



## Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 132-2018-OEFA/PCD

Lima, 13 DIC. 2018

**VISTOS:** El Informe N° 043-2018-OEFA/DPEF, emitido por la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental; el Informe N° 153-2018-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 442-2018-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;

### 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, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE020102 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos";



Que, en ese marco, mediante los documentos de vistos, se ha sustentado la necesidad de aprobar el procedimiento PM0101 "Elaboración de Reporte Estadístico Trimestral" del proceso nivel 0 "Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental", con la finalidad de brindar información estadística de las distintas actividades que ejecuta la Entidad en el marco de sus competencias, hacia la ciudadanía e instituciones públicas;

Que, el Artículo 15° y el Literal q) 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, establece que la Presidencia del Consejo Directivo, entre otros, constituye la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad, conduce el funcionamiento institucional y tiene entre sus funciones el aprobar los documentos normativos de gestión institucional previstos en la normativa vigente;

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos"; y, en el ejercicio de las facultades otorgadas mediante el Artículo 15° y el Literal q) 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;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el procedimiento PM0101 "Elaboración de Reporte Estadístico Trimestral" del proceso nivel 0 "Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental" del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

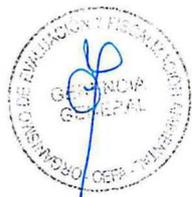
**Artículo 2°.-** Encargar a la Gerencia General que disponga que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación y publicación del procedimiento aprobado en el Artículo 1° precedente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión.

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA ([www.oefa.gob.pe](http://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



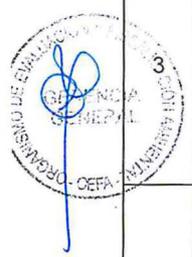
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración de Reporte Estadístico Trimestral	<b>CÓDIGO</b>	PM0101
<b>OBJETIVO</b>	Brindar información estadística de las distintas actividades que ejecuta la Entidad, en el marco de sus competencias, hacia la ciudadanía e instituciones interesadas.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde el registro de información por parte de las áreas del OEFA hasta la publicación del Reporte Estadístico Trimestral en el Portal Institucional del OEFA.		
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador/a de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.		
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.</li> <li>- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales.</li> <li>- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA.</li> <li>- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.</li> </ul>		
<b>CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El/la Responsable del área, designa y comunica, a través de correo institucional a la CSEP, los nombres y apellidos del/la facilitador/a, titular y alterno.</li> <li>- El cambio del/la facilitador/a, titular o alterno, debe ser informado por el/la Responsable del área mediante correo institucional dirigido a la CSEP.</li> <li>- La CSEP brinda al facilitador, titular y alterno, el acceso a la base de datos en el plazo de un (1) día hábil de recibida la comunicación de designación.</li> <li>- Los/as facilitadores/as deben registrar la información estadística de forma mensual en la base de datos.</li> <li>- La publicación y difusión del Reporte Estadístico se realiza de manera trimestral a través de los medios digitales correspondientes.</li> <li>- Las mejoras en la información y estadística publicada en el Reporte Estadístico corresponden ser aprobadas por la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.</li> </ul>		
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Área:</b> Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo.</li> <li>- <b>OEFA en cifras:</b> Reporte Estadístico Trimestral que comprende la información estadística de las principales actividades realizadas por cada área del OEFA, en el marco de las funciones de fiscalización ambiental.</li> <li>- <b>Información:</b> Datos generados por las distintas áreas de la Entidad, en el marco de sus actividades para su publicación en el Reporte Estadístico.</li> <li>- <b>Responsable del área:</b> Director/a, Jefe/a, Subdirector/a o Coordinador/a del área, responsables de validar la información e indicadores de su área para el Reporte Estadístico Trimestral OEFA en cifras.</li> <li>- <b>Facilitador/a:</b> Personal designado por el/la Responsable del área que se encarga de brindar y registrar información correspondiente de su área, conforme a lo solicitado por la CSEP.</li> </ul>		



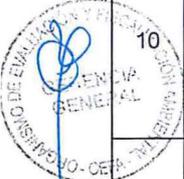
<b>ABREVIATURAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CSEP: Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos</li> <li>- DPEF: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental</li> <li>- ORI: Oficina de Relaciones Institucionales</li> <li>- PCD: Presidencia del Consejo Directivo</li> </ul>
---------------------	--

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Órganos del OEFA	Información generada	Reporte Estadístico Trimestral	Cliente interno: áreas del OEFA  Cliente externo: ciudadanía e instituciones interesadas en la información estadística del OEFA

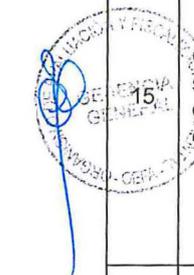
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	Inicio: Registrar información	Recopila y consolida la información generada en el área y lo registra en la base de datos del Google Drive/Carpeta Compartida y comunica vía correo institucional al/la Responsable del área para su validación.  <i>Nota:</i> La información que se registra en la base de datos es desde enero del año vigente hasta el cierre del mes anterior.	Base de datos / Correo institucional	Facilitador/a	Áreas del OEFA
2	Validar información	Revisa la información registrada en la base de datos conforme a lo establecido. ¿Es conforme? No: Va a la actividad N°3 Si: Va a la actividad N°4	Base de datos	Responsable del área	Áreas del OEFA
	Subsanar observaciones	Revisa las observaciones y realiza las correcciones en la base de datos del Google Drive/carpeta compartida, de corresponder.  <i>Notas:</i> - En caso las observaciones provengan de la CSEP, el plazo es el indicado por dicha área. - El medio de envío de las observaciones corregidas es a través de correo institucional.	-	Facilitador/a	Áreas del OEFA
4	Enviar información validada	Envía a través de correo electrónico institucional la base de datos validada a la CSEP, con copia al/la Responsable del área, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde el inicio de cada mes del año fiscal vigente.  <i>Nota:</i> Solo se incluye en el Reporte Estadístico Trimestral la información remitida fuera del plazo establecido, si el área sustenta la demora mediante correo electrónico o memorando a la DPEF.	Base de datos / Correo institucional	Facilitador/a	Áreas del OEFA
5	Revisar consistencia y verificación de los datos	Revisa la información remitida por las áreas y determina la consistencia de los datos, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la información. ¿Es conforme? No: Remite vía correo institucional las observaciones al/la facilitador/a para la	Base de datos / Correo institucional	Analista/Asistente de la CSEP	CSEP



		<p>subsanción de las mismas. Va a la actividad N°3 Si: Va a la actividad N°6</p> <p><i>Nota:</i> La verificación de los datos se da previa revisión de las evidencias de la información reportada de corresponder.</p>			
6	Procesar y remitir información	<p>Procesa la información para la generación de los reportes estadísticos, los mismos que incluyen la elaboración de gráficos, cuadros y descripción, en un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir de la verificación de la consistencia de datos por la CSEP. Luego de ello, remite vía correo electrónico institucional los reportes generados al/la Responsable del área, para su validación.</p>	Excel con cuadros, gráficos/ Correo institucional	Analista/Asistente de la CSEP	CSEP
7	Validar información estadística	<p>Revisa la información estadística remitida por la CSEP, en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles de recibida la información. ¿Es correcto? No: Va a la actividad N°8 Si: Va a la actividad N°9</p> <p><i>Nota:</i> De ser necesario, coordina mediante correo institucional y/o reuniones con el analista/asistente de la CSEP, a fin de absolver cualquier duda sobre las cifras enviadas.</p>	Correo institucional	Responsable del área	Áreas del OEFA
8	Subsanar observaciones	<p>En un plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la comunicación de observaciones, las subsana y la remite, vía correo electrónico institucional, al Responsable del área. Luego va a la actividad N° 7.</p>	Correo institucional	Facilitador/a	Áreas del OEFA
9	Enviar información estadística validada	<p>Remite, vía correo institucional la base de datos validada a la CSEP, con copia al/la Responsable del área, en un plazo máximo de un (1) día hábil.</p>	Correo institucional	Facilitador/a	Áreas del OEFA
10	Consolidar y enviar información estadística	<p>Recopila y canaliza toda la información estadística validada por las áreas, en un plazo máximo de un (1) día hábil. Asimismo, solicita vía correo institucional, a la ORI, la diagramación de la información remitida, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recopilada la información.</p>	Correo institucional, Excel con cuadros, gráficos	Analista/Asistente de la CSEP	CSEP
	Diagramar y elaborar el Reporte Estadístico Trimestral	<p>Diagrama la información estadística enviada por la CSEP y genera el documento preliminar del Reporte Estadístico Trimestral, en un plazo de cinco (5) días hábiles. El documento preliminar del Reporte Estadístico es remitido vía correo institucional y/o medio impreso a la CSEP.</p> <p><i>Nota:</i> De ser necesario, coordina mediante correo institucional y/o reuniones con el analista/asistente de la CSEP, a fin de absolver cualquier duda sobre las observaciones que hubieran.</p>	Correo institucional, Reporte Estadístico Trimestral Preliminar	Jefe/a de la ORI	ORI
11	Revisar Reporte Estadístico Trimestral preliminar	<p>Revisa la información preliminar del Reporte Estadístico Trimestral, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción de la comunicación de la ORI.  ¿Es conforme? No: Va a la actividad N°12 Si: Va a la actividad N°13</p>	Reporte Estadístico Trimestral Preliminar	Analista/Asistente de la CSEP	CSEP



12	Indicar las observaciones en el Reporte Estadístico Trimestral preliminar	Indica las observaciones en el Reporte Estadístico Trimestral preliminar y remite vía correo institucional a la ORI para la subsanación de las observaciones, el cual debe realizarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción de la observación. Luego va a la actividad N° 11. <i>Nota:</i> <i>De ser necesario, coordina mediante correo institucional y/o reuniones con el personal de ORI, a fin de absolver cualquier duda sobre observaciones que hubieran.</i>	Correo institucional	Analista/Asistente de la CSEP	CSEP
13	Enviar el Reporte Estadístico Trimestral diagramado	En coordinación con la ORI, envían vía correo institucional y en físico el Reporte Estadístico Trimestral diagramado a la PCD, para su aprobación.	Correo institucional Reporte Estadístico Trimestral Preliminar	Analista/Asistente de la CSEP	CSEP
14	Revisar Reporte Estadístico trimestral preliminar	Revisa el reporte estadístico trimestral preliminar en un plazo de dos (2) días hábiles. 1. Si hubiera observaciones en la diagramación del reporte se remite vía correo institucional, a la ORI para las correcciones necesarias y posterior aprobación de la PCD. 2. Si hubiera observaciones en los datos reportados por las áreas, el documento es remitido, vía correo institucional, a la CSEP. Luego continúa con la actividad N°15.  En caso, no hubiera observaciones en el Reporte Estadístico Trimestral Preliminar, continúa con la actividad N°16.	Correo institucional	Presidente/a del Consejo Directivo	PCD
15	Coordinar la subsanación de las observaciones	Coordina con los/las Facilitadores/as, los/las Responsables de las áreas y la ORI, la subsanación de las observaciones en el Reporte Estadístico Trimestral Preliminar, en un plazo de un (1) día hábil de recibido las observaciones de PCD. El reporte estadístico trimestral corregido, es remitido vía correo electrónico a la PCD para su aprobación.  <i>Nota:</i> <i>Coordinan con el facilitador del área la subsanación de las observaciones dadas por la PCD.</i>	Correo institucional Reporte Estadístico preliminar	Analista/Asistente de CSEP	CSEP
16	Aprobar el Reporte Estadístico Trimestral	Aprueba el Reporte Estadístico Trimestral y comunica ello, vía correo institucional, a la CSEP y a la ORI a fin que coordinen la publicación en medios digitales.	Correo institucional	Presidenta del Consejo Directivo	PCD
	Solicitar la publicación del Reporte Estadístico Trimestral aprobado	Solicita, vía correo institucional, la publicación del Reporte Estadístico Trimestral aprobado.	Correo institucional Reporte Estadístico Trimestral aprobado	Analista/Asistente de CSEP	CSEP
-	Publicar el OEFA en cifras	Publicar el OEFA en cifras en el Portal Institucional y otros medios digitales de difusión de información de la entidad.	-	Técnico/a en aplicaciones web, Webmaster	ORI



**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL**

**RECURSOS CRÍTICOS**

Recurso Humano	Presidente/a del Consejo Directivo, Facilitador/a, Jefe/a, Director/a, Subdirector/a, Coordinador/a de las áreas, Analistas/Asistentes de la CSEP; Coordinador/a de la CSEP, Jefe/a de la ORI y Técnico/a en aplicaciones web, Webmaster de la ORI.	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora y scanner
	Sistemas Informáticos	Correo institucional, Microsoft Excel y Hojas de cálculo de Google drive.
	Instalaciones	Oficinas administrativas
	Servicios de Apoyo	Servicio de telecomunicaciones y Software de diseño gráfico

**CONTROL DEL PROCESO**

Controles o inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación de la información por el/la Responsable del área.</li> <li>- Validación de la información enviada por las áreas por parte de la CSEP</li> <li>- Revisión y aprobación del Reporte Estadístico Trimestral por la PCD.</li> </ul>
Documentos y formatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo excel con base datos, cuadros y gráficos.</li> <li>- Reporte Estadístico Trimestral.</li> <li>- Correo institucional</li> </ul>

**EVIDENCIAS E INDICADORES**

<b>INDICADORES</b>	Índice de calidad de información remitida para el Reporte Estadístico OEFA en cifras.
--------------------	---

<b>Versión</b>	0
----------------	---





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración del Reporte Estadístico Trimestral	<b>CÓDIGO</b>	PM0101
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Índice de calidad de información remitida para el Reporte Estadístico Trimestral.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR</b>	Relación de las áreas que remiten información en el plazo y sin observaciones, para la publicación del Reporte Estadístico Trimestral; entre el total de áreas que remiten información.		
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador/a de la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.		
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar la calidad y oportunidad en el envío de la información estadística de las áreas vinculadas hacia la CSEP para la elaboración del Reporte Estadístico Trimestral.		
<b>FÓRMULA</b>	$(N^{\circ} \text{ de áreas que envían la información dentro del plazo y sin observaciones} / \text{Total de áreas que remiten información}) * 100.$		
<b>PERIODICIDAD</b>	Trimestral	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	%
<b>VARIABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE</b>		
N° de áreas que envían la información dentro del plazo y sin observaciones	Número de áreas que envían la información, dentro del plazo y sin observaciones, en la etapa que le traslada la información a ORI para la diagramación y publicación digital del Reporte Estadístico Trimestral.		
Total de áreas que remiten información	Número de áreas que remiten información para el Reporte Estadístico Trimestral		
<b>FUENTE DE DATOS</b>		<b>META</b>	
Bases de datos para registro de información para la elaboración del Reporte Estadístico Trimestral.		90%	
<b>OBSERVACIONES</b>			
ORI: Oficina de Relaciones Institucionales y Atención a la Ciudadanía.			

