text{N}^\circ \text{ de Lineamientos y/o reglamentos vigentes}} \right] \times 100$ | | |
| PERIODICIDAD | Semestral | UNIDAD DE MEDIDA | % |
| VARIABLE | DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE | | |
| N° de Lineamientos y reglamentos implementados | Lineamientos y reglamentos que se hayan puesto en uso, luego de aprobados, en los diferentes procesos de la entidad. | | |
| N° de Lineamientos y reglamentos auditados | Lineamientos y reglamentos que se hayan puesto en uso, y hayan sido auditados (luego de un año de su entrada en vigencia), en los diferentes procesos de la entidad. | | |
| FUENTE DE DATOS | | META | |
| Reportes de implementación Informes de Auditoría | | 100% | |
| OBSERVACIONES | | | |
| <p>Para verificar la implementación de un lineamiento y/o reglamento se debe considerar un reporte inicial en donde conste que lo aprobado en el documento ya esté en uso (sólo a los que tienen menos de 1 año de aprobados).</p> <p>Para evitar duplicidad: los lineamientos y/o reglamentos auditados no deberán considerarse en el número de implementados.</p> | | | |



| | | |
|--|-----------------------|--|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MGPP-OPP-PE-02</p> | <p>Versión: 00 Fecha: 28 JUN. 2018</p> |
|--|-----------------------|--|

Anexo N° 1

Estructura de Lineamiento

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>Lineamiento N° XXX-YYYY-OEFA/ZZZ</p> | <p>Versión: Fecha:</p> |
| <p>DENOMINACIÓN DE LINEAMIENTO</p> | | |
| <p>I. OBJETIVO Indicar de forma precisa lo que se busca normar con el Lineamiento.</p> <p>II. FINALIDAD Indicar lo que se busca alcanzar con el Lineamiento (situación que se espera lograr al cumplir las disposiciones establecidas).</p> <p>III. BASE LEGAL Considera todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten el Lineamiento que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.</p> <p>IV. ALCANCE Determina el ámbito funcional o estructural de aplicación del Lineamiento, precisando los órganos y unidades orgánicas del OEFA, según corresponda.</p> <p>V. VIGENCIA Establece el plazo de entrada en vigencia de las disposiciones reguladas en el Lineamiento.</p> <p>VI. DEFINICIONES Son los conceptos que, a criterio de los que intervienen en la formulación del Lineamiento ayudan a su mejor comprensión, debiendo ser presentados en orden alfabético.</p> <p>VII. DISPOSICIONES GENERALES Deben ceñirse a los objetivos y fines planteados en el Lineamiento.</p> <p>VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Señala las consideraciones particulares que regulan el procedimiento del Lineamiento, precisando en forma secuencial los pasos a seguir para el desarrollo de las acciones materia de regulación, indicando el responsable de su ejecución y los medios que son empleados para su consecución.</p> <p>IX. RESPONSABILIDADES Determina los órganos o unidades orgánicas y las acciones que estos tienen como obligación y competencia respecto del Lineamiento.</p> <p>X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES: Son normas que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del Lineamiento. Incluyen las reglas de supletoriedad, las autorizaciones y mandatos las reglas especiales sobre vigencia de la norma, las excepciones y preceptos residuales. Su uso es excepcional.</p> <p>XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS: Son normas que rigen el tránsito al régimen jurídico previsto por el Lineamiento a ser aprobado. Incluyen normas que regulan la ultraactividad de las normas y/o Directivas antiguas o la aplicación inmediata del nuevo Lineamiento a situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigencia. Una vez cumplida su fuerza vinculante dejan de surtir efecto. Su uso es excepcional.</p> <p>XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS: Son normas incluidas en el Lineamiento que producen la modificación de otras normas de igual o inferior jerarquía. Su uso es excepcional.</p> <p>XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS: Son normas incluidas en el Lineamiento que producen la derogación de otras normas. La derogación total o parcial debe ser expresa y hecha con toda precisión.</p> <p>XIV. ANEXOS En caso de ser necesario se adjuntarán formatos al Lineamiento, debidamente ordenados y numerados.</p> | | |



| | | |
|---|-----------------------|---|
|  | MGPP-OPP-PE-02 | Versión: 00 Fecha: 28 JUN. 2018 |
|---|-----------------------|---|

Anexo N° 2

Formato de Lineamiento

1. CARÁTULA

1.1. Detalle del Encabezado

Todas las páginas deberán seguir el siguiente esquema:

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | Código de Lineamiento Lineamiento N° XXX-YYYY-OEFA/ZZZ | Versión: Fecha: |
|---|--|--------------------|

DENOMINACIÓN DE LINEAMIENTO

| ROL | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|----------------|--------|--|-------|
| Formulado por: | | Director o Jefe del órgano / Jefe o Subdirector de unidad orgánica / Coordinador | |
| Revisado por: | | Director /Jefe del órgano | |
| | | Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica | |
| | | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | |
| Aprobado por: | | Gerente General / Jefe de la Oficina de Administración | |



1.2. Detalle del Pie de Página

Se consignará el siguiente pie de página en todas las hojas del documento, incluyendo la carátula (no incluir el encuadrado).

| | |
|--|----------------------------|
| | Página X de Y (Arial 8) |
|--|----------------------------|

2. CONTRACARÁTULA - CONTROL DE CAMBIOS

En la segunda página, se debe considerar un cuadro de control de los cambios efectuados a la versión original. En caso se trate de la primera versión se consignará "Versión inicial del documento".

CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Ítems | Descripción del cambio | Versión | Fecha de publicación |
|----|-------|------------------------|---------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Donde:

N°: Correlativo.

Ítems: Ítem donde se produjo el cambio.

Descripción del cambio: Enunciado que explique el cambio realizado.

Versión: Versión que está siendo modificada.

Fecha de publicación: Fecha de publicación de la versión modificada.



| | | |
|--|-----------------------|--|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MGPP-OPP-PE-02</p> | <p>Versión: 00 Fecha: 28 JUN. 2018</p> |
|--|-----------------------|--|

Anexo N° 3

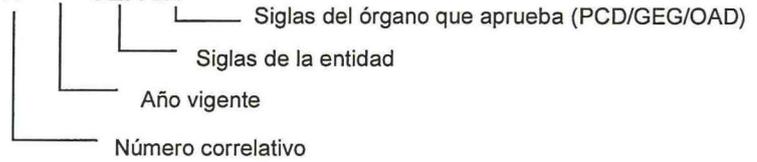
Numeración de Lineamiento

Numeración:

Los documentos son numerados considerando lo siguiente:

a. Lineamiento:

Lineamiento N° X - Y - OEFA/Z



Por ejemplo: **Lineamiento N° 001-2017-OEFA/GEG**





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-OPP-PE-02

Versión: 00

Fecha: 28 JUN. 2018

Anexo N° 4

Lista Maestra de Documentos de Gestión



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Fecha de actualización:

Órgano:

| CÓDIGO | TÍTULO | VERSIÓN | TIPO | PROCESO | N° DE RESOLUCIÓN | ESTADO | FECH DE RESOLUCIÓN | FECHA DE REVISIÓN |
|--------|--------|---------|------|---------|------------------|--------|--------------------|-------------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|---|--|--------|----------|
| PROCEDIMIENTO | Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos | CÓDIGO | PE020102 |
| OBJETIVO | Contar con un documento de gestión que contenga los procesos y procedimientos que desarrollan los órganos del OEFA. | | |
| ALCANCE | Previa aprobación del Mapa de Procesos el Jefe de la OPP solicita la designación de dos (02) facilitadores por cada órgano del OEFA para que conformen el equipo de trabajo para su formulación hasta el archivo y custodia del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos. | | |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |
| REQUISITOS LEGALES | <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 005-2017-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - 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° 012-2018-OEFA/PCD, que modifica el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Documento orientador Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en el OEFA | | |
| CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO | <ul style="list-style-type: none"> - Los órganos proponentes deben identificar las necesidades normativas y operativas para gestionar la aprobación de los MGPP, para lo cual debe analizar la necesidad y viabilidad de la propuesta. - Los documentos deben ser claros, precisos y redactados en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión. - Los órganos proponentes elaboran su propuesta de actualización de documentos en los siguientes supuestos: a) Modificación de la estructura organizacional de la entidad; b) Aprobación o modificación de disposiciones normativas que afecten lo regulado en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos; c) Implementación de sistemas informáticos que incidan en lo regulado en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos; y, d) Como consecuencia de las evaluaciones que realice el órgano proponente. - La actualización de un procedimiento sigue el mismo procedimiento, que el establecido para su formulación. - Los documentos entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, salvo disposición expresa en contrario. - Las revisiones se realizan como mínimo una vez al año. - Para el caso de los Manuales de Procesos y Procedimientos que cambian a nueva versión, el órgano proponente solicitará vía correo electrónico al Coordinador de OMC, el archivo digital del procedimiento que desea actualizar o dar de baja. | | |
| DEFINICIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Baja de Documento de Gestión: Comprende la derogación de su uso, si justifica que su ámbito ya no es aplicable a ningún proceso en la entidad. - Documentos de gestión: Documentos técnico normativos que regulan el funcionamiento del OEFA de manera integral, tales como: Lineamientos, Reglamentos y Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos. - Facilitador: Servidor del órgano proponente que conoce los procesos de dicha área y asiste en la elaboración del proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos: Documento descriptivo que detalla las acciones que realiza una entidad, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso y facilita la adaptación del nuevo personal al desarrollo de sus funciones. Contribuye a la mejora continua y a la gestión institucional. - Mapa de procesos: Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos nivel 0 que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos y de apoyo. El mapa de procesos debe contener las fichas técnicas del proceso nivel 0. - Órgano: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad. - Órgano proponente: Órgano responsable del proceso que propone y formula el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos. - Proceso: Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o un producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas en una serie de pasos y acciones. Los procesos raramente operan de forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos. - Sistema de Trámite Documentario: Es un sistema desarrollado para el proceso de registro, derivación, recepción y seguimiento de los documentos oficiales internos y externos de la entidad. | | |
| ABREVIATURAS | <ul style="list-style-type: none"> - MGPP: Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OMC: Organización, Métodos y Calidad - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - GEG: Gerencia General - STD: Sistema de Trámite Documentario | | |

DESCRIPCIÓN

| PROVEEDOR | ELEMENTOS DE ENTRADA | ELEMENTOS DE SALIDA | CLIENTE |
|------------------|--|--|---------------------------------------|
| PCM | Lineamientos generales | Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos | Órganos del OEFA |
| Órganos del OEFA | Propuesta de procesos y procedimientos Mapa de Procesos | | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|--|--|--|--|---------------------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | PUESTO / ROL | ÁREA |
| 1 | Inicio: Solicitar designación de dos (2) facilitadores para elaborar el MGPP | Previa aprobación del Mapa de Procesos el Jefe de la OPP solicita la designación de dos (02) facilitadores por cada órgano del OEFA para que conformen el equipo de trabajo en la elaboración del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos. | Memorando | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 2 | Remitir la designación de facilitadores del órgano proponente | Designa a facilitadores mediante memorando dirigido a la OPP. | Memorando | Jefe/a del órgano proponente | Órganos del OEFA |
| 3 | Coordinar reunión de trabajo de inicio | Coordina con facilitadores y gestiona reunión de trabajo para dar inicio al proceso. Asimismo, elabora presentación del plan de trabajo. | - | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 4 | Realizar reunión de trabajo con el órgano proponente | Se realiza la reunión de trabajo, en la cual se explica la metodología a seguir, se entregan formatos y se establece el cronograma de trabajo. Los formatos según los siguientes anexos: Anexo N° 1 "Estructura del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos", Anexo N° 2 "Formato de los MGPP", Anexo N° 3 "Numeración de MGPP", Anexo N° 4 "Acta de conformidad", Anexo N° 5 "Ficha Técnica de Proceso Nivel 0", Anexo N° 6 "Ficha Técnica de Proceso Nivel 1", Anexo N° 7 "Ficha Técnica de Procedimiento", Anexo N° 8 "Simbología para el modelado del procedimiento", Anexo N° 9 "Estructura del Instructivo" y Anexo N° 10 "Ficha Técnica de Indicador". | Cronograma de trabajo Formatos Acta de reunión | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |



| | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|
| 5 | Brindar asistencia técnica | En un plazo máximo de quince (15) días hábiles los especialistas de procesos brindan asistencia técnica para que los facilitadores de cada órgano elaboren sus procesos y procedimientos según corresponda. | Correo electrónico Reuniones | Especialista de Procesos | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| 6 | Elaborar proyecto de procedimientos del MGPP | Luego de la reunión los facilitadores en conjunto con los especialistas del órgano elaboran las fichas de procedimientos y flujogramas para su posterior validación. Se da un plazo máximo de treinta (30) días hábiles. | Fichas de procedimientos y flujogramas | Jefe/a del órgano proponente | órganos del OEFA |
| 7 | Realizar la validación de los procedimientos priorizados | Realiza las gestiones para la validación de sus procedimientos, las validaciones se desarrollan en reuniones de trabajo con los órganos y unidades orgánicas usuarias. Se da un plazo máximo de quince (15) días hábiles. | Acta de validación | Jefe/a del órgano proponente | Órganos del OEFA |
| 8 | Presentar procedimientos priorizados ante el Comité | Presenta ante el Comité de Dirección, Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa la versión final de los procedimientos priorizados. | | Jefe/a del órgano proponente | Órganos del OEFA |
| 9 | Revisar y validar procedimientos priorizados | Revisa y valida la versión final de los procedimientos priorizados y otorga viabilidad. | Acta de Comité | Comité de Dirección, Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa | OEFA |
| 10 | Elaborar el proyecto de MGPP y remitir a la OPP | En un plazo máximo de quince (15) días hábiles, especialistas elaboran el proyecto de MGPP del proceso a su cargo y lo remiten mediante informe a la OPP. La versión digital editable lo remiten al correo electrónico: omc@oeffa.gob.pe. | Proyecto de MGPP Informe | Jefe/a del órgano proponente | Órganos del OEFA |
| 11 | Recibir informe y proyecto de MGPP | Recibe informe y proyecto de MGPP. | Proyecto de MGPP Informe | Asistente Administrativo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 12 | Recibir informe, proyecto de MGPP y derivar al especialista | Recibe informe, proyecto de MGPP y asigna al especialista para la atención respectiva. | - | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 13 | Recibir proyecto de MGPP y revisar | Especialista recibe proyecto de MGPP y revisa: -Estructura del proyecto de MGPP y formatos establecidos. -Alineamientos con los documentos de gestión de la entidad. -Criterios de simplificación, mejora continua. La revisión se da en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. ¿Es conforme? No: ir a la actividad N° 14. Si: ir a la actividad N° 15. | - | Especialista de Procesos | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| 14 | Coordinar con órgano proponente para la subsanación correspondiente | Coordina con el órgano proponente para las subsanaciones correspondientes. Para ello se tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. | - | Especialista de Procesos | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| 15 | Emitir opinión técnica favorable | Revisa el proyecto de informe técnico generado por el especialista, previo visto del Coordinador de OMC. Firma el informe y deriva a OAJ. | Informe técnico | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 16 | Recibir y revisar documentos | La OAJ procede a efectuar el análisis legal del proyecto de MGPP. Para ello tienen un plazo máximo de siete (07) días hábiles. ¿Es conforme? No: ir a la actividad N° 17. Si: ir a la actividad N° 18. | - | Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 17 | Coordinar con órgano proponente para la subsanación correspondiente | La OAJ de no encontrarlo conforme solicita al órgano proponente la subsanación y ajustes necesarios. Se tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles. | - | Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 18 | Emitir opinión legal favorable, proyecto de Resolución y derivar | La OAJ procede a elaborar el Informe de opinión legal. El Jefe de la OAJ visa proyecto de Resolución, firma informe de opinión legal. Asimismo, remite a la OPP el archivo electrónico editable del MGPP. Deriva a la SEG o PCD según corresponda. | Informe legal Proyecto de Resolución | Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 19 | Aprobar el MGPP de un proceso misional mediante Resolución | En caso sea un MGPP de un proceso misional, se aprueba mediante Resolución de PCD, para lo cual el Presidente del Consejo Directivo firma la resolución de aprobación. | MGPP Resolución de aprobación | Presidente/a del Consejo Directivo | Presidencia del Consejo Directivo |
| 20 | Aprobar el MGPP de un proceso estratégico o de apoyo mediante Resolución | En caso sea un MGPP de un proceso estratégico o de apoyo, se aprueba mediante Resolución de GEG, para lo cual el Gerente General firma la resolución de aprobación. | MGPP Resolución de aprobación | Gerente/a General | Gerencia General |



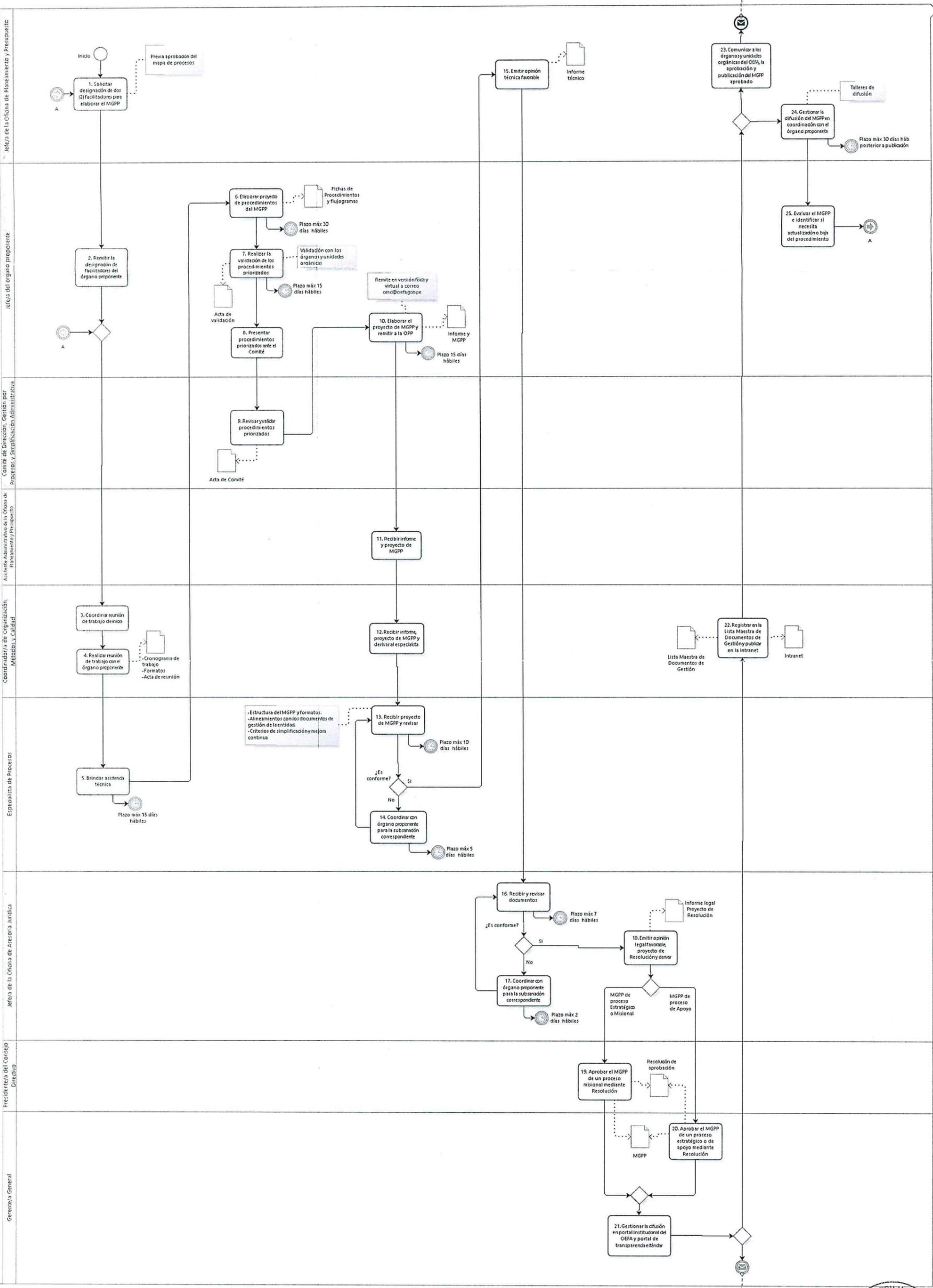
| | | | | | |
|----|--|--|---|--|---------------------------------------|
| 21 | Gestionar la difusión en portal institucional del OEFA y portal de transparencia estándar | El Asistente Administrativo envía a través de un correo electrónico a la ORI y al Responsable del Portal de Transparencia Estándar, el MGPP aprobado, para su publicación respectiva. | Correo electrónico | Gerente/a General | Gerencia General |
| 22 | Registrar en la Lista Maestra de Documentos de Gestión y publicar en la Intranet | Archiva documento virtual y archivo electrónico editable del MGPP (estratégico, misional o de apoyo), así como registra el estado actual (nuevo, actualizar, baja) según Anexo N° 11: "Lista Maestra de Documentos de Gestión". Publicar el MGPP en la intranet. | Lista Maestra de Documentos de Gestión Intranet | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 23 | Comunicar a los órganos y unidades orgánicas del OEFA, la aprobación y publicación del MGPP aprobado | Informa a los órganos y unidades orgánicas del OEFA, vía correo electrónico, la aprobación y publicación del MGPP (estratégico, misional o de apoyo) aprobado en la intranet. Finalizando el procedimiento. | correo electrónico | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 24 | Gestionar la difusión del MGPP en coordinación con el órgano proponente | Gestiona la difusión en coordinación con el órgano proponente, mediante talleres de difusión y sensibilización. Todo se desarrolla en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posterior a su publicación. | - | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 25 | Evaluar el MGPP e identificar si necesita actualización o baja del procedimiento | Jefe de órgano proponente con especialistas, realizan la evaluación de los procedimientos del MGPP e identifican si necesita actualización o se propone su baja. En ambos casos ir a la actividad N° 1. | propuesta de procedimientos | Jefe/a del órgano proponente | Órganos del OEFA |

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

| | |
|----------------------------------|---|
| RECURSOS CRÍTICOS | |
| Recurso Humano | Presidente/a de Consejo Directivo, Gerente/a General, Jefe/a del Órgano proponente, Jefe/a de la OAJ, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a de OMC, Especialista de Procesos, Asistente/a Administrativo de la OPP. |
| Infraestructura | Equipos: Laptop, impresora, scanner, proyector multimedia. |
| | Sistemas Informáticos: STD (Sistema de Trámite Documentario), base de datos. |
| | Instalaciones: Oficinas administrativas, salas de reuniones. |
| | Servicios de apoyo: Correo electrónico |
| CONTROL DEL PROCEDIMIENTO | |
| Controles o inspecciones | - Revisiones y aprobaciones - Visaciones y firmas |
| Documentos y formatos | - Acta de reunión - Formatos de MGPP - Acta de Comité - MGPP - Resolución de aprobación - Lista Maestra de Documentos de Gestión |
| EVIDENCIAS E INDICADORES | |
| INDICADORES | Porcentaje de los MGPP auditados. |
| Versión | 0 |



PE020102 Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos



Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Comité de Dirección, Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa

Asistente Administrativo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Coordinadora de Organización, Métodos y Calidad

Especialista de Procesos

Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica

Presidencia del Consejo Directivo

Gerencia General



| | | | |
|---|---|-------------------------|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Elaboración, aprobación y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) | CÓDIGO | PE020102 |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Porcentaje de los MGPP auditados. | | |
| DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR | Medir la conformidad en la ejecución de los MGPP aprobados por la entidad en los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo. | | |
| RESPONSABLE | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. | | |
| OBJETIVO | Asegurar la conformidad en la ejecución de los MGPP en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, con el fin de contribuir a una mejor toma de decisiones para una gestión más efectiva. | | |
| FÓRMULA | $(N^{\circ} \text{ de MGPP auditados sin observaciones} / N^{\circ} \text{ de MGPP aprobados}) \times 100$ | | |
| PERIODICIDAD | Trimestral | UNIDAD DE MEDIDA | % |
| VARIABLE | DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE | | |
| N° de MGPP auditados sin observaciones | MGPP que no presenten hallazgos o no conformidades en su aplicación por los procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo. | | |
| N° de MGPP aprobados | MGPP aprobados en los procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo. | | |
| FUENTE DE DATOS | | META | |
| Informes de Auditoría | | 100% | |
| OBSERVACIONES | | | |
| Los MGPP se auditarán luego de un año de aprobados. Se considera el número de MGPP aprobados a la fecha de la auditoría | | | |



Anexo N° 1

Estructura del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos

1. **CARÁTULA**
Las especificaciones se encuentran detalladas en el Anexo N° 5
2. **CONTROL DE CAMBIOS**
Las especificaciones se encuentran detalladas en el Anexo N° 5
3. **INDICE**
Lista de los contenidos del MGPP, junto con el número de página en que aparece.
4. **INTRODUCCIÓN**
Es una síntesis del contenido del manual en la que debe explicarse de forma precisa la finalidad del documento, el objetivo que se pretende cumplir a través de él, su alcance, como utilizar el manual y cuando se harán las revisiones y actualizaciones.
5. **OBJETIVO**
Precisar los beneficios (propósitos) que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual, indicando el "que" y "para que".
6. **ALCANCE**
Órganos y unidades orgánicas que deben aplicar el proceso y procedimiento.
7. **BASE LEGAL**
Considera todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten el proceso, indicando el número y nomenclatura de las mismas.
8. **DEFINICIONES**
Son los conceptos que intervienen en la descripción de los procesos y ayudan a su mejor comprensión, debiendo ser presentados en orden alfabético.
9. **MAPA DE PROCESO**
Mapa de Procesos vigente.
10. **INTERRELACIÓN DEL PROCESO**
Se presenta el diagrama de bloques, mostrando los niveles de desagregación y su interrelación de los procesos.
11. **INVENTARIO DE PROCESOS**
Inventario del proceso.
12. **ANEXOS**
 - 12.1 **FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0**
Ficha del Proceso, que contiene el nombre, objetivo, alcance, requisitos legales, proveedores, entradas, código, procesos nivel 1, salidas, destinatario de los bienes y servicios. Ver Anexo N° 6.
 - 12.2 **FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1**
Ficha del Proceso, que contiene el nombre, objetivo, alcance, responsable, código y un diagrama de bloques del proceso nivel 1. Ver Anexo N° 7.
 - 12.3 **PROCEDIMIENTO**
 - 12.3.1 **FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO**
Ficha del Procedimiento, que contiene el nombre, objetivo, proveedores, entradas, salidas, destinatario de los bienes y servicios, actividades, ejecutor, recursos críticos, evidencias e indicadores. Ver Anexo N° 8.
 - 12.3.2 **DIAGRAMA DE FLUJO**
Representación gráfica de un procedimiento. Ver Anexo N° 9.
 - 12.3.3 **INSTRUCTIVO (de corresponder)**
Documento que señala de forma detallada las tareas para la ejecución de una actividad, el cual debe ser utilizado en casos estrictamente necesarios y fundamentados para la pronta ejecución de una determinada acción administrativa u operativa.
Describe el objetivo, la base legal y las instrucciones que se considere necesario para el desarrollo de las tareas. Ver Anexo N° 10.





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-OPP-PE-02

Versión: 00

Fecha: **28 JUN. 2018**

12.3.4 FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

Ficha del indicador, que contiene una medida asociada a una característica del resultado, bien, servicio, proceso o uso de recursos; que permite a través de su medición en períodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados. Ver Anexo N° 11.

12.3.5 FORMATOS

Formatos y/o formularios que se adjuntan y son mencionados en los procesos y procedimientos, debidamente ordenados y numerados.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">MGPP-OPP-PE-02</p> | <p style="text-align: right;">Versión: 00 Fecha: 28 JUN. 2018</p> |
|---|---|---|

Anexo N° 2

Formato del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP)

A. Procesos Nivel 0

1. CARÁTULA

1.1. Detalle del Encabezado

Todas las páginas deberán seguir el siguiente esquema:

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">Código de MGPP MGPP-XXXX-YYYY- ZZZ</p> | <p style="text-align: right;">Versión: Fecha:</p> |
|---|---|---|

DENOMINACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ejemplo:

Manual de gestión de procesos y procedimientos

Planeamiento institucional



| ROL | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|----------------|--------|--|-------|
| Formulado por: | | Director o Jefe del órgano / Jefe de Unidad Orgánica de la Oficina de Administración | |
| Revisado por: | | Director / Jefe del órgano | |
| | | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | |
| | | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica | |
| Aprobado por: | | Presidente del Consejo Directivo / Gerente General | |

| | | |
|---|-----------------------|---|
|  | MGPP-OPP-PE-02 | Versión: 00 Fecha: 28 JUN. 2019 |
|---|-----------------------|---|

B. Procesos Nivel 1

2. CARÁTULA

1.2. Detalle del Encabezado

Todas las páginas deberán seguir el siguiente esquema:

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | Código de MGPP MGPP-XXXX-YYYY- ZZZ | Versión: Fecha: |
|---|---|--------------------|

DENOMINACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ejemplo:

Manual de gestión de procesos y procedimientos

Administración y finanzas

Proceso de nivel 1 - Gestión logística

| ROL | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|-----------------------|--------|--|-------|
| Formulado por: | | Director o Jefe del órgano / Jefe de Unidad Orgánica de la Oficina de Administración | |
| Revisado por: | | Director / Jefe del órgano | |
| | | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | |
| | | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica | |
| Aprobado por: | | Presidente del Consejo Directivo / Gerente General | |



1.3. Detalle del Pie de Página

Se consignará el siguiente pie de página en todas las hojas del documento, incluyendo la carátula (no incluir el encuadrado).

| |
|----------------------------|
| Página X de Y (Arial 8) |
|----------------------------|

3. CONTRACARÁTULA - CONTROL DE CAMBIOS

En la segunda página, se debe considerar un cuadro de control de los cambios efectuados a la versión original. En caso se trate de la primera versión se consignará "Versión inicial del documento".

CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Ítems | Descripción del cambio | Versión | Fecha de publicación |
|----|-------|------------------------|---------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Donde:

N°: Correlativo.

Ítems: Ítem donde se produjo el cambio.

Descripción del cambio: Enunciado que explique el cambio realizado.

Versión: Versión que está siendo modificada.

Fecha de publicación: Fecha de publicación de la versión modificada.



Anexo N° 3

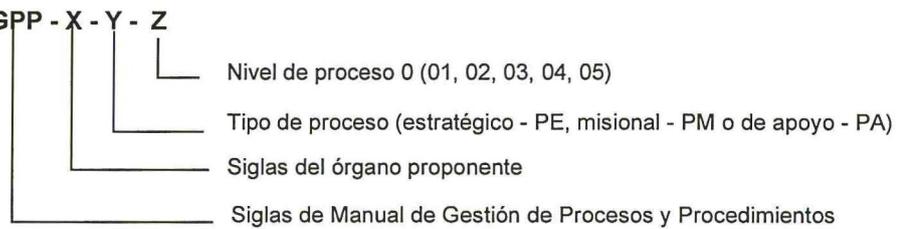
Numeración de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP)

Numeración:

Los documentos son numerados considerando lo siguiente:

a. MGPP Nivel 0

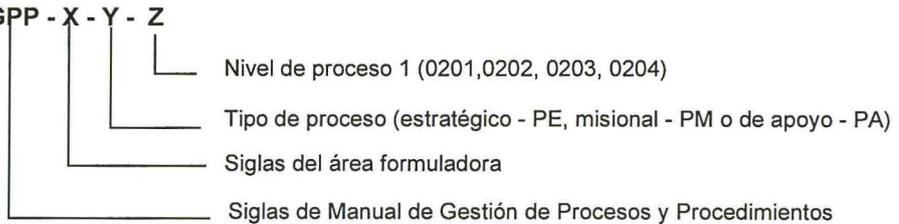
MGPP - X - Y - Z



Por ejemplo: **MGPP-OPP-PE-01**

b. MGPP Nivel 1

MGPP - X - Y - Z

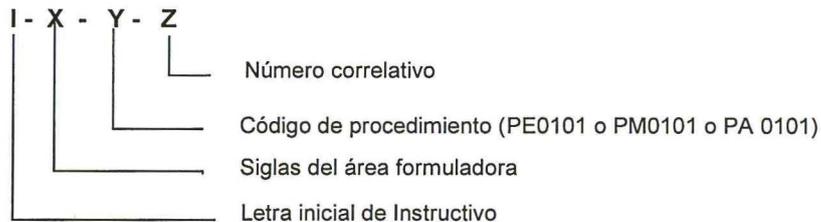


Por ejemplo: **MGPP-OPP-PE-01**



c. En caso el MGPP requiera instructivos:

I - X - Y - Z



Por ejemplo: **I-DE-PM0201-1**

| | | |
|---|-----------------------|---|
|  | MGPP-OPP-PE-02 | Versión: 00 Fecha: 28 JUN. 2018 |
|---|-----------------------|---|

Anexo N° 4

Acta de conformidad

| | |
|---|----------------------------|
|  | ACTA DE CONFORMIDAD |
|---|----------------------------|

| | |
|----------------|--|
| Asunto: | Señalar el proceso o procedimientos materia de validación. |
|----------------|--|

| | | | |
|---------------------|--|---------------|---|
| Organizador: | Órgano o unidad orgánica que promueve la validación del proceso o procedimientos | Fecha: | Utilizar para cada reunión de validación (formato DD/MM/AAAA) |
|---------------------|--|---------------|---|

| | | | |
|---------------|--|--------------|--|
| Lugar: | | Hora: | |
|---------------|--|--------------|--|

| Acuerdos / Observaciones |
|--|
| <p>Mencionar los aspectos mas resaltantes de la (s) reunión (es) de validación. De existir acuerdos u observaciones, éstos deben mencionar al responsable de su implementación o subsanación, según sea el caso. Si se considera también pueden incorporarse los plazos.</p> |

| PARTICIPANTES | | | |
|---------------|---|--------------------------|-------|
| N° | Nombres y Apellidos | Órgano o unidad orgánica | Firma |
| 1 | Facilitadores del área formuladora y áreas involucradas | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| | | | |
| | | | |





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-OPP-PE-02

Versión: 00

Fecha: 28 JUN. 2018

Anexo N° 5

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

| | |
|--|------------------------------------|
| | FICHA TECNICA DE PROCESO - NIVEL 0 |
|--|------------------------------------|

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 0 | Debe permitir identificar claramente al proceso y diferenciarlo de los demás | CÓDIGO | Indicar el código del proceso Nivel 0 |
| CLASIFICACION | Indicar si es estratégico, misional o de apoyo | | |
| OBJETIVO | Finalidad que se persigue, lo que se espera alcanzar en beneficio del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios. Los objetivos deben ser medibles con los indicadores que se definan. | | |
| ALCANCE | Cobertura del proceso. ¿A qué área se aplica?, ¿con qué actividad se inicia? y ¿con qué actividad finaliza? | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO DE NIVEL 0 | Director/Jefe del órgano, quien ejecuta y tiene la responsabilidad directa del proceso, también se le conoce como dueño del proceso. | | |
| REQUISITOS LEGALES | Señalar leyes, reglamentos, códigos y normas que aplican y deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso. | | |

| DESCRIPCIÓN | | | | | |
|---|--|----------------------------|-------------------------------|--|--|
| PROVEEDOR | ENTRADAS | CÓDIGO | PROCESO NIVEL 1 | SALIDAS | DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS |
| Proporcionan los insumos necesarios para el proceso. Pueden ser proveedores externos o proveedores internos (otro proceso). | Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso: recursos materiales, humanos, información, etc. | Código del Proceso Nivel 1 | Nombre del Proceso de Nivel 1 | Resultados del proceso (bienes y servicios, información, documentación, etc.). | Especificar quienes son los clientes, el cual puede ser externo o interno (otro proceso) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| EVIDENCIAS E INDICADORES | |
|--------------------------|--|
| INDICADORES | Sirven para evaluar la eficacia y eficiencia del proceso. Deben demostrar en qué grado se está cumpliendo con los objetivos del proceso. |
| REGISTROS | Documentos que proporcionan evidencia objetiva de la realización de actividades o controles críticos. Se mantienen en archivos físicos o informáticos. |

| | |
|----------------|---|
| Versión | 0 |
|----------------|---|

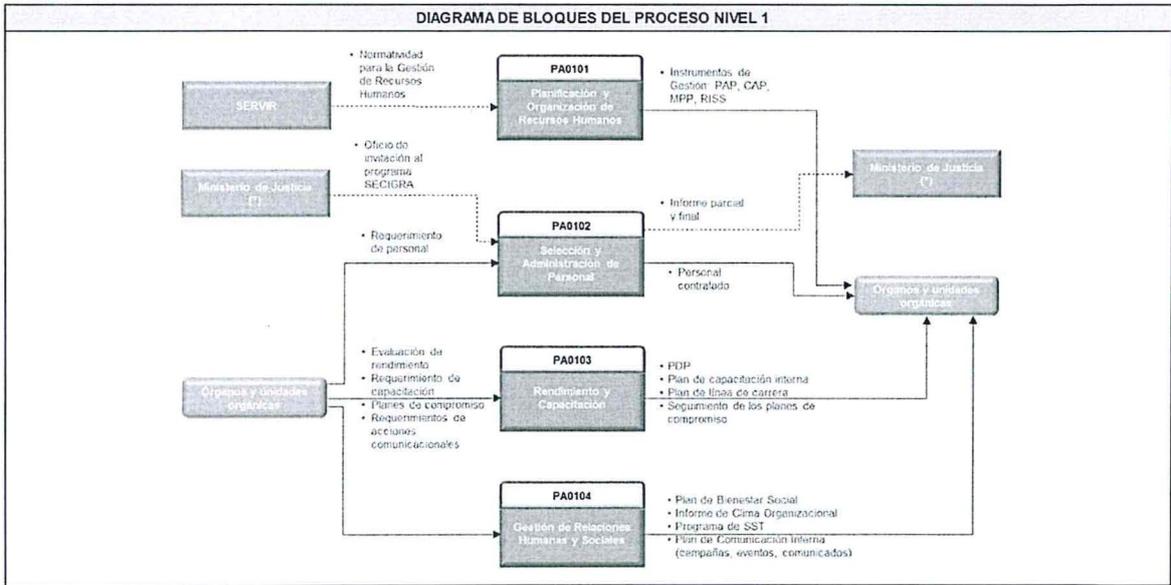


Anexo N° 6

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1

| | |
|---|---|
|  Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental | FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1 |
|---|---|

| | | | |
|--|--|---------------|---------------------------------------|
| PROCESO NIVEL 1 | Indicar el nombre del proceso Nivel 1, que debe permitir identificar claramente al proceso y diferenciarlo de los demás | CÓDIGO | Indicar el código del proceso Nivel 1 |
| CLASIFICACION | Indicar si es estratégico, misional o de apoyo | | |
| OBJETIVO | Indicar el objetivo del Proceso de Nivel 1 | | |
| ALCANCE | Cobertura del proceso ¿a qué área se aplica?, ¿con qué actividad se inicia? y ¿ con qué actividad finaliza? | | |
| RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1 | Subdirector/Jefe de unidad orgánica/ Coordinadores (creadas mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo), quien ejecuta y tiene la responsabilidad directa del proceso, también se le conoce como dueño del proceso. | | |





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-OPP-PE-02

Versión: 00

Fecha: 28 JUN. 2018

Anexo N° 7

Ficha Técnica de Procedimiento

| | |
|---|--------------------------------|
|  | FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO |
|---|--------------------------------|

| | | | |
|--|--|---------------|-------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO | Indicar el nombre del procedimiento | CÓDIGO | Indicar el código del procedimiento |
| OBJETIVO | Indicar el objetivo del Procedimiento | | |
| ALCANCE | Indicar en que actividad inicia y en que actividad termina | | |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Subdirector /Jefe de órgano o unidad orgánica / Coordinadores, (creadas mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo), quien ejecuta y tiene la responsabilidad directa del procedimiento | | |
| REQUISITOS LEGALES | Señalar leyes, reglamentos, códigos y normas que aplican y deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso. | | |
| CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO | Incorporar aquellas indicaciones consideradas como estrictamente indispensables para la ejecución de las operaciones que así lo ameritan y cuando dicha información no resulte práctica incluirla en la descripción del proceso. | | |
| DEFINICIONES | Indicar las definiciones de los términos utilizados en el procedimientos. | | |
| ABREVIATURAS | Indicar las abreviaturas de los términos utilizados en el procedimientos. | | |

| DESCRIPCIÓN | | | | |
|---|---|--|--|--|
| PROVEEDOR | ELEMENTOS DE ENTRADA | | ELEMENTOS DE SALIDA | CLIENTE |
| Especificar proveedores internos y externos | Especificar cuáles son las entradas (insumos) | | Especificar cuáles son los resultados del proceso (bienes, servicios, información, documentación, etc) | Especificar los destinatarios de los bienes y servicios (clientes internos y externos) |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|--|--|--|--|---|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | PUESTO / ROL | ÁREA |
| | Señalar la denominación de la actividad que se desarrolla en el procedimiento, las actividades se desarrollan de manera secuencial | Describir la actividad definiendo criterios bajo las normas establecidas | Colocar los registros que se generan en el procedimiento | Se indica quién realiza o ejecuta la actividad | Señalar el órgano o unidad orgánica donde se ejecuta la actividad |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL | | |
|---|---|--|
| RECURSOS CRÍTICOS | | |
| Recurso Humano | Señalar todos los puestos/roles que intervienen en el procedimiento | |
| Infraestructura | Equipos | Señalar los equipos técnicos y/o cómputo necesario para el desarrollo del procedimiento (laptop, impresora, equipos protección personas, etc). |
| | Sistemas Informáticos | Señalar los sistemas informáticos que se utilizan en el desarrollo del procedimiento |
| | Instalaciones | Señalar el área física donde se ejecuta el procedimiento (Sala de reuniones, modulo atención al ciudadano, oficinas, etc) |
| | Servicios de Apoyo | Señalar los servicios de apoyo necesarios para el desarrollo del procedimiento ejemplo (Servicios telecomunicaciones, transporte, notificación, etc) |
| CONTROL DEL PROCESO | | |
| Controles o inspecciones | Señalar los controles, verificaciones, revisiones, inspecciones, ensayos o pruebas que se realizan a las entradas o insumos principales del proceso, a las actividades del proceso y a las salidas principales del proceso. | |
| Documentos y formatos | Señalar los registros que se generan en el desarrollo del procedimiento | |

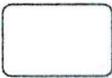
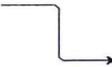
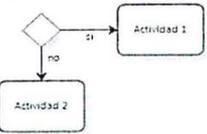
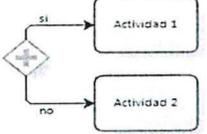
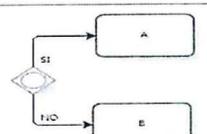
| EVIDENCIAS E INDICADORES | |
|--------------------------|---|
| INDICADORES | Colocar los indicadores que midan la eficacia, eficiencia y oportunidad del procedimiento |

| | |
|----------------|---|
| Versión | 0 |
|----------------|---|

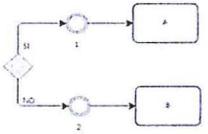


Anexo N° 8

Simbología para el modelado del procedimiento

| Nombre | Símbolo | Característica |
|---------------------------------|---|--|
| Evento de Inicio |  | Indica el evento que da inicio al proceso. |
| Evento Intermedio |  | Indica un evento intermedio, acontecimiento para que pueda seguir el flujo del proceso. |
| Evento de Fin |  | Indica el evento que finaliza el proceso. |
| Actividad |  | Representa la actividad que se desarrolla durante el proceso. |
| Proceso |  | Representa un proceso contraído, es decir, que contiene otros procesos o actividades. |
| Flujo de secuencia |  | Indica el orden (secuencia) y trayectoria de las actividades de un proceso. |
| Flujo de Mensaje |  | Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos participantes de procesos separados (entidades o roles). |
| Flujo de Asociación |  | Se usa para asociar datos, textos, información u otros artefactos con flujo de objetos |
| Decisión Compuerta exclusiva |  | Indica la decisión que se toma antes de continuar con el proceso. Las salidas deben tener las opciones SI ó NO y representa que se ha ejecutado un control en el proceso |
| Decisión Compuerta Paralela |  | Indica que las actividades que continúan se realizan en paralelo. Las actividades 1 y 2 se realizan en paralelo. |
| Decisión Compuerta Inclusiva |  | Indica que se pueden realizar uno o varios caminos, se puede realizar la actividad A, pero también podría realizarse la actividad B. |



| Nombre | Símbolo | Característica |
|---|---|--|
| Decisión Compuerta Basada en Eventos |  | Indica que de suceder el evento 1 se realizará la actividad A, pero si también sucede el evento 2 se realizará además la actividad B. |
| Objeto de datos |  | Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso. |
| Base de Datos |  | Indica la utilización de una Base de Datos o Sistema de Información. Ofrece a las actividades un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada que persistirá más allá del alcance del proceso. |



| | | |
|--|----------------|------------------------------------|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | MGPP-OPP-PE-02 | Versión: 00 Fecha: 28 JUN. 2018 |
|--|----------------|------------------------------------|

Anexo N° 9

Estructura del Instructivo

- I. OBJETIVO**
Indicar de forma precisa lo que se busca normar con el instructivo.
- II. BASE LEGAL**
Considera el procedimiento al que pertenece y todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten el instructivo que se formule, indicando el número y nomenclatura de las mismas.
- III. INSTRUCCIONES**
Consiste en describir el detalle del procedimiento, indicando que y como se ejecuta, y con que medios.



| | | |
|---|----------------|------------------------------------|
|  Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental | MGPP-OPP-PE-02 | Versión: 00 Fecha: 28 JUN. 2018 |
|---|----------------|------------------------------------|

Anexo N° 11

Lista Maestra de Documentos de Gestión

| | |
|---|---|
|  Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental | LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN |
|---|---|

Fecha de actualización:

Órgano:

| CÓDIGO | TÍTULO | VERSIÓN | TIPO | PROCESO | N° DE RESOLUCIÓN | ESTADO | FECH DE RESOLUCIÓN | FECHA DE REVISIÓN |
|--------|--------|---------|------|---------|------------------|--------|--------------------|-------------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |



| | | | |
|--|---|---------------|----------|
| PROCEDIMIENTO | Formulación, suscripción, ejecución y seguimiento de Convenios de Cooperación Interinstitucional | CÓDIGO | PE020103 |
| OBJETIVO | Establecer acciones de cooperación entre el OEFA con otras entidades, que permitan compartir información o servicios que beneficien a la misión de cada entidad. | | |
| ALCANCE | Inicia con la reunión para identificar la necesidad de convenio de cooperación interinstitucional hasta el archivo del Informe del estado situacional del mismo | | |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |
| REQUISITOS LEGALES | <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente. - 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° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.</p> | | |
| CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO | <ul style="list-style-type: none"> - El OEFA puede suscribir convenios de cooperación interinstitucional con: a) Instituciones públicas, nacionales o extranjeras, b) Instituciones privadas, nacionales o extranjeras, c) Instituciones público-privadas, nacionales o extranjeras. - Los convenios de cooperación interinstitucional se desarrollan en las siguientes etapas: a) Expresión de interés de la entidad que promueve la suscripción del Convenio. b) Formulación del anteproyecto de Convenio. c) Negociación. d) Formulación del Proyecto de Resolución de Presidencia del Consejo Directivo, de corresponder. e) Aprobación. f) Suscripción y g) Ejecución. - Las propuestas de convenios de cooperación interinstitucional deben estar vinculadas a las funciones del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA y contribuir al logro de los objetivos institucionales, contenidos en los instrumentos de gestión: Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional. - Los convenios de cooperación interinstitucional que celebre el OEFA deben ser suscritos por el Presidente del Consejo Directivo del OEFA o por la persona en quien delegue su representación. - Si los plazos de vigencia de los Convenios Específicos y/o Planes de Trabajo exceden la vigencia del Convenio Marco y éste último eventualmente no es renovado, continuarán su ejecución hasta el cumplimiento del objetivo que los motiva, salvo que se presenten situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, que limiten o imposibiliten su adecuada ejecución. - Un convenio de cooperación interinstitucional es modificado cuando se busca precisar alguna cláusula, ampliar los compromisos adoptados, acordar la postergación de la ejecución de los acuerdos, ampliar su plazo de vigencia, entre otros. - La ejecución del convenio de cooperación interinstitucional estará a cargo del Coordinador Interinstitucional, quien es el responsable de gestionar la implementación de las actividades en el marco del Convenio. - Durante la etapa de ejecución del convenio de cooperación interinstitucional, las Oficinas de Administración, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica brindarán el apoyo y asesoramiento que se requiera para el efectivo cumplimiento de los compromisos asumidos por el OEFA. | | |
| DEFINICIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Adenda: Documento que modifica los alcances de un Convenio de Cooperación Interinstitucional. - Área involucrada: Área cuyas competencias o funciones se encuentran relacionadas con el objeto del Convenio de Cooperación Interinstitucional y/o de la Adenda. - Contraparte: Institución pública y/o privada, nacional o extranjera, que suscribe el Convenio de Cooperación Interinstitucional y/o Adenda. - Convenio de Cooperación Interinstitucional: Documento suscrito entre el OEFA, representado por el Presidente del Consejo Directivo o a quien este delegue su representación y una Contraparte, en el que se manifiesta la voluntad y compromiso de apoyar o desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro, dentro del marco de las leyes vigentes y sin que su celebración genere el pago de tasas, derechos administrativos o de cualquier otro concepto que irrogue gastos adicionales al tesoro público. - Convenio Marco: Tiene por objeto el logro de objetivos generales, dejando abierta la posibilidad de suscribir adendas, desarrollar programas o proyectos de cooperación en diversas materias de interés común, a través de la firma de Convenios Específicos y/o Planes de Trabajo. - Convenio Específico: Tiene por objeto desarrollar programas o proyectos de cooperación puntuales y concretos, puede ser complementario a un Convenio Marco o ser específico para una o varias actividades en particular. A diferencia del Convenio Marco, el Convenio Específico no abre posibilidades de desarrollo de otras actividades diferentes a las establecidas en el Convenio. - Cooperación: Mecanismo de apoyo mutuo entre el OEFA y una o más Contrapartes para el cumplimiento de sus objetivos y metas. - Coordinador Interinstitucional: Servidor responsable de la planificación y dirección de la ejecución de las actividades en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional. - Órgano proponente: Órgano responsable del proceso que propone y formula el Convenio. - Plan de Trabajo: Es un documento que contiene un conjunto de actividades financiadas total o parcialmente por una o ambas entidades cooperantes a fin de fortalecer sus objetivos y metas institucionales. | | |
| ABREVIATURAS | <ul style="list-style-type: none"> - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - OMC: Organización, Métodos y Calidad - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía - PCD: Presidencia del Consejo Directivo - PCM: Presidencia del Consejo de Ministros - PEI: Plan Estratégico Institucional - GEG: Gerencia General - STD: Sistema de Trámite Documentario | | |



| DESCRIPCIÓN | | | | |
|------------------|--|--|--|------------------|
| PROVEEDOR | ELEMENTOS DE ENTRADA | | ELEMENTOS DE SALIDA | CLIENTE |
| Órganos del OEFA | Propuesta de Convenio de Cooperación Interinstitucional | | Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito | Órganos del OEFA |
| | Informe de estado situacional del Convenio de Cooperación Interinstitucional | | Informe de evaluación de Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito | Gerencia General |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|--|---|---|------------------------------|------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | PUESTO / ROL | ÁREA |
| 1 | Inicio: Realizar reunión con la OPP y la ORI para ver la necesidad de convenio de cooperación interinstitucional | El órgano proponente convoca a una reunión a la OPP y la ORI, para definir el proyecto de convenio de cooperación interinstitucional que se necesita o su modificación mediante adenda. | - | Jefe/a del órgano proponente | Órganos del OEFA |
| 2 | Solicitar suscripción de convenio de cooperación interinstitucional | El órgano proponente elabora el informe identificando la necesidad, sustento, costo/beneficio del convenio de cooperación interinstitucional requerido, según el Anexo 1: "Estructura del Informe de Convenio de Cooperación Interinstitucional" y adjuntar el proyecto de convenio de cooperación interinstitucional según Anexo 2: "Estructura de Convenio". En caso de modificación de un convenio de cooperación interinstitucional, a través de un memorando el Órgano proponente, adjunta además de la propuesta de Adenda, el Anexo N° 3: "Cuadro comparativo de modificación de Convenio de Cooperación Interinstitucional", sustentando la necesidad de efectuar cada modificación. | Informe con proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional Memorando Proyecto de adenda | Jefe/a del órgano proponente | Órganos del OEFA |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|
| 3 | Recibir y evaluar la viabilidad de suscripción o modificación del convenio de cooperación interinstitucional | Gerencia General y los especialistas revisan la viabilidad del convenio de cooperación interinstitucional. ¿Procede viabilidad? No: ir a la actividad N° 4. Si: ir a la actividad N° 5. | Memorando | Gerente/a General | Gerencia General |
| 4 | Comunicar al órgano proponente la no viabilidad | De no ser viable, se comunica al órgano proponente y se indica la no viabilidad. Fin del Procedimiento. | - | Gerente/a General | Gerencia General |
| 5 | Recibir solicitud y derivar | Recibe y deriva al Coordinador de OMC para su atención. | - | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 6 | Recibir y derivar al especialista | Recibe documentación y asigna al especialista para la atención respectiva. | - | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 7 | Revisar proyecto de convenio de cooperación con alineamiento institucional | Revisa proyecto de convenio de cooperación con alineamiento al PEI, cumplimiento de metas institucionales, generación de gastos para la entidad, y sobre la estructura del convenio. ¿Es conforme? No: ir a la actividad N° 8. Si: ir a la actividad N° 9. | - | Especialista de Racionalización | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 8 | Remitir memorando con observaciones para la subsanación respectiva | Prepara proyecto de memorando con observaciones, gestiona el visto del Coordinador de OMC y firma del Jefe de la OPP. Remite a órgano proponente para que realice los ajustes. | Memorando | Especialista de Racionalización | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 9 | Elaborar proyecto de informe técnico favorable y proyecto de convenio de cooperación interinstitucional | Elabora proyecto de informe técnico favorable en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles. | Proyecto de Informe | Especialista de Racionalización | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 10 | Recibir, revisar y visar informe | Recibe, revisa y visa proyecto de informe. | Proyecto de informe visado | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 11 | Recibir, revisar y firmar informe y adjuntar proyecto de convenio de cooperación interinstitucional visado | Recibe, revisa, firma informe y visa proyecto de convenio de cooperación interinstitucional. Lo deriva para la opinión legal. | Informe técnico favorable | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 12 | Recibir y revisar informe | Deriva a los especialistas para que procedan a efectuar el análisis del proyecto de convenio de cooperación interinstitucional. ¿Es conforme? No: ir a la actividad N° 13. Si: ir a la actividad N° 14. | - | Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 13 | Remitir memorando con observaciones para la subsanación respectiva | De no encontrarlo conforme solicita al órgano proponente, subsanar y realizar los ajustes necesarios. | Memorando | Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 14 | Elaborar informe legal favorable | Los especialistas proceden a elaborar el proyecto de informe de opinión legal. Plazo máximo de cuatro (04) días hábiles. El Jefe de la OAJ revisa y visa en tres (03) ejemplares originales el proyecto de convenio de cooperación interinstitucional y firma el informe legal. Deriva a la GEG para proseguir con trámite según corresponda. | Informe técnico legal Proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional visado | Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 15 | Recibir y revisar proyecto del convenio de cooperación interinstitucional | Deriva al Asesor y los Especialistas para que procedan a revisar. ¿Es conforme? No: ir a la actividad N° 16. Si: ir a la actividad N° 17. | - | Gerente/a General | Gerencia General |
| 16 | Coordinar con la OPP para la subsanación correspondiente | Coordina con la OPP para las subsanaciones o ajustes necesarios de corresponder. | - | Gerente/a General | Gerencia General |
| 17 | Visar proyecto de convenio de cooperación interinstitucional y remitir a la PCD para aprobación | De estar conforme visa proyecto de convenio de cooperación interinstitucional y remite a PCD para la suscripción correspondiente. | - | Gerente/a General | Gerencia General |
| 18 | Recibir y revisar proyecto del convenio de cooperación interinstitucional y suscribir | Recibe y revisa proyecto de convenio de cooperación interinstitucional, lo suscribe o dispone realizar acto protocolar para la suscripción del convenio de cooperación interinstitucional. ¿Suscribe convenio? No: ir a la actividad 19. Si: ir a la actividad 21. | - | Presidente del Consejo Directivo | Presidencia del Consejo Directivo |
| 19 | Gestionar el acto protocolar para suscripción de convenio de cooperación interinstitucional | Gestiona las acciones protocolares para la suscripción del convenio de cooperación interinstitucional. | Memorando | Jefe/a de la de Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía |
| 20 | Desarrollar acto protocolar y suscribir convenio de cooperación interinstitucional | El Presidente de Consejo Directivo y representante de la entidad cooperante suscriben convenio de cooperación interinstitucional en acto protocolar. | - | Presidente/a del Consejo Directivo | Presidencia del Consejo Directivo |
| 21 | Gestionar su publicación y difusión | Realiza la publicación del convenio de cooperación interinstitucional en el portal institucional y lo difunde por correo electrónico institucional. Envía convenio de cooperación interinstitucional original a la GEG para custodia, una copia al área formuladora, al área involucrada, al Coordinador Interinstitucional y a la OPP. | Convenio de Cooperación Interinstitucional publicado en el portal institucional Correo electrónico | Jefe/a de la de Oficina de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano | Oficina de Relaciones Institucionales y Atención al Ciudadano |

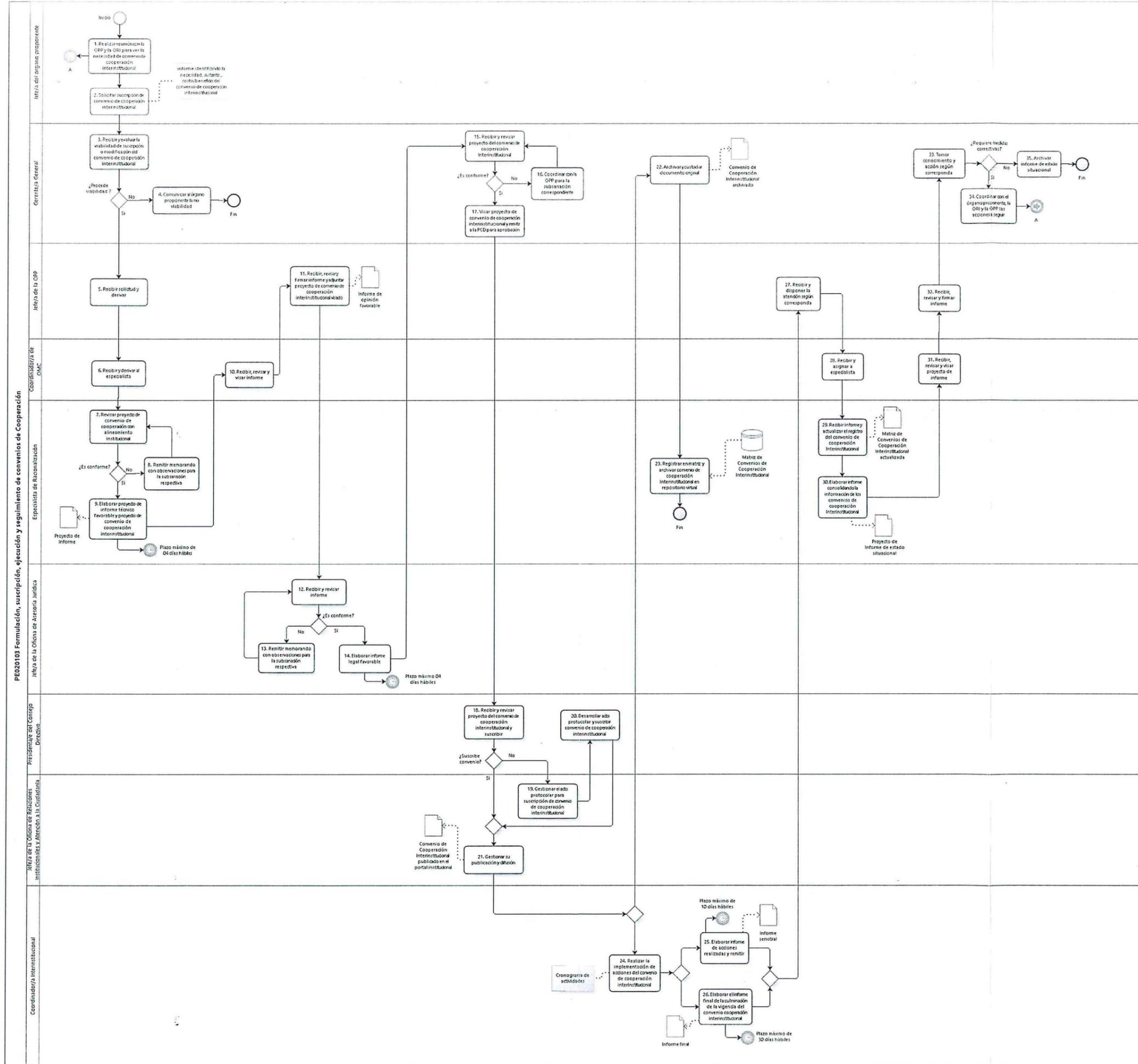


| | | | | | |
|----|--|---|---|--|---------------------------------------|
| 22 | Archivar y custodiar documento original | Archiva y custodia los antecedentes y el convenio de cooperación interinstitucional originales. | Convenio de Cooperación Interinstitucional archivado | Gerente/a General | Gerencia General |
| 23 | Registrar en matriz y archivar convenio de cooperación interinstitucional en repositorio virtual | Registra en Matriz de Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por el OEFA, la mantiene actualizada y coordina su publicación en el portal institucional. Archiva convenio de cooperación interinstitucional en repositorio virtual. Fin del Procedimiento. | Matriz de Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos | Especialista de Racionalización | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 24 | Realizar la implementación de acciones del convenio de cooperación interinstitucional | Elabora un cronograma de actividades para la implementación del convenio de cooperación interinstitucional. Asimismo, de forma periódica realiza el seguimiento de la implementación. | - | Coordinador/a Interinstitucional | Órganos del OEFA |
| 25 | Elaborar informe de acciones realizadas y remitir | Elabora informe semestral, según Anexo N° 4: "Informe semestral de actividades de Convenio de Cooperación Interinstitucional", sobre las acciones realizadas según convenio de cooperación interinstitucional. Se elabora en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de concluido el semestre. Lo remite a la OPP. | Informe semestral | Coordinador/a Interinstitucional | Órganos del OEFA |
| 26 | Elaborar el informe final de la culminación de la vigencia del convenio cooperación interinstitucional | Elabora el informe final de la culminación de la vigencia del convenio de cooperación interinstitucional: actividades realizadas y no realizadas, logros. Se elabora en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de haberse cumplido el plazo de vigencia del convenio de cooperación interinstitucional. Lo remite a la OPP. | Informe final | Coordinador/a Interinstitucional | Órganos del OEFA |
| 27 | Recibir y disponer la atención según corresponda | Recibe y deriva informe al Coordinador de OMC para su atención. | - | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 28 | Recibir y asignar a especialista | Recibe informe y asigna a especialista para la atención respectiva. | - | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 29 | Recibir informe y actualizar el registro del convenio de cooperación interinstitucional | Recibe informe y actualiza la Matriz de Convenio de Cooperación Interinstitucional. | Matriz de Convenios de Cooperación Interinstitucional actualizada | Especialista de Racionalización | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 30 | Elaborar informe consolidando la información de los convenios de cooperación interinstitucional | Elabora proyecto de informe consolidado del estado situacional de los convenios de cooperación interinstitucional vigentes. | Proyecto de Informe de estado situacional | Especialista de Racionalización | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 31 | Recibir, revisar y visar proyecto de informe | Recibe, revisa y visa proyecto de informe de estado situacional. | Proyecto de Informe de estado situacional visado | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 32 | Recibir, revisar y firmar informe | Recibe, revisa y firma el informe de estado situacional y eleva a la GEG. | Informe de estado situacional | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 33 | Tomar conocimiento y acción según corresponda | Toma conocimiento y realiza las acciones a seguir según corresponda. ¿Requiere medidas correctivas? Si: ir a la actividad N° 34. No: ir a la actividad N° 35. | - | Gerente/a General | Gerencia General |
| 34 | Coordinar con el órgano proponente, la ORI y la OPP las acciones a seguir | Coordina con el órgano proponente, la ORI y la OPP para la actualización o nuevo convenio según corresponda. Ir a la actividad N° 1. | - | Gerente/a General | Gerencia General |
| 35 | Archivar informe de estado situacional | Archiva informe de estado situacional. Fin del Procedimiento. | Informe archivado | Gerente/a General | Gerencia General |



| IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL | |
|---|--|
| RECURSOS CRÍTICOS | |
| Recurso Humano | Presidente/a de Consejo Directivo, Gerente/a General, Jefe/a de la ORI, Jefe/a de la OAJ, Jefe/a del Órgano proponente, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a de OMC, Especialista de Racionalización, Coordinador/a Interinstitucional. |
| Infraestructura | Equipos: Laptop, impresora, scanner, proyector multimedia. |
| | Sistemas Informáticos: STD (Sistema de Trámite Documentario). |
| | Instalaciones: Oficinas administrativas, salas de reuniones. |
| | Servicios de apoyo: Correo electrónico |
| CONTROL DEL PROCEDIMIENTO | |
| Controles o inspecciones | - Revisiones y aprobaciones - Visaciones y firmas |
| Documentos y formatos | - Estructura de informe de convenio de cooperación interinstitucional. - Cuadro comparativo de modificaciones de convenio de cooperación interinstitucional. - Informe semestral de actividades del convenio de cooperación interinstitucional. - Matriz de convenios de cooperación. - Convenio - Adenda - Informe de estado situacional. |
| EVIDENCIAS E INDICADORES | |
| INDICADORES | Porcentaje de compromisos cumplidos sobre el convenio suscrito. |
| Versión | 0 |

PE020103 Formulación, suscripción, ejecución y seguimiento de convenios de Cooperación



FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Formulación, suscripción, ejecución y seguimiento de Convenios de Cooperación | CÓDIGO | PE020103 |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Porcentaje de compromisos cumplidos sobre el convenio suscrito. | | |
| DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR | Medir el cumplimiento de los compromisos suscritos en los convenios pactados entre la entidad y las diferentes instituciones públicas o privadas. | | |
| RESPONSABLE | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. | | |
| OBJETIVO | Lograr que los compromisos asumidos generen a la entidad beneficios que permitan cumplir con los diferentes objetivos institucionales. | | |
| FÓRMULA | $(\text{N}^\circ \text{ de compromisos cumplidos por convenio} / \text{N}^\circ \text{ de compromisos suscritos por convenio}) \times 100$ | | |
| PERIODICIDAD | Anual | UNIDAD DE MEDIDA | % |
| VARIABLE | DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE | | |
| N° de compromisos cumplidos por convenio | Número de compromisos cumplidos por convenio | | |
| N° de compromisos suscritos por convenio | Número de compromisos suscrito por convenio | | |
| FUENTE DE DATOS | | META | |
| Base de Datos de Compromisos por convenio | | 100% | |
| OBSERVACIONES | | | |
| | | | |



Anexo N° 1

Estructura del Informe de Convenio de Cooperación Interinstitucional

INFORME N° -2017-OEFA/XXX

A : Gerente General
DE :
ASUNTO : Propuesta de Convenio Marco/Específico de Cooperación Interinstitucional entre el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA y el ...
FECHA : Jesús María,

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de remitirle para su consideración el Informe Técnico correspondiente a la propuesta de Convenio Marco/Específico de Cooperación Interinstitucional entre el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA y el ...

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

2.1 Objeto

1. En calidad de Área formuladora/Área involucrada del proyecto de Convenio Cooperación Interinstitucional (en adelante, **el Convenio**), a través del presente, se emite el informe técnico que sustenta la importancia, necesidad y costo - beneficio de la suscripción del Convenio, de conformidad con lo establecido en el procedimiento Formulación, suscripción, ejecución y seguimiento de Convenios de Cooperación.

2.2 Antecedentes referidos a la suscripción del Convenio

2.3 Fundamentos sobre la importancia y necesidad de suscribir el Convenio

2.4 Análisis costo - beneficio de la suscripción del Convenio

III. CONCLUSIÓN

En atención a lo expuesto se concluye que el proyecto de Convenio Marco/Específico de Cooperación Interinstitucional entre el OEFA y el XXX se ha elaborado en el marco de lo establecido en el procedimiento Formulación, suscripción, ejecución y seguimiento de Convenios de Cooperación.

En razón de ello, y al considerarse necesaria su suscripción se remite el presente informe técnico a la Gerencia General, a efectos que se continúe con el procedimiento de formulación y suscripción respectivo.

Atentamente,



| | | |
|--|-----------------------|---|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MGPP-OPP-PE-02</p> | <p>Versión: 00 Fecha: 28 JUN. 2018</p> |
|--|-----------------------|---|

Anexo N° 2

Estructura de Convenio

Los Convenios de Cooperación Interinstitucional que suscriba el OEFA tendrán como mínimo la siguiente estructura:

1. Título del Convenio:
Denominación del Convenio y el nombre oficial de las partes.
2. Parte introductoria:
Identificación de las partes que suscribirán el Convenio, sus representantes, documentos de identidad, acreditación de su representación y su domicilio.
3. Cláusulas:
 - a) Partes: Describe la naturaleza jurídica y principales funciones de cada una de las partes que suscriben el Convenio.
 - b) Base Legal: Identifica las principales normas vinculadas con los objetivos del Convenio, teniendo en cuenta el orden cronológico y su jerarquía.
 - c) Objeto: Indica de forma concreta lo que se pretende alcanzar con el Convenio.
 - d) Compromisos de las Partes: Obligaciones para cada una de las partes.
 - e) Convenios Específicos y/o Planes de Trabajo: Según corresponda su inclusión, se indicará que la cooperación materia del Convenio Marco se ejecutará mediante Convenios Específicos y/o Planes de Trabajo. Ésta cláusula solo será incluida en el caso de los Convenios Marco, según corresponda.
 - f) Financiamiento: Precisa que la ejecución del convenio no irrogará gastos al tesoro público. Si en la aplicación del Convenio se tuviera que incurrir en algún gasto, éste estará sujeto a la disponibilidad presupuestal otorgada por las Oficinas de Presupuesto respectivas, cualquiera sea la fuente de financiamiento, conforme con las disposiciones presupuestarias vigentes.
 - g) Coordinadores Interinstitucionales: Señala el cargo de los representantes de la partes y su área correspondiente, quienes serán responsables de la planificación y dirección de las actividades en el marco del Convenio.
 - h) Vigencia: Especifica el inicio y duración del Convenio, señalando si es posible o no su renovación al término del mismo. El periodo de vigencia del Convenio no excederá de los tres (3) años, salvo acuerdo entre las partes.
 - i) Libre Adhesión y Separación: Indica que en cumplimiento de lo establecido en el Numeral 86.3 del Artículo 86° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, los representantes de las instituciones firmantes declaran expresamente que el Convenio es de libre adhesión y separación de las partes.
 - j) Solución de Controversias: Establece los mecanismos a seguir en el caso que surgiera alguna controversia derivada de la suscripción o ejecución del Convenio.
4. Parte Final:
Expresa la conformidad con el contenido, el número de ejemplares, lugar y fecha de suscripción del Convenio. Si las partes suscriben el Convenio en diferentes fechas, se deberá consignar la fecha en la que suscribe el último representante de las partes intervinientes.
5. Firma de los representantes de las partes intervinientes:
Considera el nombre y cargo de los funcionarios que suscriben el Convenio.



De acuerdo a la materia o naturaleza del Convenio se podrán incorporar cláusulas adicionales a las contenidas en la estructura establecida.

| | | |
|--|-----------------------|--|
|  <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p> | <p>MGPP-OPP-PE-02</p> | <p>Versión: 00 Fecha: 28 JUN. 2018</p> |
|--|-----------------------|--|

Anexo N° 3

Cuadro comparativo de modificación de Convenio de Cooperación Interinstitucional

| CONVENIO MARCO/ESPECÍFICO | (Indicar el nombre del Convenio de Cooperación Interinstitucional) | | |
|---------------------------|--|-------------------------|-----------------------------|
| ÁREA | Indicar el nombre del área proponente de la modificación | | |
| Cláusula | Convenio vigente | Propuesta modificatoria | Sustento de la modificación |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



| | | |
|---|-----------------------|---|
|  | MGPP-OPP-PE-02 | Versión: 00 Fecha: 28 JUN. 2018 |
|---|-----------------------|---|

Anexo N° 4

Informe semestral de actividades de Convenio de Cooperación Interinstitucional

| | |
|--|--|
| Institución Contraparte del Convenio | |
| Fecha de Inicio del Convenio (año/mes/día) | |
| Fecha de Término del Convenio (año/mes/día) | |
| Coordinador Interinstitucional (nombre, cargo, área) | |
| Coordinador de la Contraparte (nombre, cargo, área) | |
| Fecha de presentación del Informe (año/mes/día) | |
| Período del Informe | |

Instrucciones:

- a. Para el correcto llenado del presente formato se deberá revisar previamente el Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- b. En caso que alguna de las actividades presente algún retraso o inconveniente y se haya estimado conveniente el replanteamiento de dicha actividad, por favor colocar las razones en el espacio "observaciones".
- c. Utilice el número de casilleros necesarios para incluir todas las actividades llevadas a cabo en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional.
- d. Si el convenio caduca en los próximos tres (3) meses, y considera conveniente renovar el mismo, marque el recuadro correspondiente en la recomendación.
- e. Si considera conveniente resolver el convenio, marque el recuadro correspondiente informando ello a través del memorando con el que remita el presente formato.
- f. Si considera necesaria la modificación del Convenio, la suscripción de un Convenio Específico, de un Plan de Trabajo u otra recomendación, marque el recuadro correspondiente.

| N° | Nombre de la Actividad | Fecha en que se ejecutó la actividad | Resultados Semestrales | Observaciones |
|----|------------------------|--------------------------------------|------------------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |

| |
|--|
| Situación actual del Convenio de Cooperación Interinstitucional |
| |

| |
|---|
| Actividades previstas para el siguiente semestre |
| |

| |
|---|
| Recomendación |
| <input type="checkbox"/> Renovación <input type="checkbox"/> Resolución <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Convenio Específico <input type="checkbox"/> Plan de Trabajo |
| <input type="checkbox"/> Otro _____ |



Nombre, sello y firma del Coordinador Interinstitucional

| | | | |
|---|--|--------|----------|
| PROCEDIMIENTO | Gestión del Riesgo | CÓDIGO | PE020201 |
| OBJETIVO | Promover y optimizar la eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones del OEFA | | |
| ALCANCE | Inicia con la identificación de riesgos de acuerdo a lo programado en el Plan de Gestión de Riesgos y concluye con la actualización de la Política, Manual y Plan de Gestión de Riesgos. | | |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |
| REQUISITOS LEGALES | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". - Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". | | |
| CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO | Es necesaria la coordinación con los responsables de la implementación de la NTP ISO 27001, ISO 9001:2015 y otros Sistemas de Gestión que hagan evaluación de Riesgos, para efectos de la elaboración de la Política y Manual de Gestión de Riesgos. | | |
| DEFINICIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Control Interno: Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales: (i) Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta. (ii) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos. (iii) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones. (iv) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. (v) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales. (vi) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado. - Coordinador de Control Interno: Servidor responsable del seguimiento y control de las actividades en el Sistema de Control Interno. - Riesgo: Posibilidad de ocurrencia de un evento que afecta negativamente los objetivos de la entidad. - Probabilidad: Posibilidad de que algún hecho se produzca. - Impacto: Efecto de la manifestación del riesgo. - Gestión de riesgos: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo al riesgo. | | |
| ABREVIATURAS | <ul style="list-style-type: none"> - CCI: Comité de Control Interno - CI: Control Interno - SCI: Sistema de Control Interno | | |

| DESCRIPCIÓN | | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|--|---|---|
| PROVEEDOR | ELEMENTOS DE ENTRADA | | ELEMENTOS DE SALIDA | CLIENTE |
| Comité de Control Interno | Plan de Gestión de Riesgos aprobado | | Matriz de Riesgos. Reporte de Tratamiento de Riesgos. Informe de Ejecución del Plan de Gestión de Riesgos. Política de Gestión de Riesgos. Manual de Gestión de Riesgos. Plan de Gestión de Riesgos. | Contraloría General de la República Órganos y Unidades Orgánicas |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|--|--|---------------------------|---|---------------------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | PUESTO / ROL | ÁREA |
| 1 | Convocar a reunión para identificación de riesgos | Durante el mes de enero, el Grupo de Gestión de Riesgos convocará a cada área para una reunión en la que se identificarán los riesgos. | Correo electrónico o memo | Grupo de Gestión de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos |
| 2 | Solicitar reunión de apoyo para identificación de riesgos | Cualquier área al detectar un riesgo importante, podrá solicitar apoyo al Grupo de Gestión de Riesgos para su identificación. | Correo electrónico o memo | Coordinador de Control Interno del órgano o unidad orgánica | Órganos y unidades orgánicas del OEFA |
| 3 | Identificar el riesgo | El Grupo de Gestión de Riesgos junto con el área identificarán el riesgo de acuerdo al Manual de Gestión de Riesgos del OEFA. | Matriz de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos |
| | Estimar la probabilidad e impacto del riesgo | El Grupo de Gestión de Riesgos junto con el área estimarán la probabilidad e impacto de los riesgos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos del OEFA. | Matriz de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos |
| | Determinar el nivel del riesgo | El Grupo de Gestión de Riesgos determinará el nivel de riesgo de acuerdo a la Matriz de Probabilidad e Impacto del Manual de Gestión de Riesgos del OEFA. | Matriz de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos |
| 6 | Establecer controles necesarios | El área establecerá los controles apropiados para tratar el riesgo, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión de Riesgos de la OEFA. | Matriz de Riesgos | Coordinador de Control Interno del órgano o unidad orgánica | Órganos y unidades orgánicas del OEFA |
| 7 | Asignar plazos y responsables | El área establecerá los plazos y responsables para la implementación de los controles para el tratamiento del riesgo. | Matriz de Riesgos | Coordinador de Control Interno del órgano o unidad orgánica | Órganos y unidades orgánicas del OEFA |
| 8 | Actualizar la Matriz de Riesgos | Actualizará la Matriz de Gestión de Riesgos del OEFA, de acuerdo con la información recopilada. | Matriz de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos |
| 9 | Tomar conocimiento de los cambios en los riesgos institucionales | El Comité de Control Interno es informado en Sesión de Comité de los cambios en la matriz de riesgos de la Entidad. | Acta de sesión del CCI | Presidente del CCI | Comité de Control Interno |
| 10 | Requerir reporte de avance en tratamiento de riesgos | Solicita a las áreas de la entidad, los últimos 5 días hábiles de cada mes, un reporte del avance en la implementación de los controles para el tratamiento del riesgo. | Correo electrónico o memo | Grupo de Gestión de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos |
| 11 | Reportar avance en el tratamiento del riesgo | El Coordinador del área reporta el avance en la implementación de controles asignados a su área dentro de los 5 días hábiles de recibido el requerimiento. | Correo electrónico o memo | Coordinador de Control Interno del órgano o unidad orgánica | Órganos y unidades orgánicas del OEFA |



| | | | | | |
|----|--|---|---|---|---------------------------------------|
| 12 | Validar reporte de avance | Valida el reporte de avance de cada área y actualiza la matriz de riesgos. | Matriz de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos |
| 13 | Elaborar Reporte de Tratamiento de Riesgos | Elabora un reporte de avance en el tratamiento de riesgos para el CCI. | Reporte de Tratamiento de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos |
| 14 | Tomar conocimiento del avance en el tratamiento del riesgo y aplicar medidas correctivas | En sesión del CCI se evalúa el Reporte de Tratamiento de Riesgos y se disponen las medidas correctivas necesarias. | Acta de sesión del CCI | Presidente del CCI | Comité de Control Interno |
| 15 | Registrar y reportar incidencia | Cada vez que se manifiesta un riesgo, el Coordinador del área respectiva registra la incidencia de acuerdo al Manual de Gestión de Riesgos del OEFA y lo notifica al Grupo de Gestión de Riesgos. A continuación ir a la actividad N° 16 y simultáneamente continuar con la ejecución del procedimiento para Tratamiento de No Conformidades del proceso al que corresponda el riesgo. | Reporte de incidencia | Coordinador de Control Interno del órgano o unidad orgánica | Órganos y unidades orgánicas del OEFA |
| 16 | Actualizar el registro de incidencias | Actualiza el registro de incidencias con el reporte de la incidencia recibida. Si la incidencia corresponde a un riesgo de nivel Alto o Extremo, ir a la actividad 17. En caso contrario, se continúa en la actividad 19. | Registro de incidencias | Grupo de Gestión de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos |
| 17 | Notificar la incidencia al CCI | Notifica el reporte de incidencia al CCI a fin de que se tomen las acciones que se consideren necesarias. | Notificación del reporte de la incidencia. | Grupo de Gestión de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos |
| 18 | Tomar conocimiento y disponer las medidas correctivas de corresponder | El CCI toma conocimiento del incidente reportado y dispone las acciones que se consideren necesarias. Fin del procedimiento. | Notificación del reporte de la incidencia. | Presidente del CCI | Comité de Control Interno |
| 19 | Reevaluar riesgos | A fin de cada año, el Grupo de Gestión de Riesgos, en función al avance en el tratamiento del riesgo y las incidencias reportadas por las áreas, reevalúa la probabilidad, impacto y nivel de cada riesgo. | Matriz de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos |
| 20 | Elaborar informe de ejecución del Plan de Gestión de Riesgos | Elabora el Informe de ejecución del Plan de Gestión de Riesgos, a más tardar el 31 de diciembre de cada año. Si es necesario actualizar las directrices para la Gestión de Riesgos ir a la actividad N° 21. En caso contrario finaliza el procedimiento. | Informe de ejecución del Plan de Gestión de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos | Grupo de Gestión de Riesgos |
| 21 | Actualizar la Política, Manual o Plan de Gestión de Riesgos | El Grupo de Gestión de Riesgos, a través del Comité de Control Interno, encarga a la Secretaría Técnica la actualización de la Política, Manual o Plan de Gestión de Riesgos, según sea necesario. Fin del procedimiento. | Política, Manual, Plan de Gestión de Riesgos | Secretaría Técnica del CCI | Comité de Control Interno |

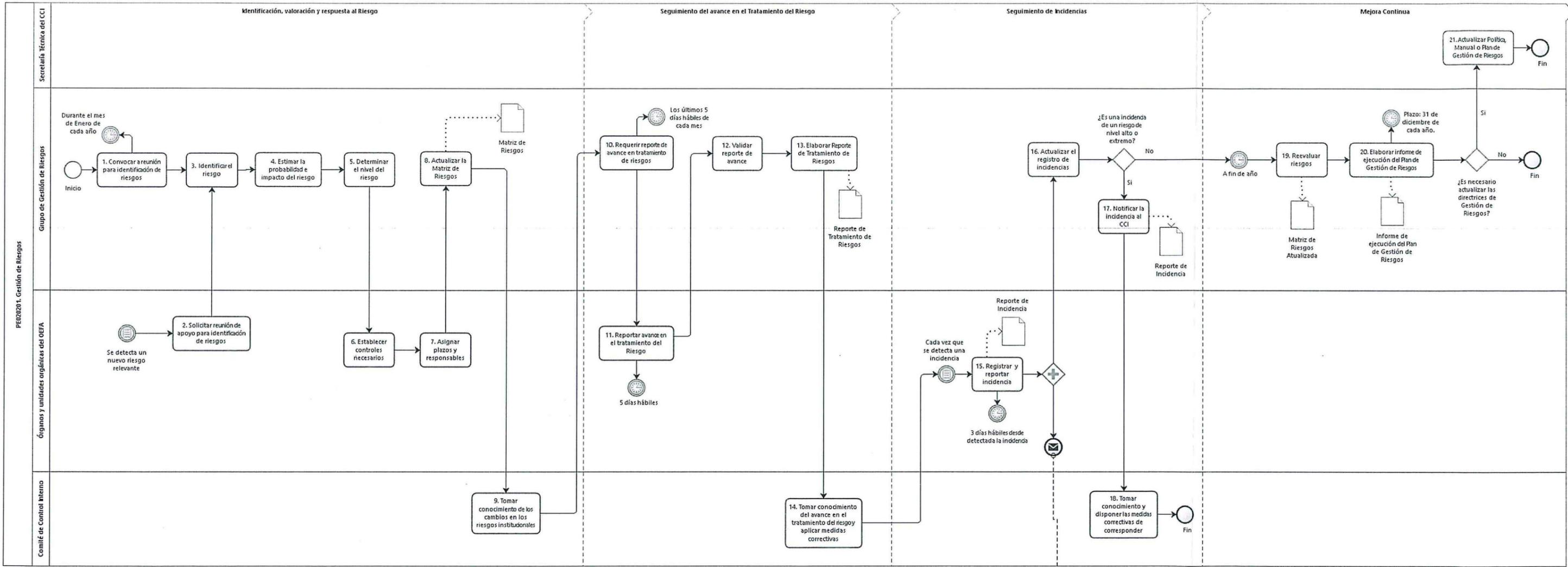
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

| | | |
|----------------------------|---|--|
| RECURSOS CRÍTICOS | | |
| Recursos Humanos | Coordinadores de los órganos y unidades orgánicas, Grupo de Gestión de Riesgos, Presidente del CCI | |
| Infraestructura | Equipos | Laptop, impresora, scanner, teléfono. |
| | Sistemas Informáticos | Sistema de Trámite Documentario, Portal Web, Correo Corporativo. |
| | Instalaciones | Oficinas administrativas, salas de reuniones. |
| | Servicios de Apoyo | Correo electrónico. |
| CONTROL DEL PROCESO | | |
| Controles o inspecciones | Registros en el Libro de Actas del Comité de Control Interno. | |
| Documentos y formatos | Manual de Gestión de Riesgos de la OEFA Instructivo para elaboración de la Política de Gestión de Riesgos Instructivo para elaboración del Manual de Gestión de Riesgos Instructivo para la actualización del Plan de Gestión de Riesgos | |

EVIDENCIAS E INDICADORES

| | |
|--------------------|--|
| INDICADORES | Porcentaje de riesgos identificados que hayan sido reducidos a riesgos residuales. |
| Versión | 0 |





PROCESO Tratamiento de No Conformidades y acciones correctivas





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Gestión del Riesgo | CÓDIGO | PE020201 |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Porcentaje de riesgos identificados que hayan sido reducidos a riesgos residuales. | | |
| DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR | Medir el porcentaje de riesgos que han sido reducidos y que se han trasladado a la zona de <i>Riesgo Aceptable</i> | | |
| RESPONSABLE | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |
| OBJETIVO | Prevenir que los riesgos identificados en los diferentes procesos se reduzcan (residuales) o eliminen | | |
| FÓRMULA | $(1 - \text{Riesgos residuales de Nivel T,M,IMP,INA} / \text{Riesgos de Nivel T,M,IMP,INA}) \times 100$ | | |
| PERIODICIDAD | Trimestral | UNIDAD DE MEDIDA | % |
| VARIABLE | DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE | | |
| Riesgos residuales de Nivel T,M,IMP,INA | Riesgos residuales, donde: T= Tolerable, M = Moderado, IMP = Importante y INA = Inaceptable. Nota: Documento Ref. Manual de Gestión de Riesgos Luego de implementadas las medidas de control se evalúan nuevamente. | | |
| Riesgos de Nivel T,M,IMP,INA | Riesgos, donde: T= Tolerable, M = Moderado, IMP = Importante y INA = Inaceptable. Nota: Documento Ref. Manual de Gestión de Riesgos Son aquellos riesgos identificados inicialmente e incluidos en el Plan de Cierre de Brechas del SCI | | |
| FUENTE DE DATOS | | META | |
| Reporte del avance en el Plan de Cierre de brechas del SCI | | 70% | |
| OBSERVACIONES | | | |
| Si el riesgo se mantiene (no se reduce ni incrementa) entonces solo se contabiliza en el número total de riesgos. | | | |



INSTRUCTIVO**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA****I. OBJETIVO**

Establecer las instrucciones para la elaboración o actualización del Manual de Gestión de Riesgos en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 2.2. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

III. INSTRUCCIONES

- 3.1. El CCI, atendiendo la necesidad identificada en el informe de ejecución del Plan de Gestión de Riesgos, encarga a su Secretaría Técnica la actualización del Manual de Gestión de Riesgos.
- 3.2. La Secretaría Técnica del CCI elabora la propuesta de actualización del Manual de Gestión de Riesgos, sobre la base de la Metodología de Riesgos prevista en el Anexo 13 de la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, y la remite al CCI.
- 3.3. El CCI revisa la propuesta de actualización del Manual de Gestión de Riesgos y la eleva a la Gerencia General.
- 3.4. La Gerencia General dispone que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica emitan los informes técnico y legal correspondientes.
- 3.5. La Gerencia General, con los informes técnico y legal correspondientes, revisa la propuesta y aprueba la actualización del Manual de Gestión de Riesgos, enviando una copia a la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía para su publicación.
- 3.6. La Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del Manual de Gestión de Riesgos actualizado en el Portal Institucional.

**COSIDERACIONES ADICIONALES:**

La modificación en el Manual de Gestión de Riesgos debe ser coordinada con los encargados de los procedimientos certificados, o en vías de certificación, que utilicen este documento, tales como: procesos certificados con ISO 9001, ISO 27001, entre otros.

INSTRUCTIVO**ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA****I. OBJETIVO**

Establecer las instrucciones para la elaboración o actualización de la Política de Gestión de Riesgos en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 2.2. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

III. INSTRUCCIONES

- 3.1. El CCI, atendiendo la necesidad identificada en el informe de ejecución del Plan de Gestión de Riesgos, encarga a su Secretaría Técnica la actualización de la Política de Gestión de Riesgos.
- 3.2. La Secretaría Técnica del CCI elabora la propuesta de Política de Gestión de Riesgos y la remite al CCI.
- 3.3. El CCI revisa la propuesta de actualización de Política de Gestión de Riesgos y la remite a la Gerencia General.
- 3.4. La Gerencia General dispone que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica emitan los informes técnico y legal correspondientes.
- 3.5. La Gerencia General, con los informes técnico y legal correspondientes, eleva la propuesta de actualización de la Política de Gestión de Riesgos a la Presidencia del Consejo Directivo para su aprobación.
- 3.6. La Presidencia del Consejo Directivo aprueba la actualización de la Política de Gestión de Riesgos.
- 3.7. La Gerencia General remite una copia de la Política de Gestión de Riesgos actualizada a la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía para su publicación.
- 3.8. La Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la Política de Gestión de Riesgos actualizada en el Portal Institucional.

**COSIDERACIONES ADICIONALES:**

La modificación en la Política de Gestión de Riesgos debe ser coordinada con los encargados de los procedimientos certificados, o en vías de certificación, que utilicen este documento, tales como: procesos certificados con ISO 9001, ISO 27001, entre otros.

INSTRUCTIVO**ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL ORGANISMO DE
EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA****I. OBJETIVO**

Establecer las instrucciones para la actualización del Plan de Gestión de Riesgos en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 2.2. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

III. INSTRUCCIONES

- 3.1. El CCI, atendiendo la necesidad identificada en el informe de ejecución del Plan de Gestión de Riesgos, encarga a su Secretaría Técnica la actualización del Plan de Gestión de Riesgos.
- 3.2. La Secretaría Técnica del CCI elabora la propuesta de actualización del Plan de Gestión de Riesgos y la remite al CCI.
- 3.3. El CCI revisa la propuesta de actualización del Plan de Gestión de Riesgos y la eleva a la Gerencia General.
- 3.4. La Gerencia General dispone que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica emitan los informes técnico y legal correspondientes.
- 3.5. La Gerencia General, con los informes técnico y legal correspondientes, revisa la propuesta y aprueba la actualización del Plan de Gestión de Riesgos, enviando una copia a la Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía para su publicación.
- 3.6. La Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del Plan de Gestión de Riesgos actualizado en el Portal Institucional.



| | | | |
|---|--|--------|----------|
| PROCEDIMIENTO | Gestión de Auditorías Internas | CÓDIGO | PE020301 |
| OBJETIVO | Establecer las pautas para la auditoría interna de los procesos del OEFA, a fin de identificar las oportunidades de mejora. | | |
| ALCANCE | Inicia con la disposición de elaborar el programa anual de auditoría hasta la elaboración del informe de auditoría interna y el archivo del expediente. | | |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. | | |
| REQUISITOS LEGALES | <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. | | |
| CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO | <ul style="list-style-type: none"> - El equipo auditor, es designado por la OPP, el cual está integrado por: (i) el Auditor líder, que es el responsable de dirigir el proceso de auditoría y que deberá contar con una experiencia mínima de 05 años en auditorías, o docencia en gestión de calidad; y, (ii) el Auditor interno, que deberá contar con una experiencia mínima de 06 meses laborando el OEFA; y, (iii) el Experto técnico, que deberá contar con una experiencia técnica no menor de un año, en el tema o procesos del OEFA que serán auditados. - Los integrantes del equipo auditor, deberán ser personas competentes e independientes a las operaciones del proceso a auditar. | | |
| DEFINICIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad cumplen eficazmente las disposiciones previamente establecidas en la normativa de la materia. - Equipo auditor: Grupo compuesto por: (i) un auditor líder, responsable de la auditoría interna; y, (ii) uno o más auditores o expertos técnicos; que permitan reunir toda la evidencia necesaria para realizar una determinada auditoría. - Oportunidad de mejora: Una oportunidad de mejora es detectada por el equipo auditor, como resultado de entrevistas realizadas durante el ejecución de la auditoría. - No Conformidad: Es el incumplimiento de un requisito (necesidad establecida, generalmente implícita u obligatoria). | | |
| ABREVIATURAS | <ul style="list-style-type: none"> - OMC: Organización, Métodos y Calidad - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PAAI: Programa Anual de Auditoría Interna - GEG: Gerencia General | | |

| DESCRIPCIÓN | | | | |
|---------------------|--|--|----------------------|---|
| PROVEEDOR | ELEMENTOS DE ENTRADA | | ELEMENTOS DE SALIDA | CLIENTE |
| Equipo de auditoría | Reportes de auditoría, hallazgos y recomendaciones | | Informe de auditoría | Órganos del OEFA Oficina de Planeamiento y Presupuesto |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|---|---|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | PUESTO / ROL | ÁREA |
| | Inicio: Disponer elaborar el PAAI | Remite correo al Coordinador de OMC para que realice las gestiones de la elaboración del PAAI. | Correo electrónico | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| | Recibir disposición y coordinar con Especialista para la elaboración del PAAI | Recibe correo electrónico y asigna al especialista de procesos y calidad la elaboración del PAAI, según Anexo N° 1 "Programa Anual de Auditoría Interna". | Programa Anual de Auditoría Interna | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 3 | Elaborar la propuesta de PAAI | Elabora el proyecto de PAAI que contendrá los criterios de auditoría, los procesos a auditar y la propuesta del equipo auditor. | Propuesta de PAAI | Especialista de Procesos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 4 | Revisar propuesta del PAAI | Recibe el proyecto de PAAI y lo revisa. ¿Es conforme? No : ir a la actividad N° 3. Si : ir a la actividad N° 5. | - | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 5 | Presentar a la Jefatura la propuesta de PAAI | Presenta la propuesta del PAAI a la jefatura. | - | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 6 | Revisar y presentar a la GEG para aprobación | Revisa y de ser necesario realiza ajustes con el Coordinador de OMC, lo valida y presenta ante la GEG para aprobación correspondiente. | Propuesta de PAAI | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 7 | Revisar propuesta del PAAI | Revisa y evalúa la propuesta. ¿Es conforme? No: ir a la actividad N° 3. Si: ir a la actividad N° 8. | - | Gerente/a General | Gerencia General |



| | | | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| 8 | Aprobar y difundir PAAI a los órganos del OEFA | Aprueba PAAI y mediante memorando difunde a los órganos del OEFA, así como remite memorando a los miembros del Equipo de Auditoría. | PAAI aprobado Memorando | Gerente/a General | Gerencia General |
| 9 | Preparar el Plan de Auditorías Internas | Los miembros del equipo de auditoría se reúnen y elaboran el Plan de Auditorías Internas, según Anexo N° 2 "Plan de Auditoría Interna". | Proyecto de Plan de Auditoría Interna | Equipo de Auditoría | OEFA |
| 10 | Revisar y aprobar el Plan de Auditoría Interna | Revisa el proyecto de Plan de Auditorías Internas. ¿Es conforme? No: ir a la actividad N° 9. Si: Aprueba mediante visto e ir a la actividad N° 11. | Plan de Auditorías Internas | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 11 | Preparar las acciones preliminares para la auditoría interna | Preparan las acciones preliminares para desarrollar la auditoría interna. Se realiza una capacitación a los auditores en los aspectos de los órganos que auditarán y se prepara la documentación para el desarrollo de la auditoría. | - | Equipo de Auditoría | OEFA |
| 12 | Realizar la reunión inicial con los órganos auditados | Equipo de auditoría tiene una reunión con los representantes de los órganos a auditar para presentar cronograma, como se desarrollará la auditoría, entre otros, según Anexo N° 3 "Acta de Reunión". | Acta de reunión | Equipo de Auditoría | OEFA |
| 13 | Realizar la ejecución de la auditoría interna | De acuerdo a cronograma establecido y al Plan de Auditoría Interna se desarrollan las auditorías internas a los órganos correspondientes, Según Anexo N° 4 "Lista de Verificación". | Lista de Verificación | Equipo de Auditoría | OEFA |
| 14 | Elaborar informe de auditoría | Elabora y firma el informe de auditoría interna, según Anexo N° 5 "Informe de Auditoría Interna", determinando hallazgos y recomendaciones de ser el caso. Se adjuntan evidencias. | Informe de auditoría | Equipo de Auditoría | OEFA |
| 15 | Revisar informe y presentar a la GEG para aprobación | Revisa el informe. ¿Es conforme? No: ir a la actividad N° 14. Si: visa y presenta ante la Gerencia General. | - | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 16 | Revisar informe y aprobar | Revisa el informe de auditoría. ¿Es conforme? No: ir a la actividad N° 14. Si: aprobar informe mediante visto y derivar a la OPP para cierre de auditoría. | Informe de auditoría aprobado | Gerente/a General | Gerencia General |
| 17 | Realizar la reunión de cierre con los órganos auditados | Se reúne con los órganos auditados y realiza el cierre de la auditoría, de acuerdo al informe presentado, de ser necesario indica las acciones a seguir, según Anexo N° 3 "Acta de Reunión". | Acta de reunión | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 18 | Revisar y archivar según corresponda | Revisa informe de auditoría y procede según corresponda. ¿Tiene hallazgos y recomendaciones? No: ir a la actividad N° 19. Si: ir a la actividad N° 20. | - | Especialista de Procesos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 19 | Archivar expediente | Archivar y custodiar el expediente. Fin del Procedimiento. | Expediente archivado | Especialista de Procesos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 20 | Remitir copia para atención | De encontrarse hallazgos y recomendaciones se deriva copia del informe de auditoría al procedimiento PE020302 Gestión de No Conformidades y acciones correctivas. Fin del Procedimiento. | Expediente derivado | Especialista de Procesos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |



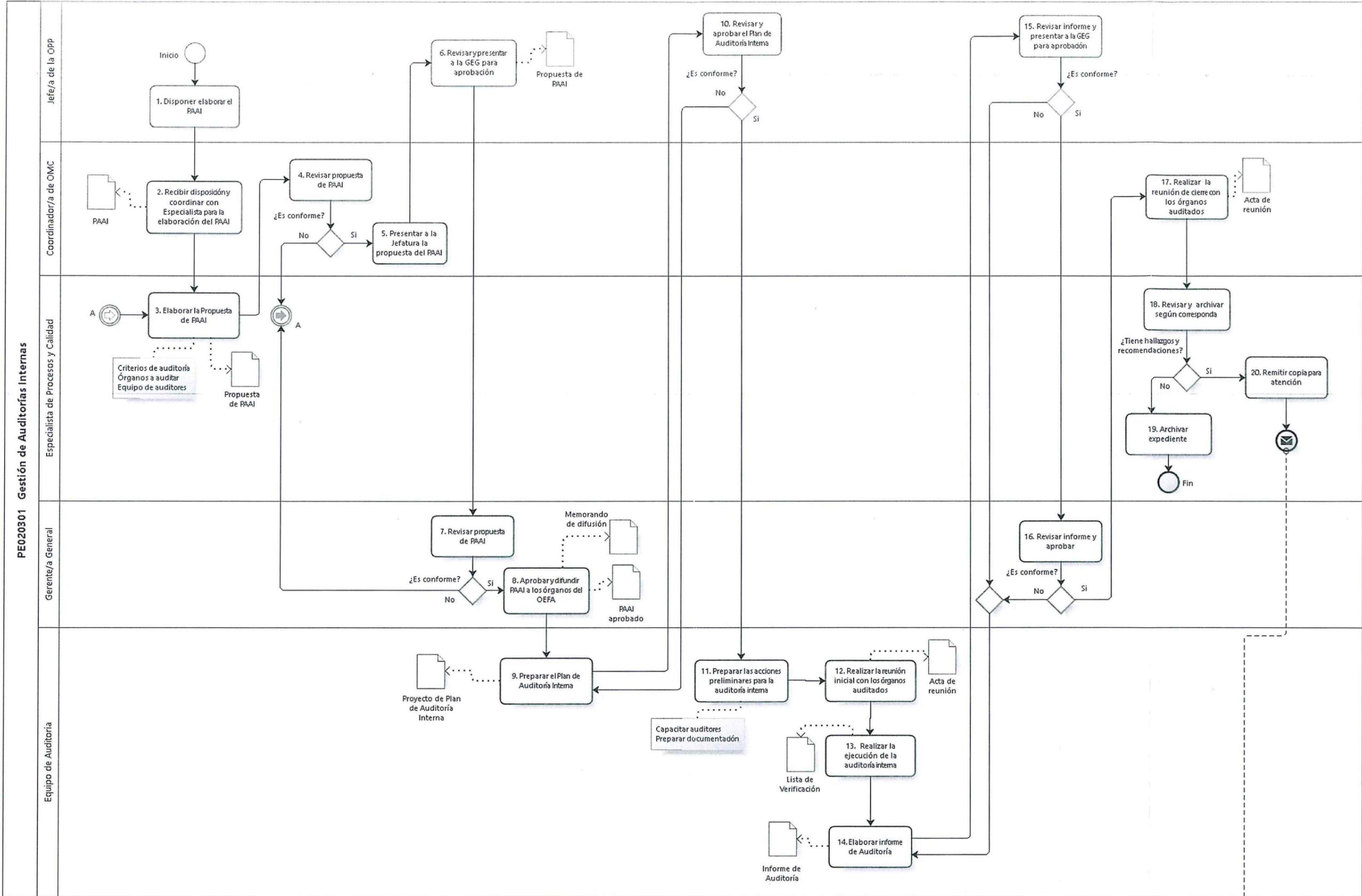
| IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL | |
|---|---|
| RECURSOS CRÍTICOS | |
| Recurso Humano | Gerente/a General, Jefe/a de la OPP, Coordinador/a de OMC, Especialista de Procesos y Calidad, Equipo de Auditores. |
| Infraestructura | Equipos Laptop, impresora, scanner, proyector multimedia. |
| | Sistemas Informáticos STD (Sistema de Trámite Documentario). |
| | Instalaciones Oficinas administrativas, salas de reuniones. |
| | Servicios de Apoyo Correo electrónico. |
| CONTROL DEL PROCESO | |
| Controles o inspecciones | - Revisiones y aprobaciones - Visaciones y firmas |

| | |
|-----------------------|--|
| Documentos y formatos | Programa Anual de Auditoría Interna Plan de Auditoría Interna Lista de Verificación Informe de Auditoría Acta de reunión |
|-----------------------|--|

| EVIDENCIAS E INDICADORES | |
|--------------------------|--|
| INDICADORES | Porcentaje de oportunidades de mejora implementadas. |

| | |
|---------|---|
| Versión | 0 |
|---------|---|





PE020302 Gestión de No Conformidades y acciones correctivas

Implementar recomendaciones y propuestas de mejoras



FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Gestión de Auditorías Internas | CÓDIGO | PE020301 |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Porcentaje de oportunidades de mejora implementadas. | | |
| DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR | Medir la implementación de las oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad. | | |
| RESPONSABLE | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. | | |
| OBJETIVO | Mantener procesos mejorados luego de las auditorías realizadas | | |
| FÓRMULA | $(N^{\circ} \text{ de oportunidades de mejora implementadas} / N^{\circ} \text{ de oportunidades de mejora identificadas}) * 100$ | | |
| PERIODICIDAD | Anual | UNIDAD DE MEDIDA | % |
| VARIABLE | DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE | | |
| N° de Oportunidades de Mejora implementadas | Número de oportunidades de mejora implementadas en los procesos auditados | | |
| N° de Oportunidades de Mejora identificadas | Número de oportunidades de mejora identificadas en los procesos auditados | | |
| FUENTE DE DATOS | | META | |
| Informe de auditoría Interna | | 50% | |
| OBSERVACIONES | | | |
| Las oportunidades de mejora no se deberán considerar cuando ocurren por cambio de normativa externa. | | | |



| | | |
|---|----------------|------------------------------------|
|  Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental | MGPP-OPP-PE-02 | Versión: 00 Fecha: 28 JUN. 2018 |
|---|----------------|------------------------------------|

Anexo N° 1

Programa Anual de Auditoría Interna

| | |
|---|--|
|  Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental | PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA |
|---|--|

Período: _____ Fecha de Actualización: _____

| | |
|------------------------|--|
| CRITERIOS DE AUDITORIA | |
| EQUIPO AUDITOR | |

| N° | ÓRGANO | PROCESO | AUDITORES | AUDITORIA | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | SEGUIMIENTO Y/O JUSTIFICACIONES DE LAS MODIFICACIONES DEL PROGRAMA | |
|----|--------|---------|-----------|-----------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | | INTERNA | EXTERNA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | E | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | E | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | E | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | E | | | | | | | | | | | | | |



| Elaborado por: | | Aprobado por: | |
|----------------|--|---------------|--|
| Nombres: | | Nombres: | |
| Cargos: | | Cargos: | |
| Firmas: | | Firmas: | |
| Fechas: | | Fechas: | |

P. Programado E. Ejecutado

C. J. J. J.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-OPP-PE-02

Versión: 00

Fecha: 28 JUN. 2018

Anexo N° 2

Plan de Auditoría Interna

| | |
|--|---------------------------|
| | PLAN DE AUDITORÍA INTERNA |
|--|---------------------------|

| N° DE AUDITORÍA: | | | | | |
|-------------------------|------|----------------|---------|-----------------------|----------|
| FECHA: | | | | | |
| CRITERIOS DE AUDITORIA: | | | | | |
| OBJETIVO: | | | | | |
| ALCANCE: | | | | | |
| EQUIPO AUDITOR: | | | | | |
| FECHA | HORA | EQUIPO AUDITOR | PROCESO | REQUISITO POR AUDITAR | AUDITADO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Firma / Sello de Auditor Líder

| | | |
|---|----------------|---|
|  Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental | MGPP-OPP-PE-02 | Versión: 00 Fecha: 28 JUN. 2018 |
|---|----------------|---|

Anexo N° 4
Lista de Verificación

| | |
|---|-----------------------|
|  | LISTA DE VERIFICACIÓN |
|---|-----------------------|

| Proceso: | | Documentos de Referencia: | | | Fecha: | Auditor: |
|--------------------|-----------|---------------------------|----|---|----------------------------|----------|
| Requisito Asociado | Preguntas | C | NC | O | Comentarios/Observaciones: | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



C: Confirma NC: No conforma O: Observación



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-OPP-PE-02

Versión: 00

Fecha: 28 JUN. 2018

Anexo N° 5

Informe de Auditoría Interna

| | |
|--|------------------------------|
| | INFORME DE AUDITORÍA INTERNA |
|--|------------------------------|

| N° de Auditoría: | | Fecha: | | |
|--|----------|-------------------|-------------------|----------------|
| Objetivos: | | | | |
| Alcance: | | | | |
| Auditor Líder: | | | | |
| Auditores: | | | | |
| AUDITORÍA | | | | |
| Procesos y actividades auditados: | | | | |
| Criterios de Auditoría: | | | | |
| RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | | | | |
| N° | Hallazgo | Criterio Asociado | Acción Correctiva | No Conformidad |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| OPORTUNIDADES DE MEJORA | | | | |
| | | | | |
| CONCLUSIONES | | | | |
| | | | | |
| Firma / Sello del Auditor Líder: | | _____ | | |
| Firma / Sello del Representante de la Dirección: | | _____ | | |





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

| | | | |
|--|---|---------------|----------|
| PROCEDIMIENTO | Gestión de No Conformidades y acciones correctivas | CÓDIGO | PE020302 |
| OBJETIVO | Establecer las pautas para tratar las no conformidades de los procesos del OEFA, a fin de plantear acciones de mejora y efectuar seguimiento a su implementación. | | |
| ALCANCE | Inicia con la recepción de la no conformidad o hallazgo, recomendación hasta el registro en la matriz de mejora y archivo. | | |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. | | |
| REQUISITOS LEGALES | <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 28611, Ley General del Medio Ambiente. - Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. | | |
| CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO | - La información sobre no conformidades pueden ser: a) Observaciones o hallazgos, ejecución, procesos, procedimientos. b) Informes de Auditorías internas y externas c) Inspecciones d) Reporte de tratamiento de riesgos. | | |
| DEFINICIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. - Acciones de Mejora: Acción correctiva y oportunidades de mejora. - Auditoría Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad cumplen eficazmente las disposiciones previamente establecidas en la normativa de la materia. - No Conformidad: Es el incumplimiento de un requisito (necesidad establecida, generalmente implícita u obligatoria). - Observación: Es una no conformidad potencial, es decir un posible incumplimiento de un requisito, y de no ser atendido oportunamente puede llegar a producirse una no conformidad. - Órgano responsable: Órgano que asume el compromiso de realizar las acciones correctivas. - Servidor: Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 o del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. | | |
| ABREVIATURAS | <ul style="list-style-type: none"> - OMC: Organización, Métodos y Calidad - OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |

| DESCRIPCIÓN | | | | |
|---|--|--|--|---|
| PROVEEDOR | ELEMENTOS DE ENTRADA | | ELEMENTOS DE SALIDA | CLIENTE |
| PE020301 Gestión de Auditorías Internas | Informe de auditoría interna con hallazgos y recomendaciones | | Reporte de no conformidades y acciones correctivas | Órganos del OEFA Coordinador de Control Interno Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| PE020201 Gestión de riesgos | Reporte de tratamiento de riesgos | | | |

| ACTIVIDADES | | | | EJECUTOR | |
|-------------|--|--|---|---------------------------------|------------------|
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTROS | PUESTO / ROL | ÁREA |
| 1 | Inicio: Recibir la No Conformidad, hallazgo o recomendación | Recibe la información del PE020301 Gestión de Auditorías Internas o PE020201 Gestión de Riesgos, la información de no conformidades tales como: - Observaciones o hallazgos, ejecución, procesos, procedimientos. - Informes de Auditorías internas y externas. - Inspecciones. - Reporte de tratamiento de riesgos. | Memorando Correo electrónico Informes de Auditoría Documento externo | Jefe/a del órgano responsable | Órganos del OEFA |
| 2 | Asignar al especialista responsable y derivar | Asigna a especialista que atenderá el caso, según corresponda. | | Jefe/a del órgano responsable | Órganos del OEFA |
| 3 | Registrar evidencia de la No Conformidad, hallazgo o recomendación | Recibe la información y registra las evidencias remitidas para ser tratadas: - Fecha de ocurrencia. - Área - Nombre de persona que reporta - Descripción de la situación Se registra según Anexo N° 1 "Ficha de Ocurrencias" sección: Identificación de No conformidad. | Ficha de Ocurrencias | Servidor del órgano responsable | Órganos del OEFA |
| 4 | Analizar la situación | Revisa la documentación y realiza análisis de causa efecto, entre otros. Asimismo, verifica el caso de acuerdo a las actividades o documentación que viene desarrollando el órgano. | - | Servidor del órgano responsable | Órganos del OEFA |
| 5 | Determinar la acción correctiva y comunicar al jefe inmediato | Luego de realizar el análisis se determina la acción correctiva que deberán adoptar. Lo coordina con el Jefe del órgano responsable para su implementación. Se registra según Anexo N° 1 "Ficha de Ocurrencias" sección: Acciones a Adoptar. | Ficha de Ocurrencias | Servidor del órgano responsable | Órganos del OEFA |
| 6 | Coordinar y aprobar la implementación de las acciones | Aprueba las acciones propuestas para la mejora de la situación no conforme, firma el Anexo N° 1 "Ficha de Ocurrencias". | Ficha de Ocurrencias aprobada | Jefe/a del órgano responsable | Órganos del OEFA |
| 7 | Implementar acciones correctivas | Se procede a implementar la acción, para lo cual se registra en el Anexo N° 2 "Matriz de Mejora" la descripción y análisis del hallazgo e implementación. | Matriz de Mejora | Servidor del órgano responsable | Órganos del OEFA |
| 8 | Verificar los resultados obtenidos de las acciones tomadas | Realizar la implementación de las acciones correctivas y realizar los ajustes necesarios, de corresponder. | - | Servidor del órgano responsable | Órganos del OEFA |



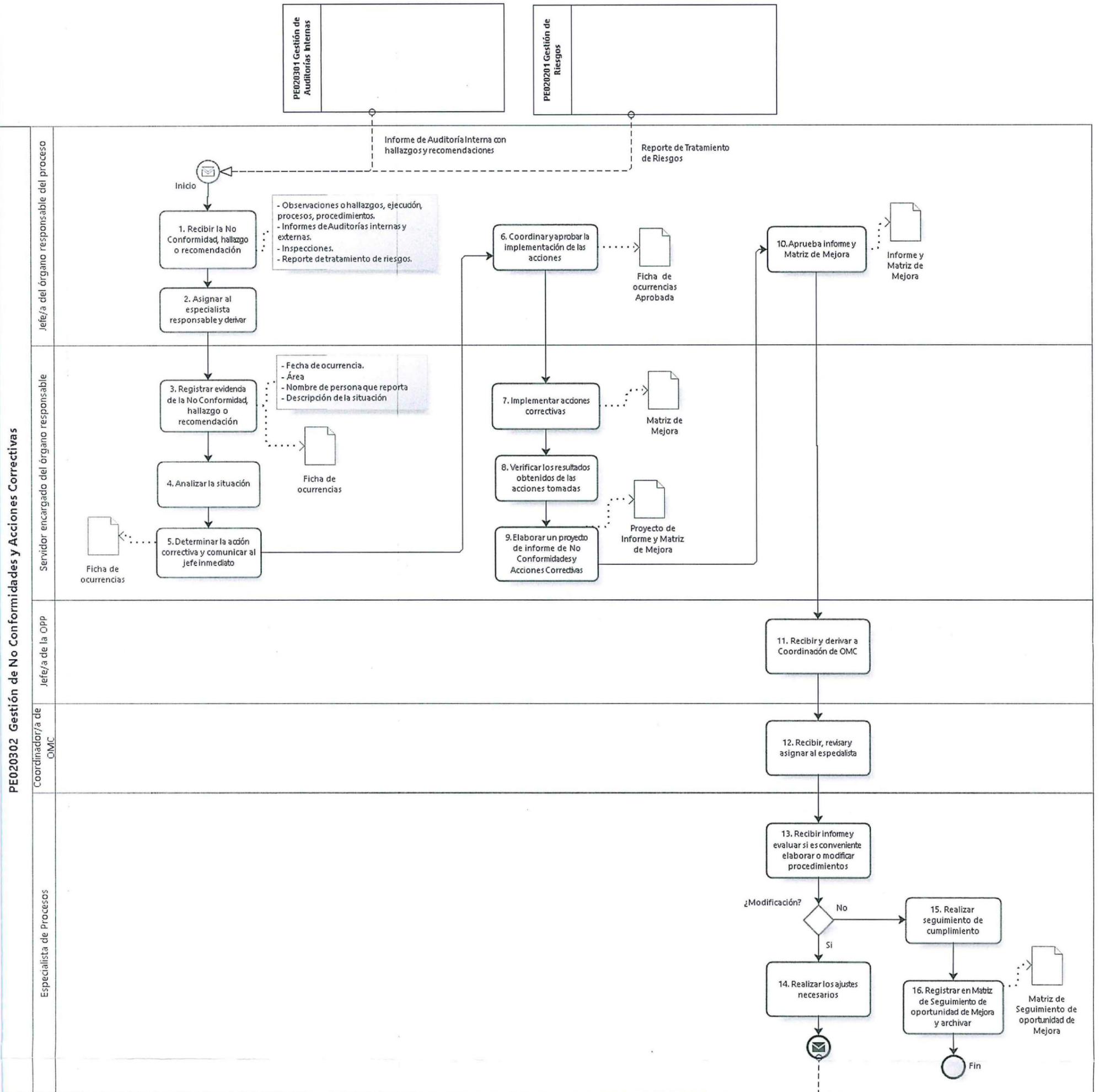
| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 9 | Elaborar un proyecto de informe de No Conformidades y Acciones Correctivas | Elaborar un proyecto de informe donde se muestran los resultados de la implementación y se adjunta el Anexo N° 2 "Matriz de Mejora". | Proyecto de Informe Matriz de Mejora | Servidor del órgano responsable | Órganos del OEFA |
| 10 | Aprueba informe y Matriz de Mejora | Aprueba informe mediante firma y visa Matriz de Mejora adjunto. Remite a la OPP para los registros correspondientes. | Informe Matriz de Mejora | Jefe/a del órgano responsable | Órganos del OEFA |
| 11 | Recibir y derivar a Coordinación de OMC | Recibe y deriva a Coordinación de OMC para atención. | - | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 12 | Recibir, revisar y asignar al especialista | Recibe documentación y asigna al especialista para la atención respectiva. | - | Coordinador/a de Organización, Métodos y Calidad | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 13 | Recibir informe y evaluar si es conveniente elaborar o modificar procedimientos | Recibe reporte de las acciones tomadas en razón de la no conformidad, hallazgo o recomendación encontrada en los procesos que brinda el órgano responsable. ¿Es necesaria una modificación en los procedimientos o formatos? Si: Ir a la actividad N° 14. No: Ir a la actividad N° 15. | - | Especialista de Procesos | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| 14 | Realizar los ajustes necesarios | Realiza los ajustes en el procedimiento PE020102 Elaboración, aprobación, difusión y actualización del MGPP. Fin del Procedimiento. | - | Especialista de Procesos | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| 15 | Realizar seguimiento de cumplimiento | Realiza la verificación del cumplimiento de las acciones tomadas según Informe presentado. | - | Especialista de Procesos | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |
| 16 | Registrar en Matriz de Seguimiento de oportunidad de Mejora y archivar | De acuerdo a las verificaciones se registra en Anexo N° 3 "Matriz de Seguimiento de oportunidad de Mejora" las acciones tomadas y los resultados según informe y visita en campo. Seguidamente archiva documento. Fin del Procedimiento. | Matriz de Seguimiento de oportunidad de Mejora | Especialista de Procesos | Oficina de Planeamiento y Presupuesto |

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

| | |
|----------------------------------|--|
| RECURSOS CRÍTICOS | |
| Recurso Humano | Jefe/a del órgano responsable, Servidor del órgano responsable, Jefe/a de OPP, Coordinador/a de OMC, Especialista de Procesos. |
| Infraestructura | Equipos: Laptop, impresora, scanner, proyector multimedia. |
| | Sistemas Informáticos: STD (Sistema de Trámite Documentario). |
| | Instalaciones: Oficinas administrativas, salas de reuniones. |
| | Servicios de apoyo: Correo electrónico. |
| CONTROL DEL PROCEDIMIENTO | |
| Controles o inspecciones | - Revisiones y aprobaciones - Visaciones y firmas |
| Documentos y formatos | Ficha de Ocurrencias Matriz de Mejora Matriz de Seguimiento de oportunidad de Mejora Informe |
| EVIDENCIAS E INDICADORES | |
| INDICADORES | Porcentaje de cumplimiento del cierre de las No Conformidades y acciones correctivas en los plazos establecidos. |
| Versión | 0 |



PE020302 Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas



PE020301 Gestión de Auditorías Internas

PE020201 Gestión de Riesgos

PE020102 Elaboración, aprobación, difusión y actualización del MGPP



FICHA TÉCNICA DE INDICADOR

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Gestión de no conformidades y acciones correctivas | CÓDIGO | PE020302 |
| NOMBRE DEL INDICADOR | Porcentaje de cumplimiento del cierre de las No Conformidades y acciones correctivas en los plazos establecidos. | | |
| DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR | Medir que los mecanismos de control se cumplan en los diferentes procesos de la entidad, con el fin de asegurar la mejora continua. | | |
| RESPONSABLE | Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | | |
| OBJETIVO | Asegurar que los mecanismos de control en los diferentes procesos contribuyan a la mejora continua. | | |
| FÓRMULA | $(\text{Número de No Conformidades y acciones correctivas cerradas} / \text{Número de No Conformidades y acciones preventivas identificadas}) \times 100$ | | |
| PERIODICIDAD | Trimestral | UNIDAD DE MEDIDA | % |
| VARIABLE | DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE | | |
| Número de No Conformidades y acciones correctivas cerradas | No Conformidades y acciones correctivas cerradas en los plazos establecidos por los dueños de procesos. | | |
| Número de No Conformidades y acciones correctivas identificadas | No Conformidades y acciones correctivas identificadas en los procesos. | | |
| FUENTE DE DATOS | | META | |
| Matriz o Reporte de Hallazgos | | 80% | |
| OBSERVACIONES | | | |
| No Conformidad: Incumplimiento parcial de algún requisito establecido en los documentos de gestión. Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable | | | |





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-OPP-PE-02

Versión: 00

Fecha:

28 JUN. 2018

Anexo N° 1

Ficha de Ocurrencias



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE OCURRENCIAS

AREA:

| IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDAD | | | | | ACCIONES A ADOPTAR | | | |
|----------------------------------|-------|------|-------------------------------|-------------|--------------------|------|----------|--------------------------|
| N° | FECHA | AREA | NOMBRE DE PERSONA QUE REPORTA | DESCRIPCIÓN | FECHA | AREA | ACCIONES | RESPONSABLE DE LA ACCIÓN |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



28 JUN 2018



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-OPP-PE-02

Versión: 00

Fecha: 28 JUN. 2018

Anexo N° 2

Matriz de Mejora



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MATRIZ DE MEJORA

Periodo:

Fecha de Actualización:

Responsable del Seguimiento:

| DESCRIPCION Y ANALISIS DEL HALLAZGO | | | | | | | | | | | | | IMPLEMENTACIÓN | | | | |
|-------------------------------------|---------|------------------|--|-----------|----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------|----------------|------------|------------|------------------------|-------------|-----------------|-----------------|--------------------------|
| N° | Proceso | Área Involucrada | Fecha de Presentación del hallazgo o acuerdo | Origen: | | | Descripción del Hallazgo | Tipo de Hallazgo | | Tipo de Acción | | Causa Raiz | Acciones Implementadas | Responsable | Fecha Propuesta | Fecha Ejecutada | Fecha de nueva Propuesta |
| | | | | Auditoría | Producto no conforme | Hallazgo del personal | | Reporte de tratamiento de riesgos | No Conformidad | Observación | Correctiva | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Anexo N° 3

Matriz de Seguimiento de oportunidad de Mejora

| | |
|---|---|
|  | <p>MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE OPORTUNIDAD DE MEJORA</p> |
|---|---|

Periodo:

Fecha de Actualización:

Responsable del Seguimiento:

| DESCRIPCION Y ANALISIS DEL HALLAZGO | | | | | | | | | | | | | IMPLEMENTACION | | | SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------|------------------|--|-----------|----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------|----------------|------------|------------|------------------------|-------------|-----------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|---|---------------|------------|
| N° | Proceso | Área Involucrada | Fecha de Presentación del hallazgo o acuerdo | Origen: | | | Descripción del Hallazgo | Tipo de Hallazgo | | Tipo de Acción | | Causa Raíz | Acciones Implementadas | Responsable | Fecha Propuesta | Fecha Ejecutada | Fecha de nueva Propuesta | 1° Fecha de Verificación | Responsable de la Verificación | Descripción del 1° Seguimiento | 2° Fecha de Verificación (Cuando corresponda) | Responsable de la Verificación | Descripción del 2° Seguimiento (Cuando corresponda) | Estado Actual | |
| | | | | Auditoría | Producto no conforme | Hallazgo del personal | | Reporte de tratamiento de riesgos | No Conformidad | Observación | Correctiva | | | | | | | | | | | | | | Corrección |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

