



## Resolución de Gerencia General N° 069 -2018-OEFA/GEG

Lima, 31 OCT. 2018

**VISTOS:** El Informe N° 142-2018-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 388-2018-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 Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, 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 dejar sin efecto la Directiva N° 004-2009-OEFA-SG/OA denominada "Directiva de Control Previo para el trámite de expedientes de Pago por la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"; así como, aprobar el procedimiento PA02020301 "Pago a proveedores y planilla" del proceso nivel 2 "Gestión y Control de Pagos" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Administración y Finanzas del proceso nivel 1 "Gestión Financiera", con la finalidad de asegurar de manera oportuna el cumplimiento de las obligaciones del OEFA;

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

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo que disponga dejar sin efecto la Directiva N° 004-2009-OEFA-SG/OA y aprobar el procedimiento PA02020301 "Pago a proveedores y planilla" del proceso nivel 2 "Gestión y Control de Pagos" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Administración y Finanzas del proceso nivel 1 "Gestión Financiera";

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración 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 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2009-OEFA-SG/OA "Directiva de Control Previo para el trámite de expedientes de Pago por la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"; aprobada por Resolución de Secretaría General N° 008-2009-OEFA/SG.

**Artículo 2°.-** Aprobar el procedimiento PA02020301 "Pago a proveedores y planilla" del proceso nivel 2 "Gestión y Control de Pagos" del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Administración y Finanzas del proceso nivel 1 "Gestión Financiera", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

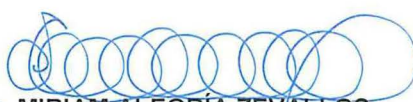
**Artículo 3°.-** Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación y publicación del procedimiento PA02020301 "Pago a proveedores y planilla" del proceso nivel 2 "Gestión y Control de Pagos" del Manual de Gestión



de Procesos y Procedimientos de Administración y Finanzas del proceso nivel 1 "Gestión Financiera", en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la emisión de la presente Resolución.

**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.**



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



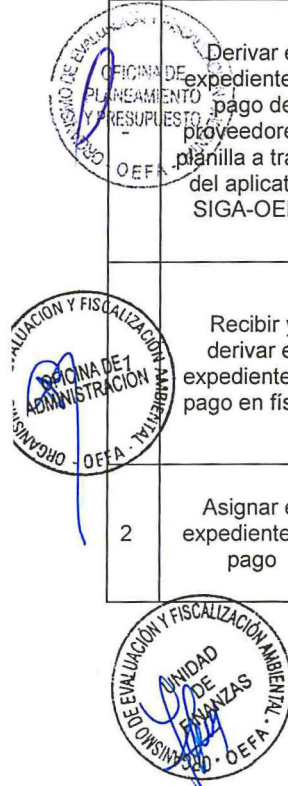
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Pago a proveedores y planilla	<b>CÓDIGO</b>	PA02020301
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar de manera oportuna el cumplimiento de las obligaciones del OEFA		
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de expedientes de pago hasta el envío de los comprobantes de pago al archivo de finanzas		
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento		
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública</li> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado</li> <li>- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal</li> <li>- Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza</li> <li>- Decreto Legislativo N° 728, que dicta la Ley del Fomento del Empleo Público</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</li> <li>- Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno</li> <li>- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago</li> <li>- Resolución de Superintendencia N° 073-2006-SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 al transporte de bienes realizado por vía terrestre</li> <li>- Resolución de Superintendencia N° 374-2013-SUNAT, que regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia números 182-2008-SUNAT y 097-2012-SUNAT y se designa al primer grupo de ellos</li> <li>- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería</li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15</li> <li>- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>		
<b>CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No deben tramitarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima.</li> <li>- El control previo no está circunscrito a una determinada área; si no que, es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolla todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras en el OEFA.</li> <li>- El control previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de las fases de compromiso, devengado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF). Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro en el SIAF, el/los responsable/s de dicha acción verificará/n que se cuente con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.</li> </ul>		



<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Compromiso:</b> Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.</li> <li>- <b>Control previo:</b> Comprende el conjunto de procedimientos y acciones para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.</li> <li>- <b>Devengado:</b> Acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o del derecho del acreedor.</li> <li>- <b>Documentación sustentatoria:</b> Documentos que respaldan las operaciones económicas financieras y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.</li> <li>- <b>Pago:</b> Acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación pecuniaria asumida por el OEFA.</li> </ul>
<b>ABREVIATURAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CCI: Código de Cuenta Interbancaria</li> <li>- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera</li> <li>- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</li> <li>- STD: Sistema de Trámite Documentario</li> </ul>

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Unidad de Abastecimiento	Expediente de pago	Comprobante de pago original, que sustenta pago al proveedor, al personal y el respectivo pago de impuestos	Archivo Financiero
Unidad de Gestión de Recursos Humanos		Comprobante de pago y voucher de depósito de penalidad y de retenciones de garantías, de corresponder	Procedimiento Registro de Ingresos

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
	Derivar el expediente de pago de proveedores y planilla a través del aplicativo SIGA-OEFA	La Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos derivan a través del SIGA-OEFA el expediente de pago.	SIGA-OEFA	Coordinador/a de Ejecución Contractual de la Unidad de Abastecimiento / Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Unidad de Abastecimiento / Unidad de Gestión de Recursos Humanos
	Recibir y derivar el expediente de pago en físico	Recibir de la Unidad de Abastecimiento y de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los expedientes de pago de proveedores y la planilla de pago de haberes de todos los regímenes laborales. Los mismos que serán derivados al/ a la Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas para su atención correspondiente.	Expediente de pago y/o Planilla	Secretario/a	Unidad de Finanzas
2	Asignar el expediente de pago	Derivar en el día (hábil) a través del SIGA-OEFA el expediente (físico) a la Coordinación de Contabilidad.	STD / SIGA-OEFA	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas



3	Asignar el expediente de pago al Analista	Derivar en el día (hábil) a través del SIGA-OEFA el expediente al Analista Contable según el tipo de operación.	SIGA-OEFA	Coordinador/a de Contabilidad	Unidad de Finanzas
4	Revisar el expediente de pago conforme a la documentación remitida	Revisar que la documentación que conforma el expediente de pago, cumpla con: (i) la normativa vigente; (ii) los plazos; y, (iii) tener garantías vigentes, de ser el caso. De no cumplir con los requisitos para efectuar el devengado, el expediente es devuelto a la Unidad de Abastecimiento y/o a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según corresponda, para subsanación.  ¿Es conforme? Si: ir a la actividad N° 6. No: ir a la actividad N° 5.  <i>Nota: El plazo para la revisión de la documentación es de un (1) día hábil.</i>	Expediente de pago y/o planilla / SIGA-OEFA	Analista Contable	Unidad de Finanzas
5	Devolver el expediente para subsanar las observaciones	Devolver el expediente para subsanar las observaciones (Regresa a la actividad N° 1).	SIGA-OEFA / Expediente en físico	Analista Contable	Unidad de Finanzas
6	Registrar la fase de devengado y contabilización en el SIGA-OEFA	Registrar la fase de devengado en el SIGA-OEFA y contabilizado (asignar cuentas contables a las operaciones).  Si es pago a planilla ir a la actividad N° 7. Si es pago a proveedores ir a la actividad N° 8.  <i>Nota: El plazo para la revisión de la documentación es de un (1) día hábil.</i>	SIGA-OEFA / Expediente en físico	Analista Contable	Unidad de Finanzas
7	Emitir la carta orden numerada	Elaborar la carta orden con los datos de las cuentas de cargo y de abono y el monto final de transferencia en el SIGA-OEFA.	Carta orden	Analista de Tesorería	Unidad de Finanzas
8	Registrar la fase de giro en el SIGA-OEFA	Registrar la fase de giro en el SIGA-OEFA.	SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	Unidad de Finanzas
9	Validar y firmar información en el SIAF	Validar y proceder con la firma electrónica en el SIAF (para realizar la transferencia).  <i>Nota: El plazo para el registro de giro y la firma electrónica es de un (1) día hábil.</i>	Constancia de Transferencia	Coordinador/a de Tesorería	Unidad de Finanzas
10	Imprimir comprobante de pago, constancia de abono y adjuntarlo al expediente de pago	Contabilización (asignar cuenta contable) previa a la impresión del comprobante de pago.  <i>Nota: Antes de imprimir se debe realizar la contabilización de la fase de girado.</i>	-	Analista de Tesorería	Unidad de Finanzas



11	Visar comprobante de pago	Visar el comprobante de pago original.	Comprobante de Pago	Coordinador/a de Tesorería Coordinador/a de Contabilidad	Unidad de Finanzas
12	Enviar expediente al archivo  Fin del procedimiento	Armar el expediente y remitirlo al analista de archivo para su foliación y vistos por parte de los responsables para envío al archivo de finanzas.	-	Analista de Tesorería / Analista de Archivo / Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas

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

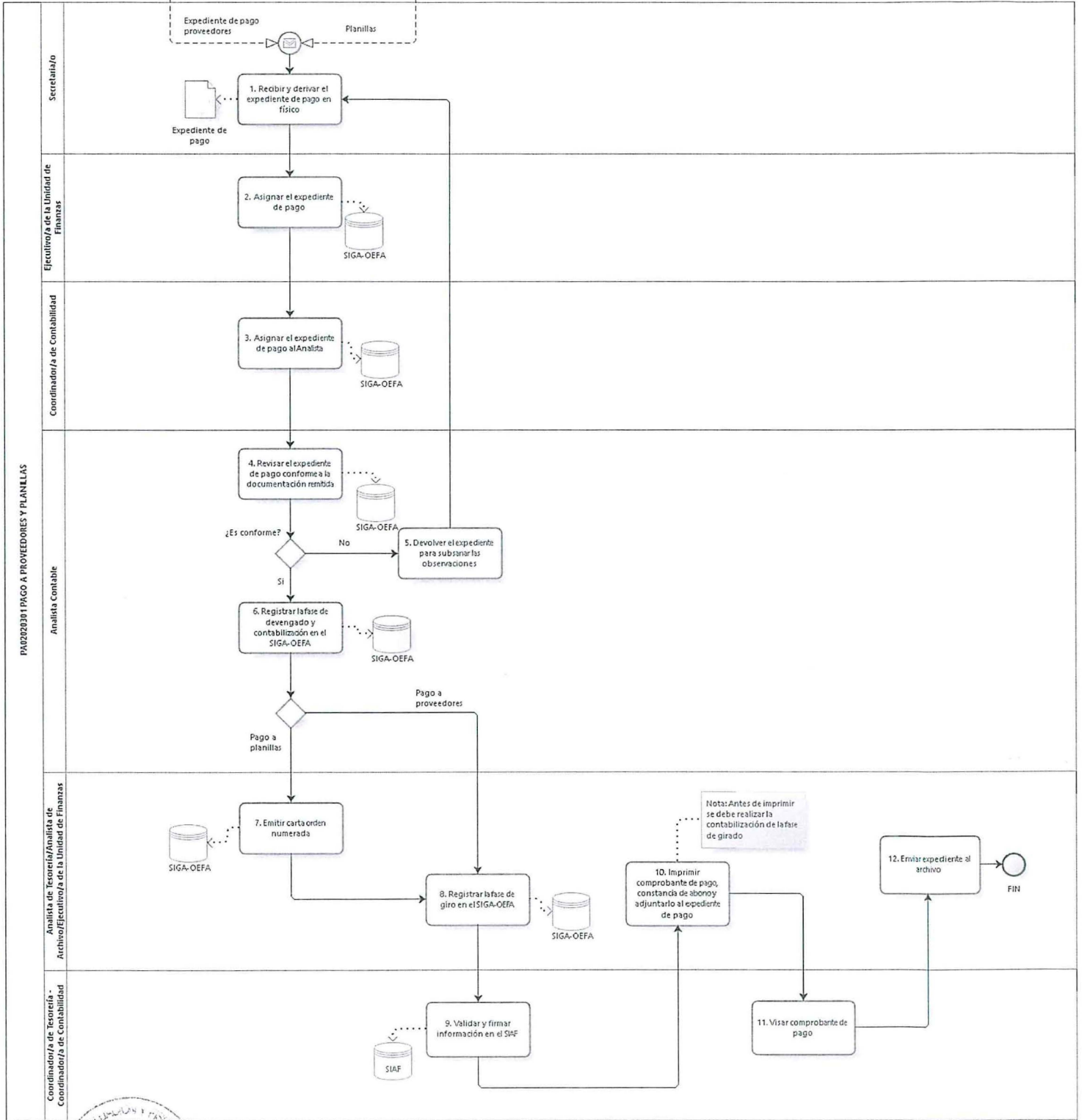
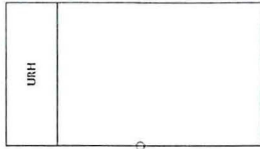
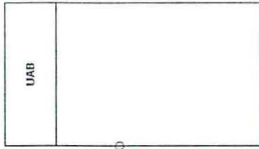
RECURSOS CRÍTICOS		
Recurso Humano	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas, Coordinador/a de Tesorería, Coordinador/a de Contabilidad, Analista de Tesorería, Analista Contable y Secretario/a.	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora y scanner
	Sistemas Informáticos	Office, SIAF y SIGA-OEFA
	Instalaciones	Oficinas administrativas y archivo
	Servicios de Apoyo	Servicio de telecomunicaciones
CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	Verificar la documentación sustentatoria del expediente de pago, previa al registro de cada fase de gasto (devengado y girado); es decir efectuar el control concurrente a las operaciones registradas	
Documentos y formatos	- Comprobante de pago - Constancia de transferencia - Expediente de pago y/o de planilla - Carta Orden	

**EVIDENCIAS E INDICADORES**

<b>INDICADORES</b>	Porcentaje de expedientes pagados (proveedor) en un plazo de tres (03) días hábiles, al 100%.
--------------------	---

<b>Versión</b>	0
----------------	---







<b>NOMBRE PROCEDIMIENTO</b>	DEL	Pago a proveedores y planilla	<b>CÓDIGO</b>	PA02020301
<b>NOMBRE INDICADOR</b>	DEL	Porcentaje de expedientes pagados (proveedor) en un plazo de tres (3) días hábiles, al 100%		
<b>DESCRIPCIÓN INDICADOR</b>	DEL	Mide el cumplimiento de las obligaciones de pago a proveedores		
<b>RESPONSABLE</b>	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas			
<b>OBJETIVO</b>	Asegurar de manera oportuna el cumplimiento de las obligaciones del OEFA			
<b>FÓRMULA</b>	$(\text{Número de expedientes pagados en un plazo de tres (3) días hábiles} / \text{Total de expedientes de pago}) * 100$			
<b>PERIODICIDAD</b>	Mensual	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	%	
<b>VARIABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE</b>			
Número de expedientes pagados en un plazo de tres (3) días hábiles	Número de expedientes pagados en un plazo de tres (3) días hábiles, desde la recepción del expediente en la Unidad de Finanzas hasta el giro			
Total de expedientes de pago	Total de expedientes de pago en el mes			
<b>FUENTE DE DATOS</b>			<b>META</b>	
Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SIGA-OEFA)			100%	

